

# **APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PARA CONDUCCIÓN EFICIENTE PARA EMPRESAS DE TRANSPORTE**

SANTIAGO, 12 de Febrero de 2016

  
NAA/ABM/MBV/CGL  
2016-22-33

## **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 la **"Conducción Eficiente para Empresas de Transporte"**.

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

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

5° Que, existen los recursos para proceder a la presente contratación, según da cuenta el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°20160031 emitido por el Jefe de Administración y Finanzas.

Que vistas las facultades que me confiere la ley,

AUTORIZO,

**1º LLÁMASE** a licitación pública para la **“Conducción Eficiente para Empresas de Transporte”**.

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

## **CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS**

### **“CONDUCCIÓN EFICIENTE PARA EMPRESAS DE TRANSPORTE”**

#### **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 **“Conducción Eficiente para Empresas de Transporte”**.

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](http://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](http://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](http://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 <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	Durante 11 días a partir de la publicación del llamado.	Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
2	Período de Consultas.	Horario indicado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	Hasta el día 6, contado desde la publicación de llamado.	Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
3	Período de Respuestas.	Horario indicado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	Día 7 desde la publicación del llamado.	Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
4	Período de recepción de ofertas técnica, económica, y garantías de seriedad de la oferta.	Horario indicado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	Durante 11 días a partir de la publicación del llamado.	Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
5	Apertura de Propuestas Técnicas y Financiera	12:30 hrs.	Día 11 contado desde la publicación del llamado	Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>

6	Adjudicación	Horario indicado en el portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>	Dentro de los 10 días contados desde el cierre de la recepción de ofertas técnica y económica.	Portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
---	--------------	--	--	---

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 \$30.000.000.- (treinta 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 Convenio de Transferencia de Recursos suscrito anualmente entre la Subsecretaría de Energía y la Agencia Chilena de Eficiencia Energética.

## **8 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

Las ofertas, sus anexos y los documentos que se presenten en esta licitación deben venir en idioma español. Asimismo la oferta que resulte adjudicada, será publicada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://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](http://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](http://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](http://www.mercadopublico.cl)

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

#### **8.3.2 Oferta técnica:**

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

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

#### **8.3.3 Declaración jurada simple:**

Dicho instrumento debe establecer que no se encuentra en alguna de las inhabilidades establecidas en las letras a, b, c, d y e del N°4 de las presentes



bases. El documento se entregará digitalizado (escaneado) a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en la etapa consignada en el punto N°4, del N°6 de las presentes bases.

La omisión de este documento 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](http://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° Documento que contenga el nombre completo, la dirección, teléfonos y correo electrónico del proponente o su representante legal.

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

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

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

6° Si se trata de una persona jurídica con 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 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura electrónica de las ofertas y deberá contener, si corresponde de acuerdo a la naturaleza del documento a través del cual se constituya la garantía, una glosa en la que se indique que el documento se toma:

"Para garantizar la seriedad de la oferta presentada en la licitación denominada: **"Conducción Eficiente para Empresas de Transporte"**.

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 **"Conducción Eficiente para Empresas de Transporte"**

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](http://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](http://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 Proyecto 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](http://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](http://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	18%
Ponderador Oferta Técnica	80%
Cumplimiento Requerimientos formales	2%
Total	100%

### **Factor N°1: Evaluación Oferta Económica (18%):**

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

Completar el **Anexo N°9 Formulario oferta económica.**

### **Factor N°2: Evaluación Oferta Técnica (80%):**

La evaluación de la oferta técnica se efectuará asignando desde 0 a 100 puntos a cada uno de los criterios presentados en el siguiente cuadro, para luego ponderarlos según su porcentaje.

Criterios de Evaluación	Puntaje	Porcentaje Técnico
a) Experiencia del proponente (capacitación). Número de proyectos comprobados en el ámbito de desarrollo e implementación de actividades de capacitación laboral.	0 – 100	15%
b) Experiencia del proponente (eficiencia energética). Número de proyectos comprobados en el ámbito de conducción eficiente y eficiencia energética en el transporte.	0 – 100	15%
c) Calificación del equipo de trabajo del proponente. Especialización en el ámbito de conducción eficiente y eficiencia energética en el transporte y el ámbito de diseño e implementación de actividades y capacitación laboral y transferencia de conocimientos.	0 – 100	30%
d) Propuesta Técnica. Factibilidad y coherencia entre objetivos, actividades, planificación, costo y tiempo de	0 – 100	30%



ejecución, adecuadas de acuerdo a lo establecido en las bases.		
e) Valor agregado. Se valorará la incorporación de elementos, herramientas y/o metodología, que aporten a mejorar la calidad técnica de la propuesta, los que serán diferentes a lo ya exigido en la licitación.	0 - 100	10%

Será requisito que toda propuesta, para que sea admisible, presente un promedio ponderado de 65 puntos o más en la oferta técnica, de lo contrario será considerada inadmisibile. El cálculo del puntaje asociado a la Oferta Técnica se asocia a la fórmula:

$$Ptécnico = \sum_{i=1}^n PuntajeCriterio_i * PorcentajeTécnicoCriterio_i$$

La asignación de puntaje por criterio se despliega a continuación:

- a) **Experiencia del Proponente (capacitación):** La experiencia del proponente se evaluará asignando 100 puntos al proponente que tenga la mayor cantidad de proyectos realizados y comprobados en el área de diseño, desarrollo e implementación de actividades de capacitación laboral y transferencia de conocimientos a partir del año 2008. Solo se considerarán experiencias válidas aquellas que hayan sido destinadas a los propósitos antes descritos y no a aquellas que tuvieron actividades relativas al desarrollo e implementación de actividades de capacitación laboral y transferencia de conocimientos. A las demás se les asignará puntaje mediante la siguiente fórmula: número de proyectos del proponente, dividido por la mayor cantidad de proyectos realizados entre los proveedores participantes, multiplicado por 100.

Lo anterior, se ejemplifica según la siguiente fórmula:

Nomenclatura:

$$\frac{N^{\circ}Proyectos_i}{Max. Proyectos} * 100 = X$$

, N° Proyectos<sub>i</sub>: Número de proyectos presentados por el proponente<sub>i</sub>.

- Max Proyectos: Mayor cantidad de proyectos realizados entre los proponentes participantes.
- 100: Factor.
- X: Resultado.

**b) Experiencia del Proponente (eficiencia energética):** La experiencia del proponente se evaluará asignando 100 puntos al proponente que tenga la mayor cantidad de proyectos realizados y comprobados en el área de conducción eficiente. Solo se aceptarán proyectos dedicados a conducción eficiente y no proyectos que tuvieran actividades asociadas a conducción eficiente. A las demás se les asignará puntaje mediante la siguiente fórmula: número de proyectos del proponente, dividido por la mayor cantidad de proyectos realizados entre los proveedores participantes, multiplicado por 100.

Lo anterior, se ejemplifica según la siguiente fórmula:

Nomenclatura:

$$\frac{N^{\circ}Proyectos_i}{Max.Proyectos} * 100 = X$$

- N° Proyectos: Número de proyectos presentados por el proponente.
- Max Proyectos: Mayor cantidad de proyectos realizados entre los proponentes participantes.
- 100: Factor.
- X: Resultado.

