

APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PARA PROGRAMA EDUCATIVO EN EE REGIÓN DE MAGALLANES

SANTIAGO, 03 de julio de 2017

sw to
SJW/ABM/RCP/JMG

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 Magallanes"**.

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.

Que vistas las facultades que me confiere la ley,

AUTORIZO,

1° LLÁMASE a licitación pública para la **"Programa Educativo en EE Región de Magallanes"**.

2° APRUÉBANSE 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 Magallanes".

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 Magallanes"**.

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 o 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 o 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 o 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 o publico.cl
5	Apertura de Propuestas Administrativas, Técnicas y Financiera	12:30 hrs.	Día 21 contado desde la publicación del llamado	Portal www.mercado o publico.cl

6	Adjudicación	Horario indicado en el portal www.mercadopublico.cl	Dentro de los 15 días contados desde el cierre de la recepción de ofertas técnica y económica.	Portal www.mercadopublico.cl
---	--------------	--	--	---

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 \$145.000.000.- (ciento cuarenta y cinco millones 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 respectivo Convenio de Transferencia de Recursos suscrito 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 Declaraciones juradas 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:

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

2° 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°3 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.

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, 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 hábiles, 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 el documento se toma:

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

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 Magallanes"**.

Nombre de la Empresa o Proponente

En caso 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.

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 10 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 Jefe de Línea o Gerente de Desarrollo, 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	10%
2. Calificación del equipo de trabajo del proponente.	0 – 100	35%
3. Actores locales	0 – 100	15%
4. Propuesta Técnica.	0 – 100	40%

La distribución porcentual por categoría se despliega a continuación:

1. Experiencia del Proponente (10%):

Se evaluará la experiencia del proponente en relación a:

Más de 4 proyectos realizados y comprobados en el desarrollo de asesorías a instituciones educativas u organizaciones locales desde el año 2010.	100
4 proyectos realizados y comprobados en el desarrollo de asesorías a instituciones educativas u organizaciones locales desde el año 2010.	80
2 ó 3 proyectos realizados y comprobados en el desarrollo de asesorías a instituciones educativas u organizaciones locales desde el año 2010.	65

1 proyecto realizado y comprobado en el desarrollo de asesorías a instituciones educativas u organizaciones locales desde el año 2010.	30
Sin experiencia en el desarrollo de asesorías a instituciones educativas u organizaciones locales desde el año 2010 o no presenta antecedentes.	0

2. Calificación del equipo de trabajo (35%):

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

2.1. Experiencia del jefe de proyecto (JP)

Experiencia comprobable en el rol de gestión o jefatura de proyectos en al menos 5 proyectos de diseño e implementación de programas educativos o asesoría técnico pedagógica a establecimientos educativos en el ámbito de la sustentabilidad y/o educación ambiental desde el año 2010.	100
Experiencia comprobable en el rol de gestión o jefatura de proyectos en al menos 4 proyectos de diseño e implementación de programas educativos o asesoría técnico pedagógica a establecimientos educativos en el ámbito de la sustentabilidad y/o educación ambiental desde el año 2010.	80
Experiencia comprobable en el rol de gestión o jefatura de proyectos en al menos 3 proyectos de diseño e implementación de programas educativos o asesoría técnico pedagógica a establecimientos educativos en el ámbito de la sustentabilidad y/o educación ambiental desde el año 2010.	65
Experiencia comprobable en el rol de gestión o jefatura de proyectos en al menos 2 proyectos de diseño e implementación de programas educativos o asesoría técnico pedagógica a establecimientos	30

educacionales en el ámbito de la sustentabilidad y/o educación ambiental desde el año 2010.	
Experiencia comprobable el rol de gestión o jefatura de proyectos en con menos de 2 proyectos de diseño e implementación de programas educativos o asesoría técnico pedagógica a establecimientos educacionales en el ámbito de la sustentabilidad y/o educación ambiental desde el año 2010 o no cumple con lo mínimo solicitado.	0

2.2. Experiencia del experto en Eficiencia Energética (EE)

Un experto en eficiencia energética 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 y al menos 1 proyecto de capacitación en temas energéticos, desde año 2010.	100
Un experto en eficiencia energética 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 y al menos 1 proyecto de capacitación en temas energéticos, desde año 2010.	80
Un experto en eficiencia energética con participación en al menos 3 proyectos de implementación de sistemas de gestión de la energía, desarrollo de auditorías energéticas o proyectos de eficiencia energética en infraestructura y al menos 1 proyecto de capacitación en temas energéticos, desde año 2010.	65
Un experto en eficiencia energética con participación en al menos 2 proyectos de implementación de sistemas de gestión de la energía, desarrollo de auditorías energéticas o proyectos de eficiencia energética en infraestructura y al menos 1 proyecto de capacitación en	30

temas energéticos, desde año 2010.	
Un experto en eficiencia energética con participación en menos de 2 proyectos de implementación de sistemas de gestión de la energía, desarrollo de auditorías energéticas o proyectos de eficiencia energética en infraestructura y sin proyectos de capacitación en temas energéticos, desde año 2010.	0

2.3. Experiencia del Coordinador territorial (CT)

Un coordinador encargado de la asistencia técnica y coordinación a nivel territorial. Profesional con el rol de jefe de proyecto o coordinador de equipos de trabajo en al menos 5 proyectos de implementación de programas educativos y/o asesorías técnicas a establecimientos en educación parvularia, educación básica y/o educación media, desde el año 2010.	100
Un coordinador encargado de la asistencia técnica y coordinación a nivel territorial. Profesional con el rol de jefe de proyecto o coordinador de equipos de trabajo en 4 proyectos de implementación de programas educativos y/o asesorías técnicas a establecimientos en educación parvularia, educación básica y/o educación media, desde el año 2010.	80
Un coordinador encargado de la asistencia técnica y coordinación a nivel territorial. Profesional con el rol de jefe de proyecto o coordinador de equipos de trabajo en 3 proyectos de implementación de programas educativos y/o asesorías técnicas a establecimientos en educación parvularia, educación básica y/o educación media, desde el año 2010.	65
Un coordinador encargado de la asistencia técnica y coordinación a nivel territorial. Profesional con el rol de jefe de proyecto o coordinador de equipos de trabajo en 2 proyectos de implementación de programas educativos y/o asesorías técnicas a establecimientos en educación	30

parvularia, educación básica y/o educación media, desde el año 2010.	
Un coordinador encargado de la asistencia técnica a nivel territorial. Profesional con el rol de jefe de proyecto o coordinador de equipos de trabajo en 2 proyectos de implementación de programas educativos y/o asesorías técnicas a establecimientos en educación parvularia, educación básica y/o educación media, desde el año 2010 o no cumple con lo mínimo solicitado.	0

2.4 Experto en desarrollo de actividades curriculares (AC)

Profesor, educadora de párvulo o profesional de las ciencias sociales (psicólogo, sociólogo, antropólogo) con postítulo en didáctica y/o currículum. Que ha participado en al menos 5 proyectos de desarrollo de actividades de aprendizaje para educación parvularia, básica y/o media.	100
Profesor, educadora de párvulo o profesional de las ciencias sociales (psicólogo, sociólogo, antropólogo) con postítulo en didáctica y/o currículum. Que ha participado en 4 proyectos de desarrollo de actividades de aprendizaje para educación parvularia, básica y/o media.	80
Profesor, educadora de párvulo o profesional de las ciencias sociales (psicólogo, sociólogo, antropólogo) con postítulo en didáctica y/o currículum. Que ha participado en 3 proyectos de desarrollo de actividades de aprendizaje para educación parvularia, básica y/o media.	65
Profesor, educadora de párvulo o profesional de las ciencias sociales (psicólogo, sociólogo, antropólogo) con postítulo en didáctica y/o currículum. Que ha participado en 2 proyectos de desarrollo de actividades de aprendizaje para educación parvularia, básica y/o media.	30

Profesor, educadora de párvulo o profesional de las ciencias sociales (psicólogo, sociólogo, antropólogo) con postítulo en didáctica y/o currículum. Que ha participado en 1 proyecto de desarrollo de actividades de aprendizaje para educación parvularia, básica y/o media. O bien, no cumple con el perfil o no presenta información solicitada.	0
--	---

2.5 Experiencia del equipo de facilitadores (EF)

Un equipo de 8 o más facilitadores, encargados de la asistencia técnica directa y acompañamiento a establecimientos educacionales. Profesionales o técnicos, cada uno con experiencia de trabajo directo con docentes en 3 o más proyectos de implementación de programas educativos y/o asesorías técnicas a establecimientos en educación parvularia, educación diferencial, educación básica y/o educación media, desde el año 2010.	100
Un equipo de 7 facilitadores, encargados de la asistencia técnica directa y acompañamiento a establecimientos educacionales. Profesionales o técnicos, cada uno con experiencia de trabajo directo con docentes en 2 proyectos de implementación de programas educativos y/o asesorías técnicas a establecimientos en educación parvularia, educación diferencial, educación básica y/o educación media, desde el año 2010.	80
Un equipo de 6 facilitadores, encargados de la asistencia técnica directa y acompañamiento a establecimientos educacionales. Profesionales o técnicos, cada uno con experiencia de trabajo directo con docentes en 1 proyecto de implementación de programas educativos y/o asesorías técnicas a establecimientos en educación parvularia, educación diferencial, educación básica y/o educación media, desde el año 2010.	65

