

APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PARA PROGRAMA EDUCATIVO EN EE REGIÓN DEL BIO BÍO

SANTIAGO, 19 de febrero de 2018

SJW AB PN
SJW/ABM/RCP/PN
2018-16-244

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°20.402 que crea el Ministerio de Energía; en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y en la Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO,

1° Que, corresponde a la Agencia Chilena de Eficiencia Energética, estudiar, evaluar, promocionar, informar y desarrollar todo tipo de iniciativas relacionadas con la diversificación, ahorro y uso eficiente de la energía.

2° Que, la Agencia Chilena de Eficiencia Energética, en adelante e indistintamente "la Agencia", requiere efectuar una licitación para **"Programa Educativo en EE Región de Bio Bío"**.

3° Que, verificado el catálogo de productos y servicios en el portal de mercado público, con la Dirección de Compras y Contratación Pública no se encontró éste en convenio marco.

4° Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento, procede llamar a una licitación pública para efectuar la contratación requerida.

5° Que, existen los recursos para proceder a la presente contratación, según da cuenta el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°20180170 emitido por el Jefe de Administración y Finanzas.

Que vistas las facultades que me confiere la ley,

AUTORIZO,

1º LLÁMASE a licitación pública para la **"Programa Educativo en EE Región de Bio Bío"**.

2º APRUEBANSE las bases de la licitación pública señalada en la autorización anterior y cuyo texto es el siguiente:

CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS

"PROGRAMA EDUCATIVO EN EE REGIÓN DE BIO BÍO"

1 OBJETO DE LA LICITACIÓN

La presente licitación tiene por objeto efectuar un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, presenten propuestas para que la Agencia contrate los servicios de **"Programa Educativo en EE Región de Bio Bío"**.

La licitación se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases, en las que se establecen los fines, condiciones, requisitos y funcionalidades que deben ser cubiertas por los bienes y servicios materia de la misma, y asimismo, por las disposiciones de la Ley N°19.886, de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

2 DE LOS DOCUMENTOS Y NORMAS QUE REGULAN LA LICITACIÓN

Esta Licitación se regirá por las presentes bases administrativas y técnicas, y por las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes a la fecha de publicación de la autorización que aprueba las presentes bases, en cuanto le sean aplicables.

Asimismo, constituirán reglas propias de esta licitación, las aclaraciones que emita y publique la Agencia Chilena de Eficiencia Energética, sea que ellas fueren

requeridas por los mismos participantes o bien impartidas por éste. Con todo, y en caso de haber rectificaciones y/o modificaciones aprobadas mediante el respectivo acto administrativo, serán también parte integrante del presente proceso licitatorio.

3 PUBLICACIÓN DEL LLAMADO

El llamado invitando a los proveedores a participar en esta Licitación Pública se hará a través del portal www.mercadopublico.cl, según lo indicado en el cronograma de las Bases Administrativas.

4 REQUISITOS DE LOS OFERENTES

Podrán participar en esta propuesta las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan con los requisitos de la Ley N°19.886, su Reglamento, y con las normas administrativas y técnicas señaladas en las presentes bases. Sin perjuicio de lo anterior, para la suscripción del contrato con el oferente deberá estar inscrito en el registro electrónico oficial de contratistas y proveedores de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, conforme con lo establecido en el artículo 16 de la Ley N°19.886.

No podrán participar:

- a) Las personas naturales que sean funcionarios directivos de la Agencia o que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- b) Las sociedades de personas en las que formen parte funcionarios directivos de la Agencia o las personas que están unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575; ni tampoco aquellas sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas; ni aquellas sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de

acciones que representen el 10% o más del capital; ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

- c) Los oferentes que al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores.
- d) Las letras a, b, c anteriores, serán acreditadas con la declaración jurada señalada en el N° 8.3.3 de estas bases y su omisión traerá aparejada la sanción ahí indicada.
- e) Las personas naturales o jurídicas que mantengan procesos judiciales o arbitrales pendientes con la Agencia Chilena de Eficiencia Energética.

5 NOTIFICACIONES

En el caso que sea necesario efectuar notificaciones en virtud de las disposiciones de la Ley N°19.886, y su Reglamento o en virtud de lo establecido en las presentes bases, la Agencia las realizará publicando el documento, acto o autorización de que se trate, en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en adelante y para los efectos de estas Bases, "Sistema de Información" o www.mercadopublico.cl

El proveedor, oferente, adjudicatario o contratista, se entenderá notificado luego de las 24 horas transcurridas desde que la Agencia publique en el Sistema de Información el documento, acto o aprobación objeto de la notificación.

6 CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN

Los días a los que se hace referencia en el siguiente cuadro corresponden a días corridos. Con todo, y en relación a los horarios que a continuación se fijan, de existir adecuaciones preestablecidas en el portal www.mercadopublico.cl, prevalecerán los horarios ahí fijados por efecto del sistema por sobre lo consignado en el cuadro siguiente:

Nº	ETAPA	HORARIO	FECHA	LUGAR
1	Publicación del llamado	Horario indicado en el portal www.mercado publico.cl	Durante 21 días a partir de la publicación del llamado.	Portal www.mercado publico.cl
2	Período de Consultas.	Horario indicado en el portal www.mercado publico.cl	Hasta el día 7, contado desde la publicación de llamado.	Portal www.mercado publico.cl
3	Período de Respuestas.	Horario indicado en el portal www.mercado publico.cl	Día 8 desde la publicación del llamado.	Portal www.mercado publico.cl
4	Período de recepción de ofertas técnica, económica, y garantías de seriedad de la oferta.	Horario indicado en el portal www.mercado publico.cl	Durante 21 días a partir de la publicación del llamado.	Portal www.mercado publico.cl
5	Apertura de Propuestas Administrativas, Técnicas y Financiera	12:30 hrs.	Día 21 contado desde la publicación del llamado	Portal www.mercado publico.cl
6	Adjudicación	Horario indicado en el portal	Dentro de los 15 días contados desde el cierre de	Portal www.mercado publico.cl

		www.mercado publico.cl	la recepción de ofertas técnica y económica.	
--	--	---------------------------	--	--

Todos los plazos establecidos en las Bases, como asimismo, en los instrumentos que las complementen, se entenderán de días corridos, salvo que expresamente estas bases señalen lo contrario.

Para efectos de la presente licitación, se considerarán hábiles los días lunes a viernes inclusive, exceptuando los feriados y festivos, y se considerarán corridos los días lunes a domingo, incluidos feriados y festivos.

En el evento que el último día del plazo recayera en un día inhábil, se entenderá prorrogado automáticamente para el día hábil siguiente.

7 PRESUPUESTO DISPONIBLE

El presupuesto total disponible para esta licitación es la suma de \$61.000.000.- (sesenta y un millón de pesos), impuestos incluidos.

Sin perjuicio de lo anterior, el pago efectivo de los recursos indicados en las presentes bases estará condicionado a la disponibilidad presupuestaria conforme al Convenio de Transferencia de Recursos suscrito anualmente entre la Subsecretaría de Energía y la Agencia Chilena de Eficiencia Energética.

8 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas, sus anexos y los documentos que se presenten en esta licitación deben venir en idioma español. Asimismo la oferta que resulte adjudicada, será publicada en el portal www.mercadopublico.cl luego de la adjudicación.

8.1 Aceptación de las condiciones del llamado

La presentación de las ofertas y otros antecedentes exigidos conforme a las presentes bases, implica la aceptación del proponente respecto de todas y cada una de las disposiciones contenidas en las mismas, sin necesidad de aclaración expresa.

Si se comprueba falsedad en la información contenida en cualquier oferta que se presente, el proponente perderá todas las garantías, además de hacerse responsable por los daños y perjuicios que deriven de la situación, reservándose la Agencia el derecho a declarar inadmisibles las ofertas, dejar sin efecto la adjudicación o bien poner término al contrato según corresponda.

Los gastos en que incurra el proponente como consecuencia de la presentación de la oferta serán de su cargo, sin derecho a reembolso.

8.2 Recepción de la propuesta

Las ofertas se recibirán desde el día de publicación de las presentes bases en el portal Web www.mercadopublico.cl y hasta el día y hora consignada en la etapa respectiva del N°6 de las presentes bases.

Sólo se considerarán las propuestas que se hubieren presentado dentro de la fecha señalada en el portal, por lo que una vez finalizada dicha fecha no se admitirá propuesta alguna. Del mismo modo, los proponentes no podrán retirar ni modificar las propuestas una vez que estas hayan sido presentadas.

8.3 Documentación que debe presentar el oferente

El oferente presentará a través del portal www.mercadopublico.cl los siguientes antecedentes en formato electrónico, salvo que estas bases señalen expresamente lo contrario:

8.3.1 Oferta económica:

La propuesta económica deberá expresar el precio por los servicios que el oferente considera, ajustándose a lo dispuesto en las presentes bases y presentada de acuerdo a lo señalado en los anexos correspondientes.

El precio que señalen los oferentes en la oferta económica a través del portal web de compras públicas, corresponderá al valor total, impuestos incluidos, expresados en pesos chilenos.

Es de exclusiva responsabilidad del oferente indicar el régimen tributario al que se encuentra afecto o bien si todo o parte de sus servicios están exentos de determinado impuesto.

La oferta deberá tener una vigencia mínima de 60 días contados desde la fecha del cierre de recepción de ofertas indicado en el portal www.mercadopublico.cl

La omisión de la oferta económica en la apertura provocará el rechazo inmediato de la oferta del proponente.

8.3.2 Oferta técnica:

Será presentada de acuerdo a lo indicado en las bases técnicas de Licitación.

La omisión de la oferta técnica en la apertura provocará el rechazo inmediato de la oferta del proponente.

8.3.3 Declaración jurada simple:

Dicho instrumento debe establecer que no se encuentra en alguna de las inhabilidades establecidas en las letras a, b, c, d y e del N°4 de las presentes bases. El documento se entregará digitalizado (escaneado) a través del portal www.mercadopublico.cl en la etapa consignada en el punto N°4, del N°6 de las presentes bases.

Y que declara bajo juramento que el oferente ha tomado conocimiento de las especificaciones técnicas de esta licitación y de las cuales se obliga a respetar cabal e íntegramente en todas sus partes.

La omisión de estos documentos en la apertura provocará el rechazo inmediato de la oferta del proponente.

8.3.4 Antecedentes del oferente:

Para aquellos oferentes que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores Chile Proveedores, y tengan los siguientes documentos digitalizados en dicho registro, no será necesaria la presentación de los documentos y antecedentes que se individualizan más adelante.

Con todo, la Agencia podrá permitir la presentación de los documentos y antecedentes que se individualizan en esta sección 8.3.4, después de realizada la apertura de la oferta, siempre y cuando los documentos o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación. Con todo se aplicará el puntaje respectivo señalado en el N°12.2 de las presentes bases.

Las certificaciones o antecedentes antes señalados deberán ser presentados a través de su ingreso al portal www.mercadopublico.cl en el plazo fatal de 3 días corridos, contados desde el día siguiente al de la apertura. Vencido el plazo sin que medie la respectiva entrega en el portal indicado, la oferta será declarada inadmisibile.

8.3.4.1 Personas jurídicas:

1º Copia de la cédula del rol único tributario de la persona jurídica y copia de la cédula de identidad del representante legal.

2º Individualización del oferente según lo señalado en el ANEXO N° 2.

3° En el caso de las personas jurídicas una copia de la escritura de constitución y sus modificaciones y/o rectificaciones de haberlas.

4° Copia del documento en que conste la personería del representante legal de éste con vigencia, si esta no se encuentra establecida en alguno de los documentos indicados en el N° precedente.

5° Si se trata de una persona jurídica con fines de lucro, copia del certificado de vigencia, con una antigüedad de no más de 90 días desde la fecha de apertura de las ofertas, emitido por el Registro de Comercio respectivo. Para el caso de personas jurídicas sin fines de lucro, deberá acompañarse el certificado de vigencia otorgado por el Ministerio de Justicia o el Registro Civil según corresponda.

6° Si se trata de una persona jurídica con fines de lucro, copia de inscripción social con todas sus anotaciones marginales con certificación de vigencia de no más de 90 días contados desde la fecha de apertura de las ofertas, emitido por el Registro de comercio del Conservador de Bienes Raíces de Santiago.

7° si se trata de personas jurídicas con fines de lucro, certificado de poderes con vigencia de no más de 90 días contados desde la fecha de apertura de las ofertas, emitido por el Registro de comercio del Conservador de Bienes Raíces de Santiago.

8° Si se trata de una persona jurídica con nacionalidad extranjera, ésta deberá constituir al momento de la adjudicación una sociedad de nacionalidad chilena o una agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato conforme los términos establecidos en la Ley N°19.886.

8.3.4.2 Personas naturales:

1° Nombre y apellidos, domicilio, número de cédula de identidad, teléfono y correo electrónico del proponente.

2° Fotocopia por ambos lados de la cédula nacional de identidad.

3° Comprobante del certificado de iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.

4° Si la persona natural es extranjera sin residencia en Chile, deberá otorgar al momento de la adjudicación un mandato con poder suficiente con el cual se celebrará el contrato. Dicho instrumento deberá comprender expresamente la facultad para celebrar el contrato adjudicado.

8.3.4.3 Unión Temporal de Proveedores.

En el caso de que se presente una Unión Temporal de Proveedores, deberá acompañarse lo siguiente:

i. Copia simple del Acuerdo de Unión Temporal de Proveedores, suscrito por los integrantes de ella o sus representantes legales, en el cual se especifique:

- Las condiciones de dicha Unión Temporal de Proveedores para efectos de la presentación de la oferta y la adjudicación.
- Pacto expreso de la obligación solidaria respecto del cumplimiento de las exigencias que se señalan en las presentes bases, de los contenidos de su oferta y de las normas legales pertinentes.
- La designación de un representante común, que será el encargado de mantener las comunicaciones con la Agencia durante la realización de la licitación. En caso de Unión Temporal de Proveedores entre personas chilenas y extranjeras, el representante común deberá tener domicilio en la ciudad de Santiago.

Sin perjuicio de lo ya expresado, en caso de resultar adjudicado éste, el Acuerdo de Unión Temporal de Proveedores deberá ser otorgado por escritura pública ante notario público chileno.

ii. Cada una de las personas naturales o jurídicas integrantes de la Unión Temporal de Proveedores deberá presentar los antecedentes indicados en

los numerales 8.3.3, 8.3.4, 8.3.4.1 de las presentes Bases Administrativas, según corresponda a su naturaleza jurídica.

Las causales de inhabilidad para la presentación de ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción del Contrato de Adjudicación establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado y en ese caso corresponderá a todos sus miembros decidir si se continúa con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes partícipes no inhábiles o si desisten de la participación conjunta en esta modalidad, en este último caso la Agencia podrá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 9 de estas Bases Administrativas.

8.3.4.4 Consorcios.

En el caso de que se presente un Consorcio, los antecedentes señalados precedentemente en los numerales en los numerales 8.3.3, 8.3.4, 8.3.4.1 de las presentes Bases Administrativas, son solicitados para cada una de las personas jurídicas que forman parte de él.

Los Consorcios, estarán compuestos por no más de 3 (tres) empresas, los que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- i. El porcentaje de participación del socio minoritario en el Consorcio deberá ser como mínimo igual al 50% de la participación del socio mayoritario. El porcentaje de participación de la empresa extranjera en el Consorcio no deberá ser superior al 50%.
- ii. Deberán presentar un compromiso escrito notarial, firmado por los representantes legales de cada una de las empresas integrantes, en el que nominen a un representante.
- iii. Deberán suscribir una declaración que estipule claramente la aceptación que la responsabilidad de cada uno de los componentes del consorcio será indivisible y solidaria, y donde se indique el

porcentaje de participación correspondiente a cada empresa que integre el Consorcio.

- iv. En caso de adjudicarse la oferta a un Consorcio, éste deberá constituirse legalmente dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la fecha de adjudicación y la sociedad así formada será responsable legalmente ante la Agencia.
- v. En caso de disolución del Consorcio, se deberá notificar a la Agencia a través de carta certificada lo que facultará a la Agencia efectivas las boletas de garantía procedentes y se podrá dar termino anticipado al contrato.

9 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

La garantía podrá otorgarse de manera física o electrónica. En el último caso deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma (No puede ser escaneada).

Se constituirá mediante la entrega de una boleta de garantía bancaria pagadera a la vista o un vale vista, emitida/o por un banco con oficina en Santiago de Chile, u otro instrumento de garantía pagadero a la vista y con carácter de irrevocable por un monto de \$200.000.- (doscientos mil pesos) con el carácter de irrevocable, a nombre de Agencia Chilena de Eficiencia Energética, RUT N°65.030.848-4, con una vigencia no inferior a 90 días corridos, contados desde la fecha de apertura electrónica de las ofertas y deberá contener, si corresponde de acuerdo a la naturaleza del documento a través del cual se constituya la garantía, una glosa en la que se indique que le documento se toma:

"Para garantizar la seriedad de la oferta presentada en la licitación denominada:
"Programa Educativo en EE Región de Bio Bío".

En caso de que la garantía de seriedad de la oferta se otorgue de manera física, el oferente dentro del plazo establecido para recibir documentos de la etapa

respectiva del N°6 de estas bases, deberá entregarlas en calle Nuncio Monseñor Sotero Sanz N°221, Providencia, Santiago, en un sobre cerrado según el siguiente formato:

AGENCIA CHILENA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

LICITACIÓN PÚBLICA

Licitación para **"Programa Educativo en EE Región de Bio Bío"**

Nombre de la Empresa o Proponente

En caso de que el proceso de adjudicación sufra demoras o atrasos, la Agencia solicitará a los oferentes la renovación o prórroga de sus respectivas garantías de seriedad, a fin de que éstas permanezcan vigentes hasta la total tramitación del acto administrativo por intermedio del cual se adjudique la licitación.

Las garantías de seriedad otorgadas por los oferentes que no resulten adjudicados en la licitación les serán devueltas una vez que el acto administrativo que adjudique la propuesta se encuentre totalmente tramitado y publicado en el sistema de información, y al proponente que resulte adjudicado, una vez que éste entregue la garantía de fiel cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo establecido en estas bases.

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva sin notificación ni forma de juicio, en los siguientes casos:

- a) Si el proponente retira la oferta o se comprueba por la comisión evaluadora la falsedad de la información presentada, por cualquier medio que resulte pertinente.
- b) Si una vez aceptada la oferta el adjudicatario no acompaña el correspondiente documento de garantía contractual dentro del plazo

establecido en estas bases, o no se inscribe en el Registro de Proveedores "Chile Proveedores" en el plazo que se indica en estas bases de licitación

- c) Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo señalado para ello, y/o no acompaña la documentación para la suscripción del mismo, si procediere.
- d) Si el momento de la celebración de la reunión del inicio de actividades, el adjudicatario no concurre a ella con la totalidad del equipo de trabajo señalado en la oferta técnica sin previa autorización de la Agencia.