**c) Calificación del equipo de trabajo:**

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

Experiencia del jefe de proyecto (JP)	
Profesional con más de ocho (8) proyectos de conducción eficiente y más de ocho (8) años de experiencia en temas de eficiencia energética en el transporte	100
Profesional con al menos cinco (5) proyectos de conducción	90

eficiente y al menos cinco (5) años de experiencia en temas de eficiencia energética en el transporte	
Profesional con al menos cinco (5) proyectos de conducción eficiente y al menos tres (3) años de experiencia en temas de eficiencia energética en el transporte	75
Profesional con al menos tres (3) proyectos de conducción eficiente y al menos tres (3) años de experiencia en temas de eficiencia energética en el transporte	65
Profesional con menos de tres (3) proyectos de conducción eficiente o menos de tres (3) años de experiencia en temas de eficiencia energética en el transporte	0

Experiencia del profesional encargado de capacitación (EC)	
Ocho (8) o más años de experiencia en temas de desarrollo e implementación de capacitación laboral y transferencia de conocimientos.	100
Cinco (5) o más años de experiencia en temas de desarrollo e implementación de capacitación laboral y transferencia de conocimientos.	80
Tres (3) o más años de experiencia en temas de desarrollo e implementación de capacitación laboral y transferencia de conocimientos.	65
Menos de tres (3) años de experiencia en temas de desarrollo e implementación de capacitación laboral y transferencia de conocimientos.	0

Experiencia del profesional experto en eficiencia energética en el transporte (EET)	
Profesional con al menos cinco (5) proyectos de conducción eficiente y al menos cinco (5) años de experiencia en temas de	100

eficiencia energética en el transporte	
Profesional con al menos cinco (5) proyectos de conducción eficiente y al menos tres (3) años de experiencia en temas de eficiencia energética en el transporte	80
Profesional con al menos tres (3) proyectos de conducción eficiente y al menos tres (3) años de experiencia en temas de eficiencia energética en el transporte	65
Profesional con menos de tres (3) proyectos de conducción eficiente o menos de tres (3) años de experiencia en temas de eficiencia energética en el transporte	0

\*Cada uno de los cargos antes expuesto debe ser desarrollado por una sola persona. No se considerará válido si una persona representa dos o más roles, siendo evaluado con 0 puntos.

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

$$ET = JP * 0,30 + EC * 0,40 + EET * 0,30$$

**d) Calidad de la propuesta técnica:**

Criterios y puntaje asociado	
La propuesta Técnica se ajusta de manera sobresaliente a los servicios requeridos, y presenta una metodología para todas las actividades, que se adecúa de manera coherente y sobresaliente a todos los objetivos, requisitos y actividades mínimas necesarias para el desarrollo del proyecto en los plazos establecidos. La descripción de las actividades y metodología se realiza de manera detallada, identificando la participación de cada integrante del equipo propuesto, su tiempo de dedicación en horas presenciales y no presenciales, estableciendo los plazos de cada actividad y la secuencia de las mismas, así como también los hitos asociados a entrega de productos.	100

Criterios y puntaje asociado	
La propuesta Técnica se ajusta a los servicios requeridos, y presenta una metodología que se adecúa a todos los objetivos, requisitos y actividades mínimas necesarias para el desarrollo del proyecto en los plazos establecidos. La descripción de las actividades y metodología se realiza identificando la participación de cada integrante del equipo propuesto, su tiempo de dedicación en horas presenciales y no presenciales, estableciendo los plazos de cada actividad y la secuencia de las mismas, así como también los hitos asociados a entrega de productos.	65
La propuesta técnica se ajusta a los servicios requeridos ya que abarca todos los objetivos y actividades requeridos en la presente licitación, sin embargo no presenta una descripción o una metodología de trabajo para las actividades.	40
La propuesta técnica se ajusta parcialmente a los servicios requeridos, ya que abarca los objetivos requeridos en la presente licitación de manera poco clara o muestra incoherencias.	20
La propuesta Técnica no se ajusta a los servicios requeridos, ya que no considera alguno de los objetivos o actividades mínimas planteadas en la licitación.	0

**e) Valor Agregado:**

Criterios y puntaje asociado	
El proponente incorpora elementos, herramientas y/o metodología, diferentes a los exigidos en la licitación, que contribuyen a mejorar de manera significativa la calidad técnica de la propuesta.	100
El proponente incorpora elementos, herramientas y/o metodología, diferentes a los exigidos en la licitación, que contribuyen a mejorar la calidad técnica de la propuesta.	70

Criterios y puntaje asociado	
El proponente incorpora elementos, herramientas y/o metodología, diferentes a los exigidos en la licitación, sin embargo, su contribución a la calidad técnica de la propuesta es poco clara o bien, no se ajustan a los objetivos del proyecto.	40
El proponente no incorpora nuevos elementos, herramientas y/o metodología, diferentes a los exigidos en la licitación.	0

Será requisito que toda propuesta para que sea admisible presente un promedio ponderado de 65 puntos o más en la oferta técnica, de lo contrario será considerada inadmisibile.

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

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

### **Factor N°3: Requisitos formales (2%):**

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

### **12.3 Consideraciones a la adjudicación**

- El oferente que resulte adjudicado será el que obtenga el mayor puntaje en los criterios a evaluar.
- La omisión de alguno de los elementos o requisitos indicados en las Bases Técnicas, dejará fuera de bases a la oferta y no será evaluada técnicamente.

- La propuesta que tenga menos de 65 puntos ponderados en total, se considerará que no cumple las condiciones mínimas, quedando fuera de Bases y en consecuencia, no podrá ser adjudicada.

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

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

#### **12.4 Criterio de Desempate**

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

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

### **13 ADJUDICACIÓN**

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

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

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

### **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 10 días hábiles para suscribirlo y devolverlo, plazo que será contado desde la notificación. De no cumplirse este plazo, la Agencia podrá determinar dejar sin efecto la adjudicación. La notificación por carta certificada se entenderá a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de la Agencia Chilena de Eficiencia Energética ubicadas en calle Nuncio Monseñor Sótero Sanz N°221, Providencia, Santiago. El horario de atención será de 09.00 a 16.00 hrs.

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

### **15.3 Vigencia del contrato**

El contrato que se suscriba con el adjudicatario, entrará en vigencia una vez que el acto administrativo que lo apruebe se encuentre totalmente tramitado por parte de la Agencia. Dicho contrato regirá hasta el término de los servicios contratados de acuerdo a lo establecido en el mismo. Por razones de buen

servicio, una vez suscrito el respectivo instrumento, la contraparte técnica y el contratista podrán iniciar las acciones que especifique el contrato. Sin embargo, los pagos sólo procederán contra total tramitación del acto administrativo respectivo.

#### **15.4 Precio y forma de pago**

a) El precio que la Agencia pagará al contratista por sus servicios será el indicado por el oferente en su oferta económica.

b) El servicio se pagará en cinco cuotas de la siguiente manera:

- 10% 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.
- 15% una vez transcurridos 60 días contados desde la fecha del acta de inicio de actividades y contra entrega y aprobación de Informe N°2 que contendrá todo lo señalado en el número 5.1 del Segundo Informe de Avance de las Bases Técnicas.
- 20% una vez transcurridos 120 días contados desde la fecha del acta de inicio de actividades y contra entrega y aprobación de Informe N°3 que contendrá todo lo señalado en el número 5.1 del Tercer Informe de Avance de las Bases Técnicas.
- 25% una vez transcurridos 180 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.
- 30% una vez transcurridos 210 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: **"Conducción Eficiente para Empresas de Transporte"**.

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 incumplimiento que se produzcan por parte del contratista.
- g) Dar la aprobación a efectos de que la Agencia de curso al pago de conformidad con las normas establecidas en los N°15.4 y N°15.5 de las presentes bases administrativas.
- h) Cursar la devolución de las cauciones, su respectivo cambio o solicitar que se haga efectiva, según corresponda.
- i) Cursar la devolución de la boleta de garantía de seriedad de la oferta, o solicitar que se haga efectiva, según corresponda.
- j) Otras que le entreguen las administrativas y técnicas, y en general todas aquellas que tengan por objeto velar por los intereses de la Agencia y de la recta ejecución del contrato.

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

### **15.9 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 4° 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**

### **Aplicación de multas por incumplimiento contractual**

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.
- b) En caso de informes que contengan errores, fallas técnicas, no se ajusten a lo solicitado en las bases o a lo establecido en la propuesta técnica, o adolezcan de cualquier vicio de legalidad, 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 5.5 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) Si la agencia vuelve a emitir acta de observaciones se procede a cobrar la multa, 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.



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).