Un equipo de 5 facilitadores, encargados de la asistencia técnica directa y acompañamiento a establecimientos educacionales. Profesores o profesionales de las ciencias sociales sin experiencia de trabajo directo con docentes en proyectos de implementación de programas educativos y/o asesorías técnicas a establecimientos en educación parvularia, educación diferencial, educación básica y/o educación media, 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:

$$ET = JP * 0,20 + CT * 0,15 + EE * 0,20 + AC * 0,15 + EF * 0,30$$

3. Actores locales (15%)

El proponente tiene sede física permanente en la región de Magallanes y de la Antártica Chilena y al menos un 40% de todos los integrantes del equipo de trabajo residen en la región, acreditado con certificados de residencia.	100
El proponente es una organización que no tiene sede en la región de Magallanes y de la Antártica Chilena y al menos un 40% de todos los integrantes del equipo de trabajo residen en la región, acreditado con certificados de residencia.	80
El proponente es una organización que no tiene sede en la región de Magallanes y de la Antártica Chilena y al menos un 30% de todos los integrantes del equipo de trabajo residen en la región, acreditado con certificados de residencia.	65

El proponente no es de la región y tiene menos del 20% del equipo con personas residentes en la región de Magallanes y de la Antártica Chilena acreditado con certificados de residencia.	30
El equipo está formado por personas sin residencia en la región de Magallanes y de la Antártica Chilena o no presenta certificados de residencia	0

4. Propuesta Técnica (40%).

La propuesta Técnica se ajusta de manera sobresaliente a los servicios requeridos, ya que presenta de manera coherente y detallada los siguientes elementos: • La descripción de las actividades y metodología se realiza de manera detallada y adecuada, organizadas en una estructura desglosada de trabajo (EDT) • Establece los plazos de cada actividad y la secuencia de las mismas, así como también los hitos asociados a la entrega de productos en una carta Gantt. • Entrega una matriz de riesgo y propone planes de contingencia ante los riesgos de alto impacto en la implementación del programa. • Identifica los productos a entregar y el proceso de generación de los mismos.	100
---	-----

La propuesta Técnica se ajusta a los servicios requeridos, ya que presenta los siguientes elementos, pero uno de ellos está insuficientemente detallado o no lo suficientemente claro: • La descripción de las actividades y metodología se realiza de manera detallada y adecuada, organizados en una estructura desglosada de trabajo (EDT) • Establece los plazos de cada actividad y la secuencia de las mismas, así como también los hitos asociados a la entrega de productos en una carta Gantt. • Entrega una matriz de riesgo y propone planes de contingencia ante los riesgos de alto impacto en la implementación del programa. • Identifica los productos a entregar y el proceso de generación de los mismos	80
La propuesta Técnica se ajusta a los servicios requeridos, ya que presenta los siguientes elementos, pero dos de ellos están insuficientemente detallados o no lo suficientemente claros: • La descripción de las actividades y metodología se realiza de manera detallada y adecuada, organizados en una estructura desglosada de trabajo (EDT) • Establece los plazos de cada actividad y la secuencia de las mismas, así como también los hitos asociados a la entrega de productos en una carta Gantt. • Entrega una matriz de riesgo y propone planes de contingencia ante los riesgos de alto impacto en la implementación del programa. • Identifica los productos a entregar y el proceso de generación de los mismos	65

La propuesta Técnica presenta todos los elementos solicitados, pero más de dos de ellos están insuficientemente detallados o no lo suficientemente claros u omite uno de ellos.: • La descripción de las actividades y metodología se realiza de manera detallada y adecuada, organizados en una estructura desglosada de trabajo (EDT) • Establece los plazos de cada actividad y la secuencia de las mismas, así como también los hitos asociados a la entrega de productos en una carta Gantt. • Entrega una matriz de riesgo y propone planes de contingencia ante los riesgos de alto impacto en la implementación del programa. • Identifica los productos a entregar y el proceso de generación de los mismos	30
La propuesta Técnica no presenta más de dos de los siguientes elementos: • La descripción de las actividades y metodología. • Plazos y secuencia de las actividades. • Matriz de riesgo y planes de contingencia • Identificación de los productos a entregar y el proceso de generación.	0

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

$$\text{Oferta técnica} = \sum_{i=1}^n \text{Puntaje criterios de evaluación} \times \text{porcentaje del criterio}$$

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 considerada no adjudicable.
- 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 reevaluación 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 05 días hábiles 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 hábiles 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 6 cuotas de la siguiente manera:
- 16% una vez transcurridos 30 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.
 - 16% una vez transcurridos 90 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.
 - 17% una vez transcurridos 160 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.
 - 17% una vez transcurridos 220 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.
 - 17% una vez transcurridos 310 días contados desde la fecha del acta de inicio de actividades y contra entrega y aprobación de Informe N°5 que contendrá todo lo señalado en el número 5.1 del Quinto Informe de Avance de las Bases Técnicas.
 - 17% una vez transcurridos 380 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°15.7 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.

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 15.7 con un plazo que exceda en 60 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 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 **boleto bancaria de garantía o vale vista bancario** en moneda nacional, emitida/o por un banco con sucursal en Santiago de Chile, 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 60 días hábiles 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 Magallanes"**.

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.

15.8 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 incumplimientos 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.

15.9 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.

15.10 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 4º de la Ley N°19.886.

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

15.11 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 cinco días hábiles 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 5 días hábiles 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 MAGALLANES

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.

1.1. 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:

- Pedagógico-curricular: Con el desarrollo de actividades de aula alineadas al currículo y la aplicación de instrumentos de evaluación de aprendizajes.
- 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.
- Comunidad escolar y entorno social: Incluye el desarrollo de acciones de difusión a la comunidad escolar e incorporación de buenas prácticas en la familia.

El Programa Educativo Integral en Eficiencia Energética se diseñó e implementó escalonadamente, aumentando de manera progresiva los niveles educativos intervenidos, y el número de establecimientos educacionales incorporados.

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 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.

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.

Durante el año 2015 se implementó el programa educativo en 32 establecimientos educacionales de la comuna de Punta Arenas. Durante el año 2017 corresponderá ampliar la cobertura a todos los establecimientos municipales de la región de Magallanes y de la Antártica Chilena, con la sola excepción de la comuna de Antártica y dar continuidad al proceso iniciado el año 2015 en la comuna de Punta Arenas.

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 Magallanes y la Antártica Chilena

Comuna	Establecimientos					
	Párv	Básica	CH	TP	Ed. Diferencial	Total
Torres del Paine		1	1			2
Natales	2	8	2	1		13
Laguna Blanca		1				1
Rio Verde		1				1
San Gregorio		1				1
Punta Arenas	2	20	2	5	2	32
Primavera		1				1
Porvenir		1		1		2

Comuna	Establecimientos					
	Párv	Básica	CH	TP	Ed. Diferencial	Total
Timaukel		1				2
Cabo de Hornos		1				2
Total	4	37	5	7	2	57

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 2017 a **57** establecimientos municipales de 10 comunas en la región de Magallanes y de la Antártica Chilena¹.

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 establecimientos educacionales municipales de 10 comunas de la Región de Magallanes y Antártica Chilena.

2.2. Objetivos Específicos

1. Desarrollar y ejecutar la asesoría técnica, capacitaciones y tutorías para la implementación del Programa Educativo Integral en Eficiencia Energética en 25 unidades educativas, en los niveles de educación parvularia, diferencial, básica y media en 9 comunas de la Región.

¹ En caso de que alguno de los establecimientos decida no participar del programa se actuará de acuerdo a lo señalado en el punto 3.6.1.7

2. Desarrollar y ejecutar la asesoría técnica, capacitaciones y tutorías para la implementación de la segunda etapa del Programa Educativo Integral en Eficiencia Energética 32 establecimientos educacionales, en los niveles de educación parvularia, diferencial, básica y media en la comuna de Punta Arenas.
3. Monitorear y reportar el avance en el proceso de implementación del Programa Educativo en cada establecimiento educacional.
4. Evaluar la implementación del programa educativo y medir la satisfacción de los participantes en 57 establecimientos de 10 comunas de la región de Magallanes y de la Antártica Chilena.
5. Generar material educativo complementario y pertinente a la realidad local de la región de Magallanes y de la Antártica Chilena.