La omisión de este documento en la apertura, provocará el rechazo inmediato de la oferta del proponente.

La no presentación en tiempo y forma de la garantía señalada precedentemente faculta a la Agencia para declarar la oferta inadmisibile.

10 CONSULTAS Y RESPUESTAS

Las consultas y solicitudes de aclaraciones a las bases deberán realizarse en el tiempo y forma que establece la etapa respectiva del N°6 de las presentes bases y, a través de la funcionalidad que al efecto establece el portal www.mercadopublico.cl

Las respuestas y aclaraciones serán enviadas por el medio descrito anteriormente de conformidad con las presentes bases y se entenderán formar parte del proceso licitatorio.

11 APERTURA ELECTRÓNICA – CONTROL DE ADMISIBILIDAD

El acto de apertura se efectuará a través del portal www.mercadopublico.cl, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora indicados en el Cronograma de la Licitación (N°6 de las bases administrativas). Al efecto, el Jefe del Área Jurídica, el Jefe de Área de Administración y Finanzas y el Encargado de Abastecimiento o bien los funcionarios que estos designen, revisarán que se hayan ingresado los antecedentes consignados en el N°8.3 de las presentes bases.

De la revisión previamente referida se levantará un acta suscrita por los funcionarios antes mencionados, en la que se indicará lo siguiente según corresponda:

- a) El día y hora en que se efectúa la revisión;
- b) El nombre de la licitación que se revisa;
- c) El nombre de los oferentes que presentaron propuestas;
- d) Si se ingresó la totalidad de los documentos y antecedentes solicitados o en caso contrario, aquellos que se omitieron;
- e) Si se ingresaron ofertas técnicas y económicas en los términos establecidos en las bases;
- f) Cualquier error u omisión detectada en la revisión de los antecedentes y de las propuestas.

En el acto de apertura, se procederá en primer lugar a la recepción de las garantías de seriedad de las ofertas y luego, a la apertura electrónica de los antecedentes generales del oferente y de las ofertas técnicas y económicas.

12 EVALUACIÓN

Terminado el acto de apertura, el encargado de abastecimiento remitirá los antecedentes de las ofertas que hayan pasado la revisión efectuada en la apertura electrónica a la instancia evaluadora para efectos de proseguir con el proceso licitatorio.

La comisión de evaluación dispondrá de un plazo de hasta 15 días corridos para evaluar, contados desde el día de la apertura electrónica.

12.1 Comisión de Evaluación

La evaluación de las ofertas será realizada por una comisión evaluadora, la que calificará las ofertas recibidas y asignará puntaje, de acuerdo a los criterios establecidos en estas bases.

La comisión evaluadora estará integrada por a lo menos 3 funcionarios designados por el Director Ejecutivo o Gerente de Operaciones, los que serán informados a través del portal www.mercadopublico.cl.

La comisión evaluadora emitirá el informe de evaluación correspondiente, el que contendrá el detalle del proceso de evaluación y los resultados de la misma.

El proceso de evaluación será interno y no se entregará información durante su desarrollo a los oferentes.

a) Consultas aclaratorias a los oferentes.

La comisión evaluadora, de estimarlo necesario, podrá efectuar consultas a uno o más proponentes para aclarar puntos específicos de las respectivas ofertas. Tales consultas y sus respuestas deberán ser puestas en conocimiento de todos los oferentes a través del portal www.mercadopublico.cl

b) Posibilidad de subsanar errores u omisiones formales detectadas durante la evaluación.

La comisión podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales detectadas en sus propuestas, siempre y cuando las rectificaciones de dichos errores u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás, afectando los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, ni se altere la esencia de la oferta o el precio de la misma. Se informará de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

12.2 Criterios de evaluación

Las propuestas de los servicios serán evaluadas según los siguientes criterios:

Ponderadores Globales	% (Porcentaje)
Ponderador Oferta Económica	8%
Ponderador Oferta Técnica	90%

Cumplimiento Requerimientos formales	2%
Total	100%

FACTOR 1 : EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA (8%):

La evaluación económica, se efectuará asignando 100 puntos al proveedor que ofrezca el menor precio. A las demás se les asignará puntaje mediante la siguiente fórmula: precio más ventajoso (menor precio), dividido por precio oferta a evaluar, multiplicado por 100.

Lo anterior, se ejemplifica según la siguiente fórmula

Nomenclatura:

$$\frac{\$MenorPrecio}{\$PrecioOferta} * 100 = X$$

- Menor Precio: Valor oferta económica más ventajoso.
- Precio Oferta: Valor oferta económica a evaluar.
- 100: Factor.
- X: Resultado.

FACTOR 2: EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA (90%):

A continuación, se especifican los criterios de evaluación de la oferta técnica del proponente.

La primera tabla despliega la distribución porcentual de las diferentes categorías consideradas en la evaluación de la oferta técnica.

Tabla 1. Oferta Técnica, Porcentajes Categoría

Criterios de Evaluación	Puntaje	Porcentaje Técnico
1. Experiencia del Proponente	0 – 100	20%

Criterios de Evaluación	Puntaje	Porcentaje Técnico
2. Calificación del equipo de trabajo del proponente.	0 – 100	40%
3. Propuesta Técnica.	0 – 100	30%
4. Valor agregado.	0 – 100	10%

La distribución porcentual por categoría se despliega a continuación:

1. Experiencia del Proponente (20%):

Se evaluará la experiencia del proponente en relación a:

Más de 5 proyectos realizados y comprobados en gestión de proyectos que implican el despliegue de equipos de trabajo en terreno, tales como levantamientos de información, mesas de trabajo, RSE y/o actividades educativas, desde el año 2010. Presenta evidencia, en formato digital, de los trabajos realizados.	100
5 proyectos realizados y comprobados en gestión de proyectos que implican el despliegue de equipos de trabajo en terreno con personas, tales como levantamientos de información, mesas de trabajo, RSE y/o actividades educativas, desde el año 2010. Presenta evidencia, en formato digital, de los trabajos realizados.	80
4 proyectos realizados y comprobados en gestión de proyectos que implican el despliegue de equipos de trabajo en terreno, tales como levantamientos de información, mesas de trabajo, RSE y/o actividades educativas, desde el año 2010. Presenta evidencia, en formato digital, de los trabajos realizados.	65
Tiene proyectos realizados en gestión de proyectos que implican el despliegue de equipos de trabajo en terreno, tales como levantamientos de información, mesas de trabajo, RSE y/o actividades educativas, desde el año 2010 pero no presenta evidencia, en formato digital, de los trabajos realizados	30
No tiene experiencia en proyectos realizados en gestión de proyectos que implican despliegue de equipos de trabajo en terreno, tales como	0

levantamientos de información, mesas de trabajo, RSE y/o actividades educativas, desde el año 2010.	
---	--

2. Calificación del equipo de trabajo (40%):

Se evaluará la experiencia del Equipo de Trabajo en relación a:

2.1. Experiencia del jefe de proyecto (JP)

Un Jefe de Proyecto con experiencia en al menos 5 proyectos de diseño e implementación de programas educativos y elaboración de contenido y recursos educativos en el ámbito de la sustentabilidad y/o educación ambiental desde el año 2010.	100
Un Jefe de Proyecto con experiencia en al menos 4 proyectos de diseño e implementación de programas educativos y elaboración de contenido y recursos educativos en el ámbito de la sustentabilidad y/o educación ambiental desde el año 2010.	80
Un Jefe de Proyecto con experiencia en al menos 3 proyectos de diseño e implementación de programas educativos y elaboración de contenido y recursos educativos en el ámbito de la sustentabilidad y/o educación ambiental desde el año 2010.	65
Un Jefe de Proyecto con 1 o 2 experiencias en proyectos de diseño e implementación de programas educativos y elaboración de contenido y recursos educativos en el ámbito de la sustentabilidad y/o educación ambiental desde el año 2010.	30
Un Jefe de Proyecto sin experiencia en proyectos de diseño e implementación de programas educativos y elaboración de contenido y recursos educativos en el ámbito de la sustentabilidad y/o educación ambiental desde el año 2010. O no presenta evidencia de la experiencia.	0

2.2. Experiencia del experto en Eficiencia Energética (EE)¹

¹ Si el experto en Eficiencia Energética no pertenece al registro de consultores de la Agencia teniendo al menos 4 proyectos, el puntaje máximo al que podrá optar será de 65.

Un experto en eficiencia energética perteneciente al registro de consultores de la agencia con participación en al menos 5 proyectos de implementación de sistemas de gestión de la energía, desarrollo de auditorías energéticas o proyectos de eficiencia energética en infraestructura, desde año 2010.	100
Un experto en eficiencia energética perteneciente al registro de consultores de la agencia con participación en al menos 4 proyectos de implementación de sistemas de gestión de la energía, desarrollo de auditorías energéticas o proyectos de eficiencia energética en infraestructura, desde año 2010.	80
Un experto en eficiencia energética con participación en al menos 3 proyectos de gestión de la energía, desarrollo de diagnósticos energéticos o proyectos de eficiencia energética en infraestructura desde año 2010.	65
Un experto en eficiencia energética con 1 o 2 experiencias en proyectos de gestión de la energía, desarrollo de diagnósticos energéticos y proyectos de eficiencia energética, desde año 2010	30
Un experto en eficiencia energética sin experiencia en proyectos de gestión de la energía, desarrollo de autodiagnósticos energéticos y proyectos de eficiencia energética, u otro similar, desde año 2010. O no presenta evidencia de la experiencia.	0

2.3. Experiencia del Coordinador territorial (CT)

Un coordinador encargado de la asistencia técnica y coordinación a nivel territorial. Profesor, profesional de las ciencias sociales u otra profesión afín a la temática, con experiencia en implementación de programas educativos en educación parvularia, educación básica y/o educación media a nivel local. Al menos debe haber participado en 5 proyectos desde el año 2010.	100
Un coordinador encargado de la asistencia técnica a nivel territorial. Profesor, profesional de las ciencias sociales u otra profesión afín a la temática, con experiencia en implementación de programas educativos en educación parvularia, educación básica y/o educación media a nivel local. Al menos debe haber participado en 4 proyectos desde el año 2010.	80

Un coordinador encargado de la asistencia técnica a nivel territorial. Profesor, profesional de las ciencias sociales u otra profesión afín a la temática, con experiencia en implementación de programas educativos en educación parvularia, educación básica y/o educación media a nivel local. Al menos debe haber participado en 3 proyectos desde el año 2010.	65
Un coordinador encargado de la asistencia técnica a nivel territorial. Profesor, profesional de las ciencias sociales u otra profesión afín a la temática, con experiencia en implementación de programas educativos en educación parvularia, educación básica y/o educación media a nivel local. Al menos debe haber participado en 2 proyectos desde el año 2010.	30
Un coordinador encargado de la asistencia técnica a nivel territorial. Profesor, profesional de las ciencias sociales u otra profesión afín a la temática, con experiencia en implementación de programas educativos en educación parvularia, educación básica y/o educación media a nivel local. Con participación en 1 proyecto desde el año 2010. O no presenta evidencia de la experiencia.	0

2.4 Experiencia del equipo de facilitadores (EF)

Un equipo de más de 4 facilitadores , encargados de la asistencia técnica directa y acompañamiento a establecimientos educacionales, profesores o profesionales de las ciencias sociales, u otra profesión afín, con experiencia en implementación de programas educativos en educación parvularia, educación básica y/o educación media. Al menos deben haber participado en 2 proyectos de características similares cada uno, desde el año 2010, cada uno.	100
Un equipo de 4 facilitadores , encargados de la asistencia técnica directa y acompañamiento a establecimientos educacionales, profesores o profesionales de las ciencias sociales, u otra profesión afín, con experiencia en implementación de programas educativos en educación parvularia, educación básica y/o educación media. Al menos deben haber participado en 2 proyectos de características similares cada uno, desde el año 2010, cada uno.	80
Un equipo de 3 facilitadores , encargados de la asistencia técnica directa y acompañamiento a establecimientos educacionales, profesores o profesionales de las ciencias sociales, u otra profesión afín,	65

con experiencia en implementación de programas educativos en educación parvularia, educación básica y/o educación media. Al menos deben haber participado en 1 proyecto de características similares cada uno, desde el año 2010, cada uno.	
Un equipo de menos de 2 facilitadores , encargados de la asistencia técnica directa y acompañamiento a establecimientos educacionales, profesores o profesionales de las ciencias sociales, u otra profesión afín, con experiencia en implementación de programas educativos en educación parvularia, educación básica y/o educación media. No cuentan con participación en proyectos de características similares, desde el año 2010, cada uno.	30
El equipo no cumple con el mínimo solicitado.	0

La Calificación del Equipo de Trabajo del Proponente se calculará de la siguiente manera:

$$ET = JP * 0,30 + CT * 0,20 + EE * 0,20 + EF * 0,30$$

3. Propuesta Técnica (30%).

Calidad de la Propuesta	Puntaje
La propuesta Técnica se ajusta de manera sobresaliente a los servicios requeridos, ya que presenta una estructura lógica del proyecto (EDT) que se adecúa de manera coherente y satisfactoria a todos los objetivos, requisitos y actividades mínimas necesarias para el desarrollo del proyecto en los plazos establecidos. La descripción de las actividades y metodología se realiza de manera detallada y adecuada, estableciendo los plazos de cada actividad y la secuencia de las mismas, así como también, los hitos asociados a la entrega de productos.	100
La propuesta Técnica se ajusta a los servicios requeridos, ya que presenta una estructura lógica del proyecto (EDT) que se adecúa a todos los objetivos, requisitos y actividades mínimas necesarias para el desarrollo del proyecto en los plazos establecidos. La descripción de las actividades y metodología se realiza, estableciendo los plazos de cada actividad y la secuencia de las mismas, así como también, los hitos asociados a la entrega de productos.	80

Calidad de la Propuesta	Puntaje
La propuesta técnica se ajusta a los servicios requeridos, ya que abarca todos los objetivos requeridos en la presente licitación de manera imprecisa o muestra algunas incoherencias, lo que no obstante permiten obtener los productos solicitados.	65
La propuesta técnica se ajusta parcialmente a los servicios requeridos, ya que abarca todos los objetivos requeridos en la presente licitación de manera poco clara y muestra incoherencias que no permiten asegurar el logro de los objetivos del proyecto.	30
La propuesta Técnica no se ajusta a los servicios requeridos, ya que no considera alguno de los objetivos o actividades mínimas planteadas en la licitación.	0

4. Valor Agregado (10%)

Valor Agregado	Puntaje
Se considerará como valor agregado al cumplimiento de acciones que mejoren de manera significativa del alcance del programa. En el contexto de esta licitación se considerarán como valor agregado los siguientes productos y servicios. El consultor deberá elegir al menos dos de las alternativas presentadas, proponer la metodología de trabajo asociada e incluirlas en la carta Gantt de implementación para obtener un 100%. • Actualización y/o creación de recursos educativos en EE, tipo juegos online, según especificaciones entregada por la Agencia (cambio de formato, mejora en contenidos, diseño de juegos y aplicaciones nuevas). • Desarrollo al menos 4 de materiales audiovisuales con temática de educación energética específica para la región (infografías animadas, videos cortos animados, entre otros.) que apoyen el trabajo en aula en el marco del Programa Educativo. • Batería de, al menos, 3 experiencias pedagógicas en EE para Ed. de Párvulos en el nivel medio menor y material didáctico asociado, según formato entregado por la Agencia.	100

• Batería de al menos 3 experiencias pedagógicas de laboratorio en EE para Enseñanza Media Técnico Profesional, según formato entregado por la Agencia. • Desarrollo de guías de experimentación en EE con al menos 3 actividades para Enseñanza Media Humanístico Científico, según formato entregado por la Agencia. • Uso de herramientas y/o instrumental de medición de consumo y/o confort higrotérmico y lumínico, para insumar información adicional útil para la toma de decisiones al interior de los establecimientos. • Desarrollo de una muestra regional escolar EE donde se invite a los establecimientos participantes en el programa a mostrar sus avances y desarrollo de actividades a la comunidad. Esta actividad deberá contar con cobertura de prensa local, así como cumplir los estándares de calidad exigidos por la Agencia.	
Se considerará como valor agregado al cumplimiento de acciones que mejoren de manera significativa del alcance del programa. En el contexto de esta licitación se considerarán como valor agregado los siguientes productos y servicios. El consultor deberá elegir una de las alternativas presentadas, presentar la metodología de trabajo asociada e incluirlas en la carta Gantt de implementación. • Actualización y/o creación de recursos educativos en EE, tipo juegos online, según especificaciones entregada por la Agencia. • Desarrollo al menos 4 de materiales audiovisuales con temática de educación energética específica para la región (infografías animadas, generación energética local, entre otros.) que apoyen el trabajo en aula en el marco del Programa Educativo. • Batería de, al menos, 3 experiencias pedagógicas en EE para Ed. de Párvulos en el nivel medio menor y material didáctico asociado, según formato entregado por la Agencia. • Batería de al menos 3 experiencias pedagógicas de laboratorio en EE para Enseñanza Media Técnico Profesional, según formato entregado por la Agencia.	60

• Desarrollo de guías de experimentación en EE con al menos 3 actividades para Enseñanza Media Humanístico Científico, según formato entregado por la Agencia. • Uso de herramientas y/o instrumental de medición de consumo y/o confort higrotérmico y lumínico, para insumar información adicional útil para la toma de decisiones al interior de los establecimientos. • Desarrollo de una muestra regional escolar EE donde se invite a los establecimientos participantes en el programa a mostrar sus avances y desarrollo de actividades a la comunidad. Esta actividad deberá contar con cobertura de prensa local, así como cumplir los estándares de calidad exigidos por la Agencia. Otra de calidad y valor equivalente propuesta por el proponente.	
No incorpora acciones, metodologías de trabajo, dispositivos tecnológicos u otros que mejoran el alcance, los procesos o productos exigidos.	0

El cálculo del puntaje asociado a la Oferta Técnica se asocia a la fórmula:

$$P_{\text{Técnico}} = \sum_{i=1}^n \text{Puntaje}_i \times \text{Porcentaje Técnico}$$

Factor N°3: Requisitos formales (2%):

- Cumple con la documentación señalada en la letra d) del N°8.3 de las bases administrativas en tiempo y forma = 100%.
- Cumple con la documentación señalada en la letra d) del N° 8.3 de las bases administrativas, no en tiempo y forma = 0.