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) 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 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**

### **“Conducción Eficiente para Empresas de Transporte”**

#### **1 Antecedentes**

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

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

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

##### **1.2 Análisis Previo del Sector Transporte.**

Uno de los aspectos fundamentales en esta línea de acción dice relación con el consumo energético nacional. La Tabla 1, refleja que un 36% de dicho consumo energético corresponde al sector Transporte de acuerdo al Balance Nacional de Energía (BNE 2014).

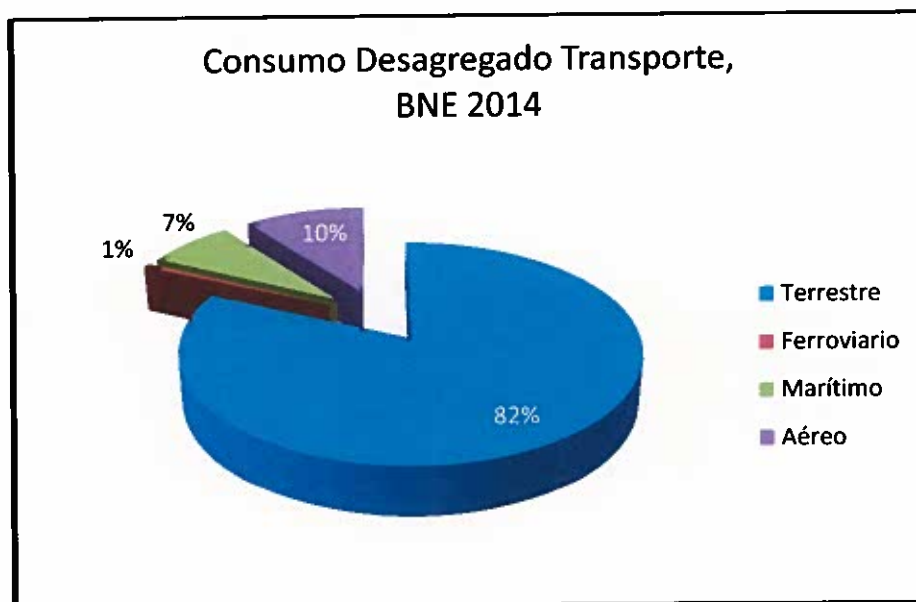
**Tabla 1 Distribución del Consumo de Energía por Sector, año 2014.**

Sector	Total Energéticos (Tcal)	% Respecto del Total Consumo Final
Sector Transporte	96.139	35,66%
Sector Industrial	116.589	43,25%
Sector Comercial, Público y Residencial	56.847	21,09%
Total	269.575	

Sector	Total Energéticos (Tcal)	% Respecto del Total Consumo Final
Sector Transporte	96.139	35,66%
Sector Industrial	116.589	43,25%
Sector Comercial, Público y Residencial	56.847	21,09%
Total	269.575	

Fuente: Balance Nacional de Energía 2014, Ministerio de Energía  
[www.energiaabierta.cne.cl](http://www.energiaabierta.cne.cl)

Como se aprecia en la figura N°1 "Consumo Desagregado Transporte", dentro del sector, el 82% de la energía consumida se debe al consumo terrestre, constituido por el transporte de pasajeros y de carga. Consecuentemente, este sector es el enfoque primario del área de transporte de la Agencia.



**Figura 1: Consumo Desagregado Transporte, según BNE 2014.**

### **1.3 Antecedentes del Proyecto.**

De acuerdo a los resultados obtenidos en programas anteriores del área de Transporte, la aplicación de técnicas de conducción eficiente en el transporte de carga permite alcanzar una reducción en el consumo de combustible en hasta un 15%, sin embargo, también se ha determinado que la conducta de conducir utilizando las técnicas de conducción eficiente, va disminuyendo en el transcurso del tiempo hasta que se vuelve a las conductas anteriores a la capacitación. Sumado a lo anterior se le agrega que en Chile existen cerca de 180.000 camiones circulando por las carreteras del país, por lo que resulta muy difícil capacitar a cada uno de sus conductores constantemente y realizar seguimiento a diario.

Es por esto que surgió la opción de concentrar los esfuerzos de capacitación en los monitores o instructores de las empresas de transporte, independiente si transportan carga o pasajeros. Estas personas están encargadas de apoyar a los conductores en su operación diaria, además de motivar, supervisar y controlar la conducción de éstos. Por lo tanto, cada uno de estos puede traspasar los conocimientos adquiridos en la capacitación a su equipo y así se abarca una mayor cantidad de conductores, con un mínimo de costo.

Durante el año 2013 se diseñó una unidad educativa de conducción eficiente para transporte de carga general y se ejecutó el curso de capacitación a un total de 130 personas entre monitores e instructores y en 2014 se revisó y validó ésta y se impartió a 227 personas con el mismo perfil más, dejando dicho instrumento listo para ser implementado en el mercado de conductores de empresas de transporte. Durante 2015 se capacitaron 324 personas de operaciones de transporte de carga y pasajeros. Durante este mismo año también se creó una unidad educativa dirigida a monitores e instructores de empresas de transporte de carga forestal y minera, además de transporte de personas urbana e interurbana. En resumen las 5 unidades educativas de conducción eficiente son: Transporte de carga general, carga para el transporte minero, carga para transporte forestal, transporte de personas urbano y transporte de personas interurbano.

## **2 Objetivos**

### **2.1 Objetivo General**

Impartir la unidad educativa de técnicas de conducción eficiente a un mínimo de 255 monitores, instructores y conductores destacados de empresas de transporte de carga y/o personas.

### **2.2 Objetivos Específicos.**

- Revisar y validar los contenidos de conducción eficiente creados el año 2015, correspondientes a los sectores del transporte forestal y minero.
- Capacitar monitores, instructores en las diferentes unidades de conducción eficiente.
- Reevaluar monitores e instructores capacitados en años anteriores.
- Validar los cursos online desarrollados el año 2015.

## **3 ACTIVIDADES MÍNIMAS**

A continuación, se describe el conjunto de actividades que se consideran como mínimas para alcanzar los objetivos planteados de la Consultoría. En su Propuesta técnica el Proponente deberá explicar y desarrollar cada una de las actividades a realizar.

### **3.1 Revisión de contenidos.**

3.1.1 El Proponente deberá revisar material bibliográfico generado tanto por la Agencia como por organismos nacionales e internacionales de modo de identificar contenidos usados comúnmente en este tipo de cursos y evaluar la pertinencia de incluir o eliminar contenidos de las unidades educativas de transporte de carga minero, carga forestal, transporte de personas urbano e interurbana. Los documentos desarrollados por la Agencia serán entregados al Proponente durante la reunión de inicio de

servicios. El Proponente deberá indicar en su Propuesta Técnica al menos tres (3) fuentes bibliográficas donde basará su revisión.

3.1.2 El Proponente deberá revisar cada uno de los contenidos que abarcan las actuales unidades educativas de conducción eficiente generadas por la Agencia indicados en el numeral anterior y sus respectivas evaluaciones. El Proponente deberá detectar si faltan, sobran o están desactualizados los contenidos en cada uno de las unidades educativas y proponer sus cambios pertinentes, tanto a las presentaciones, textos y material de apoyo. Éste deberá proponer los cambios a la contraparte técnica, tanto de contenidos como de diseño, sin perjuicio de lo anterior, cada uno de estos cambios deben ser autorizados por la Contraparte, ya sea Técnica o Comunicacional, de la Agencia. Siendo su incorporación de responsabilidad del Proponente, incluyendo edición, diseño, generación de contenidos y diseño de gráficas.

### **3.2 Impartir cursos piloto.**

3.2.1 El Proponente deberá realizar un curso piloto presencial para las unidades educativas de conducción eficiente correspondientes a forestal y otro para minería (uno para cada unidad educativa), utilizando el material generado en 2014, revisado por el proponente de acuerdo al numeral 3.1 de modo de validarlos. Para la elaboración de los cursos piloto, el Proponente deberá considerar las siguientes actividades:

- El Proponente deberá, en su Propuesta Técnica, indicar en que instituciones<sup>1</sup> y empresas donde convocará a los asistentes y en las ciudades donde se realizarán los cursos pilotos. La Agencia espera que los cursos se realicen a empresas, asociaciones gremiales y/o proveedores de servicio de transporte relacionados con la Minería y el sector forestal de modo de poder obtener un feedback real de los

---

<sup>1</sup> Tales como asociaciones gremiales, federaciones, empresas de transporte, entre otros.



usuarios respecto de los cursos. Lo recomendable es que se haga en una locación cercana a la operación<sup>2</sup> de las empresas.