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 del proceso de asesoría se han dividido las acciones a desarrollar en cuatro grupos:

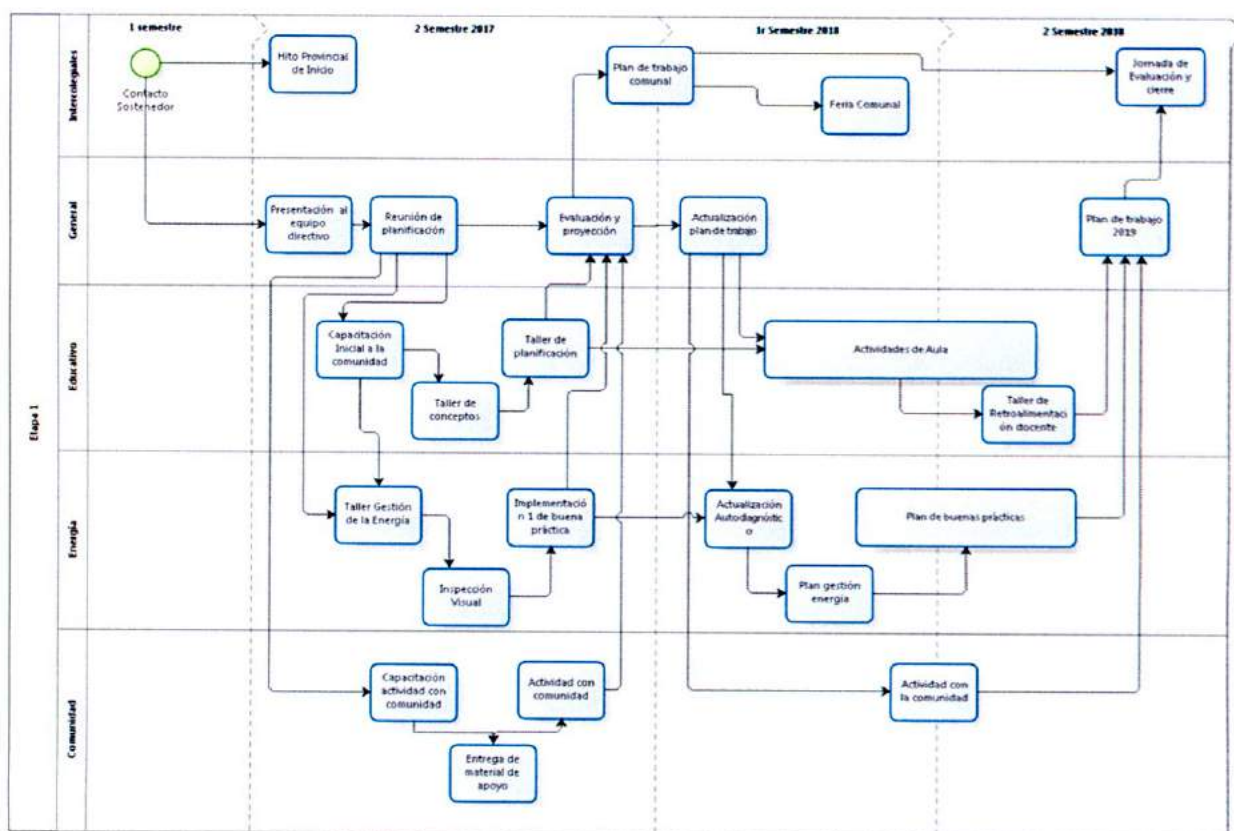
- a) Actividades generales: vinculadas a las acciones que deben desarrollarse en conjunto con los equipos técnicos y directivo de los establecimientos, y que buscan planificar y coordinar los distintos compromisos.
- b) Actividades pedagógicas: enfocadas principalmente a apoyar a docentes y estudiantes en el proceso de incorporación de la temática de Eficiencia Energética y energía en las actividades curriculares cotidianas.
- c) Actividades de gestión energética: enfocadas al manejo de los recursos al interior de los establecimientos.

- d) 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 llevado y practicado en los hogares.

En su propuesta técnica el proponente deberá explicar y desarrollar cada una de las actividades a realizar.

3.1. Implementación de la primera etapa en 25 establecimientos de 9 comunas de la Región.

El Esquema de la implementación de la primera etapa del programa educativo integral en eficiencia energética, muestra las acciones a realizar en los años 2017 y 2018. El alcance de esta licitación termina con las actividades del primer semestre de 2018.



3.1.1. Desarrollo de Actividades Generales en cada establecimiento educacional:

3.1.1.1. Presentación al equipo directivo: (2° Semestre 2017) Realizar al menos una (1) reunión presencial con el director y/o equipo directivo del establecimiento para presentar el programa educativo y comprometer participación. Esta actividad puede realizarse en una reunión general con los directores de la comuna o en reunión de planificación.

En esta sesión se entrega a la dirección la carta de compromiso del establecimiento.

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 para cada grupo de actividades del programa (Actividades pedagógicas, gestión energética y relación con la comunidad). Estas personas actuarán de contraparte con el consultor para la implementación del programa y facilitarán las coordinaciones de las respectivas actividades. Si el establecimiento así lo define, podrán asignarse estas tres responsabilidades a dos personas.

Las cartas firmadas deben entregarse en la oficina de la SEREMI de Energía de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, quienes la remitirán a la Agencia.

El formato de la carta será provisto por la Agencia.

3.1.1.2. Planificación implementación 2017: (2° Semestre 2017) Realizar en cada establecimiento al menos una (1) reunión presencial el equipo directivo, jefe UTP y las contrapartes definidas, según se describe en el punto anterior, para calendarizar y acotar alcance de las actividades a realizar, en los ámbitos de gestión pedagógica, gestión energética y actividades con la comunidad. La propuesta de trabajo, producto de esta reunión, debiera incorporarse dentro de las actividades regulares planificadas por el

establecimiento y transcribirse en un acta según formato entregado por la Agencia.

3.1.1.3. **Evaluación y Planificación para el 2018:** (2º Semestre 2017) Realizar en cada establecimiento al menos una (1) reunión presencial con el equipo directivo, jefe UTP y las contrapartes para identificar logros y dificultades de la implementación del programa en el establecimiento e identificar posibles mejoras o modificaciones para implementarlo el año 2018. Además, se planificará y acordarán las acciones de continuidad del programa para el siguiente año (marzo a diciembre de 2018). Este taller debiera enmarcarse dentro de las actividades regulares de planificación anual del establecimiento y el resultado transcribirse al documento de planificación entregado por la Agencia.

3.1.1.4. **Encuentro de evaluación y proyección:** (2º Semestre 2017) Realizar un encuentro final, para el cierre del proceso anual, con la finalidad de conocer las experiencias, logros, dificultades y posibles mejoras y modificaciones en la implementación del programa. Éste se llevará a cabo, de manera presencial, a nivel de la comuna o integrando establecimientos de varias comunas.

3.1.2. Desarrollo de Actividades Pedagógicas en cada establecimiento:

3.1.2.1. **Capacitación Inicial a la comunidad:** (2º Semestre 2017) Realizar en cada establecimiento al menos una (1) reunión presencial de capacitación con el jefe de UTP, docentes, asistentes de la educación, Consejo Escolar y otros que defina el establecimiento. Se entregarán herramientas conceptuales sobre energía, eficiencia energética y sustentabilidad y se presentará el programa de Energía y Eficiencia Energética a toda la comunidad. Además, se dará a conocer el material educativo disponible por parte del programa para los establecimientos. La Agencia entregará una presentación base con las definiciones básicas y la presentación del programa educativo.

3.1.2.2. **Taller Docente de Conceptos:** (2° Semestre 2017) Desarrollar de manera presencial en cada establecimiento al menos un (1) taller con jefe de UTP y docentes interesados en conocer más el programa educativo y los interesados en implementar actividades de aprendizaje que integren contenidos de eficiencia energética. 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.

3.1.2.3. **Taller Docente de Planificación:** (2° Semestre 2017) Realizar de manera presencial en cada establecimiento al menos un (1) taller con el jefe de UTP y docentes interesados en implementar actividades de aprendizaje integrando contenidos de eficiencia energética. Se conocerá y trabajará con el material educativo en detalle, para realizar las planificaciones de aula en las que se incorporará los temas de energía y EE. 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.

El consultor deberá proponer en su propuesta técnica la metodología para desarrollar los talleres docentes (3.1.2.3 y 3.1.2.4), los cuales podrá desarrollar en conjunto, como una actividad, dependiendo de la disposición de tiempo que ofrezca el establecimiento educacional².

3.1.2.4. **Actividades de aula:** el programa contempla la aplicación de al menos 6 actividades de aula implementadas por los docentes, durante el año 2018, debiendo implementarse al menos el 50% antes del fin del primer semestre del año 2018. Las actividades pueden desarrollarse en educación parvularia, básica, media (científico – humanista o técnico profesional), según corresponda a cada realidad. Cada establecimiento podrá contar con un acompañamiento o tutoría en aula desarrollada por el consultor, que será

² Se estima que, como mínimo, se requiere de 2 horas cronológicas para desarrollar los contenidos y obtener los productos solicitados.

acordado entre las partes y tendrá por finalidad apoyar el desarrollo de la actividad.

El consultor debe registrar en la ficha de seguimiento del establecimiento todas las actividades de aula que se realizan en el establecimiento como parte del programa educativo integral en EE.

3.1.3. Actividades de Gestión Energética en cada establecimiento:

3.1.3.1. Taller de Capacitación en Gestión de la energía: (2° Semestre 2017)

Realizar al menos una (1) sesión presencial de capacitación con el encargado de gestión de la energía definido por el establecimiento, asistentes de la educación – auxiliares y administrativos– y miembros de la comunidad educativa interesados. Los temas a incluir son definición de Eficiencia Energética, gestión de la energía, buenas y malas prácticas en el uso de la energía en el establecimiento. En este taller se les invita a participar en el levantamiento de datos y análisis de la inspección energética.

3.1.3.2. Inspección energética: (2° Semestre 2017) Realizar una breve presentación del instrumento al encargado de gestión de la energía y las personas que hayan mostrado interés en participar en esta actividad, se sugiere que inmediatamente después se realice la inspección visual del establecimiento con apoyo técnico del consultor.

La inspección energética es una actividad de análisis y registro de las características constructivas y uso de las instalaciones y equipos consumidores de energía en el establecimiento, para detectar 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.

3.1.3.3. Implementación de una buena práctica: (2° Semestre 2017) Guiar la elaboración e implementación de una buena práctica de eficiencia energética en el establecimiento, en relación al diagnóstico (inspección energética) desarrollado. Al término de esta etapa, el establecimiento deberá demostrar

la implementación de una buena práctica de Eficiencia Energética como mínimo. El consultor debe registrar en la ficha de seguimiento la realización de esta actividad y la descripción breve de la buena práctica.

