

# **APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PARA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RELATOR PARA CURSOS GESTOR ENERGÉTICO PARA EL PROGRAMA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN MUNICIPALIDADES**

SANTIAGO, 10 de Febrero de 2016

  
SJW/ABM/MBV/CCH  
2015-13-595

## **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 contratación del **"Servicio de Relator para Cursos Gestor Energético para el Programa de Eficiencia Energética en Municipalidades"**.

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°20150743 emitido por el Jefe de Administración y Finanzas.

Que vistas las facultades que me confiere la ley,

AUTORIZO,

**1° LLÁMASE** a licitación pública para la **"Servicio de Relator para Cursos Gestor Energético para el Programa de Eficiencia Energética en Municipalidades"**.

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

## **CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS**

### **"SERVICIO DE RELATOR PARA CURSOS GESTOR ENERGÉTICO PARA EL PROGRAMA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN MUNICIPALIDADES"**

#### **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 **"Servicio de Relator para Cursos Gestor Energético para el Programa de Eficiencia Energética en Municipalidades"**.

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 21 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 7, 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 8 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 21 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 21 contado desde la publicación del llamado	Portal <a href="http://www.mercado publico.cl">www.mercado publico.cl</a>
6	Adjudicación	Horario indicado en el portal <a href="http://www.mercado publico.cl">www.mercado publico.cl</a>	Dentro de los 10 días contados desde el cierre de la recepción de ofertas técnica y económica.	Portal <a href="http://www.mercado publico.cl">www.mercado publico.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 \$50.000.000.- (cincuenta 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 inadmisibile la oferta, 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 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: **“Servicio de Relator para Cursos Gestor Energético para el Programa de Eficiencia Energética en Municipalidades”**.”

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 **“Servicio de Relator para Cursos Gestor Energético para el Programa de Eficiencia Energética en Municipalidades”**.

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 ECONÓMICA (18%):**

La evaluación económica, se efectuará asignando 100 puntos al proveedor que ofrezca el menor precio de acuerdo a lo establecido en el **Anexo N°9 Oferta Económica**. A las demás se les asignará puntaje mediante la siguiente fórmula: precio más ventajoso (menor precio), dividido por precio oferta a evaluar, multiplicado por 100.

Lo anterior, se ejemplifica según la siguiente fórmula:

$$\frac{\$ \text{ Menor Precio} \times 100}{\text{Precio Oferta}} = X$$

---

\$ Precio Oferta

Dónde:

Menor Precio: Precio más ventajoso.

Precio Oferta: Precio a evaluar.

100: Factor.

X: Resultado.

Completar el **Anexo N°9 Oferta Económica**.

**FACTOR N°2: EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA (80%):**

A continuación se adjunta tabla con los criterios de evaluación:

<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Porcentaje Técnico</b>
a) Experiencia del oferente (Cursos). Trabajos relacionados con la implementación de capacitaciones para adultos con temario de eficiencia energética y/o energía.	0 - 100	15%
b) Experiencia del oferente (Eficiencia Energética). Trabajos relacionados con proyectos de eficiencia energética, sistemas de gestión de la energía y auditorías energéticas con medidas implementadas.	0 - 100	15%
c) Calificación del equipo de trabajo del oferente (Cursos). Trabajos relacionados con implementación de cursos, desarrollo de actividades pedagógicas y diseño de evaluaciones de aprendizaje.	0 - 100	15%
d) Calificación del equipo de trabajo del oferente (Eficiencia Energética). Trabajos relacionados con proyectos de eficiencia energética, sistemas de gestión de la energía y auditorías energéticas con medidas implementadas.	0-100	10%
e) Propuesta Técnica, factibilidad y coherencia entre objetivos, actividades, planificación, costo y tiempo de ejecución, adecuadas de acuerdo a lo establecido	0 - 100	40%



en las bases.		
f) 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	5%

Para la evaluación de los criterios a) y c) se podrán considerar proyectos de otras empresas que postulen junto al proponente en calidad de consorcio u otro tipo de asociación formal, siempre y cuando los profesionales que participaron en dichos proyectos, tengan participación activa con horas presenciales significativas en los trabajos relacionados con la presente licitación. Esto deberá ser indicado explícitamente en la propuesta de trabajo y en los anexos N° 3 y 5.