- El Proponente deberá indicar la fecha tentativa de la realización de los cursos piloto en su Propuesta Técnica.
- El Proponente deberá considerar un mínimo de 15 alumnos por curso, los cuales deben estar presentes en un 100% de la duración de éste para que el curso sea válido. El Proponente será responsable de asegurar la convocatoria y permanencia del alumno para los dos cursos piloto.
- El Proponente deberá generar una ficha de reporte del curso piloto, donde al menos se especifique fecha, hora y lugar de ejecución del curso, región, nombre y firma del relator, además de comentarios asociados a su ejecución, la que debe ser validada por la Contraparte Técnica de la Agencia, con el fin de reportar la ejecución de cada curso y sus incidencias. El Proponente debe incluir el formato de la ficha en su Propuesta Técnica. Esta ficha será validada posteriormente por la Contraparte Técnica de la Agencia.
- El Proponente deberá considerar la elaboración de una lista de asistentes para cada curso piloto con nombre, teléfono, sexo, ciudad, región, empresa donde trabaja, correo electrónico y firma. Las listas de asistencia deben ser entregadas a la Agencia en formato físico y digital así como la tabulación de la información en una planilla de cálculo. El Proponente deberá incluir dentro de su Propuesta Técnica un formato de lista de asistencia.
- El Proponente deberá considerar un registro fotográfico de al menos 5 fotos en las que se observen al relator, los participantes, el material utilizado y entregado, además de las condiciones de la sala. Las

---

<sup>2</sup> Transporte forestal: Región del Maule, Bio Bio y/o Araucanía.  
Transporte Minero: Región de Antofagasta, Coquimbo y/o Libertador Bernardo O'Higgins.

fotografías debe ser de al menos 9Mpx a 150 a 300 DPI a color en formato jpg.

- Los costos de traslado, alojamiento, viáticos, instalaciones, servicios de café, equipos audiovisuales, impresión de materiales, realización de las exposiciones de los contenidos deben ser incluidas dentro de la Propuesta Económica del Proponente. En el caso de las instalaciones y servicios de café, estas deben considerar al menos un servicio cuatro estrellas y deben ser aprobadas por la Contraparte Técnica de la Agencia antes de su ejecución.
- Cada curso piloto debe dictarse en salas de clases de nivel de educación superior o en salón de hotel con estándar mínimo 4 estrellas para 20 personas, el cual debe ser autorizado por la contraparte de la Agencia. Se solicita que el oferente incluya en su propuesta técnica los lugares tentativos de la ejecución de los cursos. La duración total del curso piloto no podrá exceder dos jornadas de 4 horas y deberá contar con un coffee break por jornada y considerar, además, servicio de almuerzo en caso de realizarse el curso piloto completo en un mismo día.
- El material de apoyo debe estar disponible para cada alumno que asista al curso piloto. El costo de producción y almacenaje de todo material deberá estar incluido en el presupuesto presentado en la Propuesta Técnica. En caso que haya material no utilizado, éste debe ser entregado a la Agencia al finalizar las actividades.
- Entregar a cada alumno asistente al curso piloto un set de material de apoyo impreso validado en el numeral 3.1, el cual debe ser provisto por el Proponente y debe incluir al menos una ficha de apoyo grabada en CD o DVD y un set de diapositivas en formato Microsoft PowerPoint (.ppt), anilladas, mica transparente en la tapa y una contratapa rígida, separadas en 3 módulos independientes, impresas en hoja tamaño carta por una cara a color, 2 diapositivas por hoja y grabada en CD o DVD.

- El Proponente al finalizar cada curso piloto, deberá aplicar, tanto una evaluación de aprendizaje cómo una encuesta de satisfacción de curso de acuerdo al numeral 3.4.

3.2.2 El Proponente, luego de haber realizado los cursos pilotos, deberá analizar los resultados obtenidos en las evaluaciones tanto de aprendizaje como de satisfacción con el fin de identificar posibles oportunidades de mejora de cada unidad educativa, entregándole a la Agencia, un reporte de estas con sus respectivas soluciones. El formato de dicho reporte, debe ser presentado en la Propuesta Técnica para su posterior validación por la Contraparte Técnica de la Agencia. En el caso de que, luego de realizar el análisis, los resultados entregados superen un 95% de satisfacción relacionado con los contenidos y en satisfacción global, estos cursos se podrán considerar en la contabilidad de cursos impartidos tal como se detalla en el numeral 3.3 de las presentes bases técnicas.

3.2.3 El Proponente, deberá llevar a cabo cada una de las soluciones detectadas en el numeral 3.2.2 previa validación de la Contraparte Técnica de la Agencia. El costo de cada una de las soluciones a implementar será de responsabilidad del Proponente.

3.2.4 El Proponente deberá actualizar todo el material de cada una de las unidades educativas en función de las correcciones realizadas en los numerales 3.2.2 y 3.2.3, previa validación por la Contraparte Técnica de la Agencia.

### **3.3 Impartir cursos de conducción eficiente.**

3.3.1 El Proponente deberá impartir un mínimo de 15 cursos de conducción eficiente en al menos 5 ciudades de Chile, de al menos 15 participantes cada uno, entre monitores, instructores y conductores destacados<sup>3</sup> dentro de sus empresas (que no hayan participado en los años anteriores<sup>4</sup>).

---

<sup>3</sup> Conductor destacado corresponde a un conductor que la empresa de transporte desee promover a instructor o monitor. En este caso la empresa que desee enviar a uno de éstos al curso de cualquiera de las unidades educativas deberá promoverlo a través de una carta de

3.3.2 El Proponente deberá, en su Propuesta Técnica, entregar una Carta Gantt que indique que tipo de curso de conducción eficiente, ciudad de realización y su fecha de realización. El Proponente deberá considerar al menos dos (2) cursos para cada uno de los sectores<sup>5</sup> hasta completar lo solicitado en el numeral 3.3.1. Sin perjuicio de lo anterior, la propuesta de Carta Gantt debe ser aprobada por la Contraparte Técnica de la Agencia luego de realizado los cursos pilotos de la actividad 3.2.

3.3.3 El Proponente deberá, en su Propuesta Técnica, indicar las ciudades de Chile donde se planea impartir los 15 cursos de conducción eficiente y la cantidad de cursos a realizar en cada una, las cuales serán validadas por la Contraparte Técnica de la Agencia. Se requiere que al menos el 40% de los 15 cursos sean fuera de la Región Metropolitana, se considerará como valor agregado la inclusión de una mayor cantidad de cursos fuera de la Región Metropolitana. Para el caso de los cursos referentes a las áreas de minería y forestal, estos necesariamente deben ser realizados fuera de la Región Metropolitana.

3.3.4 El Proponente deberá incluir en su Propuesta Técnica un listado tentativo de empresas de transporte afines y gremios interesados en participar a los cursos propuestos en el numeral 3.3.3. Dicho listado deberá ser consensuado y aprobado por la Contraparte Técnica de la Agencia. El Proponente deberá realizar una convocatoria abierta para cada uno de los cursos con al menos 10 días hábiles de anticipación. En caso que la empresa interesada en algún curso de conducción eficiente desee una convocatoria cerrada, este deberá cancelar por los servicios del curso, por lo que el Proponente se deberá poner en contacto con la Contraparte Técnica para definir el precio de éste.

---

recomendación señalando su intención. Será responsabilidad del proponente asegurar la recepción de éstas cartas de recomendación.

<sup>4</sup> Se refiere a los años 2013, 2014 y 2015. El listado de participantes será entregado en la reunión de inicio de servicios.