12.3 Consideraciones a la adjudicación

- El oferente que resulte adjudicado será el que obtenga el mayor puntaje en los criterios a evaluar.

- La omisión de alguno de los elementos o requisitos indicados en las Bases Técnicas será calificada con cero puntos, en la categoría específica correspondiente.
- Los documentos solicitados que se entreguen en un formato diferente al de los anexos serán evaluados con 0 puntos, en la categoría específica correspondiente.
- La propuesta que omita la propuesta técnica dentro de la oferta técnica será declarada inadmisibile
- La propuesta que tenga menos de 65 puntos ponderados en la oferta técnica, se considerará que no cumple las condiciones mínimas, quedando fuera de Bases y, en consecuencia, será no adjudicable.
- La propuesta que tenga menos de 60 puntos ponderados en total, se considerará que no cumple las condiciones mínimas, quedando fuera de Bases y, en consecuencia, será no adjudicable.
- La Agencia se reserva el derecho a no adjudicar en caso de no contar con la disponibilidad presupuestaria de los recursos emanados del Ministerio de Energía para este proyecto.

Finalizado el proceso de evaluación, la comisión levantará un acta de evaluación en la que deberá dejar constancia de las actuaciones efectuadas en el desempeño de sus funciones. Como mínimo, el acta mencionada deberá contener la siguiente información:

- El listado de las ofertas evaluadas por la comisión.
- Los puntajes asignados a cada oferta según los criterios establecidos en las bases.
- Las consideraciones que hubieren motivado la descalificación de ofertas y su respectiva justificación y adicionalmente lo que la Comisión estime conveniente consignar.
- El nombre, cargo y firma de los funcionarios que participaron en la evaluación.

12.4 Criterio de Desempate

En caso de existir algún empate en el puntaje obtenido por los oferentes de acuerdo a los criterios anteriores, el criterio para desempatar será el puntaje de la propuesta técnica asociados a cada oferente.

Si persiste el empate se solicitará a la comisión evaluadora realizar una re evaluación de las propuestas técnicas, en base al cual se estimará un nuevo puntaje total.

13 ADJUDICACIÓN

Una vez cerrado el proceso de evaluación, el Jefe de Línea entregará sus resultados y propondrá al Director Ejecutivo de la Agencia Chilena de Eficiencia Energética:

- a) Que se adjudique la licitación al proponente cuyas ofertas cumplan con las exigencias técnicas y económicas establecidas en estas bases o,
- b) Se declare desierta la licitación por no existir propuestas que sean convenientes a los intereses de la Agencia.

En ambos casos, sea para declarar desierta la licitación o para la adjudicación, la resolución deberá dictarse en el plazo de 30 días corridos contados desde el cierre del proceso de licitación en el portal www.mercadopublico.cl

En caso que el proceso antes señalado sufra atrasos o demoras por hechos propios de la Agencia, caso fortuito o fuerza mayor, la Agencia informará esta situación en el portal www.mercadopublico.cl por medio del Director de la Agencia y señalará ahí el plazo para la dictación del respectivo acto administrativo.

La Agencia podrá declarar desierta la licitación sin expresión de causa en los casos en que se presenten menos de dos oferentes que cumplan con los requisitos.

14 REGISTRO DE PROVEEDORES

Los antecedentes y documentos legales necesarios para suscribir el contrato definitivo (8.3 de estas bases) con el adjudicatario, deberán estar disponibles en el Registro de Proveedores.

Una vez notificada la adjudicación a través del Sistema de Información, el adjudicatario que no estuviere incorporado en el Registro de Proveedores deberá acreditar ante la Agencia su inscripción dentro de los 07 días corridos siguientes al de la notificación, de no hacerlo, la Agencia podrá dejar sin efecto ésta pudiendo seleccionar al segundo oferente con más alto puntaje o bien declarar desierta la licitación.

15 DEL CONTRATO

15.1 Redacción del contrato

Notificada la adjudicación, la Agencia procederá a redactar el contrato en conformidad al contenido de las bases administrativas y técnicas, a las consultas formuladas y sus respectivas respuestas realizadas dentro del plazo estipulado para ello de acuerdo al numeral 6 de las presentes bases de licitación, a los documentos aclaratorios intercambiados por las partes, a la oferta del adjudicatario, a las disposiciones pertinentes de la Ley N°19.886, de Compras Públicas y su Reglamento.

Una vez redactado el contrato de acuerdo a lo señalado precedentemente no se aceptarán solicitudes de modificaciones del contenido de este.

15.2 Ofrecimiento del contrato para la firma y plazo

Redactado el contrato, la Agencia lo ofrecerá a la firma del adjudicatario otorgándole un plazo máximo de 15 días corridos para suscribirlo y devolverlo, en este plazo el adjudicatario deberá contemplar el envío de las observaciones y la subsanación de ellas por parte de la Agencia, este plazo será contado desde la notificación. De no cumplirse este plazo, la Agencia podrá determinar dejar

sin efecto la adjudicación. La notificación por carta certificada se entenderá a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de la Agencia Chilena de Eficiencia Energética ubicadas en calle Nuncio Monseñor Sótero Sanz N°221, Providencia, Santiago. El horario de atención será de 09.00 a 16.00 hrs.

Si el adjudicatario no firmare por cualquier razón el contrato o no diere cumplimiento a los trámites previos a la firma de éste, la Agencia lo tendrá por desistido de la oferta y hará efectivo el documento de garantía de seriedad de la oferta y podrá, seguidamente, resolver que se adjudica la licitación al siguiente proponente mejor evaluado o bien derechamente declarar desierta la licitación por no ser conveniente para los intereses de la Agencia.

15.3 Vigencia del contrato

El contrato que se suscriba con el adjudicatario, entrará en vigencia una vez que el acto administrativo que lo apruebe se encuentre totalmente tramitado por parte de la Agencia. Dicho contrato regirá hasta el término de los servicios contratados de acuerdo a lo establecido en el mismo. Por razones de buen servicio, una vez suscrito el respectivo instrumento, la contraparte técnica y el contratista podrán iniciar las acciones que especifique el contrato. Sin embargo, los pagos sólo procederán contra total tramitación del acto administrativo respectivo.

15.4 Precio y forma de pago

- a) El precio que la Agencia pagará al contratista por sus servicios será el indicado por el oferente en su oferta económica.
- b) El servicio se pagará en cinco cuotas de la siguiente manera:
 - 20% una vez transcurridos 35 días contados desde la fecha del acta de inicio de actividades y contra entrega y aprobación de Informe N°1 que contendrá todo lo señalado en el número 5.1 del Primer Informe de Avance de las Bases Técnicas.

- 20% una vez transcurridos 70 días contados desde la fecha del acta de inicio de actividades y contra entrega y aprobación de Informe N°2 que contendrá todo lo señalado en el número 5.1 del Segundo Informe de Avance de las Bases Técnicas.
- 20% una vez transcurridos 120 días contados desde la fecha del acta de inicio de actividades y contra entrega y aprobación de Informe N°3 que contendrá todo lo señalado en el número 5.1 del Tercer Informe de Avance de las Bases Técnicas.
- 20% una vez transcurridos 170 días contados desde la fecha del acta de inicio de actividades y contra entrega y aprobación de Informe N°4 que contendrá todo lo señalado en el número 5.1 del Cuarto Informe de Avance de las Bases Técnicas.
- 20% una vez transcurridos 260 días contados desde la fecha del acta de inicio de actividades y contra entrega y aprobación de Informe Final que contendrá todo lo señalado en el número 5.1 del Informe Final de las Bases Técnicas.

No procederá pago alguno mientras no se entregue a la Agencia la caución señalada en el N°15.8 de estas bases.

15.5 Consideraciones relacionadas con la facturación

- a) Al momento de hacerse efectivo el pago, y no habiendo operado la transferencia a terceros, el contratista deberá entregar copia a que se refiere el artículo 1° de la Ley N°19.983 que regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a la Copia de la Factura.
- b) De acuerdo a lo prescrito en el artículo 3° de la Ley N°19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, el contrato definitivo que se suscriba con el adjudicatario contemplará el aumento del plazo consignado en la citada disposición legal para reclamar en contra del contenido de la factura emitida, a 30 días corridos contados desde la recepción del referido documento. En este caso, el reclamo debe ser puesto

en conocimiento del emisor de la factura, mediante carta certificada u otro medio fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía de despacho o con la solicitud de emisión de la nota de crédito, según corresponda.

- c) En el caso de que una factura sea factorizada, el proveedor adjudicado deberá informar a la Agencia de este hecho en el mismo acto de ser realizado a través de una carta enviada a la jefatura del Área de Administración y Finanzas de la Agencia.
- d) La Factura solo podrá ser emitida una vez que la Agencia haya aprobado el respectivo informe o producto asociado al pago de ésta y deberá ingresarse con la respectiva acta de aprobación debidamente emitida por la Agencia.

15.6 Prórrogas y modificaciones al servicio

- a) Prórroga. **No podrán prorrogarse los plazos de entrega de informes comprometidos en el contrato y señalados en la propuesta técnica por otros motivos que no sea caso fortuito, fuerza mayor o circunstancias que no dependan del postulante, las que en todo caso deberán acreditarse y ser aceptadas por el Director Ejecutivo de la Agencia Chilena de Eficiencia Energética.**
- b) En caso de alguna de las causales señaladas en la letra precedente, **deberá renovarse la garantía señalada en el numeral 15.8 con un plazo que exceda en 90 días corridos el nuevo plazo de vigencia del contrato. En todo caso, la renovación deberá efectuarse al menos 60 días antes de la fecha de vencimiento de la garantía original.**

15.7 Normas Comunes a las Garantías

En el presente numeral se establecen las normas comunes y supletorias a las que se sujetarán las garantías que deban ser constituidas en virtud de las presentes Bases, sin perjuicio de las condiciones específicas que se señalen para cada una de ellas.

La Agencia aceptará instrumentos en garantía que sean pagaderos a la vista, de carácter irrevocable, el cual asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva.

La garantía podrá otorgarse de manera física o electrónica. En el último caso deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma (no puede ser escaneada).

El Oferente/Adjudicatario/Contratista renuncia en este acto y desde ya, se obliga a no embargar o trabar una medida precautoria, prohibir la celebración de actos y contratos y en general a no realizar acción alguna que persiga impedir o dificultar el derecho de la Agencia de hacer efectiva la(s) garantía(s) presentada(s).

La Agencia se reserva el derecho de revisar las garantías presentadas por los oferentes, en cuanto a sus descripciones de cobertura, glosas, condiciones generales y particulares, pudiendo declarar inadmisibile la Oferta cuya garantía no cumpla con los requisitos señalados precedentemente.

Salvo que expresamente se indique lo contrario, será responsabilidad del Oferente/Adjudicatario/Contratista mantener vigente las garantías durante todo el período que ellas están llamadas a garantizar, según se indique para cada garantía. Si por cualquier razón el documento de garantía fuera a vencer antes del término del período que éste debe garantizar, el Oferente/Adjudicatario/Contratista tendrá la obligación de renovar y/o extender la vigencia de los documentos de garantía antes señalados con a lo menos veinte (20) días corridos de anticipación a la fecha de su vencimiento y así sucesivamente o con la anticipación que se indica más adelante para la respectiva garantía. El incumplimiento de esta obligación dará derecho a la Agencia para hacer efectivo la garantía respectiva.

La Agencia tendrá derecho a hacer efectiva las garantías antes establecidas, sin necesidad de requerimiento, trámite ni declaración judicial o arbitral, ni administrativa, ni previa autorización del Oferente/Adjudicatario/Contratista, en caso de verificarse una causal de incumplimiento de sus obligaciones,

debidamente acreditada y/o certificada por la Agencia, sin derecho a reembolso alguno y sin perjuicio de la aplicación y cobro de las multas devengadas y la eventual terminación del Contrato. De igual forma, la Agencia está facultada para hacer uso de estas garantías, si no tuviere en su poder otros haberes del Oferente/Adjudicatario/Contratista suficientes para pagar, hacer provisiones o reembolsarse, por cualquier concepto relacionado con el Contrato, como por ejemplo las multas contractuales, no pudiendo en caso alguno la garantía responder a daños ocasionados a terceros a causa de acciones u omisiones del Oferente/Adjudicatario/Contratista, sus contratistas o subcontratistas.

En el caso de las pólizas de seguros de garantía, estas deberán incorporar por vía de indicación en su condicionado particular, que se deben extender también a cubrir las multas contractuales que establece el contrato según se ha indicado en el párrafo precedente.

Será de exclusiva responsabilidad del Oferente/Adjudicatario/Contratista emitir correctamente las garantías.

En caso de tratarse de una Póliza de Seguro, deberá ser a primer requerimiento y a la vista, sin liquidador, ni cláusula de arbitraje, emitida por una compañía aseguradora inscrita en la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile, extendida a nombre de la Agencia Chilena de Eficiencia Energética y que deberá cubrir, ya sea a través de endoso o cláusula, el importe por las multas derivadas de incumplimiento a estas Bases de Licitación, o en su defecto, no deberá considerar en sus cláusulas la exclusión de dichos importes. En este caso, previo a su entrega, el oferente adjudicado deberá acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de la Póliza respectiva.

En este mismo sentido, será obligación del Oferente/Adjudicatario/Contratista el pago de la prima de la póliza, por lo que la falta de pago de la misma no será oponible ni afectará en modo alguno los derechos de la Agencia frente a la Compañía Aseguradora, debiendo pagar la prima por adelantado, u obtener una declaración de la respectiva aseguradora en cuanto a que el no pago de prima no será oponible a los asegurados garantizados por las pólizas.

En concordancia con lo recién señalado, la Agencia tendrá amplia facultad para realizar la calificación antes dicha. En efecto, podrá ponderar el porcentaje y/o cuota de participación de la Compañía en el mercado de garantía, realizar un catastro de eventuales sanciones que hayan sido cursadas a la Compañía Aseguradora, revisar el Informe de Reclamos del Mercado Asegurador recibido por la Superintendencia de Valores y Seguros o ejecutar cualquier otra actuación y/o acción que estime necesaria o conveniente para salvaguardar los intereses de la Agencia. Producto de lo anterior, y sin expresión de causa alguna, salvo aquellas que estime oportuno comunicar en pro de la transparencia del proceso, la Agencia podrá descartar y/o excluir como instrumento suficiente de garantía la propuesta de póliza de garantía presentada por el Oferente/Adjudicatario/Contratista.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del oferente contratante.

Las garantías se entienden que garantizan el cumplimiento de las obligaciones de las Bases y del Contrato, y su cobro no impide que se demande la correspondiente indemnización de perjuicios y/o terminación del Contrato.

En el caso que el instrumento de garantía no permita la inclusión de glosa en él, ésta deberá consignarse por el oferente en declaración jurada por él o los representantes legales del tomador, que deberá indicar además, que fue tomado a nombre de la Agencia Chilena de Eficiencia Energética, indicando el nombre del tomador.

Además, esta garantía deberá ser tomada por el oferente y, en el caso que sea tomada por una persona distinta de éste, deberá individualizarse en el documento el nombre del oferente cuya obligación se garantiza.

15.8 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato

Con el objeto de garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el adjudicatario deberá entregar en el mismo plazo que deba entregar el contrato

debidamente firmado una **boleta bancaria de garantía o vale vista bancario** en moneda nacional, emitida/o por un banco con sucursal en Santiago de Chile, **u otro instrumento de garantía de ejecución inmediata pagadero a la vista y con carácter de irrevocable**, cuyo monto debe ser equivalente al **30% del valor del contrato** extendida a nombre de la Agencia Chilena de Eficiencia Energética, RUT 65.030.848-4, con una vigencia que exceda en 90 días corridos el plazo de término del contrato, pagadera a la vista y con carácter de irrevocable.

La no entrega de la caución en el plazo indicado (el mismo plazo que tiene para hacer entrega del contrato debidamente firmado) facultará a la Agencia para otorgar fundadamente un plazo prudencial o bien derechamente a poner término al contrato por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.

De acuerdo a la naturaleza del documento, éste deberá contener una glosa en que se indique que se emite Para caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato denominado: **"Programa Educativo en EE Región de Bio Bío"**.

La caución podrá ser será ejecutada por la Agencia en cualquiera de los siguientes casos:

- a) No renovación oportuna (al menos 60 días antes de la fecha de vencimiento de la garantía original)
de la caución en caso de presentarse prórrogas u otras situaciones previstas en el N°15.6 de estas bases.
- b) Ocurrencia de cualquiera de las situaciones que provocan el término del contrato y que revisten el carácter de incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.
- c) Incumplimiento de cualquier obligación impuesta en las bases de licitación.
- d) En caso que por instrucción de un tribunal se ordene la entrega de los fondos a efectos de cumplir con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N°19.886.

La devolución de la garantía y/o vale vista bancario se efectuará transcurridos 60 días desde la fecha de término del contrato.

15.9 Contraparte Técnica

Las funciones de contraparte técnica del contrato serán ejercidas por el Jefe del Proyecto o un suplente designado por este por escrito y notificada al contratista.

Las funciones de la contraparte técnica de la Agencia serán a lo menos:

- a) Supervisar y controlar el desarrollo de los servicios, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos del contrato y condiciones acordadas. Convocar a todas y cada una de las reuniones que de acuerdo al plan de trabajo sea necesario desarrollar.
- b) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- c) Monitorear y acompañar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos y productos del servicio.
- d) Colaborar y asistir al contratista en la obtención de material y fuentes de información oficial de la Agencia, reuniones de trabajo, en general proporcionando la ayuda que esté dentro del ámbito de su competencia.
- e) Recepcionar, evaluar y aprobar los Informes de Avance y del informe Final planteando al equipo del contratista todas las interrogantes y consideraciones necesarias pertinentes.
- f) Proponer la aplicación de las sanciones, multas e informar los incumplimiento que se produzcan por parte del contratista.
- g) Dar la aprobación a efectos de que la Agencia de curso al pago de conformidad con las normas establecidas en los N°15.4 y N°15.5 de las presentes bases administrativas.
- h) Cursar la devolución de las cauciones, su respectivo cambio o solicitar que se haga efectiva, según corresponda.
- i) Cursar la devolución de la boleta de garantía de seriedad de la oferta, o solicitar que se haga efectiva, según corresponda.
- j) Otras que le entreguen las administrativas y técnicas, y en general todas aquellas que tengan por objeto velar por los intereses de la Agencia y de la recta ejecución del contrato.