3.1.4. Actividades con la Comunidad Educativa en cada establecimiento:

- 3.1.4.1. **Capacitación para desarrollar actividades con la comunidad:** (2° Semestre 2017) Realizar una (1) sesión presencial con la contraparte de cada establecimiento con el fin de entregar herramientas y orientación para planificar y desarrollar 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.

El consultor tiene que estar disponible para participar activamente en el desarrollo de estas actividades si el establecimiento lo solicita; por ejemplo, desarrollar la charla, apoyar la producción de feria científica/ambiental u otra que se defina en conjunto con el establecimiento educacional.

- 3.1.4.2. **Entregar material de apoyo:** (2° Semestre 2017) al equipo de la unidad educativa con el fin de difundir el programa integral de eficiencia energética realizado en el establecimiento. Este material deberá contar con la aprobación de la contraparte técnica de la Agencia.

- 3.1.4.3. **Registro de la actividad:** (2° Semestre 2017) 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.

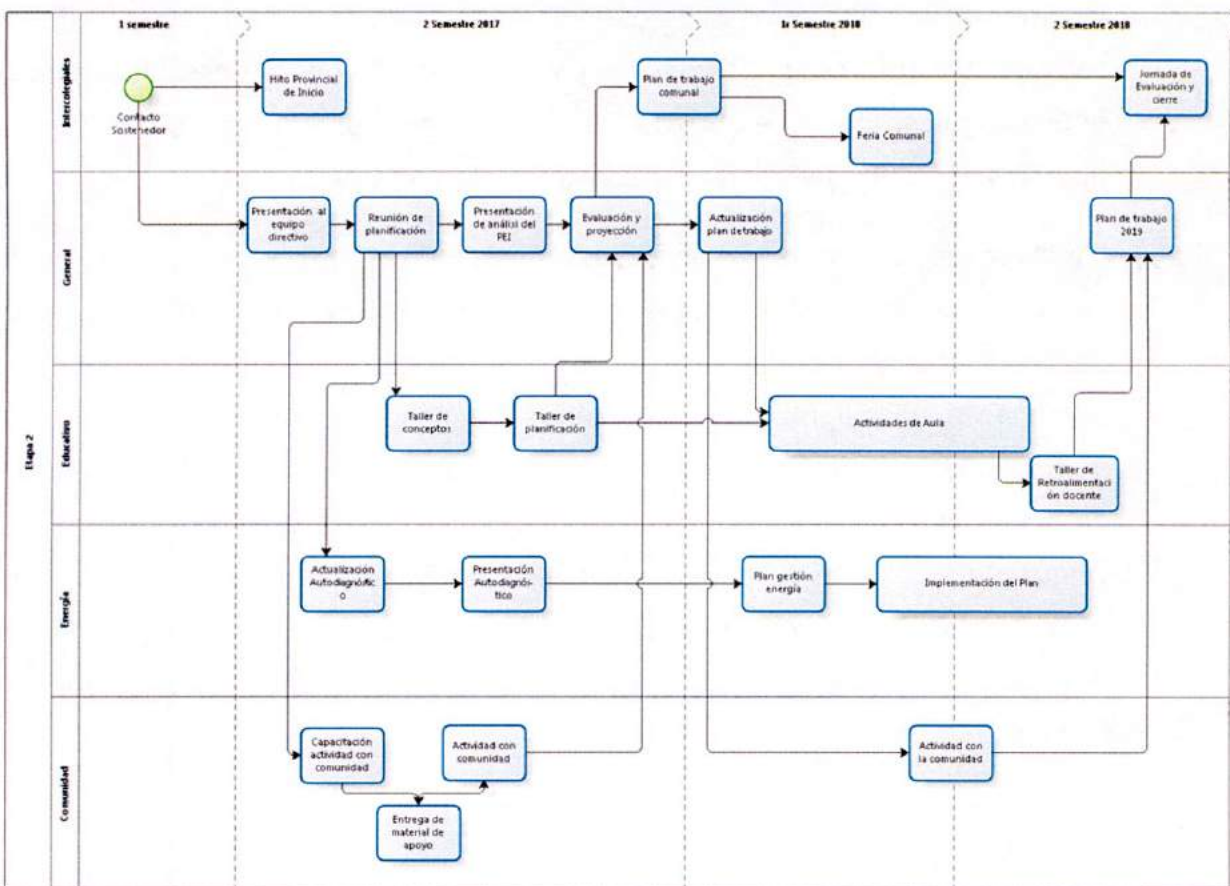
3.1.5. Ajuste e implementación de una metodología de acompañamiento diferenciado para 10 establecimientos rurales o multigrado de la Región.

El consultor debe incorporar en su propuesta técnica una estrategia para asegurar el desarrollo de las actividades del programa educativo en los establecimientos educacionales de difícil acceso presentes en la región, asegurando la realización de las actividades claves del programa educativo integral en eficiencia energética, están descritas en el punto 3.1, pero considerando el carácter uni y bidocente y multigrado de este tipo de establecimientos.

3.2. Implementación de la segunda etapa del programa en los establecimientos de la comuna de Punta Arenas.

Como se indicó en los antecedentes, 32 establecimientos educacionales de la comuna de Punta Arenas implementaron, durante el año 2015, la primera etapa del programa Educativo Integral en Eficiencia Energética. Durante el año 2017 corresponderá retomar y dar continuidad al proceso iniciado en la comuna de Punta Arenas.

El esquema de la implementación de la segunda etapa del programa educativo integral en eficiencia energética para la comuna de Punta Arenas muestra las acciones a realizar en los años 2017 y 2018. El alcance de esta licitación termina con las actividades del primer semestre de 2018.



3.2.1. Actividades Generales en cada establecimiento educacional

3.2.1.1. **Reunión de Planificación 2017:** (2º Semestre 2017) 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 y actividades con la comunidad. La propuesta de calendarización debiera enmarcarse dentro de las actividades regulares de planificación anual del establecimiento y transcribirse en un acta según formato entregado por la Agencia.

3.2.1.2. Previo a la realización de esta actividad, en la reunión de inicio de los servicios, el consultor contará con los antecedentes e información de las actividades realizadas y el resultado de la implementación de la primera etapa en los establecimientos de la comuna de Punta Arenas. **Carta de**

compromiso: (2º Semestre 2017) 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 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.

Las cartas deben entregarse en la oficina de la SEREMI de Energía de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, quienes la remitirán a la Agencia.

- 3.2.1.3. **Recopilación de Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Plan de Mejoramiento Educativo (PME):** (2º Semestre 2017) 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 de incluir estos temas en los respectivos instrumentos de gestión. En el caso de que el establecimiento esté interesado en incluir temas de sustentabilidad y energía, el consultor deberá orientar y apoyarlo en la incorporación de las temáticas en el PEI y PME. La entrega de estos documentos es voluntaria por parte de los establecimientos. Es relevante comunicar al equipo directivo que el objetivo de esta solicitud es apoyar con orientaciones para avanzar en una articulación adecuada de este proyecto con los instrumentos de gestión que

ordenan el quehacer del establecimiento y visualizar su aporte al logro de los objetivos institucionales y pedagógicos.

3.2.1.4. **Estudio de los PEI y PME:** (2° Semestre 2017) Proponer un formato tipo y/o propuesta de presentación de proyecto o línea de trabajo para incorporar en cada instrumento o los indicadores incorporados a sus instrumentos de gestión.

3.2.1.5. **Evaluación y Planificación para el 2018:** (2° Semestre 2017) Realizar en cada establecimiento al menos una (1) reunión presencial con el equipo directivo, jefe UTP y las contrapartes para identificar logros y dificultades de la implementación del programa en el establecimiento e identificar posibles mejoras o modificaciones para implementarlo el año 2018. Además, se planificará y acordarán las acciones de continuidad del programa para el siguiente año. Este taller debiera enmarcarse dentro de las actividades regulares de planificación anual del establecimiento y el resultado transcribirse al documento de planificación entregado por la Agencia.

3.2.1.6. **Encuentro de evaluación y proyección:** (2° Semestre 2017) Realizar un encuentro final, para el cierre del proceso anual, con la finalidad de conocer las experiencias, logros, dificultades y posibles mejoras y modificaciones en la implementación del programa. Éste se llevará a cabo, de manera presencial, a nivel de la comuna o integrando establecimientos de varias comunas.

3.2.2. Desarrollo de Actividades Pedagógicas en cada establecimiento:

3.2.2.1. **Taller Docente de Conceptos:** (2° semestre 2017) 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 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.

3.2.2.2. **Taller de gestión curricular:** (2º Semestre de 2017) Realizar en cada establecimiento al menos un (1) taller presencial con el jefe de UTP y los docentes que implementarán las actividades de aprendizaje, para profundizar en la propuesta educativa del Programa, planificar las actividades de aprendizaje, identificar y proponer adecuaciones curriculares, si corresponde, y establecer fechas tentativas para la implementación. Es deseable que las actividades de aprendizaje se adapten a las características del entorno del establecimiento y los intereses de los estudiantes. Para la planificación de las actividades de aula se considera el formato que utiliza cada establecimiento, si no lo tienen, la Agencia les proporcionará uno.