La experiencia del equipo del trabajo deberá ser en proyectos diferentes, en el caso de que se presenten dos o más integrantes del equipo con experiencia en un mismo proyecto, el proyecto será contabilizado una única vez.

La distribución porcentual por categoría, se despliega a continuación:

**a) Experiencia del Oferente (Cursos).**

Se acreditará de acuerdo al anexo N°3.

<b>Antecedentes del oferente en cuanto a la implementación de capacitaciones para adultos.</b>	<b>Puntaje</b>
Propuesta presenta 10 o más trabajos relacionados o similares a lo requerido en la presente licitación.	100
Propuesta presenta entre 4 y 9 trabajos relacionados o similares a lo requerido en la presente licitación.	80
Propuesta presenta entre 2 o 3 trabajos relacionados o similares a lo requerido en la presente licitación.	60
Propuesta no presenta trabajos relacionados o similares a lo requerido en la presente licitación.	0

**b) Experiencia del oferente (Eficiencia Energética).**

Se acreditará de acuerdo al anexo N°3.

<b>Antecedentes del oferente en cuanto a desarrollo de proyectos de eficiencia energética, sistemas de gestión de la energía y auditorías energéticas con medidas implementadas.</b>	<b>Puntaje</b>
Propuesta presenta 10 o más trabajos relacionados o similares a lo requerido en la presente licitación.	100
Propuesta presenta entre 4 y 9 trabajos relacionados o similares a lo requerido en la presente licitación.	80
Propuesta presenta entre 2 o 3 trabajos relacionados o similares a lo requerido en la presente licitación.	60
Propuesta no presenta trabajos relacionados o similares a lo requerido en la presente licitación.	0

**c) Calificación del equipo de trabajo (Cursos)**

<b>Equipo de Trabajo (Cursos)</b>	<b>Puntaje</b>
Dentro de los trabajos realizados por los integrantes del equipo, suman 15 o más proyectos que tengan relación con implementación de cursos, desarrollo de actividades pedagógicas y diseño de evaluaciones de aprendizaje.	100
Dentro de los trabajos realizados por los integrantes del equipo, suman entre 10 y 14 proyectos que tengan relación con implementación de cursos, desarrollo de actividades pedagógicas y diseño de evaluaciones de aprendizaje.	80
Dentro de los trabajos realizados por los integrantes del equipo, suman entre 5 y 9 proyectos que tengan relación con implementación de cursos, desarrollo de actividades pedagógicas y diseño de evaluaciones de aprendizaje.	60
El equipo cuenta con menos de cinco proyectos que tengan relación con implementación de cursos, desarrollo de actividades pedagógicas y diseño de evaluaciones de aprendizaje	0

**d) Calificación del equipo de trabajo del oferente (Eficiencia Energética).**

<b>Equipo de Trabajo (Eficiencia Energética)</b>	<b>Puntaje</b>
Dentro de los trabajos realizados por los integrantes del equipo, suman 15 o más proyectos que tengan relación con la evaluación, preparación y/o implementación de proyectos de eficiencia energética. Los integrantes del equipo de trabajo cuentan con cursos o certificaciones en energía.	100

Dentro de los trabajos realizados por los integrantes del equipo, suman entre 6 y 14 proyectos que tengan relación con la evaluación, preparación y/o implementación de proyectos de eficiencia energética.	80
Dentro de los trabajos realizados por los integrantes del equipo, suman entre 3 y 5 proyectos que tengan relación con la evaluación, preparación y/o implementación de proyectos de eficiencia energética.	60
El equipo cuenta con menos de tres proyectos que tengan relación con implementación de cursos, desarrollo de actividades pedagógicas y diseño de evaluaciones de aprendizaje	0