<sup>5</sup> Los sectores son: Carga general, Forestal, Minero, Personas Interurbano y Urbano

3.3.5 El Proponente deberá considerar para la realización de los cursos de conducción eficiente las siguientes actividades:

- Generación de una ficha de reporte de curso, donde al menos se especifique fecha, hora y lugar de ejecución del curso, región, nombre y firma del relator, además de comentarios asociados a su ejecución, la que debe ser validada por la Contraparte Técnica, con el fin de reportar la ejecución de cada curso y sus incidencias. El Proponente debe incluir el formato de la ficha en su Propuesta Técnica. Esta ficha será validada posteriormente por la Contraparte Técnica de la Agencia.
- Elaboración de una lista de asistentes para cada curso con nombre, teléfono, sexo, ciudad, región, empresa donde trabaja, cargo en la empresa, correo electrónico y firma. Las listas de asistencia deben ser entregadas a la Agencia en formato físico y digital así como la tabulación de la información en una planilla de cálculo. El Proponente deberá incluir dentro de su Propuesta Técnica un formato de lista de asistencia.
- El Proponente deberá considerar un registro fotográfico de al menos 5 fotos en las que se observen al relator, los participantes, el material utilizado y entregado, las condiciones de la sala. Las fotografías debe ser de al menos 9Mpx a 150 a 300 DPI a color en formato jpg.
- Los costos de traslado, alojamiento, viáticos, instalaciones, servicios de café, equipos audiovisuales, impresión de materiales, realización de las exposiciones de los contenidos deben ser incluidas dentro de la Propuesta Económica del Proponente. En el caso de las instalaciones y servicios de café, estas deben considerar al menos un servicio cuatro estrellas y deben ser aprobadas por la Contraparte Técnica de la Agencia antes de su ejecución.
- Cada curso debe dictarse en salas de clases de nivel de educación superior o en salón de hotel con estándar mínimo 4 estrellas para 20 personas, el cual debe ser autorizado por la contraparte de la Agencia. Se solicita que el oferente incluya en su propuesta técnica los lugares

tentativos de la ejecución de los cursos. La duración total del curso no podrá exceder dos jornadas de 4 horas y deberá contar con un coffee break por jornada y considerar además almuerzo en caso de realizarse el curso piloto completo en un mismo día.

- El material de apoyo debe estar disponible para cada alumno que asista al curso. El costo de producción y almacenaje de todo material deberá estar incluido en el presupuesto presentado en la Propuesta Técnica. En caso que haya material sobrante, éste debe ser entregado a la Agencia al finalizar las actividades.
- Entregar a cada alumno asistente al curso un set de material de apoyo impreso para el alumno validado en el numeral 3.1, el cual debe ser provisto por el Proponente y debe incluir al menos una ficha de apoyo grabada en CD o DVD y un set de diapositivas en formato Microsoft PowerPoint (.ppt), anilladas, mica transparente en la tapa y una contratapa rígida, separadas en 3 módulos independientes, impresas en hoja tamaño carta por una cara a color, 2 diapositivas por hoja y grabada en CD o DVD.
- El Proponente al finalizar cada curso, deberá aplicar, tanto una evaluación de aprendizaje cómo una encuesta de satisfacción de curso de acuerdo al numeral 3.4. las cuales se entregarán en la reunión de inicio de servicios.

### **3.4 Evaluación de satisfacción de cada curso.**

3.4.1 El Proponente deberá aplicar, tabular y analizar las encuestas de satisfacción de cada uno de los cursos realizados. El formato de la encuesta será proporcionado por la Agencia en la reunión de inicio de actividades. Los originales deben ser entregados a la Agencia en formato físico y digital, la tabulación de los resultados y análisis estadístico en una planilla de cálculo y el análisis incorporado en los informes. La encuesta deberá ser aplicada al 100% de los participantes de los cursos y todas deben ser consideradas en la tabulación y análisis. Se solicita que en la Propuesta Técnica

indique la metodología a utilizar para el tratamiento de los datos y una propuesta de análisis.

3.4.2 Analizar los resultados de las evaluaciones de satisfacción de cada uno de los cursos y proponer recomendaciones de modo de realizar una mejora continua de los cursos venideros en el presente servicio.

### **3.5 Reevaluar monitores capacitados anteriormente.**

3.5.1 Indicar una metodología que permita reevaluar los conocimientos entregados los años anteriores<sup>6</sup> de modo de poder determinar la capacidad de los instructores y monitores capacitados en años anteriores de impartir un curso de conducción eficiente. Esta metodología debe considerar al menos los siguientes criterios:

- Determinación del año de desarrollo del curso del instructor o monitor.
- Determinación del número de conductores asociados a dicho instructor o monitor.
- Capacidad del instructor o monitor para desarrollar un curso (manejo de contenidos, materiales, relatoría, entre otros).
- Condiciones de la empresa donde trabaja dicho instructor o monitor para desarrollar las capacitaciones.
- Duración de las capacitaciones.
- Material utilizado en las capacitaciones

3.5.2 Coordinar con empresas que tengan instructores o monitores capacitados por la Agencia la realización de al menos tres (3) cursos de conducción eficiente dirigida y relatada por monitores, instructores o conductores destacados ya capacitados basada en la metodología propuesta en el numeral anterior. La base de datos de los conductores ya capacitados será entregada durante la reunión de inicio de actividades.

---

<sup>6</sup> Se refiere a los años 2013, 2014 y 2015.

3.5.3 Se debe considerar que la realización de los cursos debe tener una convocatoria mínima de 15 participantes y ésta puede ser cerrada para una sola empresa..

3.5.4 El Proponente deberá velar y asegurar que los cursos realizados bajo la relatoría de los monitores ya capacitados sean de la misma calidad y metodología que los cursos realizados en el numeral 3.2.

3.5.5 En cada curso, el Proponente debe acompañar a los monitores ya capacitados a lo largo del curso, con el fin de prestar apoyo y evaluar la realización del curso.

3.5.6 El Proponente deberá, en su Propuesta Técnica, entregar un formato de evaluación del monitor que ejecutó cada curso donde se consideren al menos los siguientes aspectos:

- Dominio de los contenidos.
- Fluidez de la relatoría.
- Participación de los alumnos.
- Dinamismo del relator.
- Entre otros, a proponer en el Propuesta Técnica.

3.5.7 El Proponente deberá, una vez finalizado cada curso, completar la evaluación entregada en el numeral 3.5.6, previa validación por la Contraparte Técnica de la Agencia.

3.5.8 El Proponente deberá, una vez finalizado cada curso, analizar tanto la evaluación realizada como también las encuestas de satisfacción de cada alumno capacitado, con el fin de generar un informe ejecutivo que reporte el trabajo realizado por los monitores a la empresa en donde se realizó el curso de conducción eficiente. El Proponente deberá incluir en su Propuesta Técnica el formato del informe, el cual debe considerar a lo menos los siguientes aspectos:

- Resultados del reporte realizado en el numeral 3.5.6.
- Feedback realizado a partir de los participantes de cada curso.



- Posibles mejoras y recomendaciones a cada uno de los monitores evaluados.
- Conclusiones de la capacitación realizada.

### **3.6 Validar cursos online.**

3.6.1 El Proponente deberá revisar los contenidos de las unidades educativas en formato online de acuerdo al análisis realizado en el numeral 3.1.

3.6.2 De acuerdo a la revisión del numeral anterior, el proponente debe hacer una propuesta de actualización y/o redefinición de contenidos y del diseño en caso de ser necesario de cada curso e implementar los cambios propuestos a los materiales previa aprobación de la contraparte técnica.

3.6.3 El Proponente, una vez actualizados los cursos online, deberá realizar una convocatoria para realizar al menos 2 cursos en formato e-learning con un mínimo de 10 instructores y/o monitores por curso. Cabe destacar que es de responsabilidad del Proponente asegurar la asistencia a cada curso online.