Por su parte, el contratista deberá designar un coordinador técnico que se relacionará con la contraparte técnica del contrato para todos los efectos señalados.

15.10 Acuerdos Operativos

Las presentes bases contemplan y por tanto se considerará en el respectivo contrato, la posibilidad de que el jefe de proyecto autorizado por el representante legal de la empresa o el contratista (en el caso de ser persona natural) y la contraparte técnica de la Agencia puedan definir uno o más acuerdos operativos, solicitud que deberá ser dirigida a la Dirección Ejecutiva de la Agencia a través de carta forma con al menos 5 días de antelación del plazo de entrega de los informes, los cuales tendrán por finalidad: definir etapas específicas contenidas en el contrato, acordar fechas específicas para etapas o hitos importantes contenidos en el contrato, y en general otros de orden administrativo, operativo y/o técnico que se encuentren dentro del marco contractual de los servicios.

Salvo los casos señalados en el numeral 15.6 de las presentes bases los acuerdos antes citados no podrán implicar una alteración a las disposiciones de estas bases o alterar disposiciones del contrato, ni alterar aspectos esenciales de la propuesta técnica o los valores expresados en la oferta económica del contratista.

Dichos acuerdos operativos una vez definidos por la contraparte técnica deben ser autorizados y validados por el Área legal y el Área de Administración y Finanzas de la Agencia.

15.11 Cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales del contratante

Junto con la devolución del contrato firmado, el proveedor adjudicado deberá acompañar un Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo (formulario 30) o bien una entidad acreditada para el efecto, a fin de que esta Agencia verifique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores

o con aquellos contratados en los últimos dos años. De existir, la Agencia dará curso al contrato debiendo el contratista dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 4° de la Ley N°19.886.

La Agencia podrá ejercer esta facultad en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

15.12 Término anticipado del contrato

La Agencia pondrá término anticipado al contrato en la forma y casos señalados en el artículo 13 de la Ley N°19.886 y artículo 77 de su reglamento. Asimismo, el contrato podrá terminar anticipadamente por razones de fuerza mayor sobreviniente o caso fortuito.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 13 letra b) de la Ley N°19.886 y artículo 77 N°2 del Decreto Supremo N°250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, se considerará que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista en los siguientes casos:

- a. Si el contratista no destina los recursos suficientes para la prestación de los servicios.
- b. Si el contratista no emplea personal en la cantidad y con las competencias necesarias para la prestación de los servicios.
- c. Si perdiere las certificaciones y autorizaciones necesarias para funcionar en el giro de su actividad.
- d. Si las multas aplicadas al contratista superan el 20% de la cuantía del contrato.
- e. En caso de no entregar la respectiva caución conforme establecen las presentes bases.

16 MULTAS

1. Aplicación de multas por incumplimiento contractual.

En caso de incumplimiento o infracción de las obligaciones del Contratista que no tengan asociadas una sanción específica establecida en las Bases de Licitación o en el Contrato o que no estén cubiertas por lo señalado en el numeral 16.2 de las presentes bases de licitación, la Agencia podrá aplicar una multa de hasta **10 Unidades de Fomento**, monto que se aplicará por cada una de las obligaciones que hayan sido incumplidas.

La multa será fijada prudencialmente por el Director Ejecutivo de la Agencia, mediante resolución fundada a proposición de la Contraparte Técnica de la Agencia.

En cuanto a la aplicación y reclamación de estas multas, remítase a lo señalado en el numeral 16.2 letra b del presente numeral.

2. Aplicación de multas por incumplimiento base de licitación.

La AChEE aplicará y cobrará multas al consultor cada vez que se verifique un incumplimiento de sus obligaciones comprometidas.

Se entenderá que existe incumplimiento, entre otras, en las siguientes situaciones:

- a) Si entrega cualquiera de los informes fuera del plazo acordado, ya sea primera entrega de informes o cualquiera de las versiones que se originen como resultado del acta de observaciones, de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.4 de las bases técnicas de licitación.
- b) En caso de informes que contengan errores, imprecisiones, falta de profundización o variación en el enfoque de acuerdo a lo solicitado.
- c) En caso de informes que no se ajusten a lo solicitado en las bases o a lo establecido en la propuesta técnica (falta de contenido o producto o entrega parcial de éste), o adolezcan de cualquier vicio de legalidad.

Respecto del literal a) la AChEE cobrará la multa de manera inmediata, lo que no obsta a la respectiva emisión del acta de observaciones.

Respecto de las letras b) y c) la AChEE emitirá un acta de observaciones dentro de los quince días corridos siguientes a la entrega del informe objetado, comentarios que deberán subsanarse dentro del plazo que para tales efectos se fije en el acta de observaciones, según lo que establece el punto 5.4 Observaciones de los Informes de las bases Técnicas de Licitación. (Para los efectos de este numeral remítase al procedimiento señalado en el numeral citado precedentemente). En caso de ocurrir lo señalado en el literal b) la Agencia cobrará la multa una vez que se genere por segunda vez el acta de observaciones, dicha multa podrá ser apelada dentro de los 07 días corridos siguientes a la notificación de la carta de cobro de multa, reservándose la Agencia el derecho a aceptar o rechazar la apelación. En caso de ocurrir lo señalado en el literal c) la Agencia cobrará multa cada vez que se verifique el incumplimiento.

Las multas por cada incumplimiento de contrato serán un 1% del monto total de financiamiento en caso de la letra a) por cada día de incumplimiento o de atraso, y de un 10% del monto total de financiamiento en caso del numeral de la letra b) y c).

En el caso de la letra a) esto es multas en caso atraso de informes, la aplicación de la multa será automática e inapelable, su monto deberá ser transferido o depositado en la cuenta corriente (información que será entregada al consultor en el momento oportuno) de la agencia por el consultor. El pago correspondiente al producto asociado al informe, quedará retenido hasta que se acredite el pago efectivo de la multa señalada precedentemente.

En el caso de la letra b) y c) multas en caso no respuesta a observaciones, si la contraparte técnica de la AChEE considerara que existe mérito suficiente para la aplicación de una multa, comunicará por escrito su decisión al consultor, indicando el monto y fundamento de la misma. Una vez perfeccionada la aplicación de una multa, su monto deberá ser transferido o depositado en la

cuenta corriente (información que será entregada al consultor en el momento oportuno) de la agencia por el consultor. El pago correspondiente al producto asociado al informe, quedará retenido hasta que se acredite el pago efectivo de la multa señalada precedentemente.

No procederá esta sanción si se probare la concurrencia de caso fortuito o de fuerza mayor calificada así por la AChEE, mediante autorización fundada. El Proponente que deba responder por multas podrá acumular hasta un monto máximo impago equivalente al 10% del monto de financiamiento. En el caso que un Proponente supere el 10% del financiamiento en multas impagas, la AChEE estará facultada para hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento y ponerle término unilateral al contrato.

En todo caso, la AChEE podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento y ponerle término unilateral al contrato en el caso que las multas totales (pagas e impagas) superen el 20% del monto de financiamiento.

17 MANTENCIÓN DE LOS SERVICIOS LICITADOS.

Los costos asociados a las mantenciones, tales como ajustes, rectificación, regularización de los servicios y similares, para la continuidad operativa de los servicios, en las condiciones y niveles de servicios requeridos, serán de cargo del contratista. Asimismo, se consideran dentro de este ítem los mayores costos que deba asumir el contratista por situaciones no previstas en el mercado, estructura de su empresa, personal e infraestructura tecnológica de éste al momento de formular la oferta.

18 PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN.

La Agencia Chilena de Eficiencia Energética y la Subsecretaría de Energía son dueños exclusivos de los derechos patrimoniales sobre la información residente en medios magnéticos, electrónicos, físicos y toda documentación o información que se entregue por cualquier medio al contratista para la ejecución de los servicios objeto de esta licitación.

El contratista por tanto renuncia expresamente a cualquier pretensión de derechos de propiedad sobre los productos obtenidos de dicha información.

La propiedad sobre los derechos patrimoniales de todos los productos resultantes de la presente licitación ya sean informes parciales, informes finales, guías, folletos promocionales, metodología de trabajo, páginas web, kit Educativos, paneles educativos, contenidos y metodología de implementación de cursos, será exclusivamente de la Agencia Chilena de Eficiencia Energética y de la Subsecretaría de Energía por lo que el proponente cede los todos los derechos patrimoniales sobre dichos productos al momento de suscribir el contrato. En virtud de lo anterior, los contratos deberán incluir lo siguiente:

1. Mención: "derechos reservados o prohibida su reproducción"
2. (©)

Y se señalará:

La [Nombre de Guía] es un proyecto desarrollado por la Agencia Chilena de Eficiencia Energética (AChEE), en el marco de su programa "[Nombre Programa de la Agencia]", con el patrocinio del Ministerio de Energía y la colaboración del [en el caso de que existiera colaboración] y [nombre del proponente].

19 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En la eventualidad que en el curso de los servicios se produjeran discrepancias o incompatibilidades en cuanto a lo indicado o previsto en los diversos documentos que rigen la prestación de los servicios, la controversia se resolverá a favor de lo contenido en aquel documento que, tratando del tema en controversia, aparezca mencionado primero en la lista indicada a continuación.

- a. Bases de Licitación
- b. Contrato
- c. Propuesta Técnica del Oferente

20 CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El oferente declara expresamente que ha tomado conocimiento de las disposiciones de la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas por Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Cohecho de Funcionario Público Nacional y Extranjero, publicada en el Diario Oficial del día 02 de diciembre de 2009, por lo que garantiza a la Agencia, que adoptará las medidas de prevención de los delitos que resulten necesarias y suficientes para dar cumplimiento a los más altos estándares de probidad, buenas prácticas, y respeto a la moral y el orden público, durante toda la vigencia de la relación contractual.

El oferente se obliga a no ofrecer ni consentir en dar a un empleado de la Agencia o a los miembros del Directorio un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero para que realice ciertas acciones o incurra en las omisiones determinadas por el Código Penal (artículos 250 y 250 bis del Código Penal, en relación con los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal) para ayudar a obtener o retener un negocio, o de otro modo beneficiar impropriamente las actividades comerciales y/o intereses personales, incluyendo los resultados de un proceso judicial o administrativo en curso.

El oferente se obliga a no realizar ni consentir que se realicen por subordinados actos para formalizar flujos financieros informales de procedencia ilícita, en particular, respecto de los delitos de lavado de activos sancionados por el artículo 27 de la Ley N° 19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y sanciona al que de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de alguno de los delitos contemplados en dicho artículo.

Asimismo, el oferente se obliga a abstenerse por cualquier medio, directa o indirectamente, solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas (artículo 8 de la Ley N° 18.314 sobre Conductas Terroristas).

El oferente declara que si incurriera en incumplimiento de alguna de las declaraciones transcritas, o si La Agencia tiene conocimiento de que dicha empresa ha incurrido en alguna de dichas conductas con ocasión de los servicios brindados en nombre y/o beneficio de la Agencia, éste podrá terminar inmediatamente su relación contractual con aquella.

21 AUDITORÍAS

La Agencia se reserva la facultad de ejercer las acciones legales correspondientes, en caso de incumplimiento por parte del Oferente/Adjudicatario a las obligaciones y condiciones establecidas en las presentes Bases.

La Agencia se reserva el derecho de inspeccionar y/o auditar al contratista en cualquier momento durante el desarrollo y vigencia del contrato, con el objeto de revisar los procesos, gastos y los procedimientos utilizados por éste para la correcta ejecución de los servicios contratados. La Agencia podrá optar por encargar estas auditorías a un tercero.

El contratista deberá dar a la persona designada por la Agencia para los efectos señalados en el párrafo anterior, acceso inmediato a toda la información necesaria para la realización de la auditoría. Si el contratista en las actividades de auditoría no colabora, obstruye, entorpece o entrega antecedentes o información falsa o manifiestamente errónea, la Agencia podrá resolver el contrato de manera anticipada y unilateral, sin derecho a indemnización de ninguna especie o naturaleza a la Empresa.

Todo el costo asociado a las auditorías antes indicadas será de cargo exclusivo de la Agencia.

22 DOMICILIO

Para todos los efectos de la presente licitación y del contrato adjudicado, la Agencia y el proponente fijan su domicilio en la comuna de Providencia, ciudad de Santiago.

CAPÍTULO II: BASES TÉCNICAS

PROGRAMA EDUCATIVO EN EE REGIÓN DE BIO BÍO

1. Antecedentes

1.1. Rol de la Agencia Chilena de Eficiencia Energética (AChEE).

La Agencia Chilena de Eficiencia Energética (AChEE) es una fundación de derecho privado. Es un organismo autónomo, técnico y ejecutor de políticas públicas en torno a la Eficiencia Energética, que recibe financiamiento público y privado.

Dentro de su marco de acción, la AChEE tiene como misión promover, fortalecer y consolidar el uso eficiente de la energía, articulando e implementando, tanto a nivel nacional como internacional, iniciativas público-privadas en los distintos sectores de consumo energético, contribuyendo al desarrollo sustentable del país.

1.2. Antecedentes del Proyecto

Uno de los principales objetivos de la AChEE, es liderar y promover la construcción de la "Cultura de Eficiencia Energética que Chile Necesita" y la educación es el vehículo privilegiado para avanzar en este logro. Es el espacio de formación de conciencia que permite gestar generaciones que garanticen la sustentabilidad, promoviendo un mejor uso de la energía en beneficio del medio ambiente y de la economía familiar

El Programa Educativo Integral en Eficiencia Energética (PEIEE) de la Agencia, es un programa que busca complementar y apoyar la labor de implementación del currículum que realizan los docentes, y se orienta a incorporar, con un acompañamiento técnico permanente, capacitación y recursos educativos; la temática energética, y en particular, la eficiencia energética, en la educación formal, entendiendo que ésta se desarrolla en el seno de una comunidad educativa compuesta por múltiples actores y que abarca diversas dimensiones y etapas de la vida. Por tanto, el programa diseñado, ha considerado esa complejidad e integralidad del proceso educativo, desplegando acciones en tres ámbitos y todos los niveles de la educación escolar y preescolar.

Los ámbitos que aborda el programa son:

- a) **Pedagógico-curricular:** Con el desarrollo de actividades de aula alineadas al currículo y la aplicación de instrumentos de evaluación de aprendizajes.
- b) **Gestión de la energía e incorporación de medidas de Eficiencia Energética (EE):** Incluye el desarrollo de un autodiagnóstico energético y de un plan de eficiencia energética para el establecimiento. Apunta al mejoramiento de los estándares de confort ambiental y eficiencia energética, al monitoreo de los consumos energéticos y al desarrollo de planes y medidas de EE por parte de las comunidades educativas.
- c) **Comunidad escolar y entorno social:** Incluye el desarrollo de acciones de difusión a la comunidad escolar e incorporación de buenas prácticas en la familia.

La implementación del programa se desarrolla gradualmente durante tres etapas en cada establecimiento educacional, apoyando a las comunidades en el proceso de incorporación sistemática del tema energético y ambiental tanto desde el punto de vista institucional como pedagógico apoyando la implementación progresivamente autónoma del Programa por parte de la comunidad educativa.

Cada etapa del Programa Educativo contempla actividades mínimas y productos del proceso de implementación.

Además, a partir del año 2017, el Programa Educativo Integral en Eficiencia Energética es parte del Sistema Nacional de Certificación Ambiental de Establecimientos (SNCAE) por lo que la implementación de este Programa permitirá a los establecimientos educacionales facilitar la postulación a la certificación en nivel básico o bien mejorar su nivel de certificación actual.

Para los niveles de Educación Parvularia y Enseñanza Básica el Programa Educativo Integral fue diseñado y validado con comunidades educativas entre los años 2011 (90 establecimientos) y 2012 (74 establecimientos). Durante el año 2013 se diseñó y validó un programa para la Enseñanza Media Científica Humanista y un programa para la Enseñanza Media Técnico Profesional, también con el trabajo colaborativo de comunidades educativas. Durante el año el año 2014 se implementó el Programa en un total de 187 establecimientos educacionales de tres regiones del país, en 2015 en 294 establecimientos y durante el año 2016 en 297

establecimientos educacionales de seis regiones del país. En el año 2017 se trabajó con 316 establecimientos en siete regiones del país.

En la región del Bio Bío, durante el año 2017 se implementó el programa educativo en 49 establecimientos educacionales de las comunas de Concepción, Talcahuano y Coronel en etapa 1, y 14 establecimientos en la comuna de Tirúa en etapa 2. Durante el año 2018 corresponderá dar continuidad al trabajo iniciado en la región de Biobío de manera de consolidar y dar sustentabilidad al proceso de incorporación de las temáticas energéticas dentro del quehacer de los establecimientos educacionales.

En el marco de esta licitación la cobertura esperada está en la siguiente tabla:

Tabla N° 1. Establecimientos por comuna y etapa de implementación del Programa Educativo Integral en la región de Bio Bío.

Comuna ¹	Etap	Párv	Básica	H.C.	T.P.	Ed. Diferencial	Total
Por definir ²	1						2
Concepción	2	1	8	5	-	1	15
Talcahuano	2	-	2	1	2	-	5
Coronel	2	10	15	2	2	-	29
Total							51

Por tanto, la presente licitación tiene como objetivo contratar el servicio de acompañamiento de la implementación del Programa Educativo Integral en Eficiencia Energética durante el año 2018 a 49 establecimientos educacionales de las comunas de Concepción, Talcahuano y Coronel de etapa 2, y a 2 establecimientos educacionales de etapa 1.

¹ La información de la cantidad de establecimientos por comuna es preliminar y puede variar luego de las reuniones iniciales con los establecimientos.

² En la reunión de inicio la Agencia en conjunto con el consultor, definirá la fecha límite para la determinación del listado de establecimientos.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General

Realizar acompañamiento técnico, monitoreo y evaluación de la implementación del Programa Educativo Integral en Eficiencia Energética de la Agencia en 51 establecimientos educacionales de la Región de Bio Bío.

2.2. Objetivos Específicos

- a) Desarrollar y ejecutar la asesoría técnica, capacitaciones y tutorías para la implementación del Programa Educativo Integral en Eficiencia Energética en 51 unidades educativas, en los niveles de Educación Parvularia, diferencial, básica y media de la Región de Bio Bío con un acompañamiento diferenciado para establecimientos en etapa 1 y 2 del Programa.
- b) Monitorear y reportar el avance en el proceso de implementación del Programa Educativo en cada comuna y establecimiento educacional.
- c) Aplicar los instrumentos de evaluación de la implementación del programa educativo y medir la satisfacción de los participantes en los establecimientos de la región de Bio Bío.