**e) Calidad de la propuesta**

<b>Calidad de la propuesta técnica</b>	<b>Puntaje</b>
La propuesta técnica se ajusta de manera sobresaliente a los servicios requeridos, ya que presenta una metodología que se adecúa de manera coherente y satisfactoria a todos los objetivos, requisitos y actividades mínimas necesarias para el desarrollo del proyecto en los plazos establecidos. La descripción de las actividades y metodología se realiza de manera detallada, 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
La propuesta técnica se ajusta a los servicios requeridos, ya que 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.	80
La propuesta técnica se ajusta parcialmente a los servicios requeridos, ya que abarca todos los objetivos requeridos en la presente licitación de manera poco clara o muestra incoherencias.	60
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

**f) Valor Agregado**

<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje</b>
El proponente incorpora productos diferentes a los exigidos en la licitación, que contribuyen a mejorar de manera significativa al cumplimiento de los objetivos de la licitación.	100
El proponente incorpora productos diferentes a los exigidos en la licitación, sin embargo, su contribución a al cumplimiento de los objetivos es poco significativa.	60
El proponente no incorpora productos diferentes a los exigidos en la licitación o los nuevos productos ofrecidos no se ajustan a los objetivos.	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 cuatro cuotas de la siguiente manera:

- 20% una vez transcurridos 15 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.
- 25% una vez transcurridos 45 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.
- 25% una vez transcurridos 90 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.
- 30% una vez transcurridos 120 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.
- a) 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 **boleta 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: **"Servicio de Relator para Cursos Gestor Energético para el Programa de Eficiencia Energética en Municipalidades"**.

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 5.4 Observaciones de los Informes de las bases Técnicas de Licitación. (Para los efectos de este numeral remítase al procedimiento señalado en el numeral citado precedentemente) 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

## **19 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**

### **"SERVICIO DE RELATOR PARA CURSOS GESTOR ENERGÉTICO PARA EL PROGRAMA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN MUNICIPALIDADES"**

#### **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, sin fines de lucro. Es un organismo autónomo, técnico y ejecutor de políticas públicas en torno a la Eficiencia Energética, que recibe financiamiento público y privado. Actualmente está operando con recursos obtenidos a través del Convenio de Transferencia con la Subsecretaría de Energía, perteneciente al Ministerio de Energía

Dentro de su marco de acción, la AChEE tiene como misión principal fortalecer el capital humano en temas relacionados con eficiencia energética (EE) en el país con el propósito de contribuir a que los sectores de consumo implementen medidas que les permitan utilizar más eficientemente sus recursos energéticos, mejorando así su productividad y competitividad. En este sentido, la AChEE ha pretendido sensibilizar, difundir y promover la capacitación del sector profesional y técnico en aspectos generales de EE susceptibles de ser incorporados en distintos sectores de consumo.

##### **1.2 Antecedentes del Proyecto.**

La AChEE ha detectado la necesidad de crear una oferta de formación adecuada que permita cubrir tanto los factores que implican una correcta gestión de los recursos energéticos como aquellos que permitan una adecuación con las exigencias del mercado laboral. Este objetivo se pretende llevar a cabo mediante la generación de perfiles ocupacionales en base a competencias laborales normalizadas y estandarizadas, junto con la articulación de distintos niveles de formación, de manera que aquellos gestores

capacitados cumplan con el perfil generado y opten a futuras certificaciones de dichas competencias.

El Gestor Energético (GE) es un profesional ya inserto en la institución, al cual se le entregan herramientas estandarizadas con el objetivo de comprometerlo con la constante búsqueda de oportunidades de optimización y de gestión de la energía, en miras de la mejora en el desempeño energético de la organización.

A través de este proceso de capacitación, la AChEE busca promover y fomentar proyectos de eficiencia energética, entregando a estos profesionales las herramientas necesarias para impulsar iniciativas relacionadas a la reducción de consumo energético.

Dado lo anterior, en los años 2012 y 2013, el Área de Edificación de la AChEE levantó e implementó el "Perfil de Gestores en Eficiencia Energética para los sectores Comercial, Público y Residencial" y el "Perfil de Gestores en Eficiencia Energética para los sectores Hotelero, Hospitalario y Construcción", respectivamente. En este contexto se desarrolló la metodología y el material de capacitación y se impartieron cursos en modalidad presencial.