3.6.4 El Proponente, deberá asegurar toda la logística para poder llevar a cabo de manera satisfactoria cada uno de los cursos de conducción eficiente, como mínimo debe considerar la inscripción de los participantes, el correcto funcionamiento de cada curso, tiempo destinado para resolver dudas y problemas que vayan surgiendo en el periodo donde se mantendrá abierto cada curso de conducción eficiente, revisión de los resultados obtenidos de cada uno de los alumnos capacitados y entrega de algún documento en caso de que así se requiera asegurando su participación al curso.

3.6.5 Una vez realizado cada curso, cada participante deberá realizar una encuesta de satisfacción con el fin de determinar posibles mejoras en cada uno de los cursos de conducción eficiente. Esta encuesta debe abarcar como mínimo los siguientes aspectos:

- Diseño de material entregado.
- Contenido del curso.

- Interactividad del curso y los recursos entregados.
- Funcionamiento de la plataforma web.
- Capacidad de respuesta del tutor.

El proponente deberá presentar en su oferta técnica una versión preliminar de la encuesta.

Es de total responsabilidad del Proponente que estas encuestas sean respondidas por cada uno de los participantes a los cursos.

3.6.6 El Proponente deberá analizar cada una de las encuestas de satisfacción de los participantes de cada curso, con esto, el Proponente deberá entregar un reporte con las principales falencias y oportunidades de mejora que poseen cada uno de los cursos de conducción eficiente junto a un plan metodológico que incluya las posibles mejoras acorde a los 5 puntos definidos en el numeral anterior y busque solucionar dichas falencias.

3.6.7 El Proponente deberá implementar el plan metodológico de acuerdo a la evaluación realizada en el numeral 3.6.6 con el objetivo de mejorar los cursos de conducción eficiente en formato online que posee la Agencia. El costo de llevar a cabo el plan metodológico debe ser considerado por el Proponente.

### **3.7 Levantamiento de terceros**

El Proponente deberá implementar la metodología de levantamiento de aportes de terceros, de acuerdo a lo solicitado por la AChEE. Es decir, el proponente deberá realizar un levantamiento de los aportes hechos por cada una de las empresas participantes en el proyecto durante el desarrollo consultoría, tales como: Horas de Profesionales y técnicos destinadas al proyecto, gastos de traslados derivados de la asistencia a los cursos y de la implementación de los cursos replicados dentro de las empresas, un equivalente monetario del uso de instalaciones, horas y costos incurridos en cursos y capacitaciones realizadas por el personal etc. En la Propuesta Técnica se debe incluir la metodología que se utilizará para realizar esta actividad.

#### **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 conforme a las instrucciones específicas que ésta le imparta 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.

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

#### **5 INFORMES Y PLAZOS DE ENTREGA**

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

##### **5.1 Informes**

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

<b>Informe</b>	<b>Contenido</b>	<b>Plazo de Entrega</b>
Informe de Avance N°1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actividad 3.1, 100% finalizado.</li><li>- Actividad 3.2.1, 50% de avance.</li></ul>	30 días contados desde la fecha del acta de inicio de servicios.

Informe de Avance N°2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad 3.2.1, 100% finalizado.</li> <li>- Actividad 3.2.2, 100% finalizado.</li> <li>- Actividad 3.3, 20% de avance.</li> </ul>	60 días contados desde la fecha del acta de inicio de actividades.
Informe Avance N°3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad 3.2, 100% finalizado.</li> <li>- Actividad 3.3, 50% de avance (8 cursos ya realizados).</li> <li>- Actividad 3.4, 50% de avance (Análisis de todos los cursos realizados a la fecha).</li> <li>- Actividad 3.5, 20% de avance.</li> <li>- Actividad 3.6, 20% de avance (Revisión de los contenidos realizada).</li> <li>- Actividad 3.7, 40% de avance.</li> </ul>	120 días contados desde la fecha del acta de inicio de actividades.
Informe Avance N°4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad 3.3, 100% finalizado (los 15 cursos completados).</li> <li>- Actividad 3.4, 100% finalizado (Análisis de todos los cursos realizados).</li> <li>- Actividad 3.5, 75% de avance (2 de 3 cursos realizados).</li> <li>- Actividad 3.6, 50% de avance (Al menos 3 cursos realizados).</li> <li>- Actividad 3.7, 80% de avance.</li> </ul>	180 días contados desde la fecha del acta de inicio de actividades.
Informe Final	Todas las actividades del numeral 3 de las Bases Técnicas finalizadas, incluyendo las actividades que el Proponente considere como valor agregado.	210 días contados desde la fecha del acta de inicio de actividades.

El Informe Final deberá entregarse como un consolidado de todas las actividades realizadas incluyendo los informes de avance.

## 5.2 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 según corresponda, para ser revisada por la Contraparte Técnica.

Si no existen observaciones a los informes, de acuerdo a lo establecido en el punto 5.4 de estas bases, se solicitará una copia impresa y dos copias en formato digital.

En el caso de que existan observaciones, éstas deberán ser subsanadas dentro de 5 días hábiles. Una vez subsanadas las observaciones y aceptadas por la Contraparte, se deben entregar dos copias impresas y tres copias en formato digital, en recepción de la Agencia.

Se deberá entregar:

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

### **5.3 Formato de entrega**

El cuerpo principal de todos los informes, tanto de avance como informes finales, no podrá 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:

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

a) Documentos digitales: deberán presentarse en formato PDF, y adicionalmente deben entregarse en formatos editables, salvo los respaldos de entrega, tales como actas, listas de asistencias, capturas de pantalla, fotografías, encuestas, facturas y boletas. En el caso de fotografías los formatos aceptados en JPG y resolución 300 dpi

b) Documentos impresos: hoja tamaño carta, letra Arial 11, impresas por una 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.

#### **5.4 Lugar de entrega de los informes.**

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

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.

En caso que se produzca alguna de las situaciones señaladas en el numeral 15.6 de las Bases Administrativas, el consultor deberá enviar una carta dirigida a la dirección ejecutiva de la Agencia en la cual se indique el motivo y los antecedentes que justifiquen la solicitud de aplazamiento en la entrega del respectivo informe con al menos cinco hábiles previos a la fecha del vencimiento de este. La solicitud será evaluada y se informará la resolución antes del cumplimiento del plazo establecido en el contrato para la entrega del informe.

#### **5.5 Observaciones de los informes.**

La Contraparte Técnica emitirá, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción del respectivo informe y de acuerdo a la fecha establecida en el contrato, un pronunciamiento en relación con aprobar, rechazar o formular observaciones e indicaciones al citado informe.

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.

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 12:00 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.

## **5.6 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 (de avance y final), con la finalidad de contar con un producto 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 Agencia, la que resolverá conforme a la justificación entregada.

Las reuniones con la Contraparte Técnica se realizarán como mínimo una vez de forma previa a la entrega de cada informe (de avance y final), en las cuales se deben exponer y entregar presentaciones (en formato Power Point) de los resultados, las cuales deben ser adjuntadas a los respectivos informes. Dichas reuniones se realizarán de forma presencial en las oficinas de la AChEE o donde ésta designe dentro de la Región Metropolitana. No se aceptarán reuniones vía telefónica o por video conferencia.

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.

Las horas presenciales del Jefe de Proyecto, encargado de capacitaciones y profesional experto en eficiencia energética en transporte, como mínimo deben considerar la asistencia a las reuniones de coordinación obligatorias con la Contraparte Técnica (reunión de inicio, reunión previa a entrega de informes de avance y reunión previa a entrega de informe final).

- Reunión de presentación de avances: Deberán realizarse antes de la entrega de cada Informe de avance (una semana antes de la entrega de los mismos). En esta reunión el Consultor debe ser capaz de coordinar y gestionar la participación tanto del Jefe del Proyecto, el encargado de capacitaciones, profesional experto en eficiencia energética en transporte, un representante de la Contraparte Técnica de la AChEE y parte del equipo de trabajo que la Agencia estime conveniente. El objetivo de esta reunión será presentar los resultados parciales y resolver dudas de las partes involucradas, además de poder contar, al momento de la entrega de cada avance, con un producto que cumpla a cabalidad con los requerimientos de la Agencia. Dicha reunión deberá realizarse de forma presencial en las oficinas de la AChEE o donde ésta lo

designe dentro de la Región Metropolitana. No se aceptarán reuniones de forma virtual.