3.2.2.3. **Actividades de Aula:** (2018) En la segunda etapa de implementación del Programa se contempla la aplicación de al menos 10 actividades de aula en dos niveles educativos y en al menos 3 asignaturas diferentes desarrolladas por los docentes, al menos 5 de las cuales deben ser desarrolladas en el primer semestre del año 2018. Las actividades serán acordadas con el establecimiento, pudiendo aplicar actividades en educación parvularia, básica, media (científico – humanista o técnico profesional), según corresponda a cada realidad. Los Jardines Infantiles trabajarán en un solo nivel educativo, pero como mínimo se sugiere que apliquen 2 actividades de la Unidad 4 de Eficiencia Energética que se encuentra en la "Propuesta Didáctica sobre Eficiencia Energética para Educación Parvularia". Estas indicaciones constituyen sugerencias para los establecimientos y tienen como objetivo hacer una cobertura curricular lo más amplia posible del tema, obteniendo

Cada establecimiento contará 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.

3.2.3. Actividades de Gestión Energética en cada establecimiento:

3.2.3.1. **Actualización de la Inspección Energética:** (2º Semestre 2017) El consultor deberá realizar apoyo técnico para la actualización de la

inspección visual, en base al nuevo formato de la Agencia para complementar la información generada el año 2015. Esta segunda 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.

3.2.3.2. Taller de presentación de Inspección Energética: (2º Semestre 2017)

Realizar en cada establecimiento de manera presencial al menos una (1) reunión con la contraparte de gestión curricular, e idealmente con algún administrativo, auxiliar, docente y/o estudiante para ordenar la información generada el 2015 y este año, identificando las necesidades, riesgos y aspectos positivos identificados en el uso de la energía en el Establecimiento. El resultado de este trabajo lo traspasan a una presentación, tipo PowerPoint.

Realizar en cada establecimiento de manera presencial al menos una (1) sesión con el equipo directivo, equipo docente, asistentes de la educación, auxiliares y representantes de los estudiantes, administrativos y auxiliares, y el Consejo Escolar, en el que se presentan la síntesis de la inspección energética del establecimiento e identifican posibles mejoras en cuanto a conductas, usos y cambios de infraestructura, implementables en el corto, mediano y largo plazo. La Agencia proveerá de una matriz para realizar la recopilación de la información generada. La realización de esta actividad deberá indicarse en la ficha de seguimiento de establecimiento.

3.2.3.3. Definición del Plan de gestión de la Eficiencia Energética del Establecimiento: (1º Semestre 2018)

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 sistematizar la información recopilada, evaluar la buena práctica implementada el año 2015 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 en el que se establecerán los compromisos y

actividades tendientes a mejorar la gestión energética del establecimiento. Queda como responsabilidad de cada establecimiento la ratificación de este plan de gestión de la EE, debiendo el consultor indicar en la ficha de seguimiento si se realizó esta ratificación o no. El consultor apoyará, de manera posterior a esta reunión en la el acompañamiento técnico para la implementación de este "Plan de Eficiencia Energética del Establecimiento" por medio de la resolución de dudas, lectura y sugerencias de mejoras al plan propuesto por el equipo del establecimiento.

3.2.4. Actividades con la Comunidad Educativa.

- 3.2.4.1. **Capacitación para actividad con la comunidad:** (2º Semestre 2017) Realizar una (1) sesión presencial con la contraparte de relación con la comunidad de cada establecimiento para planificar e implementar actividades que comprometan a toda la comunidad y a la familia en la Educación Energética de los niños. El consultor tiene que estar disponible para participar activamente en el desarrollo de estas actividades, una el año 2017 y otra el 2018; por ejemplo, desarrollar la charla, apoyar la producción de feria científica/ambiental u otra que se defina en conjunto con el establecimiento educacional.
- 3.2.4.2. **Entregar material de apoyo** al equipo de la unidad educativa con el fin de difundir el programa Educativo Integral en eficiencia energética en el establecimiento. (2º Semestre 2017) En caso de entregar un material complementario al que entrega la Agencia, deberá contar con la aprobación de la contraparte técnica de la Agencia.

3.3. Monitoreo y reporte del avance en el proceso de implementación del Programa Educativo en cada establecimiento educacional.

3.3.1. Reuniones de seguimiento:

Se realizarán quincenalmente en las oficinas de la SEREMI de energía, que facilitará la infraestructura para realizar videoconferencias con la contraparte

técnica de la Agencia Chilena de Eficiencia Energética y los profesionales del Programa de Eficiencia Energética de la SEREMI de Energía Magallanes

A estas reuniones podrán integrarse otros profesionales, previa notificación de ambas partes.

En cada una de ellas se realizará:

- a) Evaluación de riesgos, oportunidades y potencialidades emergentes en relación a la implementación del programa educativo.
- b) Entrega de insumos para publicar en la página web, en base a la sistematización de la información relevante relacionada con las actividades, tales como comunicados de prensa con fotografías y/o evidencias de las actividades, se podrán enviar previamente vía correo electrónico.
- c) Una vez al mes, revisión de la agenda de las próximas actividades indicando la actividad, establecimiento, fecha y comuna y el consultor realizará un reporte de la agenda del mes anterior.
- d) Una vez al mes, entrega de un reporte de las evaluaciones de satisfacción aplicadas informando el número de encuestas, número de respuestas muy satisfecho o satisfecho y el porcentaje que representa del total de participantes.

3.3.2. 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 y se realizará una sesión de capacitación e instrucciones sobre el uso de la ficha para todos los integrantes del equipo consultor.

En cada informe se debe incluir una copia digital de todas las fichas.

3.3.3. Presentaciones ampliadas de avances de resultados:

La consultora deberá considerar 4 sesiones de trabajo tipo taller en las que presentará los avances de la implementación del programa, esta actividad se coordinará con la contraparte técnica de la Agencia. En estas sesiones participará el equipo de Profesionales del Programa de Eficiencia Energética de la SEREMI de energía Magallanes, pudiendo incorporarse, además otros profesionales y representantes de otros servicios públicos que se consideren relevantes. El lugar deberá ser propuesto por la consultora. Los temas a tratar serán acordados con la contraparte técnica de la Agencia Chilena de Eficiencia Energética, en coordinación conjunta con la SEREMI de Energía.

Las presentaciones tendrán la siguiente calendarización preliminar, la que se ajustará una vez adjudicada la licitación:

- Una vez aprobado el primer informe, para presentar el proyecto, la Estructura Desglosada de Trabajo (EDT) y cronograma actualizado.
- Septiembre y diciembre 2017, para presentar los avances del proyecto.
- Julio 2018, una semana aproximada después de la entrega del informe final, para presentar los aprendizajes del proceso y las proyecciones para la implementación 2018.

3.4. Evaluación de la implementación del programa educativo y medir la satisfacción de los participantes en los establecimientos de 10 comunas de la región.

3.4.1. Evaluar impacto del programa y sistematizar resultados

Aplicación, sistematización y análisis de las encuestas de evaluación diagnóstica y final del Programa con las comunidades educativas; director, jefe de UTP y docentes. Los instrumentos de evaluación serán entregados por la Agencia. El consultor deberá proponer la metodología de levantamiento de información y definición de la muestra a aplicar, en acuerdo con la contraparte.

Posteriormente deberá aplicar, sistematizar y analizar las encuestas, y entregar las bases de datos correspondientes.

3.4.2. Evaluación de los aprendizajes en los participantes del PEIEE en cada comunidad educativa participante.

Contemplar la evaluación de dos componentes del programa:

- Componente pedagógico-curricular. Sistematizar y analizar los resultados de las evaluaciones de las actividades de aprendizaje desarrolladas por los docentes y registrados en la ficha de seguimiento y formatos de registro. Identificar al menos niveles, asignaturas y niveles de logro de aprendizajes de los estudiantes y uso de materiales del Programa.
- Gestión de la energía e incorporación de medidas de EE. Evaluación del impacto en el consumo de energía estableciendo los ahorros nominales o reales en el consumo y analizando las facilidades y dificultades en la implementación de las buenas prácticas y planes de eficiencia energética.

3.4.3. Evaluación de Satisfacción

Aplicación, sistematización y análisis de encuestas de satisfacción y reconocimiento de marca a docentes, equipos directivos, estudiantes y apoderados participantes de las acciones del programa educativo, ya sea a la totalidad de ellos o a una muestra definida previamente por la Agencia. El instrumento de medición (encuesta) será entregado por la Agencia.

3.5. Generación de material educativo complementario y pertinente a la realidad local de la región de Magallanes y de la Antártica Chilena.

3.5.1. Identificación de temas significativos sobre el uso de la energía:

Recopilar antecedentes y generar información en las comunas y sectores de la Región acerca de temas relevantes en relación con el uso de la energía, considerando las diferentes formas de abastecimiento de energía y los tipos de combustibles utilizados tanto en la generación como en el uso final.

Además, debe reconocer cuáles son los temas relevantes que les permitirían valorar la eficiencia energética como una actitud y conducta deseable de ejercer por las personas que habitan en las comunas.

3.5.2. Validación de los temas:

Deberá proponer una metodología participativa para la validación con la comunidad y/o actores relevantes de los temas identificados como significativos sobre el uso de la energía. Esta metodología será presentada a la contraparte técnica de la Agencia o a quien la Agencia designe, en coordinación con los profesionales del Programa de Eficiencia Energética de Magallanes, para ser validada.

3.5.3. Integración con las bases curriculares:

Deberá relacionar estas temáticas con las bases curriculares, identificando oportunidades para incorporarlas como contenidos transversales a diferentes objetivos y metas del currículum desde primero básico a cuarto medio y en educación media técnico profesional. Para ello el consultor deberá realizar un barrido y mapeo curricular para intencionar la propuesta de incorporación de nuevas actividades.