Durante el año 2014, el área de Edificación de la AChEE impartió doce (12) cursos de Gestores Energéticos, siendo cinco (5) de estos orientados en el Sector Hospitalario y tres (3) en el Sector Público.

## **2 OBJETIVOS.**

### **2.1 Objetivo General.**

Fortalecer el capital humano en el Sector Público Municipal, entregando a los participantes conocimiento, herramientas y lineamientos con enfoque en la Eficiencia Energética (EE).

## **2.2 Objetivos Específicos.**

- Revisar el curso de Gestor Energético Sector Público actual. Identificar las competencias laborales mediante estándares de competencia vinculados al desarrollo de la EE y sustentabilidad para dicha especialidad
- Revisar y complementar el “Manual de Gestor Energético Sector Público”, considerando la incorporación de nuevo conocimiento, ya sea con nuevos estudios, nuevos casos de estudio o nuevas tecnologías.
- Revisar los contenidos de los cursos previos de (Alumbrado Público y Sector Público) e identificar las principales modificaciones, de modo de trabajar sobre contenido existente, agregando modificaciones pertinentes al caso.
- Desarrollar contenidos, herramientas y metodología de realización del curso de capacitación de Gestor Energético para el sector municipal.
- Dictar 15 cursos de capacitación en diferentes municipalidades del país, que se detallan en el anexo 10 de estas bases.
- Diseñar y elaborar los contenidos para examen final
- Dictar los cursos en modalidad presencial y realizar evaluación final.
- Realizar las traducciones del curso a modalidad e-learning.
- Desarrollar y aplicar encuestas periódicas sobre satisfacción de los gestores con el acompañamiento ofrecido.

## **3 ACTIVIDADES MÍNIMAS.**

Para la ejecución de los servicios se requiere que el Consultor realice, como mínimo, las actividades mencionadas a continuación. Sin perjuicio de lo anterior, el proponente podrá incluir en su propuesta técnica actividades

adicionales o ampliaciones de las aquí descritas, siempre y cuando ello se enmarque dentro de los objetivos planteados.

### **3.1 Caracterización del Mercado**

Esta etapa tiene como objetivo identificar las brechas existentes en la oferta y el potencial beneficio en el mercado nacional, respecto a la generación de capacidades específicas para los diferentes actores en temas de EE y sustentabilidad.

### **3.2 Entrevistas en terreno con actores clave**

Con el fin de dar el correcto enfoque del curso y abrir la demanda del mercado, esta actividad requerirá que se desarrolle trabajo en conjunto con: Empresas profesionales especializadas en el rubro; Empresas constructoras; Consultores de EE, u otro que el oferente estime necesario.

El Consultor deberá presentar a la Contraparte Técnica de la Agencia, las organizaciones con las que trabajará en conjunto para su validación.

El Consultor deberá elaborar minutas de reunión e informes de visita a terreno en cada una de las actividades que realice con organizaciones con las que trabajará. Todas las minutas e informes de visita a terreno deberán ser entregados a la Contraparte Técnica. La Contraparte los revisará y comentará según corresponda. La revisión tendrá enfoque tanto en contenido como redacción y formato. Se tendrá solo una instancia de corrección luego de las observaciones de la Contraparte Técnica. No considerar las observaciones será causal de ejecución de multas hacia el Consultor.

El formato de las minutas de reunión e informes de visita serán consensuado y validado con la Contraparte Técnica de la Agencia.

### **3.3 Revisión Bibliográfica**

El Consultor deberá incorporar en su propuesta de trabajo la revisión y análisis de estudios disponibles sobre temas asociados a la presente Consultoría y de los perfiles profesionales y técnicos existentes en el mercado, además de

El Consultor deberá entregar un documento que resuma la revisión bibliográfica incluida en su propuesta, realizando un resumen de cada una de ellas. El formato de presentación de los resúmenes debe ser consensuado y validado con la Contraparte Técnica de la Agencia.