- Reunión y presentación final: Deberá realizarse antes de la entrega del Informe Final (una semana antes). En esta reunión final el Consultor deberá contar de manera presencial con la totalidad de los representantes del equipo de trabajo propuesto para el proyecto.

El objetivo de esta reunión es presentar los resultados finales y poder contar con un Informe final que cumpla a cabalidad con los requerimientos de la Agencia.

Dicha reunión deberá realizarse de forma presencial en las oficinas de la Agencia o donde ésta lo designe dentro de la Región Metropolitana. No se aceptarán reuniones de forma virtual.

#### 5.6.1 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 **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 **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.

## 6 PLAZOS DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución de los servicios será de 210 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 o, en caso de ausencia de aquella, la persona que ésta designe.

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 de la Agencia:

- 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 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

La entidad proponente debe tener experiencia en trabajos similares. Se requiere que el Proponente tenga experiencia tanto en proyectos asociados al área de diseño, desarrollo e implementación de actividades de capacitación laboral y transferencia de conocimientos como proyectos de eficiencia energética asociados a conducción eficiente. Sólo se calificarán aquellas experiencias que hayan sido desarrolladas por la entidad proponente posterior al año 2008.

Adicionalmente se debe presentar una propuesta de equipo de trabajo y un organigrama donde se establezca claramente de qué manera funcionará el equipo, un detalle de las funciones de cada cargo, especificando cuáles son las actividades que recaen en su responsabilidad, así como las horas dedicadas al proyecto. Debe también, según el cargo, individualizar a los miembros del equipo de trabajo propuesto incluyendo su currículum vitae. Sólo se calificarán aquellas experiencias que hayan sido desarrolladas por el equipo de trabajo posterior al año 2008.

En dicha propuesta debe considerarse, como mínimo lo siguiente:

Cargo	Función	Actividad
Jefe de Proyecto	Representante ante la Contraparte Técnica de la Agencia, encargado y responsable del proyecto y de conformar, dirigir y supervisar el equipo técnico.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional con experiencia de al menos tres (3) años en temas de eficiencia energética en transporte.</li><li>- Profesional con experiencia de al menos tres (3) proyectos de conducción eficiente.</li></ul>
Encargado de capacitaciones	Encargado de capacitar a los instructores, monitores y conductores de empresas de transporte y de entregar las herramientas para traspasar el conocimiento a los alumnos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional con experiencia de al menos tres (3) o más años de experiencia en temas de desarrollo e implementación de capacitación laboral y transferencia de conocimientos.</li></ul>

Profesional experto en eficiencia energética en el transporte.	Encargado de prestar el soporte técnico para la revisión de los contenidos de las unidades educativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional con experiencia de al menos tres (3) proyectos de conducción eficiente.</li> <li>- Profesional con experiencia de al menos tres (3) años en temas de eficiencia energética en transporte.</li> </ul>
--	--	---

\*Cada uno de los cargos antes expuesto debe ser desarrollado por una sola persona. No se considerará válido si una persona representa dos o más roles, siendo evaluado con 0 puntos.

En todo momento, el Jefe de proyecto deberá responder a los requerimientos de información, de avance del trabajo, reuniones y otros, que le solicite la Contraparte Técnica. El proponente deberá indicar en su propuesta técnica el equipo de profesionales que participarán en el proyecto y la cantidad de horas estimadas presenciales y no presenciales de cada uno de ellos conforme al **Anexo N°4**, de modo de poder cumplir cabalmente los objetivos y actividades. Se entiende por horas presenciales el tiempo que el equipo del proponente destina en las dependencias de los beneficiarios, en actividades de difusión o en reuniones de trabajo con la AChEE. Las horas no presenciales corresponden al resto del tiempo que destina el equipo del proponente al desarrollo de las actividades.

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:

- a) Declaración Jurada Simple, de acuerdo al formato del **Anexo N°1a**.
- b) Declaración Jurada Simple: Compromiso a respetar íntegramente los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas, de acuerdo al formato del **Anexo N°1b**.
- c) Antecedentes del Proponente, de acuerdo al formato del **Anexo N°2**.
- d) Actividades de coordinación: De acuerdo a la metodología propuesta el proponente deberá considerar reuniones de trabajo con la Contraparte Técnica, adicionales a las relacionadas con la entrega de informes.
- e) Antecedentes que acrediten la experiencia señalada en el punto N° 8 de las Bases Técnicas. Lo anterior conforme al formato contenido en el **Anexo N°3** Experiencia del Proponente.
- f) Plan de trabajo: Deberá contener lo siguiente:
  - i) Programa de trabajo detallado, indicando actividades y plazos de ejecución por actividad para cada trabajo. Las actividades a ser incluidas en el plan de trabajo, deben contener al menos las actividades mínimas indicadas en el punto N° 3.
  - ii) 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. Se deberá identificar como **Anexo N° 8**.

La Carta Gantt deberá contemplar al menos las reuniones solicitadas en el punto 5 de las bases técnicas.

Si el oferente tiene 1 o más licitaciones adjudicadas con la Agencia Chilena de Eficiencia Energética, deberá entregar conjuntamente con la Carta Gantt señalada precedentemente un documento donde se indique

los profesionales evaluables y no evaluables que se repitan en los equipos de trabajo indicando el número de horas presenciales y no presenciales destinadas a cada proyecto<sup>7</sup>.

iii) Productos: Lista detallada de los productos a entregar como resultado de este servicio. El proponente deberá considerar los siguientes productos:

- Informes parciales e informe final sobre el desarrollo y ejecución del proyecto.
- Presentaciones en formato .pptx de cada una de las reuniones realizadas previa a la entrega de informe que muestren los resultados y avances a la fecha de cada informe.
- Documento que detalle la revisión de contenidos y los cambios realizados a los contenidos entregados.
- Cursos y módulos actualizados tanto en diseño como en contenido, en caso de realizarse modificaciones, en formato editable.
- Ficha de los cursos, tanto para los cursos piloto, cursos de conducción eficiente para las distintas unidades educativas y los cursos realizados por los monitores capacitados en años anteriores, en original y en formato digital.
- Listado de asistentes, tanto para los cursos piloto, cursos de conducción eficiente para las distintas unidades educativas y los cursos realizados por los monitores capacitados en años anteriores, en original y en formato digital editable previamente tabulados.
- Encuestas de satisfacción y de evaluación, tanto para los cursos piloto, cursos de conducción eficiente para las distintas unidades educativas y los cursos realizados por los monitores capacitados en años anteriores, en original, en formato digital editable previamente tabulados y su correspondiente análisis.

---

<sup>7</sup> Este punto forma parte de los requisitos obligatorios de postulación, pero no será considerado como criterio de evaluación.

- Registro fotográfico de todos los cursos realizados, ya sean piloto, cursos de conducción eficiente para cada una de las unidades educativas y cursos realizados por los monitores ya capacitados.
- Reporte de resultados a partir de los cursos realizados por los monitores capacitados en años anteriores con su respectiva evaluación y análisis.
- Material gráfico de los cursos.
- Documento que presente las propuestas de mejora a los cursos de formato online y su respectivo plan metodológico.
- Cursos de conducción eficiente para los distintos sectores en formato online actualizadas según el plan metodológico implementado.

iv) Entregar metodologías de trabajo y formatos de levantamiento y análisis de información para todas las actividades a realizar durante el servicio, en base al punto N° 3 de las bases técnicas. El cual debiera considerar como mínimo la propuesta de metodología para la revisión de contenidos, formato de minutas de reunión, propuesta de metodología para el análisis de las encuestas de satisfacción, formato de evaluación de encuestas, propuesta de metodología para el seguimiento de monitores capacitados, propuesta de formato para el levantamiento de terceros y cualquier otro formato o metodología que el Proponente considere pertinente.

v) Indicar en su propuesta técnica los formatos que se pretenden utilizar para realizar las actividades mínimas, además de cómo se desarrollarán las actividades y un esbozo de la metodologías a desarrollar (se solicitan propuestas de diagramas de flujos, formatos de seguimiento, etc.).

g) Equipo de trabajo: Se deberá acompañar la siguiente información:

i) Respecto del personal profesional que trabaje con o para el proponente y que será asignado para el desarrollo del Proyecto a que se refieren estas Bases, se deberá acompañar la siguiente información:



- Listado del equipo de profesionales conforme al formato contenido en el **Anexo N°4**.