3.5.4. Elaboración de Actividades curriculares:

Deberá proponer actividades curriculares que respondan a las actuales bases curriculares, integrando de manera transversal las temáticas validadas como significativas y la integración definida con las bases curriculares. Deberán ser un total no menor a 18 actividades curriculares, al menos 1 para cada nivel desde transición a cuarto medio y en educación media técnico profesional 2 actividades para dos especialidades que estén presentes en los liceos de la región, en los que se implementa el programa.

Las actividades curriculares planteadas no podrán ser adecuaciones o actualizaciones de material publicado en el país ni de las guías producidas por la Agencia. Las que están disponibles en la página de la agencia, www.acee.cl. En caso de utilizar material de otras fuentes bibliográficas deberá demostrarse la factibilidad legal de utilizarla.

Las actividades deben considerar criterios y actividad de evaluación de acuerdo al formato de la Agencia.

Cada una de las actividades curriculares deberá ser validada por la contraparte técnica y por docentes que implementan el programa educativo, debiendo considerar este tiempo dentro de la programación de este componente de la consultoría, y proponer la metodología adecuada.

3.6. Consideraciones y actividades transversales a los puntos

3.6.1. Del inicio de la consultoría:

- 3.6.1.1. **Actualización del plan de trabajo:** Proponer por escrito la estructura de desglose 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, el que será validado por la contraparte técnica.
- 3.6.1.2. **Propuesta de diseño metodológico de los talleres:** 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.
- 3.6.1.3. **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. 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.

El equipo de facilitadores deberá ser aprobado por la contraparte de la Agencia, en conjunto con el o los profesionales del Programa de Eficiencia Energética de Magallanes, a su vez, ésta podrá solicitar la sustitución de

facilitadores en cualquier momento de la consultoría, para asegurar la calidad del proceso de acompañamiento a los establecimientos.

- 3.6.1.4. **Actualizar 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.
- 3.6.1.5. **Jornada de Inducción:** Todos los miembros del equipo deberán participar de manera presencial en una (1) jornada de capacitación sobre el programa Educativo y su enfoque curricular, de aproximadamente 3 horas, que se podrá realizar el mismo día que la reunión de inicio o en fecha distinta, pero siempre dentro del plazo de 10 días hábiles desde la adjudicación. Los costos de traslado del equipo de trabajo son responsabilidad del consultor. Esta capacitación es obligatoria y requisito para ejercer las tareas de facilitador. Se firmará un acta de asistencia. Se realizará en la ciudad de Punta Arenas.
- 3.6.1.6. **Jornada del sistema de monitoreo:** Todos los miembros del equipo deberán 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 obligatoria y requisito para ejercer las tareas de facilitador. Se firmará un acta de asistencia. Se realizará en la ciudad de Punta Arenas.
- 3.6.1.7. **En el caso de que algún establecimiento decida retirarse del Programa**, el consultor deberá proponer y realizar seguimiento a nuevos establecimientos educacionales a ser incluidos en el Programa con el fin de cumplir el número mínimo de establecimientos educacionales, las que deberá informar con las evidencias respectivas. El número definitivo de

establecimientos educacionales no podrá ser inferior a 52.³ 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.

3.6.2. En relación a las actividades 3.1 y 3.2

3.6.2.1. **Jornadas de Difusión:** (2º Semestre 2017) El oferente deberá contemplar la participación en 1 taller en las provincias de Última Esperanza, Magallanes y Tierra del Fuego – Antártica, 3 en total, en los cuales reúna a los directores y docentes que participarán del PEIEE, tendrá el carácter de hito comunicacionales de inicio del Programa Educativo Integral en EE en cada provincia y de difusión masiva a la comunidad educativa

3.6.2.2. **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 los años 2016 y 2017, clasificarlas por establecimiento y registrar los consumos energéticos (gas, electricidad, leña, diésel, kerosene, etc.) de 2016 y mensualmente de 2017 en planilla entregada por la Agencia.

Todos los recursos didácticos sobre eficiencia energética serán entregados por la Agencia. El número de ejemplares será adecuado 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.

3.6.2.3. **Apoyo en la Certificación Ambiental:** orientar, capacitar y monitorear a los establecimientos que deseen obtener o validar su certificación ambiental

³ 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.

(SNCAE), en la sistematización y publicación de medios de verificación de las actividades realizadas 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.

3.6.2.4. **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.

3.6.2.5. **Presentación de síntesis:** El consultor deberá generar al final de la implementación un documento y/o PPT de síntesis de las actividades realizadas y una evaluación de la implementación separadamente por cada comuna que participe en el Programa.

3.6.2.6. **Contenidos y metodología de los talleres y capacitaciones:** Todos los talleres de capacitación deben desarrollar los contenidos mínimos propuestos por la Agencia. El consultor deberá proponer el diseño metodológico de los talleres adecuados a los participantes y los objetivos de aprendizaje.

3.6.3. Aspectos Administrativos:

3.6.3.1. **Almacenamiento y distribución del material educativo:** Será responsabilidad del consultor el almacenamiento y distribución del material educativo durante la duración del contrato. Si al término del mismo quedara material educativo es responsabilidad del consultor devolverlo a la Agencia, el cual en consulta a la SEREMI de Energía de Magallanes definirá su destino, y/o entregar material adicional a los establecimientos según instrucciones de la Agencia.

3.6.3.2. **Material didáctico:** Todos los recursos didácticos sobre eficiencia energética serán entregados por la Agencia. El número de ejemplares será adecuado 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.

- 3.6.3.3. **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, RUT, e-mail, cargo, comuna, curso y asignatura (si corresponde), y las listas de asistencia firmadas por los asistentes en formato digital.
- 3.6.3.4. **Registro Audiovisual:** Registro fotográfico 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.
- 3.6.3.5. **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.
- 3.6.3.6. **Coordinación con video institucional:** El consultor debe dar las facilidades para realizar un registro audiovisual de las actividades del programa educativo, por parte de un equipo contratado por la Agencia. Esta actividad no reemplaza los registros que el consultor genere de las actividades que implemente.
- 3.6.3.7. **Propuesta de continuidad:** Al final de la implementación del Programa, el consultor deberá generar un documento de proyecciones del Programa en la región correspondiente para el próximo año y adjuntar las cartas compromiso obtenidas en las reuniones de cierre con el equipo directivo.

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

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 5 (cinco) informes de avance y un informe final durante el desarrollo del servicio:

Informe	Contenido	Plazo de Entrega
Informe de Avance N°1	- 3.1.5. 50% de avance - 3.4.1. 10% de avance - 3.6.1.1. 100% finalizado - 3.6.1.2. 100% finalizado - 3.6.1.3. 100% finalizado - 3.6.1.4. 100% finalizado - 3.6.1.5. 100% finalizado - 3.6.1.6. 100% finalizado - 3.6.2.1. 25% de avance - 3.6.2.6. 50% de avance	30 días contados desde la fecha del acta de inicio de servicios.
Informe de Avance N° 2	- 3.1.1.1. 75% de avance - 3.1.1.2. 75% de avance - 3.1.2.1. 75% de avance - 3.1.2.2. 50% de avance - 3.1.2.3. 50% de avance - 3.1.3.1. 50% de avance - 3.1.3.2. 50% de avance - 3.1.4.1. 50% de avance - 3.1.4.2. 50% de avance - 3.1.4.3. Reportar actividades con la comunidad realizadas - 3.1.5. 100% finalizado - 3.2.1.1. 75% de avance - 3.2.1.2. Reportar avance - 3.2.1.3. Reportar actividades con la comunidad realizadas - 3.2.1.4. 25% de avance	90 días contados desde la fecha del acta de inicio de servicios.

Informe	Contenido	Plazo de Entrega
	- 3.2.2.1. 50% de avance - 3.2.2.2. 50% de avance - 3.2.3.1. 50% de avance - 3.2.4.1. 50% de avance - 3.2.4.2. 50% de avance - 3.3.1. Minutas de las reuniones - 3.3.2. Copias Actualizadas - 3.3.3. 25% de avance - 3.4.1. Indicar estado de avance - 3.4.2. Indicar estado de avance - 3.4.3. Indicar estado de avance - 3.5.1. 50% de avance - 3.5.2. 25% de avance - 3.5.3. 25% de avance - 3.5.4. 25% de avance - 3.6.1.7. Reporte de deserciones y remediales - 3.6.2.1. 50% de avance - 3.6.2.2. Reporte de avances y dificultades - 3.6.2.3. Reporte de avance - 3.6.2.4. Reporte de consultas - 3.6.2.6. 100% finalizado - 3.6.3.1. Reportar ingresos y egresos del material - 3.6.3.3. Reporte de avance - 3.6.3.4. Reporte de avance - 3.6.3.5. Reporte de avance - 3.6.3.6. Reporte de avance	

Informe	Contenido	Plazo de Entrega
- Informe de Avance N° 3	- 3.1.1.1. 100% finalizado - 3.1.1.2. 100% finalizado - 3.1.1.3. 75% de avance - 3.1.1.4. 100% finalizado - 3.1.2.1. 100% finalizado - 3.1.2.2. 75% de avance - 3.1.2.3. 75% de avance - 3.1.3.1. 75% de avance - 3.1.3.2. 75% de avance - 3.1.4.1. 75% de avance - 3.1.4.2. 75% de avance - 3.1.4.3. Reportar actividades con la comunidad realizadas - 3.2.1.1. 100% finalizado - 3.2.1.2. 100% finalizado - 3.2.1.3. Reportar actividades con la comunidad realizadas - 3.2.1.4. 50% de avance - 3.2.1.5. 75% de avance - 3.2.1.6. 100% finalizado - 3.2.2.1. 75% de avance - 3.2.2.2. 75% de avance - 3.2.3.1. 75% de avance - 3.2.3.2. 50% de avance - 3.2.3.3. 50% de avance - 3.2.4.1. 75% de avance - 3.2.4.2. 75% de avance - 3.3.1. Minutas de las reuniones	160 días contados desde la fecha del acta de inicio de servicios.