Dentro de la revisión deberá incorporar:

- [https://www.agenciaandaluzadelaenergia.es/sites/default/files/guia\\_de\\_ahorro\\_y\\_eficiencia\\_energética\\_web\\_def1.pdf](https://www.agenciaandaluzadelaenergia.es/sites/default/files/guia_de_ahorro_y_eficiencia_energética_web_def1.pdf)
- [http://www.energia.gob.pa/pdf\\_doc/anexo-es-03.pdf](http://www.energia.gob.pa/pdf_doc/anexo-es-03.pdf)

### **3.4 Análisis del Currículo académico de la oferta de formación**

El Consultor deberá realizar una revisión y análisis del estado del arte en la enseñanza en universidades, centros de formación, y cursos disponibles para el sector profesional dedicado a la eficiencia energética y oportunidades de mejora en la gestión de la energía en edificios existentes. Se solicita hacer revisión y análisis sobre al menos dos casos de estudio, en los que se haya reacondicionado edificios existentes (en Chile o el Extranjero). El enfoque de dicho reacondicionamiento debe estar centrado en la eficiencia energética y sustentabilidad.

El Consultor, como resultado de este análisis, debe entregar un documento de acuerdo al formato validado y consensuado con la Contraparte Técnica de la Agencia.

### 3.5 Revisión del perfil de Gestor Energético para el Sector Público

Para el desarrollo de esta actividad el oferente deberá revisar en detalle el actual perfil y contenidos del curso de Gestor de la EE en el sector público. Deberán identificarse las capacidades requeridas, mediante un mínimo de las siguientes unidades de competencias y módulos de aprendizaje:

Perfil de Competencia	Unidades de Competencias	Módulos de Aprendizaje
GE Sector Público	<p>GEESCon-001: Identificar perfiles tipo de consumos y usos de energía dentro de las construcciones existentes</p> <p>GEESCon-002: Identificar las principales oportunidades de mejora de la gestión de energía, caracterizando la reducción del consumo energético e identificando las mejores prácticas.</p> <p>GEESCon-003: Identificar tecnologías y mejores prácticas en el reacondicionamiento de edificios. Análisis de Casos de Estudio y lecciones aprendidas.</p> <p>GEESCon-004: Herramientas de evaluación. Identificar factores que influyen en la factibilidad de proyectos de mejora de gestión de energía. (Ahorros, Costos, Impacto Social, Impacto Ambiental)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos de la EE</li> <li>2. Fundamentos de la transferencia de calor y masa</li> <li>3. Caracterización del consumo energético. Indicadores clave de ineficiencias en el uso de energía.</li> <li>4. Oportunidades de Mejora en edificios existentes. Casos de Estudio</li> <li>5. Factores Clave para la factibilidad de proyectos de eficiencia energética.</li> <li>6. EE e impacto social y medioambiental de</li> </ol>



		aplicación de medidas de mejora en uso de Energía
--	--	---

En complemento a lo anterior se deberá proponer un módulo de aprendizaje que permite al gestor, gestionar, identificar y levantar recursos locales para el desarrollo de proyectos con componentes de EE. Identificando actores y organismo claves tanto regionales como nacionales.

#### 3.5.1 • *Indicadores de desempeño.*

El Consultor debe indicar y explicar la metodología que permitirá asignar las unidades de competencias laborales por perfil del Gestor, la que debe ajustarse a los requerimientos de ChileValora para su validación.

### **3.6 Elaboración de Traducciones Formativas Modulares**

Un programa de formación con enfoque en competencias, supone la necesaria alternancia entre la teoría y la práctica, con énfasis en resultados y desempeño, con una visión integradora de los contenidos.

Cada actividad de formación debe contemplar acciones estructuradas a partir de contenidos (competencias), las cuales persiguen objetivos predeterminados (criterios de desempeño) y procesos de evaluación.