- Antecedentes curriculares del equipo de profesionales. Lo anterior conforme al formato de currículum resumido contenido en el **Anexo N°5**.

- Carta firmada por cada profesional integrante del equipo, comprometiendo su participación en el servicio. Lo anterior conforme al formato contenido en el **Anexo N°6**.

ii) Nombre y currículum vitae del profesional que el proponente 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**.

h) Oferta Económica que deberá tener especificado e individualizado claramente el detalle de los costos del proyecto, de acuerdo al formato del **Anexo N°9**.

i) Otros: Detalle de toda otra información que el considere pertinente y relevante, como por ejemplo actividades de valor agregado.



---

**NATALIA ARANCIBIA AROS**  
**Directora Ejecutiva (s)**  
**Agencia Chilena de Eficiencia Energética**



---

**GIANNI LÓPEZ RAMÍREZ**  
**Director**  
**Agencia Chilena de Eficiencia Energética**

## **ANEXO N°1A**

### **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

#### **Conducción Eficiente para Empresas de Transporte**

Santiago,

En concordancia con lo establecido en el artículo 4º y 5º de las Bases Administrativas de la Licitación Pública para el "**Conducción Eficiente para Empresas de Transporte**".

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**

#### **Conducción Eficiente para Empresas de Transporte**

Santiago,

En concordancia con lo establecido en el artículo 9º de las Bases Administrativas de la Licitación Pública para contratación del "**Conducción Eficiente para Empresas de Transporte**". 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

<b>Empresa</b>	
Razón Social	
RUT	
Nombre de fantasía/Siglas	
Dirección	
Ciudad	
Comuna	
Región	
Página Web	
<b>Representante Legal</b>	
Nombre Completo	
Cédula de Identidad	
Cargo	
Dirección(particular)	
Teléfono/celular	
E-mail	

## ANEXO N°3

### EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Incluir datos de contacto del Cliente explícitamente no sólo en pie de página.

<b>Cliente <sup>8</sup></b>	<b>Nombre de la Consultoría y Descripción del Servicio<sup>9</sup></b>	<b>Fecha de Ejecución<sup>10</sup></b>	<b>Especialidad<sup>11</sup></b>

---

Nombre Proponente y  
Representante Legal

---

Firma de Representante  
Legal

---

<sup>8</sup>Señalar nombre del cliente (o razón social) y datos de contacto (nombre, cargo, n° de teléfono y dirección de correo electrónico). Experiencias que no incluyan esta información no serán contabilizadas.

<sup>9</sup>Debe señalar en esta columna las características generales de cada consultoría o proyecto y organizar este espacio de modo de apreciar las características y envergadura del trabajo.

<sup>10</sup> Indicar mes y año de inicio y mes y año de finalización.

<sup>11</sup> Especialidades: Solo serán revisadas las especialidades mencionadas en la sección Criterios de Evaluación de las bases administrativas de licitación.

## ANEXO N° 4

### 1. EQUIPO DE PROFESIONALES EVALUABLES<sup>12</sup> QUE SE DESEMPEÑARÁN EN EL PROYECTO

Nombre completo	Profesión <sup>13</sup>	Rol dentro del Proyecto <sup>14</sup>	Años de experiencia laboral en temas asociados a su rol	Relación contractual con el Oferente <sup>15</sup>	Nº de horas presenciales <sup>16</sup> comprometidas con el Proyecto.	Nº de horas no presenciales comprometidas con el Proyecto.
Nombre Oferente y Representante Legal				Firma del Representante Legal		

Fecha: \_\_\_\_\_

<sup>12</sup> El Oferente deberá adjuntar ANEXO N°5 y ANEXO N°6, al menos para estos profesionales.

<sup>13</sup> Se refiere a los estudios de pregrado y postgrado realizados.

<sup>14</sup> El Oferente deberá identificar y comprometer a los profesionales que se indican en el numeral 8 de las Bases Técnicas.

<sup>15</sup> Emplear alguna de las siguientes categorías: propietario, socio empleado, honorarios, jornada completa, jornada parcial, u otros (especificar).

<sup>16</sup> 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°5

### CURRICULUM VITAE RESUMIDO<sup>17</sup>

<b>Nombre Completo</b>	
<b>RUT</b>	
<b>Fecha de Nacimiento</b>	
<b>Profesión</b>	
<b>Cargo en la Empresa</b>	

<b>DESCRIPCIÓN PERFIL PROFESIONAL</b>

<b>Experiencia (detallar los proyectos en los que ha participado)</b>			
<b>Proyecto</b>	<b>Año<sup>18</sup></b>	<b>Cliente<sup>19</sup></b>	<b>Especialidad<sup>20</sup></b>
<b>1.-</b>			
<b>2.-</b>			
<b>3.-</b>			
<b>4.-</b>			

<sup>17</sup> Aquellas propuestas que no cumplan el formato de experiencia solicitado serán evaluadas con nota mínima en el Ítem Experiencia del Equipo de Trabajo.

<sup>18</sup> Se calificarán sólo aquellas experiencias que hayan sido desarrolladas por los miembros del equipo de trabajo posterior al año 2008.

<sup>19</sup> Señalar nombre del cliente (o razón social) y datos de contacto (nombre, cargo, n° de teléfono y dirección de correo electrónico). Experiencias que no incluyan esta información no serán contabilizadas.

<sup>20</sup> Especialidades: Solo serán revisadas las especialidades mencionadas en la sección Criterios de Evaluación de las bases administrativas de licitación.



**ANEXO N°6**  
**CARTA DE COMPROMISO**

YO, <NOMBRE COMPLETO>,

R.U.T:

PROFESIÓN,

Declaro conocer íntegramente el contenido de la consultoría denominada **“Conducción Eficiente para Empresas de Transporte”** de la Agencia Chilena de Eficiencia Energética y manifiesto mi compromiso de participar en su ejecución.

---

Nombre, RUT y firma  
del Profesional

## ANEXO N°7

### DATOS DEL JEFE DE PROYECTO

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

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

\_\_\_\_\_  
Nombre Proponente y  
Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Firma de Representante  
Legal

ANEXO N°8 CARTA GANTT

Incluir la totalidad de las actividades solicitadas en el punto N°3 de las bases técnicas e hitos importantes del proyecto de acuerdo al siguiente formato de Carta Gantt.

N° de Actividad	A	SA	Actividades predecesoras	Actividades a desarrollar por cada integrante del equipo (HH)						CT	R	TIEMPO																													
				Cargo 1	Cargo 2	Cargo 3	Cargo 4	Cargo n																																	
				P	NP	P	NP	P	NP	P	NP	P	NP	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
0																																									
1																																									
2																																									
3																																									
n																																									
Total																																									

- A: Nombre de la Actividad  
SA: Nombre de la Sub-Actividad  
P: horas presenciales, NP: horas no presenciales  
CT: Marcar con una X si la actividad necesita la participación de la contraparte técnica de la Agencia  
R: Indicar los recursos necesarios para la actividad

**ANEXO N°9**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Nombre o Razón Social : \_\_\_\_\_

El oferente 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
<b>Total Neto</b>	
<b>Descuentos ofrecidos</b>	
<b>Impuestos</b>	
<b>Otros</b>	
<b>Total (impuestos incluidos, en el caso que correspondiere)</b>	

<b>El plazo considerado para la ejecución total es de los trabajos es de:</b>	<b>Días corridos</b>
---	----------------------

\_\_\_\_\_  
Nombre Proponente y  
Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Firma de Representante  
Legal

**Fecha**