3. ACTIVIDADES MÍNIMAS

A continuación, se describe el conjunto de actividades que se consideran como mínimas para alcanzar los objetivos planteados para cada componente del servicio.

Para la mejor comprensión de las actividades mínimas a desarrollar como parte del servicio de asesoría se han dividido las acciones en cuatro grupos:

- a) las actividades generales, vinculadas a las acciones que deben desarrollarse en conjunto con los equipos técnicos y directivo de los establecimientos, y que buscan planificar y coordinar los distintos compromisos;
- b) las actividades pedagógicas, enfocadas principalmente a apoyar a docentes y estudiantes en el proceso de incorporación de la temática de Eficiencia Energética y energía en las actividades curriculares cotidianas;
- c) las actividades de gestión energética, enfocadas al manejo de los recursos al interior de los establecimientos y, por último,
- d) las actividades dirigidas a la comunidad, que buscan visibilizar el Programa con los apoderados, la comunidad y en el entorno del establecimiento para lograr que lo aprendido en el aula, sea transmitido y practicado en los hogares.

1. En su propuesta técnica el proponente deberá explicar y desarrollar cada una de las actividades a realizar. **Desarrollar y ejecutar la asesoría técnica, capacitaciones y tutorías para la implementación del Programa Educativo Integral en Eficiencia Energética en 51 unidades educativas, en los niveles de educación parvularia, básica y media en la región de Bio Bío con un acompañamiento diferenciado para establecimientos en primera y segunda etapa del Programa, considerando al menos:**

3.1.1. Para establecimientos en primera etapa de implementación el consultor será responsable de:

3.1.1.1. Desarrollo de Actividades Generales en cada establecimiento educacional

a) **Presentación al equipo directivo y recepción carta compromiso:** Realizar al menos una (1) reunión presencial con el director y/o equipo directivo del establecimiento para presentar el Programa Educativo y comprometer participación. Junto a lo anterior se debe realizar la entrega, seguimiento y recepción de **cartas de compromiso** firmadas por los directores de los establecimientos educacionales, lo que puede realizarse en una reunión general con los directores a nivel comunal o en las primeras visitas de planificación.

La **carta de compromiso** tiene por finalidad establecer el inicio de la implementación del Programa. Será responsabilidad del Director del establecimiento firmar y timbrar este documento y designar 3 responsables del Programa para cada ámbito del Programa (actividades pedagógicas, de gestión energética, y de relaciones con la comunidad). Si el establecimiento así lo define, podrán asignarse estas tres responsabilidades a dos personas quienes actuarán de contraparte con el consultor y la Agencia para la implementación del Programa, y facilitarán las coordinaciones de las respectivas actividades. El formato de la carta será provisto por la Agencia.

b) **Planificación implementación 2018:** Realizar en cada establecimiento al menos una (1) reunión presencial con el equipo directivo, Jefe UTP y contrapartes definidas, según se describe en el punto anterior, para calendarizar actividades y definir responsables, tanto de actividades pedagógicas, gestión de la energía y actividades con la comunidad. La propuesta de trabajo producto de esta reunión debiera enmarcarse en las actividades regulares de planificación anual del establecimiento y obtener como resultado un acta con los acuerdos alcanzados según formato entregado por la Agencia.

c) **Planificación y compromiso para el 2019:** Al final de la implementación anual, realizar en cada establecimiento al menos una (1) reunión presencial con el equipo directivo, Jefe UTP y las contrapartes, para planificar y acordar acciones de continuidad del Programa para el siguiente año. Este taller debiera enmarcarse dentro de las actividades regulares de planificación anual del establecimiento y obtener como resultado un acta con los acuerdos alcanzados según formato entregado por la Agencia.

d) **Encuentro Anual de cierre:** Realizar un encuentro de cierre al final de la implementación anual, con el objetivo de conocer las experiencias, logros, dificultades y posibles mejoras en la implementación del Programa. Esta actividad debe ser una instancia para la conversación y debe generar aportes a la implementación del programa en la etapa correspondiente, identificando expectativas y oportunidades a aprovechar en el siguiente año de implementación. Se llevará a cabo de manera presencial, a nivel comunal en conjunto con los establecimientos de etapa 2. Cualquier cambio será acordado en conjunto con la Agencia, el sostenedor correspondiente y el consultor.

3.1.1.2. Desarrollo de Actividades Pedagógicas en cada establecimiento

a) **Capacitación Inicial a la comunidad:** Consta de al menos una (1) actividad que corresponde a una primera capacitación dirigida al jefe de UTP, docentes, asistentes de la educación, Consejo Escolar, Comité ambiental, Centros de Padres y otros actores de la comunidad educativa que defina el establecimiento. Se realizará de manera presencial en cada establecimiento y se entregará herramientas conceptuales sobre energía, eficiencia energética (EE) y sustentabilidad, y se presentará el Programa Educativo a toda la comunidad. Además, se dará a conocer el material educativo disponible como parte del Programa para los establecimientos. La Agencia entregará al consultor una presentación base.

b) **Taller Docente de Conceptos:** Desarrollar de manera presencial en cada establecimiento al menos un (1) taller con jefe de UTP y docentes que implementarán las actividades de aprendizaje del programa. En esta actividad se profundizará en los conceptos de energía, EE y sustentabilidad, se presentará el enfoque que posee el Programa desde el punto de vista pedagógico-curricular y se trabajará con el mapa de progresión de aprendizajes sobre EE. La Agencia entregará al consultor una presentación base.

c) **Taller Docente de Planificación:** Realizar de manera presencial en cada establecimiento al menos un (1) taller con jefe de UTP y docentes que implementarán actividades de aprendizaje en energía y eficiencia energética. El objetivo de este taller es planificar las actividades de aprendizajes a desarrollar. Se presentará y trabajará con los recursos educativos de la agencia (kits educativos, videos sobre EE, el sitio web del programa, entre otros) Además, se establecerán las fechas tentativas de realización. Para la planificación de las actividades de aula se considera el formato que utiliza cada establecimiento, si no lo tiene la Agencia les proporcionará uno ³.

d) **Seguimiento de Actividades de aprendizaje:** El consultor será responsable de hacer seguimiento de las actividades de aprendizaje en Energía y Eficiencia Energética, desde su planificación hasta la implementación y reportar los avances según corresponda en una planilla entregada por la Agencia

La primera etapa de implementación el Programa contempla la aplicación, por parte de los docentes de, al menos 3, actividades de aprendizaje en energía y eficiencia energética en dos niveles educativos y en, al menos, 2 asignaturas diferentes desarrolladas por los docentes. Las actividades serán acordadas con el establecimiento, pudiendo aplicar actividades en educación

³ Cada taller debe ser realizado de forma independiente, a su vez se estima que, como mínimo, se requiere de 2 horas cronológicas para desarrollar los contenidos y obtener los productos solicitados.

parvularia, básica y media (científico – humanista o técnico profesional), según corresponda a cada realidad.

Los Jardines Infantiles aplicarán al menos 3 actividades, y de éstas, como mínimo deben aplicar 1 actividad de la Unidad 4 de Eficiencia Energética que se encuentra en la "Propuesta Didáctica sobre Eficiencia Energética para Educación Parvularia".

Cada establecimiento podrá contar con un acompañamiento o tutoría en aula, desarrollado por el consultor, si el docente así lo requiere, que será acordado entre las partes y tendrá por finalidad apoyar el desarrollo de la actividad.

El consultor deberá presentar en su propuesta técnica la metodología de seguimiento que asegure el cumplimiento de este punto. Es responsabilidad del consultor verificar que las actividades planificadas estén orientadas a temáticas de educación energética y que se cumpla con los mínimos solicitados.

e) **Taller de Retroalimentación Docente:** Realizar en cada establecimiento de manera presencial al menos una (1) reunión posterior a la aplicación de las actividades de aprendizaje, con la finalidad de realizar una retroalimentación, levantamiento de dificultades y resolución de dudas, respecto de la aplicación de las actividades ejecutadas por los docentes. Además, el objetivo es conocer y compartir experiencias respecto de la aplicación de las actividades de aprendizaje y propiciar un espacio de reflexión docente.

Es responsabilidad del consultor mantener un contacto directo con los establecimientos para resolver las respectivas dudas y consultas del proceso.

3.1.1.3. Actividades de Gestión Energética en cada establecimiento

- a) **Capacitación en Gestión de la Energía:** Realizar al menos un (1) taller presencial de capacitación, dirigido al encargado de gestión de la energía definido por el establecimiento, asistentes de la educación y responsables de la administración de la infraestructura educacional. Los temas a incluir son Eficiencia Energética, gestión de la energía e inspección energética. Además, se capacitará en la identificación y formulación de oportunidades de buenas prácticas en el uso de la energía en el establecimiento.
- b) **Inspección Energética:** Apoyo técnico y aplicación de una (1) Inspección Energética en conjunto con el representante del establecimiento. La inspección energética es una actividad de análisis y registro de las características constructivas, uso de las instalaciones y equipos consumidores de energía en el establecimiento, y detección de oportunidades de mejora. Esta primera etapa dará nociones generales respecto de actividades que puede comenzar a desarrollar el establecimiento, con la finalidad de incorporar buenas prácticas en el uso de la energía. En el caso de que un establecimiento ya haya hecho la inspección energética, se actualizará ésta en base al nuevo formato de la Agencia.
- c) **Implementación de una buena práctica:** Orientar al establecimiento en la definición e implementación de una buena práctica de eficiencia energética, en relación al diagnóstico (inspección energética) desarrollado. Al término de esta etapa, el establecimiento deberá demostrar la implementación y monitoreo de una (1) buena práctica de Eficiencia Energética como mínimo.

d) **Registro de consumos:** A partir de los datos de consumo energético proporcionados por el Sostenedor, el consultor es responsable de recopilar las copias de las cuentas de energía de los establecimientos educacionales de etapa 1 del año 2017, clasificarlas por establecimiento y registrar los consumos energéticos (gas, electricidad, leña, diésel, kerosene, etc.) de 2017 y mensualmente de 2018 en la plataforma indicada por la Agencia para reflejar la evolución mensual de los datos.

Además, el consultor deberá responder a las consultas que le realicen telefónicamente o por correo electrónico acerca de este punto durante todo el proceso de implementación.

3.1.1.4. Actividades con la Comunidad Educativa en cada establecimiento

a) **Planificación para desarrollar actividades con la comunidad:** Realizar una (1) sesión presencial con la contraparte y representantes del equipo directivo de cada establecimiento para planificar actividades de difusión del programa y contenidos de EE a toda la comunidad y comprometer a la familia en la Educación Energética de los niños. En esta reunión se entregarán herramientas y orientaciones para desarrollar estas actividades. El consultor debe estar disponible para participar activamente en el desarrollo de estas actividades si el establecimiento lo solicita; por ejemplo, desarrollar charlas, apoyar la producción de feria científica/ambiental u otra que se defina en conjunto con el establecimiento educacional.

El consultor deberá entregar el material de difusión provisto por la Agencia al equipo de la unidad educativa, de acuerdo a la planificación desarrollada.

b) **Implementación y registro de la Actividad:** Cuando se realice la o las actividades, el consultor debe asegurar la generación de registros tales como fotografías, material audiovisual, lista de asistencia, realizados por la propia consultora o proporcionados por el establecimiento. Junto a lo anterior deberá elaborar comunicados de prensa de acuerdo a indicaciones de la Agencia para difundir las actividades en distintas plataformas. Se espera que el consultor informe, en la ficha de seguimiento, el número estimado de participantes en las actividades de difusión.

3.1.2. Para establecimientos en segunda etapa de implementación el consultor será responsable de:

3.1.2.1. Desarrollo de Actividades Generales en cada establecimiento educacional

a) **Carta de compromiso:** El consultor es responsable de la entrega, seguimiento y recopilación de cartas de compromiso firmadas por los directores de establecimientos educacionales, lo que puede realizarse en las primeras visitas de planificación (3.1.2.1.b) o en instancias de coordinación con directores.

La carta de compromiso tiene por finalidad ratificar la participación del establecimiento y establecer el inicio de la implementación del Programa. Será responsabilidad del director del establecimiento firmar y timbrar este documento y designar 3 responsables del Programa para cada grupo de actividades del Programa (actividades pedagógicas, de gestión energética, y de relaciones con la comunidad). Si el establecimiento así lo define, podrán asignarse estas tres responsabilidades a dos personas quienes actuarán de contraparte con el consultor y la Agencia para la implementación del Programa y facilitarán las coordinaciones de las respectivas actividades. El formato de la carta será provisto por la Agencia.

b) **Reunión de Planificación 2018:** Realizar en cada establecimiento al menos una (1) reunión presencial con el equipo directivo, jefe UTP y contrapartes definidas con el objetivo de calendarizar actividades y definir responsables, tanto de actividades pedagógicas, gestión energética como actividades con la comunidad. La propuesta de calendarización debiera enmarcarse en las actividades regulares de planificación anual del establecimiento y transcribirse en un acta según formato entregado por la Agencia.

c) **Solicitud, recopilación y análisis de Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Plan de Mejoramiento Educativo (PME):** El consultor, deberá solicitar copias de los PEI y PME en las primeras reuniones con el equipo directivo de los establecimientos en la segunda etapa de implementación, para analizar la presencia de temáticas de sustentabilidad y energía, e identificar oportunidades para incluir estos temas en los respectivos instrumentos de gestión. En caso de que el establecimiento esté interesado en incluir temáticas de sustentabilidad y energía, el consultor deberá orientar y apoyarlo en el proceso de análisis y propuesta. La Agencia entregará orientaciones al equipo consultor con recomendaciones para asesorar al establecimiento.

La entrega de estos documentos es voluntaria por parte de los establecimientos, por tanto, es relevante comunicar al equipo directivo que el objetivo de esta solicitud es apoyar con orientaciones para avanzar en una articulación adecuada del Programa Educativo con los instrumentos de gestión que ordenan el quehacer del establecimiento y visualizar su aporte al logro de los objetivos institucionales y pedagógicos.

d) **Reunión de Planificación 2019:** Al final de la implementación de la etapa, realizar en cada establecimiento al menos una (1) reunión presencial con el equipo directivo, Jefe UTP y las contrapartes, para planificar y acordar acciones de continuidad del Programa para la siguiente etapa. Este taller debiera enmarcarse

en las actividades regulares de planificación anual del establecimiento y obtener como resultado un acta con los acuerdos alcanzados según formato entregado por la Agencia y carta de compromiso.

e) **Encuentro Anual de Cierre:** Realizar un encuentro de cierre al final de la implementación anual, con el objetivo de conocer las experiencias, logros, dificultades y posibles mejoras en la implementación del Programa. Esta actividad debe ser una instancia para la conversación y debe generar aportes a la implementación del programa en la etapa correspondiente, permitir identificar expectativas y oportunidades a aprovechar en el siguiente año de implementación. Se llevará a cabo de manera presencial, a nivel comunal en conjunto con establecimientos de etapa 1. Cualquier cambio será acordado en conjunto con la Agencia, el sostenedor correspondiente y el consultor.

3.1.2.2. Desarrollo de Actividades Pedagógicas en cada establecimiento

a) **Taller de Gestión Curricular:** Desarrollar de manera presencial en cada establecimiento al menos un (1) taller con jefe de UTP y docentes que implementarán las actividades de aprendizaje integrando contenidos de eficiencia energética. En esta actividad se profundizará en el marco conceptual de programa educativo y análisis del mapa de progresión de aprendizajes en Energía, como herramienta de gestión curricular. Además, se profundizará en las posibilidades de uso del kit educativos y los materiales didácticos puestos a disposición por la Agencia. La Agencia entregará al consultor la metodología y una presentación base.

b) **Taller Docente de Planificación:** Realizar de manera presencial en cada establecimiento al menos un (1) taller con jefe de UTP y docentes que implementarán actividades de aprendizaje en eficiencia energética y energía. El objetivo de este taller es planificar, estableciendo fechas tentativas de realización las actividades de aprendizaje a desarrollar. Para la planificación de las actividades de aula se considera el formato que utiliza cada establecimiento, si no lo tiene la Agencia les proporcionará uno.⁴

En esta instancia se presentará y trabajará con los recursos educativos de la agencia (kits educativos, videos sobre EE, el sitio del programa, entre otros). Se espera que en esta etapa de implementación el facilitador intencione que los docentes realicen adecuaciones y diseño de nuevas actividades de aprendizaje de acuerdo a su realidad.

c) **Seguimiento de Actividades de aprendizaje:** El consultor será responsable de hacer seguimiento de las actividades de aprendizaje en Energía y Eficiencia Energética, desde su planificación hasta la implementación y reportar los avances según corresponda en una planilla entregada por la Agencia.

En la segunda etapa de implementación el Programa contempla la aplicación de al menos 6 actividades de aprendizaje en energía y eficiencia energética en dos niveles educativos y en al menos 4 asignaturas diferentes desarrolladas por los docentes. Las actividades serán acordadas con el establecimiento, pudiendo aplicar actividades en educación parvularia, básica y media (científico – humanista o técnico profesional), según corresponda a cada realidad. Los Jardines Infantiles aplicarán al menos 6 actividades, dos de las cuales deben corresponder a la Unidad 4 de Eficiencia Energética que se encuentra en la “Propuesta Didáctica sobre Eficiencia Energética para Educación Parvularia”.

⁴ Cada taller debe ser realizado de forma independiente, a su vez se estima que, como mínimo, se requiere de 2 horas cronológicas para desarrollar los contenidos y obtener los productos solicitados.

Cada establecimiento podrá contar con un acompañamiento o tutoría en aula, desarrollado por el consultor, si el docente así lo requiere, que será acordado entre las partes y tendrá por finalidad apoyar el desarrollo de la actividad.

El consultor deberá presentar en su propuesta técnica la metodología de seguimiento que asegure el cumplimiento de este punto. Es responsabilidad del consultor verificar que las actividades planificadas estén orientadas a temáticas de educación energética y el cumplimiento del mínimo exigido.

d) **Taller de Retroalimentación Docente.** Realizar en cada establecimiento de manera presencial al menos una (1) reunión posterior a la aplicación de las actividades de aprendizaje, con la finalidad de realizar una retroalimentación, levantamiento de dificultades y resolución de dudas, respecto de la aplicación de las actividades ejecutadas por los docentes. Además, el objetivo es conocer y compartir experiencias respecto de la aplicación de las actividades de aprendizaje, y propiciar un espacio de reflexión docente. La metodología de trabajo será entregada por la agencia.

Es responsabilidad del consultor mantener un contacto directo con los establecimientos para resolver las respectivas dudas y consultas durante el proceso.