Las unidades de aprendizaje pueden ser desarrolladas en distintas modalidades de formación, las cuáles consideran nuevas estrategias pedagógicas de aprendizaje, expresando, para el caso de las competencias, estrategias flexibles y combinadas que permitan el aprendizaje, en atención a los ritmos de cada individuo, y el avance de los módulos. Entre ellas cabe mencionar las siguientes (presenciales – no presenciales, grupales e individuales):

- Cursos.

- Herramientas Técnicas para el Gestor
- Talleres.
- Pasantías.
- Tutorías.
- Auto-instrucción (Manual de autoaprendizaje).
- Implementación de proyectos.
- Simulaciones.
- Análisis de Casos.
- Actividades Prácticas in-situ.
- Instrucción en Terreno.

El Consultor deberá desarrollar las traducciones formativas para el perfil definido. Como producto de esta elaboración, el Consultor deberá entregar el diseño de los módulos de cada competencia, según el siguiente esquema como mínimo:

#### *3.6.1 Módulos*

- Nombre Módulo
- Competencias asociadas
- Unidades de aprendizaje para desarrollo del módulo (temas)
- Aprendizajes esperados
- Criterios de evaluación

### *3.6.2 Actividades y contenidos del Aprendizaje*

- Lecturas, procedimientos
- Análisis de casos
- Ejemplos
- Preguntas
- Conceptos básicos
- Resolución de problemas
- Simulaciones
- Actividades en terreno

#### **Manuales**

- Manual o guía del Instructor y/o Tutor: El Consultor deberá realizar la revisión y actualización del “Manual o guía del Instructor y/o Tutor”, el que deberá permitir desplegar eficazmente la entrega de conocimientos, habilidades, y actitudes para el desarrollo de la unidad de aprendizaje.
- Manual o guía del Alumno: El Consultor deberá realizar la revisión y actualización del “Manual o guía del Alumno”, que permita el despliegue eficaz en la entrega de conocimientos, habilidades, y aptitudes para el desarrollo de la unidad de aprendizaje.

Los contenidos de los manuales o guías desarrollados deben ser previamente aprobados por la contraparte técnica de la Agencia. Todos los diseños deben ser presentados a la Agencia y validados con la Contraparte Técnica y el Área de Comunicaciones de la Agencia.

El Consultor deberá hacerse cargo de la elaboración de las traducciones formativas modulares para el perfil levantado.

### 3.6.3 Unidades de Aprendizaje

Para cada unidad de aprendizaje, se requieren los siguientes antecedentes:

a) Selección y organización de los contenidos de cada unidad de aprendizaje señalando:

- Modalidad: Curso, taller, pasantía, tutoría, etc.
- Actividades de formación y duración: Programa por unidad indicando la factibilidad de aplicación. Contenido y Métodos: Los contenidos deben adecuarse a metodologías de aprendizaje para adultos y a un aprender en el hacer (Diagramación, esquemas, lecturas, ejercicios, actividades grupales, investigación y análisis, etc.). Éstos deben ser presentados en formato PowerPoint (PPT) para el posterior entrenamiento y ejecución de la actividad de formación. Además los métodos utilizados deben cumplir con las siguientes dimensiones Socio- Pedagógicas:
- Accesibilidad (sin discriminación socio – cultural).
- Pertinencia (asociado al desarrollo de la competencia y requerimiento del negocio).
- Oportunidad (factibilidad técnico – económica de aplicación).
- Medios necesarios para desarrollar cada unidad de aprendizaje (lugar físico, herramientas, equipos e instalaciones, medios audiovisuales, etc.). Para cada unidad de aprendizaje, se deberá indicar si es de carácter transversal a otra competencia o no y se deberá especificar a través de un diagrama las mallas de unidades secuenciales a desarrollar para el logro de las competencias, toda la información anteriormente mencionada deberá entregarse además en formato Word.

b) Contenidos Técnicos: Para la elaboración de los contenidos técnicos de los cursos, se requiere que el Consultor desarrolle herramientas de evaluación de consumos energéticos en las etapas de construcción y operación, haciendo

énfasis en la gestión de la energía e impacto medioambiental, tales como guías de mantenimiento o buenas practicas, fichas de autodiagnóstico, planillas de evaluación, creación de indicadores de EE.