Informe	Contenido	Plazo de Entrega
	- 3.3.2. Copias Actualizadas - 3.4.1. Indicar estado de avance - 3.4.2. Indicar estado de avance - 3.4.3. Indicar estado de avance - 3.5.1. 100% finalizado - 3.5.2. 50% de avance - 3.5.3. 50% de avance - 3.5.4. 50% de avance - 3.6.1.7. Reporte de deserciones y remediales - 3.6.2.1. 100% finalizado - 3.6.2.2. Reporte de avances y dificultades - 3.6.2.3. Reporte de avance - 3.6.2.4. Reporte de consultas - 3.6.3.1. Reportar ingresos y egresos del material - 3.6.3.3. Reporte de avance - 3.6.3.4. Reporte de avance - 3.6.3.5. Reporte de avance - 3.6.3.6. Reporte de avance	
Informe de Avance N° 4	- 3.1.4.3. Reportar actividades con la comunidad realizadas - 3.2.1.3. Reportar actividades con la comunidad realizadas - 3.3.1. Minutas de las reuniones - 3.3.2. Copias Actualizadas - 3.3.3. 50% de avance - 3.4.1. Indicar estado de avance	220 días contados desde la fecha del acta de inicio de servicios.

Informe	Contenido	Plazo de Entrega
	- 3.4.2. Indicar estado de avance - 3.4.3. Indicar estado de avance - 3.5.2. 100% finalizado - 3.5.3. 100% finalizado - 3.5.4. 100% finalizado - 3.6.1.7. Reporte de deserciones y remediales - 3.6.2.2. Reporte de avances y dificultades - 3.6.2.3. Reporte de avance - 3.6.2.4. Reporte de consultas - 3.6.3.1. Reportar ingresos y egresos del material - 3.6.3.3. Reporte de avance - 3.6.3.4. Reporte de avance - 3.6.3.5. Reporte de avance - 3.6.3.6. Reporte de avance	
Informe de Avance N° 5	- 3.1.1.3. 100% finalizado - 3.1.2.2. 100% finalizado - 3.1.2.3. 100% finalizado - 3.1.2.4. 25% de avance - 3.1.3.1. 100% finalizado - 3.1.3.2. 100% finalizado - 3.1.4.1. 100% finalizado - 3.1.4.2. 100% finalizado - 3.1.4.3. Reportar actividades con la comunidad realizadas - 3.2.1.3. Reportar actividades con la comunidad realizadas	310 días contados desde la fecha del acta de inicio de servicios.

Informe	Contenido	Plazo de Entrega
	- 3.2.1.4. 75% de avance - 3.2.1.5. 100% finalizado - 3.2.2.1. 100% finalizado - 3.2.2.2. 100% finalizado - 3.2.2.3. 25% de avance - 3.2.3.1. 100% finalizado - 3.2.3.2. 75% de avance - 3.2.3.3. 75% de avance - 3.2.4.1. 100% finalizado - 3.2.4.2. 100% finalizado - 3.3.1. Minutas de las reuniones - 3.3.2. Copias Actualizadas - 3.4.1. Indicar estado de avance - 3.4.2. Indicar estado de avance - 3.4.3. Indicar estado de avance - 3.6.1.7. Reporte de deserciones y remediales - 3.6.2.2. Reporte de avances y dificultades - 3.6.2.3. Reporte de avance - 3.6.2.4. Reporte de consultas - 3.6.3.1. Reportar ingresos y egresos del material - 3.6.3.3. Reporte de avance - 3.6.3.4. Reporte de avance - 3.6.3.5. Reporte de avance - 3.6.3.6. Reporte de avance	

Informe	Contenido	Plazo de Entrega
Informe Final	- 3.1.2.4. 100% finalizado - 3.1.4.3. 100% finalizado - 3.2.1.3. 100% finalizado - 3.2.1.4. 100% finalizado - 3.2.2.3. 100% finalizado - 3.2.3.2. 100% finalizado - 3.2.3.3. 100% finalizado - 3.3.1. 100% finalizado - 3.3.2. 100% finalizado - 3.3.3. 100% finalizado - 3.4.1. 100% finalizado - 3.4.2. 100% finalizado - 3.4.3. 100% finalizado - 3.6.1.7. 100% finalizado - 3.6.2.2. 100% finalizado - 3.6.2.3. 100% finalizado - 3.6.2.4. 100% finalizado - 3.6.2.5. 100% finalizado - 3.6.3.1. 100% finalizado - 3.6.3.3. 100% finalizado - 3.6.3.4. 100% finalizado - 3.6.3.5. 100% finalizado - 3.6.3.6. 100% finalizado - 3.6.3.7. 100% finalizado	380 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 o 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 5.2.4 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 5.2.4. Una vez subsanadas las observaciones y aceptadas por la contraparte técnica de la Agencia y el o los Profesionales Programa de Eficiencia Energética de Magallanes, se deben entregar dos copias impresas y tres copias en formato digital, en recepción de la Agencia. La Agencia enviará una copia digital a la SEREMI de Energía de Magallanes.

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 o Pendrive con los archivos de los documentos. Todos los documentos digitales deben ser entregados en formato editable y los CD o Pendrive 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.

5.2.3. Lugar de entrega de los informes

Todos los informes (de 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.

5.2.4. 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 12:00 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 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.

5.3. Reuniones

Para el presente servicio será necesario realizar como mínimo una reunión de inicio de actividades y a lo menos una 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. 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 contraparte técnica, 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.

5.3.1. 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 con la totalidad de los miembros del equipo de trabajo evaluable 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. La no concurrencia de la totalidad del equipo de trabajo señalado en el numeral 1 del Anexo N° 4, presentado en la propuesta técnica, a la reunión de inicio de servicios otorga el derecho a la Agencia a dejar sin efecto la adjudicación, procediéndose a la ejecución de la garantía de seriedad de la oferta.

5.3.2. Sesiones de capacitación:

Descritas en los puntos 3.6.1.5 y 3.6.1.6 de las bases administrativas. Ambas son de carácter obligatorio para el jefe de proyecto, coordinador territorial y equipo de facilitadores

6. PLAZOS DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución de los servicios será de 380 días contados desde la fecha de firma del Acta de Inicio de Servicios.

7. 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.

8. PERFIL DEL PROPONENTE Y EQUIPO

El proponente deberá acreditar en su currículum institucional, experiencia en el desarrollo de asesorías a establecimientos educacionales para la inserción de contenidos de sustentabilidad u otras temáticas transversales en distintos niveles educativos, desde el año 2010, similares a los solicitados en las bases de licitación. Esto es contar al menos con:

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 en diseño e implementación de programas educativos y elaboración de contenido y recursos educativos en el ámbito de la sustentabilidad y/o educación ambiental. Al menos debe haber participado 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 del equipo de facilitadores en la temática energética.	Profesional con participación en al menos 2 proyectos de gestión de la energía, desarrollo de auditorías energéticas o proyectos de eficiencia energética en infraestructura y al menos 1 proyecto de capacitación en temas energéticos, desde año 2010.

Coordinador territorial	Encargado de coordinar el desarrollo de la asistencia técnica en los establecimientos educacionales a nivel territorial.	Profesional 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.
Experto en generación de actividades curriculares	Encargado de la generación de material educativo complementario y pertinente a la realidad local de la región de Magallanes y de la Antártica Chilena	Profesor, educadora de párvulo o profesional de las ciencias sociales (psicólogo, sociólogo, antropólogo) con postítulo en didáctica y/o currículum. Que ha participado en al menos 3 proyectos de generación de actividades de aprendizaje para educación parvularia, básica y media.
Equipo de facilitadores	Encargados del desarrollo de la asistencia técnica en los establecimientos educacionales.	Al menos 6 facilitadores, profesionales 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, desde el año 2010, cada uno.

El Consultor debe tener conocimiento comprobado en el área de asesoría a establecimientos educacionales para la inserción de contenidos de sustentabilidad u otras temáticas transversales.

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. En estos casos el nuevo integrante del equipo deberá ser también aprobado por escrito por la contraparte técnica.

9. 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) Presentar una estructura de desglose de trabajo, en el que presente la estructura de su propuesta de trabajo.
 - b) 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.
 - c) 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.

- d) Matriz de riesgos y plan de contingencia o alternativo: Describa las actividades que contemplaría para la satisfacción de los objetivos del proyecto en el caso tomas, paros, retiro de tutores establecimientos educacionales u otros escenarios críticos.
- e) 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.

Entre otros, los productos y servicios mínimos son los siguientes:

- Ficha de seguimiento de cada establecimiento educacional.
- Copias de las cuentas de energía y registro de consumos en ficha.
- Material utilizado en las presentaciones ampliadas de avances de resultados.
- Informes y contenidos descritos en el punto 5.1
- Registro fotográfico y/o audiovisual del proceso.
- Listas de asistencia, pautas de evaluación sistematizadas, bases de datos, etc.
- Análisis de encuestas de satisfacción.
- Evaluación de impacto del Programa.
- Matriz de riesgos del proyecto.
- Presentaciones PowerPoint.
- Metodología para el acompañamiento diferenciado a los 10 establecimientos rurales o multigrado de la Región.
- Descripción de los temas relevantes en relación con el uso de la energía, considerando las diferentes formas de abastecimiento de energía y los tipos de combustibles utilizados tanto en la generación como en el uso final,

posibles de incorporar de manera transversal en el currículum escolar y de educación parvularia.