3.1.2.3. Actividades de Gestión Energética en cada establecimiento.

a) **Registro de Consumo:** A partir de los datos de consumo energético proporcionados por el Sostenedor, el consultor es responsable de recopilar las copias de las cuentas de energía de los establecimientos educacionales de los años 2016 y 2017, clasificarlas por establecimiento y registrar los consumos energéticos (gas, electricidad, leña, diésel, kerosene, etc.) de 2018 mensualmente en la planilla entregada por la Agencia.

b) **Definición del Plan de gestión de la Eficiencia Energética del Establecimiento:** Realizar en cada establecimiento de manera presencial al menos una (1) sesión con la contraparte de gestión de la energía y representantes del equipo directivo para evaluar la buena práctica implementada el año 2017 y para presentar la síntesis de la inspección energética del establecimiento, identificar posibles mejoras en cuanto a conductas, usos y cambios de infraestructura, implementables en el corto, mediano y largo plazo e incorporar otras acciones que puedan identificarse como útiles para un mejor uso de la energía en el establecimiento. Como resultado se actualizará o desarrollará, según sea el caso, una **propuesta de plan de Eficiencia Energética**. El facilitador y el experto en EE deberán apoyar al establecimiento en la definición de un plan realista y técnicamente adecuado, que esté en coherencia y articulado con otros planes y reglamentos del establecimiento tales como el plan de seguridad escolar, reglamento de convivencia escolar, entre otros. La Agencia entregará un formato de plan de EE.

c) **Taller de validación del Plan de EE y seguimiento de la implementación**

Queda como responsabilidad de cada establecimiento la validación de este plan de gestión de la EE con la comunidad educativa, entre otros con equipo docente, asistentes de la educación, representantes de los estudiantes, comité paritario, administrativos, el Consejo Escolar, Comité ambiental y otros que defina el establecimiento, debiendo el consultor indicar en la ficha de seguimiento si se realizó esta ratificación o no.

El consultor será responsable de apoyar técnicamente la implementación de este "Plan de Eficiencia Energética del Establecimiento" lo que debe quedar consignado en la ficha del establecimiento.

3.1.2.4. Actividades con la Comunidad Educativa.

a) **Planificación para desarrollar actividades con la comunidad:** Realizar una (1) sesión presencial con la contraparte y representantes del equipo directivo de cada establecimiento para planificar actividades de difusión del programa y contenidos de EE a toda la comunidad y comprometer a la familia en la Educación Energética de los niños. En esta reunión se entregarán herramientas y orientaciones para desarrollar estas actividades.

El consultor debe entregar el material de difusión provisto por la Agencia al equipo de la unidad educativa, así como estar disponible para participar activamente en el desarrollo de estas actividades si el establecimiento lo solicita; por ejemplo, desarrollar charlas, apoyar la producción de ferias científica/ambiental u otras que se defina en conjunto con el establecimiento educacional.

b) **Implementación y registro de la actividad.** Cuando se realice la actividad, el consultor debe asegurar la generación de registros tales como fotografías, material audiovisual, lista de asistencia, realizados por la propia consultora o proporcionados por el establecimiento y elaborar comunicados de prensa de acuerdo a indicaciones de la Agencia para difundir las actividades en distintas plataformas. Se espera que el consultor informe, en la ficha de seguimiento, el número estimado de participantes en las actividades de difusión.

3.1.3. Consideraciones y actividades transversales al punto 3.1

a) **Actualización del plan de trabajo:** Proponer por escrito la estructura de desglosada de trabajo, en el que presente de manera estructurada y jerárquica los paquetes de actividades (acciones) necesarios para obtener los productos de esta licitación y una Carta Gantt. La Agencia podrá solicitar ajustes al plan, los que deberán presentarse en el informe 1.

b) **Actualización de propuesta de diseño metodológico de los talleres según corresponda:** Proponer la estructura básica de las capacitaciones, metodología a utilizar, objetivos de aprendizaje, la que será validada por la contraparte técnica. Todos los talleres de capacitación deben desarrollar los contenidos mínimos propuestos por la Agencia. La Agencia podrá solicitar ajustes al plan, los que deberán presentarse con posterioridad al desarrollo de la capacitación al equipo de trabajo.

c) **Descripción de la metodología de acompañamiento y los roles del equipo asesor y facilitadores:** Presentar por escrito la forma en que realizará el seguimiento del trabajo de los facilitadores y el rol de cada uno de los integrantes del equipo. Esta propuesta debe asegurar la realización de todas las actividades mínimas y contar con el equipo de profesionales necesarios, en cantidad y calificación, para abordar cada temática considerada. La Agencia podrá solicitar ajustes al plan, los que deberán presentarse con posterioridad al desarrollo de la capacitación de equipo de trabajo y evaluación de facilitadores.

d) **Actualización de la Matriz de riesgos del proyecto (ANEXO N°10) y el plan de contingencia** presentados en la postulación a esta licitación, considerando las medidas de mitigación para enfrentar posibles cambios mayores en la agenda de trabajo de implementación, tales como paros y tomas, de manera que permitan el cumplimiento de los objetivos de Programa Educativo. Indicando los medios de verificación correspondientes. El consultor deberá entregar en cada informe una actualización de la Matriz de Riesgo.

e) **Taller de Inducción al Programa educativo:** Todo el equipo evaluable deberá participar de manera presencial en una (1) jornada de capacitación sobre el programa Educativo, de aproximadamente entre 3 a 4 horas que se podrá realizar el mismo día que la reunión de inicio o en fecha distinta, pero siempre dentro del plazo de 14 días corridos desde la reunión de inicio. La actividad es de carácter

obligatorio para todo el equipo evaluable y se realizará en la ciudad de Santiago. Los costos de traslado del equipo de trabajo son responsabilidad del consultor. Esta capacitación es requisito para ejercer las tareas de facilitador y de asesoría a los establecimientos. Se firmará un acta de asistencia.

f) **Taller de inducción en gestión curricular:** Participar de manera presencial en una (1) jornada de capacitación de aproximadamente entre 3 a 4 horas, sobre el ámbito pedagógico-curricular del Programa Educativo y el marco conceptual de Energía y EE. Esta capacitación es de carácter obligatorio para el jefe de proyecto, coordinador territorial y equipo de facilitadores, y constituye requisito para ejercer las tareas de facilitador. Se realizará en la ciudad de Santiago en un plazo no mayor a 14 días corridos desde la reunión de inicio. Se firmará un acta de asistencia.

g) **Taller de capacitación en el sistema de monitoreo:** Participar de manera presencial en una (1) jornada de capacitación de aproximadamente 3 horas, sobre la utilización adecuada y regular de la ficha de seguimiento y monitoreo del Programa Educativo. Esta capacitación es de carácter obligatorio para el jefe de proyecto, coordinador territorial y equipo de facilitadores, y constituye requisito para ejercer las tareas de facilitador. Esta jornada se realizará en la ciudad de Santiago en un plazo de 25 días corridos desde la reunión de inicio. Se firmará un acta de asistencia.

h) **Validación de los facilitadores:** Con posterioridad al proceso de capacitación los facilitadores deberán rendir una prueba de conocimientos en torno al programa educativo. La aprobación de esta prueba es requisito para desempeñarse como facilitador en el programa. Esta evaluación se realizará en un plazo máximo de 30 días corridos desde la reunión de inicio en la ciudad de Santiago.

Cualquier modificación en los plazos para el desarrollo de las capacitaciones será definida y aprobada por las Agencia.

i) **Eventual retiro de establecimiento(s):** En el caso de que algún establecimiento decida retirarse del Programa, el consultor deberá proponer y realizar seguimiento a nuevos establecimientos educativos a ser incluidos en el Programa con el fin de cumplir el número mínimo de establecimientos educativos, lo que deberá informar con las evidencias respectivas. El número definitivo de establecimientos educativos no podrá ser inferior a 48.⁵ Para el buen desarrollo de las actividades del Programa la línea de educación definirá un plazo máximo para incorporar nuevos establecimientos al proceso lo que se informará en la reunión de inicio del programa. En caso de que el número de establecimientos que participan sea inferior al mínimo establecido, la Agencia evaluará solicitar al consultor desarrollar un producto o actividad adicional, equivalente al valor del servicio de asesoría no prestado, en la misma línea del objetivo de esta base de licitación.

j) **Apoyo en la Certificación Ambiental:** orientar, y monitorear a los establecimientos que deseen obtener o validar su certificación ambiental (SNCAE), en la sistematización y publicación de medios de verificación de las actividades realizadas, en el marco del programa educativo en la plataforma del SNCAE. El consultor deberá entregar a la Agencia el listado de los establecimientos que recibieron este apoyo y enumerar las acciones desarrolladas.

k) **Respuesta a consultas:** Responder, en representación de la Agencia consultas de parte de los encargados de los establecimientos a través de correo electrónico y teléfono, u otra plataforma que el consultor defina en un tiempo máximo de 2 días hábiles.

l) **Propuesta de Integración de la temática de Energía al PEI y PME:** Si el equipo directivo manifiesta la voluntad de explicitar

⁵ Cabe señalar que la decisión de integrarse al Programa es privativa de los sostenedores y directores de establecimientos, por tanto, al consultor se le puede exigir realizar todas las gestiones necesarias para sensibilizar y convocar, pero no asegurar la participación de los establecimientos.

esta temática en sus instrumentos de gestión. El consultor es responsable de asesorar la elaboración de una propuesta de integración que esté alineado al sello del establecimiento.

El consultor debe entregar un listado de establecimientos que han optado por integrar esta temática en sus instrumentos, así como los productos desarrollados en esta asesoría.

m) **Banco de buenas prácticas docente en energía:** El consultor debe hacer difusión del banco de buenas prácticas docentes en energía y promover la participación. A su vez el consultor deberá apoyar al docente que lo solicite en el proceso de postulación.

El consultor deberá entregar una base de datos con los resultados de esta asesoría por comuna en formato entregado por la agencia.

n) **Almacenamiento y distribución del material educativo:** Todos los recursos didácticos sobre eficiencia energética serán entregados por la Agencia. El número de ejemplares será adecuado⁶ para el trabajo con cada una de las unidades educativas participantes. La consultora no podrá utilizar otros recursos didácticos sin la previa aprobación de la contraparte técnica.

La Agencia despachará el material educativo y de difusión a la región de Bio Bío y será responsabilidad del consultor el almacenamiento y distribución del material educativo durante la duración del contrato. Si al término de este quedara material educativo es responsabilidad del consultor devolverlo a la Agencia y/o entregar material adicional a los establecimientos según instrucciones de la Agencia.

El Consultor no puede utilizar pendones ni merchandising ni publicidad propia durante el desarrollo de las actividades asociadas a la implementación del programa.

⁶ La agencia entregará aproximadamente cinco kits por establecimiento.

o) **Bases de datos:** Entregar base de datos de los asistentes a los talleres y/o actividades del ámbito pedagógico-curricular y gestión de la energía en formato Excel entregado por la Agencia indicando al menos establecimiento educacional, fecha de realización de la actividad, nombre actividad, nombre, apellido paterno, apellido materno, genero, RUT, e-mail, cargo, comuna, curso y asignatura (si corresponde), y las listas de asistencia firmadas por los asistentes en formato digital. **Para todas las instancias del programa educativo los establecimientos deben ser identificados siempre por nombre oficial y su RBD.**

p) **Registro Audiovisual:** Todo registro fotográfico debe estar en formato jpg en 150 o 300 DPI con una resolución aproximada a los 1600 x 1200px. Registro de videos en formato mpeg, mp4, avi o wmv.

q) **Proveer las condiciones adecuadas para la realización de las actividades y cubrir los gastos de producción** propias del desarrollo del Programa como talleres, capacitaciones, visitas, reuniones, esto es: arriendo de salones, equipamiento de los salones, impresión de documentos y materiales para el desarrollo de talleres y actividades; servicios de café, cóctel o similares; traslados, alojamiento, viáticos de los facilitadores, etc., deben ser considerados en la propuesta económica del servicio.

r) El consultor deberá consignar en su planificación y propuesta económica al menos **40 horas de apoyo logístico** y terreno para el desarrollo de actividades en las distintas etapas del programa. Además, considerar en su oferta económica recursos para financiar costos de traslado para dos personas desde la región del Bio Bío a Santiago, para asistir a actividades de difusión u otros que defina la agencia. Se estima el valor equivalente a pasajes en bus con estándar salón cama ida y vuelta.

3.2. Actividades de monitoreo y reportes de avance a la Agencia

Estos reportes pueden ser enviados por correo electrónico a la contraparte técnica de la Agencia.

3.2.1. Ficha de seguimiento de cada unidad educativa

Actualizar cada quincena las fichas de seguimiento de los establecimientos con información general de la institución y de las actividades programadas y realizadas en los distintos ámbitos del Programa. El formato de la ficha será provisto por la Agencia. Se debe incluir en cada informe una copia digital de todas las fichas.

3.2.2. Reportes Quincenales:

- a) **Entregar insumos para publicar en la página web**, en base a la sistematización de la información relevante relacionada con las actividades⁷, tales como comunicados de prensa con fotografías y/o evidencias de las actividades.
- b) **Enviar agenda de las próximas actividades indicando región**, comuna, establecimiento, la actividad y fecha.

3.2.3. Reportes Mensuales:

- a) **Enviar evaluaciones de satisfacción aplicadas** después de cada actividad de capacitación informando el número de encuestas respondidas y su correspondiente sistematización de las respuestas obtenidas para cada pregunta, así como el porcentaje que representa del total de participantes.
- b) El consultor deberá **reportar los indicadores del proceso** de implementación por medio de una planilla entregada por la agencia.

3.2.4. Reportes semestrales:

El consultor deberá generar semestralmente un reporte cualitativo de avance y posibles dificultades en la implementación del Programa Educativo separadamente por cada sostenedor que tenga establecimientos participando en el Programa.

⁷ Esta información será exigible una vez que se inicien las actividades del plan de trabajo con los establecimientos educacionales.

3.3. Aplicación de instrumentos de Evaluación de la implementación del programa educativo y medición de la satisfacción de los participantes en los establecimientos de 3 comunas de la región de Bio Bío.

- a) **Evaluación de Satisfacción:** Aplicación, sistematización y análisis de encuestas de satisfacción a docentes, equipos directivos y otros participantes de las capacitaciones del programa educativo a la totalidad de los participantes en actividades de capacitación. El instrumento de medición (encuesta) será entregado por la Agencia
- b) **Aplicación y sistematización de Instrumentos de Evaluación de evaluación de impacto del programa:** Aplicación y sistematización de encuestas de evaluación diagnóstica y final del Programa con las comunidades educativas. Los instrumentos de evaluación y la metodología de aplicación serán entregados por la Agencia.
- c) **Evaluación de dos componentes del programa:**
 - o **Componente pedagógico-curricular.** Sistematizar y analizar los resultados de las evaluaciones de las actividades de aprendizaje desarrollados por los docentes. Identificar al menos niveles, asignaturas y niveles de logro de aprendizajes de los estudiantes y uso de materiales del Programa.
 - o **Gestión de la energía e incorporación de medidas de EE.** Evaluar y analizar las facilidades y dificultades en la implementación de las buenas prácticas y planes de eficiencia energética.

3.4. Informe final

El consultor deberá elaborar un informe final que incluya los siguientes contenidos y productos, al menos:

- a) Sistematización de toda la información recogida, actividades realizadas y principales indicadores del proceso de implementación del programa en sus tres ámbitos.
- b) Sistematización de los resultados del registro de consumos energéticos de las unidades educativas en la plataforma que defina la Agencia.

- c) El reporte de todas las actividades de asesoría, visitas realizadas y resultados de las actividades de capacitación.
- d) Toda la información referida a los beneficiarios: bases de datos, registros de asistencia (firmados), formularios, encuestas respondidas, etc.
- e) Registro audiovisual del proceso de implementación. Éste puede ser un registro fotográfico y/o un video testimonial, que incluya la implementación en educación parvularia, básica y media, según los estándares y especificaciones técnicas de la AChEE.
- f) Ficha final actualizada de seguimiento de implementación de cada establecimiento y a nivel comunal.
- g) Las versiones finales del diseño de talleres y actividades de asesoría, PowerPoint, formularios y todo el material utilizado para la realización de los servicios.
- h) El informe debe contener:
 - recomendaciones de mejora del Programa.
 - conclusiones y propuestas para garantizar y motivar la continuidad autónoma del programa educativo en los establecimientos después de las tres etapas de implementación con acompañamiento.
- i) Medios de verificación de las actividades de desarrolladas.
- j) Presentación con los resultados del proceso.
- k) Documento de proyecciones del Programa en las regiones correspondientes para el próximo año.
- l) Otros productos relevantes de los servicios.

El informe debe reportar separadamente sobre la implementación del programa educativo en la educación parvularia, educación básica, educación media científico humanista y media técnico profesional y etapa de implementación.

4. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología de trabajo deberá ser definida por el proponente y descrita explícitamente en la propuesta técnica. Además, deberá ser consistente con el cumplimiento de los objetivos y actividades mínimas planteadas. El proponente deberá indicar en su propuesta técnica la metodología y formatos tentativos para el desarrollo de cada una de las actividades.

El proponente deberá ejecutar los servicios contratados de manera coordinada con la Contraparte Técnica de la Agencia y el o los Profesionales designados del Programa de Eficiencia Energética de Magallanes y conforme a las instrucciones específicas que éstos impartan para el mejor logro de los objetivos. Lo anterior sin perjuicio de las reuniones que se estimen convenientes con otros profesionales de interés ligados a la materia objeto de los servicios.