El Consultor deberá indicar en su propuesta técnica las herramientas de evaluación que serán desarrolladas, de acuerdo a lo indicado en el párrafo anterior y considerar la capacitación en el uso de dichas herramientas en los contenidos de los cursos.

Todos los módulos del curso diseñado deberán poder ser desarrollados de manera presencial.

Las herramientas deben ser enviadas con suficiente antelación para la revisión y aprobación por la contraparte técnica de la Agencia.

#### *3.6.4 Herramientas*

El Consultor deberá tener en consideración el desarrollo de las herramientas que permitan cuantificar la implementación de medidas dentro de la las etapas de planificación, construcción/remodelación y operación de una edificación y de los componentes consumidores de energía tanto locales como globales de la comuna (alumbrado públicos, entre otros), las cuales deberán estar disponibles para el desarrollo del proyecto y deben ser analizadas y utilizadas en el desarrollo del plan de entrenamiento.

El oferente deberá contemplar como mínimo la inclusión de las siguientes herramientas:

- Herramienta de cálculo de disminución impacto medioambiental (por gestión de residuos, reducción de emisiones y otros).
- Herramienta de cálculo mejoramiento calidad de aire interior.
- Herramienta de cálculo de disminución de consumo energético.

- Herramienta de catastro de consumo energéticos municipales Alumbrado público, edificación)

El oferente deberá incluir en la propuesta técnica todas aquellas herramientas que considere necesarias para cuantificar las medidas posibles de implementar, no obstante, la AChEE se reserva el derecho a solicitar la inclusión de herramientas, en caso de que la propuesta no cubra algún ámbito abarcado en los módulos propuestos.

### **3.7 Implementación de Traducción de e-learning del curso de capacitación**

El oferente deberá proponer una metodología para transformar los contenidos y materiales utilizados en las versiones actuales de cada curso a formato digital para poder ser impartido en modalidad en línea, de modo de obtener un material sintetizado, atractivo, dinámico y que permita en gran medida la auto aplicación, la que deberá ser aprobada por la contraparte técnica de la Agencia. El oferente deberá presentar en su propuesta técnica dicha metodología para ser ajustada o validada por la Agencia.

Ejecutar la metodología definida en el punto anterior con el fin de adaptar a formato del curso, cabe destacar que se deben considerar los siguientes criterios:

- El oferente deberá hacer uso de recursos gráficos y multimedia, tales como animaciones, videos y locución de contenidos, adicionalmente, deberá evitar las presentaciones con mucho texto, para que los cursos sean atractivos y de fácil aprendizaje. Cada módulo de cada curso debe especificar el tema, objetivos y tiempo estimado de duración.
- Los documentos y presentaciones generadas con recursos multimedia como animaciones, videos, infografías y material de apoyo en el curso deberán tener un peso máximo de 20MB, los videos que excedan esta duración deberán vincularse desde la cuenta de la agencia de youtube y/o vimeo.

- Desarrollar, adaptar e implementar al menos 6 recursos multimedia e interactivos por curso, pudiendo ser animaciones, videos, infografías, u otros, los cuales deben ser indicados en la propuesta técnica. Estos recursos deben ser compatibles con la plataforma, de acuerdo a los formatos indicados en el punto a continuación. La incorporación de una mayor cantidad de recursos multimedia por curso será considerado como valor agregado dentro de la propuesta técnica.
- Los formatos soportados por la plataforma son: Prezi, PDF, JPG, PNG, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, VIDEO YOUTUBE, VIDEO VIMEO, TXT, ZIP, RAR y LINK WEB.
- Todos los documentos, presentaciones, publicaciones y recursos digitales utilizados en la versión digital de cada curso, que no sean de propiedad intelectual de la Agencia ni que hayan sido desarrollados o producidos por el oferente en el marco del proyecto, deberán contar con permiso explícito de uso y reproducción autorizado por parte del dueño de éstos.
- El oferente será el responsable de entregar todo el contenido actualizado del curso al área de capacitación de la Agencia para su posterior carga a la página web, asimismo, el oferente deberá asegurar la correcta carga del material entregado y verificar su correcta implementación.
- El oferente deberá desarrollar e implementar, un sistema de evaluación que debe ser aplicado al finalizar el curso. El oferente deberá entregar en su propuesta técnica un sistema de evaluación tentativo, el cual debe tener un carácter aleatorio, es decir que las evaluaciones se creen a partir de un banco de preguntas editables.
- Incorporar la encuesta de satisfacción, que será entregada por la Agencia en la reunión de inicio o cuando el oferente así lo solicite, adaptar su formato para el curso en línea de modo que los alumnos la respondan una vez terminada la capacitación.