- Barrido y mapeo curricular para intencionar la propuesta de incorporación de nuevas actividades, a partir de los temas relevantes en relación con el uso de la energía, mencionados en el punto anterior.
 - No menos 18 actividades curriculares, con un mínimo de 1 para cada nivel desde transición a cuarto medio y en educación media técnico profesional 2 actividades para dos especialidades que estén presentes en los liceos de la región, en los que se implementa el programa.
- f) Valor agregado a la implementación del programa: Describir que innovación metodológica o didáctica o producto propone para el mejor cumplimiento de los objetivos de los servicios.
- g) Especificar cuáles serán los requerimientos de apoyo de la contraparte técnica. Estos requerimientos serán evaluados por la Contraparte Técnica.
- h) Otros: cualquier otro elemento que el Proponente considere relevante para el cumplimiento de los objetivos.

3. Antecedentes del proponente

- 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 del equipo de trabajo.
- Formulario de Antecedentes del proponente, de acuerdo al formato del Anexo N°2.
- 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 y Anexo N°11.

4. 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.

5. La propuesta debe incluir, además:

- Propuesta metodológica.

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



DIEGO LIZANA ROJAS
AGENCIA CHILENA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA



FERNANDO ALVEAR ARTAZA
AGENCIA CHILENA DE EFICIENCIA ENERGETICA

ANEXO N°1A
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PROGRAMA EDUCATIVO EN EE REGIÓN DE MAGALLANES

Santiago,

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

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 DE MAGALLANES**". 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°2 A

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 Nº 3 - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN TRABAJOS SIMILARES ^{4,5}

Cliente ⁶	Nombre del proyecto	Descripción del proyecto ⁷	Fecha de Ejecución ⁸

Nombre Proponente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha de firma: _____

Fecha de Constitución del
Proponente: _____

⁴ 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.

⁵ Aquellas propuestas que no cumplan el formato de experiencia solicitado no serán evaluadas.

⁶ Señalar nombre del cliente (o razón social) y datos de contacto (nombre, cargo, número de teléfono y dirección de correo electrónico). Experiencias que no incluyan esta información no serán contabilizadas.

⁷ 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.

⁸ Indicar mes y año de inicio y mes y año de finalización.

ANEXO N° 4 A

1. EQUIPO DE PROFESIONALES EVALUABLES⁹ QUE SE DESEMPEÑARÁN EN EL PROYECTO

Nombre completo	Profesión ¹⁰	Rol dentro del Proyecto ¹¹	Meses de experiencia laboral en temas asociados a su rol	Relación contractual con el Oferente ¹²	Nº de horas presenciales comprometidas con el Proyecto.	Nº de horas no presenciales comprometidas con el Proyecto.

Nombre Oferente y Representante Legal

Firma del Representante Legal

Fecha: _____

⁹ El Oferente deberá adjuntar ANEXO N°5 y ANEXO N°6, al menos para estos profesionales.

¹⁰ Se refiere a los estudios de pregrado y postgrado realizados.

¹¹ El Oferente deberá identificar y comprometer a los profesionales que se indican en el numeral 8 de las Bases Técnicas.

¹² Emplear alguna de las siguientes categorías: propietario, socio empleado, honorarios, jornada completa, jornada parcial, u otros (especificar).

¹³ 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 PROYECTO

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

Nombre Oferente y Representante Legal

Firma del Representante Legal

Fecha: _____

¹⁴ Si el Oferente no tiene contratado al profesional, no es necesario incluir el nombre.
¹⁵ El Oferente puede agregar otros roles y/o más personas para un mismo rol según estime conveniente.
¹⁶ Emplear alguna de las siguientes categorías: propietario, socio empleado, honorarios, jornada completa, jornada parcial, y otros (especificar).
¹⁷ 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 - CURRICULUM VITAE RESUMIDO EQUIPO DE TRABAJO¹⁸

Nombre Completo	
RUT	
Fecha de Nacimiento	
Profesión	
Cargo en la Empresa	

Descripción Perfil Profesional

Experiencia (detallar y describir los Proyectos en los que ha participado, indicando el rol desempeñado. Incluir teléfono y correo de jefe de proyecto o persona de referencia)	Año
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	

Nombre Proponente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____

¹⁸ Aquellas propuestas que no cumplan el formato de experiencia solicitado no serán evaluadas en el Ítem Experiencia del Equipo de Trabajo.

ANEXO Nº 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 MAGALLANES"** 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, en el formato del anexo 5.

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)										
Proyecto: (Nombre Proyecto)		Descripción	FECHA: DD-MM-AA		Hito	Costo asociado	Predecesora (ID)	Horas Estimadas de Responsables y Colaboradores para cada Tarea/SubTarea		
ID	Nombre de la Fase / Tarea / SubTarea		INICIO	TERMINO				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
	03 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	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	Grado de Oportunidad	Nivel de Automatización	Situación Observada	Recomendación Mejora	Control por	Plan de acción	Fecha Comprobación	Responsable	Ver
1. Desarrollo de Bases / Documentos	1.1. Elaboración de Documentos	1.2.3. Desarrollo de Presupuesto	R.001	Incumplimiento de planificación	Alta	Medio	Alto		C.001												
			R.002	Sin formatos por procedimientos	Medio	Bajo	Bajo		C.002												
			R.003	Sin presupuesto disponible	Alta	Medio	Mediano		C.003												
			R.004	No ingreso por conducto regular	Alta	Medio	Alto		C.004												
	1.2. Comunicaciones internas	1.2.2. Información de Documento	R.005	Sin Contenidos Requeridos o Revisión y rotación de plazos indicados en entrega de productos para pago	Alta	Medio	Alto		C.005												
2. Aprobaciones y Firmas	2.1. Aprobaciones internas	2.1.1. Aprobación de versión final de documentos	R.006	Verificación de estado de aprobación en procedimientos	Alta	Medio	Alto		C.006												
	2.2. Firmas	2.2.1. Otorgación y firma de documentos	R.007	Aprobación y firma de documentos sin verificar	Alta	Medio	Alto		C.007												
3. Publicación / Contratación	3.1. Publicación Uchiray / Concurso	Subir a entregar documentos al fin para generar concurso	R.008	No cumplir con los plazos establecidos por procedimientos	Alta	Medio	Alto		C.008												
			R.009	No publicar documentos internos requeridos	Alta	Bajo	Mediano		C.009												
	3.2. Preguntas y Respuestas	Gestionar preguntas y respuestas en licitación o concurso	R.010	No responder en tiempo y forma a las solicitudes	Alta	Medio	Mediano		C.010												
			R.011	Entregar más información de la contenida en bases	Alta	Bajo	Mediano		C.011												
	3.3. Apertura Administrativa	Revisar documentos administrativos en licitaciones	R.012	Dejar fuera oferentes que cumplen con la solicitud o dejar que entren oferentes sin las condiciones administrativas básicas	Alta	Bajo	Mediano		C.012	Revisar existencia en bases entregados											
4. Evaluaciones / Adjudicación	4.1. Evaluación técnica y económica	Revisar técnicamente las propuestas en concursos o licitaciones	R.013	No realizar de acuerdo en la evaluación en las bases y criterios de evaluación	Alta	Medio	Alto		C.013												
			R.014	No realizar el presupuesto máximo establecido en las bases	Alta	Medio	Alto		C.014												
	4.2. Adjudicación	Fundamentación de antecedentes	R.015	Generar errores en evaluación (omisión de garantías) que afecte el resultado de la licitación y no consideren impuestos del anexo N°9	Alta	Medio	Alto		C.015												
			R.016	No se otorga el CDP	Medio	Bajo	Bajo		C.016												
	4.3. Inicio Proyecto	Dar inicio al contrato	R.017	No garantizar la reunión de inicio en los plazos establecidos, si no se realizan con personal clave y que se asiente alguno	Alta	Bajo	Mediano		C.017												
			R.018	No cumplir con la fecha de inicio de acuerdo a formato establecido	Medio	Medio	Mediano		C.018												
			R.019	Que la Agencia no cumple con los tiempos establecidos por procedimientos en la revisión / firma	Alta	Medio	Alto		C.019	Revisar condiciones y de no hay modificaciones en edulcorantes próximos, plazo											
5. Firma Contratos	5.1. Gestión y firma del contrato	Seguimiento a firma de contrato	R.020	No ingreso a Bando de garantía junto con contrato	Alta	Medio	Alto		C.020												
			R.021	Boleta de garantía no cumple con lo establecido en contrato	Alta	Bajo	Mediano		C.021												
			R.022	Que el contratista no cumple con los tiempos establecidos por procedimientos en la revisión / firma	Alta	Alta	Muy Alto		C.022												

ANEXO N° 11 - CERTIFICADO DE VALIDACIÓN DE EXPERIENCIA

En [ciudad], [día], [mes], [año], mediante el presente certificado, **(nombre mandante)** valida y verifica que **(nombre empresa)** ha realizado el proyecto **(nombre proyecto)**, en conformidad a lo que se suscribe a continuación:

Proyecto	
Mandante	
Empresa	
Fecha Inicio	
Fecha Fin	
Descripción	

El siguiente cuadro es de uso exclusivo del mandante del proyecto, debe ser llenado por quien firma. Todos los campos son obligatorios.

Nombre
Cargo
Teléfono
Correo electrónico
Firma