5. INFORMES Y PLAZOS DE ENTREGA

Los documentos que se deben entregar durante la ejecución de las actividades de las presentes bases serán los siguientes:

5.1. Informes.

Se solicitarán 4 (cuatro) informes de avance y un informe final durante el desarrollo del servicio:

Informe	Contenido	Plazo de Entrega
Informe de Avance N°1	3.1.3.a 100% finalizado 3.1.3.b 100% finalizado 3.1.3.c 100% finalizado 3.1.3.d 100% finalizado 3.1.3.e 100% finalizado 3.1.3.f 100% finalizado 3.1.3.g 100% finalizado 3.1.3.h 100% finalizado	35 días contados desde la fecha del acta de inicio de servicios.
Informe de Avance N°2	3.1.1.1.a 100% finalizado 3.1.1.1.b 50% de avance	70 días contados desde la fecha del

Informe	Contenido	Plazo de Entrega
	3.1.1.2.a 50% de avance 3.1.1.2.b 50% de avance 3.1.1.2.c 20% de avance 3.1.1.3.a 20% de avance 3.1.1.3.d Reportar avance 3.1.2.1.a 70% de avance 3.1.2.1.b 50% de avance 3.1.2.1.c 50% de avance 3.1.2.2.a 50% de avance 3.1.2.2.b 20% de avance 3.1.2.3.a Reportar avance 3.1.2.3.b 20% de avance 3.1.3.d Reportar avance 3.1.3.i 100% finalizado 3.1.3.j Reportar avance 3.1.3.k Reportar avance 3.1.3.l Reportar avance 3.1.3.m Reportar avance 3.1.3.n 100% finalizado 3.1.3.o Reportar avance 3.1.3.p Reportar avance 3.1.3.q Reportar avance 3.1.3.r Reportar avance 3.2.1 Reportar avance 3.2.2.a Reportar avance 3.2.2.b Reportar avance 3.2.3.a Reportar avance 3.2.3.b Reportar avance 3.3.a Reportar avance 3.3.c Reportar avance	acta de inicio de servicios.
Informe de Avance N°3	3.1.1.1.b 100% finalizado 3.1.1.2.a 100% finalizado 3.1.1.2.b 80% de avance 3.1.1.2.c 80% de avance 3.1.1.2.d 20% de avance 3.1.1.3.a 50% de avance 3.1.1.3.d Reportar avance 3.1.1.4.a 50% de avance 3.1.1.4.b Reportar avance 3.1.2.1.a 100% finalizado 3.1.2.1.b 100% finalizado 3.1.2.1.c 100% finalizado 3.1.2.2.a 80% de avance 3.1.2.2.b 80% de avance 3.1.2.2.c 20% de avance 3.1.2.3.a Reportar avance 3.1.2.3.b 50 % de avance 3.1.2.3.c Reportar avance 3.1.2.4.a 50% de avance	120 días contados desde la fecha del acta de inicio de servicios.

Informe	Contenido	Plazo de Entrega
	3.1.2.4.b Reportar avance 3.1.3.d Reportar avance 3.1.3.j Reportar avance 3.1.3.k Reportar avance 3.1.3.l Reportar avance 3.1.3.m Reportar avance 3.1.3.p Reportar avance 3.1.3.q Reportar avance 3.1.3.r Reportar avance 3.2.1 Reportar avance 3.2.2.a Reportar avance 3.2.2.b Reportar avance 3.2.3.a Reportar avance 3.2.3.b Reportar avance 3.2.4 Reportar avance 3.3.a Reportar avance 3.3.b Reportar avance 3.3.c Reportar avance	
Informe de Avance N°4	3.1.1.2.b 100% finalizado 3.1.1.2.c 100% finalizado 3.1.1.2.d Reportar avance 3.1.1.3.a 50% de avance 3.1.1.3.b 80% de avance 3.1.1.3.c 50% de avance 3.1.1.3.d Reportar avance 3.1.1.4.a 50% de avance 3.1.1.4.b Reportar avance 3.1.2.2.a 100% finalizado 3.1.2.2.b 100% finalizado 3.1.2.2.c Reportar avance 3.1.2.3.a Reportar avance 3.1.2.3.b 100% finalizado 3.1.2.3.c Reportar avance 3.1.2.4.a 100% finalizado 3.1.2.4.b Reportar avance 3.1.3.a Reportar avance 3.1.3.d Reportar avance 3.1.3.j Reportar avance 3.1.3.k Reportar avance 3.1.3.l Reportar avance 3.1.3.m Reportar avance 3.1.3.p Reportar avance 3.1.3.q Reportar avance 3.1.3.r Reportar avance 3.2.1 Reportar avance 3.2.2.a Reportar avance 3.2.2.b Reportar avance	170 días contados desde la fecha del acta de inicio de servicios.

Informe	Contenido	Plazo de Entrega
	3.2.3.a Reportar avance 3.2.3.b Reportar avance 3.2.4 Reportar avance 3.3.a Reportar avance 3.3.b Reportar avance 3.3.c Reportar avance	
Informe Final	Todas las actividades del numeral 3 de las Bases Técnicas finalizadas.	260 días contados desde la fecha del acta de inicio de servicios.

5.2. Requisitos de los informes

5.2.1. Procedimiento de entrega:

Todos los informes deberán sistematizar la información generada durante la ejecución de los servicios, y deberán ser entregados, en la recepción de la agencia.

Se entregará una primera copia impresa y en formato digital, en CD, DVD o pendrive según corresponda, para ser revisada por la contraparte técnica.

Si no existen observaciones a los informes, de acuerdo a lo establecido en el punto 5.4 de estas bases, se solicitarán otras dos copias impresas y dos copias en formato digital.

En el caso de que existan observaciones, éstas deberán ser subsanadas según el procedimiento establecido en el punto 5.4. Una vez subsanadas las observaciones y aceptadas por la contraparte técnica de la Agencia, se deben entregar dos copias impresas y tres copias en formato digital, en recepción de la Agencia.

Se deberá entregar:

- Dos (2) ejemplares de cada documento impreso a color en calidad normal o superior, utilizando papel blanco de tamaño carta y debidamente firmados por el representante legal de la Empresa que presta el servicio.
- Tres (3) CD con los archivos de los documentos. Todos los documentos digitales deben ser entregados en formato editable y los CD debidamente etiquetados, de acuerdo a formato entregado por la Agencia. La etiqueta debe incluir: Nombre del

proyecto, Informe n°X (incluir “ - Corregido ”, en el caso que corresponda), Nombre de la Empresa que realiza el servicio (de acuerdo a contrato), Fecha de Entrega.

El informe que se entregue a la Agencia debe ser firmado por el o los representantes legales de la Empresa que presta el servicio o quienes ellos designen para estos efectos mediante el respectivo instrumento legal, y por los miembros del equipo de trabajo presentado en la propuesta y que realizaron el informe y los revisores de dicho informe, antes de ser entregados en la Agencia y de acuerdo al formato establecido.

Los consultores independientes no podrán usar los isotipos de empresas para las que trabajen y, de la misma forma, las empresas que en sus escrituras de constitución no tengan incorporado sus nombres de fantasía, no podrán utilizar isotipos alusivos a ellos.

La no entrega de los informes, de acuerdo al formato solicitado por la Agencia será considerado incumplimiento en la entrega del informe y éste no será evaluado, generándose desde la fecha fijada para la entrega del informe y hasta el nuevo ingreso de éste, multa por cada día de atraso de acuerdo a lo indicado en el numeral 16 letra a) de las Bases Administrativas.

5.2.2. Formato de entrega:

El cuerpo principal de todos los informes, tanto de avance como informes finales, no podrán exceder las 40 páginas de extensión, con impresión a doble cara, incluyendo el resumen ejecutivo y las principales conclusiones del servicio. En caso de ser necesario se podrán incluir anexos para complementar y detallar lo estipulado en el cuerpo principal, siempre y cuando sea debidamente referenciado. Todos los informes y anexos deben entregarse anillados tipo de espiral plástico, una mica transparente en la tapa y una contratapa rígida en la parte posterior.

Todos los documentos entregados en formato digital, deberán estar en formato editable. En complemento a lo detallado en los puntos anteriores se establecen las siguientes condiciones a la forma de entrega:

Todos los informes deberán presentar al menos los siguientes contenidos:

- Índice de contenidos

- Resumen ejecutivo
- Índice de tablas
- Índice de gráficos e ilustraciones
- Contenido del servicio
- Conclusiones y recomendaciones
- Bibliografía

a) Documentos digitales: deberán presentarse en formato PDF, y adicionalmente deben entregarse en formatos editables. En el caso de fotografías los formatos aceptados en JPG y resolución mínima de 300 dpi.

b) Documentos impresos: hoja tamaño carta, letra Arial 11, impresas doble cara, bordes de 2,5, numeradas, los títulos y subtítulos hasta el cuarto nivel con numeración automática en el estilo multinivel 1.1.1.1. En otros aspectos se tendrán como referencia los criterios indicados por la APA para la presentación de documentos.

Lugar de entrega de los informes

Todos los informes (avance y final), deberán ser entregados dentro de los plazos estipulados en las presentes bases, en la recepción de las oficinas de la AChEE, ubicada en calle Monseñor Nuncio Sótero Sanz 221, comuna de Providencia, Santiago, de lunes a viernes entre las 9:00 y las 13:00 horas.

Se considerará como fecha de recepción aquella establecida en el timbre entregado por la recepción de la AChEE. Una vez ingresado el informe en la recepción de la Agencia, éste no podrá ser modificado por el Consultor.

Observaciones de los informes

La Contraparte Técnica emitirá, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción del respectivo informe, de acuerdo a la fecha establecida en el contrato, un pronunciamiento en relación con aprobar, rechazar o formular observaciones e indicaciones al citado informe. El informe deberá contener todo lo indicado en el numeral 5.1 de las bases técnicas de Licitación.

Mediante un "Acta de Observaciones" se dejará constancia escrita de las observaciones formuladas, la cual será enviada por correo electrónico al Jefe de Proyecto señalado por el Consultor en su propuesta técnica. La Agencia da por notificada, desde esta fecha, a través del medio señalado precedentemente, al Consultor del contenido del Acta de Observaciones. En el caso de que estas observaciones se refieran a la falta de contenidos y/o productos o a la entrega parcial de éstos, se aplicará la sanción establecida en el numeral 16 letra c de las Bases Administrativas de Licitación, sin perjuicio, de que el Consultor deberá subsanar, en el plazo establecido en dicha Acta, los productos o contenidos faltantes y/o parcialmente entregados.

El informe corregido deberá ser presentado en la recepción de la AChEE para su aprobación definitiva a las 13:00 horas del último día del plazo fijado para tal efecto en el Acta de Observaciones, plazo que no podrá ser superior a cinco días hábiles desde la emisión del Acta de Observaciones. Este informe debe indicar que se trata de un informe corregido y se debe incorporar la fecha de entrega de las observaciones, no del documento original al que hacen referencia las correcciones. En caso de que no se señale el plazo se aplicará el plazo de 13:00 horas del quinto día hábil siguiente a la fecha de recepción de dichas observaciones.

En cualquiera de los casos, tanto el atraso en la entrega del informe corregido así como la no incorporación de la totalidad de las observaciones a satisfacción de la Contraparte Técnica darán origen a la aplicación de las multas, de acuerdo al numeral 16 de las Bases Administrativas.

Sin perjuicio de lo anterior la Agencia se reserva el derecho a extender los plazos señalados precedente por razones debidamente fundadas las que serán evaluadas por la dirección ejecutiva de esta, quien emitirá su pronunciamiento por escrito.

Los términos para formular observaciones y realizar las correcciones a los informes no interrumpen o suspenden los plazos para entregar el o los informes siguientes, a menos que la magnitud e importancia de las observaciones formuladas sean de tal entidad que no sea posible continuar con el desarrollo del proyecto mientras aquellas no sean subsanadas, lo cual deberá ser señalado por la Contraparte Técnica.

6. REUNIONES

Para el presente servicio será necesario realizar como mínimo una reunión de inicio de actividades y a lo menos 1 reunión previa a la entrega de cada informe, con la finalidad de contar con un informe que cumpla a cabalidad con los requerimientos de la Agencia, y una reunión de cierre. El Consultor deberá considerar en su plan de trabajo los recursos a ser utilizados en las reuniones solicitadas. Será obligatorio que el Jefe de Proyecto participe en todas las reuniones, salvo los casos fortuitos o fuerza mayor, los que deberán ser notificados previamente a la Agencia, la que resolverá conforme a la justificación entregada.

Las reuniones con la Contraparte Técnica se realizarán como mínimo una vez de forma previa a la entrega de cada informe (de avance y final, excepto el primer informe de avance). Será obligación por parte del proponente que tanto en la reunión de inicio de servicios como la reunión previa a la entrega del informe final se encuentre presente el 100% del equipo de trabajo propuesto para la realización del proyecto, por lo tanto se deberán considerar como mínimo dichas horas presenciales para cada uno de los integrantes en la propuesta de trabajo.

Reunión de inicio de servicios

Como hito inicial de la prestación del servicio se deberá realizar una reunión dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la adjudicación, con el objeto de realizar el inicio de las actividades. Dicho hito inicial será considerado para todos los efectos legales el inicio formal del servicio contratado, además de coordinar temas propios del servicio. En esta reunión inicial el consultor deberá contar de manera presencial el jefe de proyecto y el coordinador territorial debiendo participar durante todo el tiempo que dure la señalada reunión. La no concurrencia

En la reunión de inicio reunión de inicio de los servicios La Agencia entregará todos los antecedentes e información de las actividades realizadas y el resultado de la implementación de la primera etapa en los establecimientos de las respectivas comunas durante el año 2017.

Capacitación a equipo de trabajo

Se realizarán dos (2) jornadas de capacitación cuyos plazos de ejecución y contenidos se definen en los puntos 3.1.3.e y 3.1.3.f de las presentes bases respectivamente. El consultor deberá contar, de manera, presencial con la totalidad de los facilitadores propuestos para la realización del servicio, de acuerdo a lo indicado en el numeral 1 del Anexo n°4 de las presentes bases, debiendo participar durante todo el tiempo que dure la señalada capacitación. Se firmará un acta de asistencia. Los costos de traslado del equipo consultor son responsabilidad del consultor.

Capacitación de ficha de seguimiento a equipo de trabajo

Se realizará al menos una (1) jornada de capacitación para la utilización adecuada y regular de la ficha de seguimiento y monitoreo del Programa Educativo en línea de acuerdo a lo señalado en el punto 3.1.3.g de estas bases. Esta capacitación es obligatoria y requisito para ejercer las tareas de facilitador. El consultor deberá contar de manera presencial con la totalidad de los miembros del equipo facilitadores propuesto para la realización del servicio, de acuerdo a lo indicado en el numeral 1 del Anexo n°4 de las presentes bases, debiendo participar durante todo el tiempo que dure la señalada reunión. Se firmará un acta de asistencia. Los costos de traslado del equipo consultor son responsabilidad del consultor.

7. PLAZOS DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución de los servicios será de 260 días contados desde la fecha de firma del Acta de Inicio de Servicios.

8. CONTRAPARTE TÉCNICA

La Agencia Chilena de Eficiencia Energética actuará como Contraparte Técnica.

Para fines de seguimiento de los servicios contratados, así como para velar por la correcta ejecución de las obligaciones del Consultor, corresponderá a la Contraparte Técnica:

- a) Citar al Consultor, mediante mail enviado a la dirección de correo electrónico del jefe de proyecto con copia al representante legal a una primera reunión de coordinación la cual constituirá el hito de inicio de los servicios y en la cual, entre otros temas, se calendarizarán las fechas de entrega de los informes. De esta reunión se levantará un Acta. En esta reunión el consultor deberá entregar toda la documentación legal faltante necesaria para la elaboración del contrato.
- b) Convocar al Consultor a reuniones periódicas para evaluar el avance y calidad de los servicios contratados.
- c) Proporcionar al Consultor la información disponible y asistencia que requiera para el desarrollo de su trabajo.
- d) Evaluar los informes entregados por el Consultor. Su aprobación o rechazo será comunicado al Consultor vía correo electrónico dirigido a su representante legal, con copia al profesional designado por aquel como jefe de proyecto.
- e) Emitir los Informes o Actas de Cumplimiento del Consultor.
- f) Informar a respecto de cualquier incumplimiento del Consultor a las obligaciones asumidas por éste en virtud del respectivo contrato.

En todo momento, el Consultor, mediante el Jefe de proyecto, deberá responder a los requerimientos de información, de avance del trabajo, reuniones y otros, que le solicite la Contraparte Técnica.

9. PERFIL DEL PROPONENTE Y EQUIPO

El proponente deberá acreditar en su currículum institucional, experiencia en gestión de proyectos que impliquen el despliegue de equipos de trabajo en terreno, tales como levantamientos de información, mesas de trabajo, RSE y/o actividades educativas, desde el año 2010. El equipo de trabajo deberá contar con al menos los siguientes perfiles profesionales:

Cargo	Descripción del cargo	Acreditación profesional
Jefe de proyecto	Encargado y responsable del proyecto representante ante la Contraparte Técnica de la Agencia. Será responsable de conformar, dirigir y supervisar el equipo. Se debe entregar la información del Jefe de Proyecto según el formato de Anexo N° 7.	Profesional con experiencia comprobada en 3 proyectos de diseño e implementación de programas educativos o asesoría técnico pedagógico a establecimientos educacionales en el ámbito de la sustentabilidad y/o educación ambiental, desde el año 2010.
Coordinador territorial	Encargado de coordinar el desarrollo de la asistencia técnica en los establecimientos educacionales a nivel territorial.	Un coordinador encargado de la asistencia técnica a nivel territorial. Profesor, profesional de las ciencias sociales u otra profesión afín a la temática, con experiencia en implementación de programas educativos en educación parvularia, educación básica y/o educación media a nivel local. Con participación en 3 proyectos desde el año 2010.
Experto en Eficiencia Energética	Encargado y responsable de contenidos técnicos del componente gestión de la energía. Este profesional se desempeñará como asesor del establecimiento y el equipo de facilitadores en la temática energética.	Profesional con participación en al menos 3 proyectos de gestión de la energía, desarrollo de diagnósticos energéticos y proyectos de eficiencia energética en infraestructura, desde año 2010.

Cargo	Descripción del cargo	Acreditación profesional
Equipo de facilitadores	Encargados del desarrollo de la asistencia técnica en los establecimientos educacionales.	Un equipo de menos de 3 facilitadores , encargados de la asistencia técnica directa y acompañamiento a establecimientos educacionales, profesores o profesionales de las ciencias sociales, u otra profesión afín, con experiencia en implementación de programas educativos en educación parvularia, educación básica y/o educación media. No cuentan con participación en proyectos de características similares, desde el año 2010, cada uno.

Los integrantes del equipo de trabajo presentado en la propuesta técnica deben tener residencia en Chile, al momento de presentar su oferta.

El consultor se encontrará especialmente obligado a que el equipo de trabajo incluido en su propuesta sea el que efectivamente lo realice, durante el desarrollo del servicio, las funciones y tareas comprometidas en aquella. No se aceptará el reemplazo de ninguno de los integrantes del equipo propuesto, excepto por causas de fuerza mayor, debidamente informadas, justificadas y autorizadas por escrito por la Contraparte Técnica. No obstante, la Agencia podrá solicitar la sustitución de facilitadores en cualquier momento de la consultoría, para asegurar la calidad del proceso de acompañamiento a los establecimientos y en caso de que el facilitador no cumpliera con el mínimo exigido en la evaluación. En estos casos el nuevo integrante del equipo deberá ser también aprobado por escrito por la contraparte técnica.

10. REQUISITOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta deberá incorporar, a lo menos, lo siguiente:

1. *Declaración jurada de conocimiento de las especificaciones técnicas de esta Licitación de acuerdo al Anexo N° 1a y 1b.*

2. *Plan de trabajo:*

- a) Programa de trabajo detallado, indicando actividades y plazos de ejecución por actividad para los trabajos. Las actividades a ser incluidas en el plan de trabajo deben contener al menos las actividades mínimas indicadas en el numeral 3 de las bases técnicas.
- b) Carta Gantt: Que deberá indicar detalladamente todos los trabajos o actividades específicos a desarrollar, identificando la participación de cada integrante del equipo propuesto, su tiempo de dedicación en horas presenciales y no presenciales; fijando los plazos de cada actividad y la secuencia de las mismas, así como también los hitos de entrega de informes y resolución de observaciones a ellos, de acuerdo al Anexo N° 8. La carta Gantt deberá contemplar las reuniones quincenales de coordinación con la contraparte técnica de la Agencia.
- c) Señalar los productos y servicios a entregar como resultado de esta implementación. Para ello tomará como referencia los objetivos planteados y las actividades detalladas previamente en los puntos 2 y 3 de las Bases Técnicas.

Los productos que el proponente debe considerar, entre otros, son:

- a) Formato tipo y/o propuesta de presentación de proyecto o línea de trabajo para incorporar en PEI y PME o los indicadores incorporados a estos instrumentos de gestión.
- b) Copias de las cuentas de energía y base de datos de los consumos energéticos.
- c) Base de datos de los asistentes a los talleres y/o actividades de los ámbitos pedagógico-curricular y gestión de la energía.
- d) Bases de datos de instrumentos de evaluación aplicados.
- e) Registros fotográficos organizados por comuna, establecimiento y ámbito.
- f) Comunicados de prensa y textos de difusión del programa.
- g) Listado de los establecimientos que recibieron apoyo para obtener Certificación Ambiental de Establecimientos Educativos (SNCAE).

- h) Reportes quincenales.
- i) Fichas de seguimiento de cada unidad educativa.
- j) Reportes cualitativos semestrales de avance y posibles dificultades en la implementación del Programa Educativo.
- k) Análisis de encuestas de satisfacción.
- l) Evaluación de impacto del Programa.
- m) Documento de proyecciones del Programa en la región.
- n) Matriz de riesgos del proyecto
- o) Otros: cualquier otro elemento que el contratista considere relevante para el cumplimiento de los objetivos.

3. Antecedentes de Equipo de Trabajo

- a) Listado del equipo de profesionales conforme al formato contenido en el Anexo N°4.
- b) Antecedentes curriculares. Lo anterior conforme al formato de currículum resumido contenido en el Anexo N°5.
- c) Carta firmada por cada profesional integrante del equipo, comprometiendo su participación en los servicios. Lo anterior conforme al formato contenido en el Anexo N°6.
- d) Nombre y currículum vitae del profesional que se propone para Jefe de Proyecto, especificando su domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico y fax, si lo tuviere. Lo anterior conforme al formato contenido en el Anexo N°7.
- e) Otros: Detalle de toda otra información que el Proponente considere pertinente y relevante.

4. Antecedentes del proponente

- a) Currículum del Proponente y todo otro antecedente que acredite contar con los conocimientos señalados en el numeral 8 de las Bases Técnicas. No se considerará como experiencia la aportada por proyectos donde el proponente actuó subcontratado a menos que se indique explícitamente la parte del proyecto que el proponente ejecutó. No se considerará como experiencia del proponente la experiencia particular de los integrantes del equipo de trabajo.
- b) Formulario de Antecedentes del proponente, de acuerdo al formato del Anexo N°2.
- c) Antecedentes que acrediten la experiencia señalada en el numeral 8 de las Bases Técnicas. Lo anterior conforme al formato contenido en el Anexo N° 3.

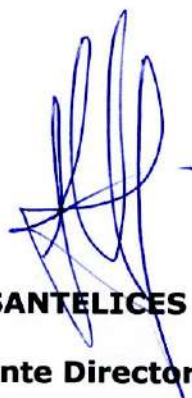
5. La propuesta debe incluir, además:

- a) Diseño metodológico de talleres de capacitación.
- b) Metodología de seguimiento de actividades de aprendizaje.
- c) Descripción de roles y distribución del equipo de trabajo para realizar la asesoría.
- d) Matriz de riesgos según Anexo N°10
- e) Plan de contingencia.
- f) Las horas profesionales y perfiles que pondrá a disposición para apoyo logístico.

6. Formulario de oferta económica, de acuerdo con el formato del Anexo N°9.



DIEGO LIZANA ROJAS
Director Ejecutivo
Agencia Chilena de Eficiencia Energética



IGNACIO SANTELICES RUIZ
Presidente Directorio
Agencia Chilena de Eficiencia Energética

ANEXO N° 1A
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
NOMBRE LICITACIÓN

Santiago,

En concordancia con lo establecido en el artículo 4º y 5º de las Bases Administrativas de la Licitación Pública para la contratación de "**PROGRAMA EDUCATIVO EN EE REGIÓN DEL BIO BÍO**".

Declaro bajo juramento que la empresa que represento no incurre en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades previstas en el artículo 4º de la ley N° 19.886, de Compras y Contrataciones Pública, señalando expresamente conocer lo establecido en dicha norma legal.

Nombre Completo o Razón Social y RUT del Proponente

Nombre Completo, RUT y firma del Representante Legal del Proponente

ANEXO N° 1B

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRE LICITACIÓN

Santiago,

En concordancia con lo establecido en el artículo 9º de las Bases Administrativas de la Licitación Pública para contratación de "**PROGRAMA EDUCATIVO EN EE REGIÓN DEL BIO BÍO**". Declaro (amos) bajo juramento que la empresa que represento(amos), he(mos) tomado total conocimiento de las especificaciones técnicas de esta Licitación, y respecto de las cuales me (nos) obligo (amos) a respetar, cabal e íntegramente, y en todas sus partes.

Nombre Completo o Razón Social y RUT del Proponente

Nombre Completo, RUT y firma del Representante Legal del Proponente

ANEXO N° 2**ANTECEDENTES DEL PROPONENTE**

Empresa			
Razón Social			
RUT			
Nombre de fantasía/Siglas			
Dirección Comercial			
Ciudad / Región / País			
Página Web			
Representante Legal			
Nombre Completo			
RUN / Cargo			
Dirección			
Teléfono Fijo / Celular / email			
Gestión de Pagos			
Banco			
Tipo de Cuenta			
N° de Cuenta			
Nombre Empresa			
RUT			

email		
Encargado Administración y Finanzas		
Fono / email		

Nombre y Firma Representante
Legal

ANEXO N° 2A

Señora

Roxana Cid Pedreros

Jefa de Administración y Finanzas

Agencia Chilena de Eficiencia Energética

Presente

Ref.: Solicitud de Cambio de Cuenta Corriente para pagos.

Por medio de la presente carta, solicito el cambio de número de cuenta corriente para el depósito del pago de las cuotas del contrato denominado

Lo anterior se justifica atendido a que _____
(justificación de no mas de 5 líneas).

Banco	
Número de Cuenta	
Nombre Empresa	
RUT	
Correo Electrónico	

Sin otro particular, saluda atentamente a usted.

Nombre y Firma Representante

Legal

ANEXO N° 3

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN TRABAJOS SIMILARES^{8,9}

Cliente ¹⁰	Nombre del proyecto	Descripción del proyecto ¹¹	Fecha de Ejecución ¹²

Nombre Proponente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha de firma:

Fecha de Constitución del
Proponente:

⁸ La experiencia considerada es la del proponente, por lo que no debe incorporar la experiencia particular de los miembros del equipo. No se revisarán aquellas propuestas que consideren experiencias diferentes a lo indicado en el punto 8 de las bases técnicas.

⁹ Aquellas propuestas que no cumplan el formato de experiencia solicitado no serán evaluadas.

¹⁰ Señalar nombre del cliente (o razón social) y datos de contacto (nombre, cargo, n° de teléfono y dirección de correo electrónico). Experiencias que no incluyan esta información no serán contabilizadas.

¹¹ Debe señalar en esta columna las características generales de cada Proyecto y organizar este espacio de modo de apreciar las características y envergadura del trabajo.

¹² Indicar mes y año de inicio y mes y año de finalización.

ANEXO N° 4

1. EQUIPO DE PROFESIONALES EVALUABLES¹³ QUE SE DESEMPEÑARÁN EN EL PROYECTO

Nombre completo	Profesión ¹⁴	Rol dentro del Proyecto ¹⁵	Meses de experiencia laboral en temas asociados a su rol	Relación contractual con el Oferente ¹⁶	Nº de horas presenciales ¹⁷ comprometidas con el Proyecto.	Nº de horas no presenciales comprometidas con el Proyecto.

Nombre Oferente y Representante Legal

Firma del Representante Legal

Fecha: _____

¹³ El Oferente deberá adjuntar ANEXO N°5 y ANEXO N°6, al menos para estos profesionales.

¹⁴ Se refiere a los estudios de pregrado y postgrado realizados.

¹⁵ El Oferente deberá identificar y comprometer a los profesionales que se indican en el numeral 8 de las Bases Técnicas.

¹⁶ Emplear alguna de las siguientes categorías: propietario, socio empleado, honorarios, jornada completa, jornada parcial, u otros (especificar).

¹⁷ Se entenderá por horas presenciales, las horas que el Oferente proponga para que su personal esté presente en terreno o asista a las reuniones realizadas en las dependencias de la Agencia u otras actividades en las cuales amerite la presencia del equipo de trabajo.

ANEXO N° 4B

EQUIPO DE PROFESIONALES NO EVALUABLES QUE SE DESEMPEÑARÁN EN EL PROYECTO¹⁸

Nombre completo ¹⁹	Rol dentro del Proyecto ²⁰	Años de experiencia laboral en temas asociados a su rol	Relación contractual con el Oferente ²¹	Nº de horas presenciales ²² comprometidas con el Proyecto.	Nº de horas no presenciales comprometidas con el Proyecto.

Nombre Oferente y Representante Legal

Firma del Representante Legal

Fecha: _____

¹⁸ Completar sólo si corresponde a la propuesta.

¹⁹ Si el Oferente no tiene contratado al profesional, no es necesario incluir el nombre.

²⁰ El Oferente puede agregar otros roles y/o más personas para un mismo rol según estime conveniente.

²¹ Emplear alguna de las siguientes categorías: propietario, socio-empleado, honorarios, jornada completa, jornada parcial, y otros (especificar).

²² Se entenderá por horas presenciales, las horas que la empresa proponga para que su personal esté presente en terreno o asista a las reuniones realizadas en las dependencias de la Agencia u otras actividades en las cuales amerite la presencia del equipo de trabajo.

ANEXO N° 5

CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO EQUIPO DE TRABAJO²³

Nombre Completo	
RUT	
Fecha de Nacimiento	
Profesión	
Cargo en la Empresa	

Descripción Perfil Profesional

Experiencia (detallar los Proyectos en los que ha participado)
1.-
2.-
3.-
4.-

Nombre Proponente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____

²³ Aquellas propuestas que no cumplan el formato de experiencia solicitado no serán evaluadas en el Ítem Experiencia del Equipo de Trabajo.

ANEXO N° 6
CARTA COMPROMISO

Yo, <NOMBRE COMPLETO> ,
R.U.T.,
PROFESIÓN,

Declaro conocer íntegramente el contenido del Proyecto identificado como
"PROGRAMA EDUCATIVO EN EE REGIÓN DE BIOBIO" de la Agencia Chilena
de Eficiencia Energética (AChEE) y manifiesto mi compromiso de participar en
su ejecución.

Firma del profesional _____

Santiago, _____

ANEXO N° 7

DATOS DEL JEFE DEL PROYECTO

DATOS JEFE DEL PROYECTO	
Nombre completo	
Cédula de identidad	
Cargo	
Fono	Fax
Correo Electrónico	

**** Además de este Anexo se debe adjuntar el currículum vitae del Jefe del Proyecto.**

Nombre Proponente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____

ANEXO N° 8

CARTA GANTT DE PROYECTO

Planificación de Proyecto con hasta 3 Niveles (FASES, TAREAS y SUBTAREAS)												
ID	Proyecto: (Nombre Proyecto)			Descripción	FECHA: DD-MM-AA		Hito	Costo asociado	Predecesora (ID)	Horas Estimadas de Responsables y Colaboradores para cada Tarea/SubTarea		
	Nombre de la Fase / Tarea / SubTarea				INICIO	TERMINIO				Nombre 1	Nombre 2	Total
		01 Nombre Actividad 1										
1		01.01	Nombre Subactividad 1	Descripción Subactividad	12/08/2011	09/09/2011				Numero de Horas por Actividad		0
2		01.02	Nombre Subactividad 1	Descripción Subactividad	12/08/2011	09/09/2011						0
		02 Nombre Actividad 2										0
3		02.01	Nombre Subactividad	Descripción Subactividad	12/08/2011	09/09/2011						0
4		02.02	Nombre Subactividad	Descripción Subactividad	12/09/2011	11/10/2011			1, 2, 3			0
		N1 Tareas de Valor Agregado										0
N1		N.01	Página web	Página Web para difundir resultados del proyecto	12/10/2011	12/01/2012			1 a 14			0
N2		N.02	Fono Consulta Ingeniero Proyecto	Fono consulta en horario de oficina con los ingenieros ejecutores	12/08/2011	12/01/2012						0
		06 Hitos										0
N3		06.01	Entrega Informe 1		09/09/2011	09/09/2011						0
N4		06.N	Entrega Informe N		11/10/2011	11/10/2011						0
TOTAL DE HORAS DE CADA USUARIO EN EL PROYECTO										0	0	

ANEXO N° 9
FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA

Nombre o Razón Social : _____

El Proponente deberá completar la siguiente tabla con todos los gastos que involucre total de las obras a que se refieren las Bases Técnicas.

Ítem	Valor Neto
Total Neto	
Descuentos ofrecidos	
Impuestos	
otros	
Total (impuestos incluidos, en el caso que correspondiere)	

El plazo considerado para la ejecución total de los trabajos es de	Días corridos
--	---------------

Nombre Proponente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____

ANEXO N° 10

MATRIZ DE RIESGO DEL PROYECTO

	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS INHERENTES								IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES					OBSERVACIONES Y RECOMENDACION				PLAN DE ACCIÓN				
	Subproceso	Etapas	Actividad	Código de Riesgo	Factor del Riesgo (Descripción Riesgo Específico)	Impacto	Probabilidad	Evaluación Riesgo Inherente	Segunda Fase	Código de Actividad de Control	Descripción de Control	Responsable del control	Frecuencia del Control	Estado de Cumplimiento	Nivel de Autocorrección	Situación Observada	Recomendación Mejorada	Quinta Fase	Plan de acción	Fecha Comprobación	Responsable	Id
1. Desarrollo de bases / documentos	1.1. Elaboración de Documentos	1.2.1. Ordenamiento de Gestión y Presupuesto	R.001	Incumplimiento de planificación	Alto	Medio	Alto			C.001												
			R.002	Sin Formatos por procedimientos	Medio	Bajo	Bajo			C.002												
			R.003	Sin presupuesto disponible	Alto	Bajo	Mediano			C.003												
			R.004	No ingreso por conducto regular	Bajo	Bajo	Bajo			C.004												
	1.2. Correcciones internas	1.2.2. Interacción de Documento	R.005	Sin Contenidos requeridos o faltan y envío de pliego mínimo de entrega de productos para pago	Alto	Medio	Alto			C.005												
2. Aprobaciones y firmas	2.1. Aprobaciones internas	2.1.1. Aprobación de versión final de documentos	R.006	Vencimiento de plazos establecidos en procedimientos	Alto	Medio	Alto			C.006												
	2.2. Firmas	2.2.1. Validación y firma de documentos	R.007	Aprobación y firma de documentos sin revisar	Alto	Medio	Alto			C.007												
3. Publicación / Contratación	3.1. Publicación Unidades / Concursos	Subir o entregar documentos para generar concurso	R.008	No cumplir con los plazos establecidos por procedimientos	Alto	Medio	Alto			C.008												
			R.009	No publicar documentos mínimos requeridos	Alto	Bajo	Mediano			C.009												
	3.2. Preguntas y Respuestas	Gestionar preguntas y respuestas a licitación o concurso	R.010	No responder en tiempo y forma a las solicitudes	Medio	Medio	Mediano			C.010												
			R.011	Entregar más información de lo contenido en bases	Alto	Bajo	Mediano			C.011												
	3.3. Aprobación Administrativa	Analizar documentos administrativos en concursos / licitaciones	R.012	Dejar fuera oferentes que cumplen con lo solicitado o dejar que entren oferentes en los procedimientos administrativos fallidos	Alto	Bajo	Mediano			C.012	Revisar sustentada en datos entregados											
4. Evaluaciones / Adjudicaciones	4.1. Evaluación técnica y económica	Analizar técnicamente las propuestas en concursos o licitaciones	R.013	No revisar de acuerdo a lo establecido en las bases y criterios de evaluación	Alto	Medio	Alto			C.013												
			R.014	No revisar el presupuesto máximo establecido en las bases	Alto	Medio	Alto			C.014												
	4.2. Adjudicación	Ponderación de antecedentes	R.015	Generar errores en evaluación (ordenado de planilla), que afecte el resultado de la licitación y no considerar requisitos del Anexo IV	Alto	Medio	Alto			C.015												
			R.016	No se otorga el GDP	Medio	Bajo	Bajo			C.016												
	4.3. Inicio Proyecto	Dar inicio al contrato	R.017	No gestionar la reunión de inicio en los plazos establecidos y/o no coordinar con personal clave y que se presente alguno	Alto	Bajo	Mediano			C.017												
			R.018	No cumplir con el cronograma de ejecución y formato establecido	Medio	Medio	Mediano			C.018												
			R.019	Que la Agencia no cumpla con los tiempos establecidos por procedimientos en la emisión / firma	Alto	Medio	Bajo			C.019	Revisar condiciones de no hay modificaciones en pliegos mínimos de la											
5. Firma Contratos	5.1. Gestión Firma del contrato	Seguimiento a firma de contrato	R.020	No ingreso de garantía junto con contrato	Alto	Medio	Alto			C.020												
			R.021	Boleto de garantía no cumple con lo establecido en contrato	Alto	Bajo	Mediano			C.021												
			R.022	Que el consultor no cumpla con los tiempos establecidos por procedimientos en la emisión / firma	Alto	Alto	Muy Alto			C.022												