- Las presentaciones de estos cursos deberán ser entregados a la AChEE en formato digital editable.

El oferente deberá asegurar el total funcionamiento de los cursos en línea, para ello se deberán considerar las siguientes actividades:

- Realizar una prueba del curso en los cuatro (4) principales navegadores de internet (Chrome, Mozilla Firefox, Safari e Internet Explorer).
- Realizar una prueba del curso con diferentes computadoras.
- Realizar una prueba del curso con diferentes velocidades de conexión a internet, para ver la velocidad de respuesta y fluidez de cada curso en línea.
- En caso de detectar problemas durante las actividades realizadas en los puntos anteriores, el oferente deberá informar a la contraparte técnica de la Agencia para luego implementar las mejoras pertinentes que resuelvan los problemas encontrados.

### **3.8 Diseño del Documento Publicable**

El Consultor deberá desarrollar los contenidos y el diseño de un documento publicable (guía), acorde a los estándares de la Agencia, con los perfiles levantados, en formato Digital que contenga los contenidos desarrollados en el curso.

El documento deberá desarrollarse basándose en el Manual de Gestor Energético Sector Público existente, revisando y complementando dicho manual con nuevo conocimiento, casos de estudio y nuevas tecnologías existentes.

El contenido de la guía desarrollada debe ser previamente aprobado por la contraparte técnica de la Agencia. Los diseños deben ser validados con la Contraparte Técnica y el Área de Comunicaciones de la Agencia.



Para la revisión de este documento el Consultor deberá considerar en su propuesta de planificación, un plazo de 15 días para revisión por parte de la Agencia.

#### **4 METODOLOGÍA DE TRABAJO**

La metodología de trabajo, tanto para el desarrollo del curso, como del curso mismo, deberá ser planteada en la propuesta por el oferente.

#### **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**

Los medios de verificación de los resultados de la ejecución del servicio, serán 3 Informes de Avance y 1 Informe Final cuyos contenidos y requisitos son los siguientes:

<b>Informe</b>	<b>Contenido</b>	<b>Plazo de entrega</b>
Informe de Avance N°1	I. Carta Gantt actualizada con los hitos del proyecto y la actualización de las propuestas presentadas por el consultor.	15 días corridos desde la fecha de firma del acta de inicio.
Informe de Avance N°2	I. Revisión del material de los cursos. Propuestas de cambios y material complementario (si hubiere).  II. Contenido y tiempo de duración de cada módulo de todos los cursos.	45 días corridos desde la fecha de firma del acta de inicio.

	<p>III. Desarrollo de las evaluaciones finales para cada sector.</p> <p>IV. Propuesta de invitación y programa para los cursos.</p> <p>V. Propuesta metodológica con las bases del proceso de acompañamiento y especialización de los gestores y el plan de revalidación en el RGE.</p>	
Informe de Avance N°3	<p>I. Resultado de la implementación 8 comunas.</p> <p>a. Lista invitados</p> <p>b. Lista de asistentes</p> <p>c. Programa del evento</p> <p>d. Material de apoyo (presentación en PowerPoint, videos, etc.)</p> <p>e. Registro fotográfico de la consultoría y talleres de capacitación</p> <p>f. Resultados de los exámenes (nota)</p> <p>II. Implementación de las bases del proceso de acompañamiento y especialización de los gestores y</p>	90 días corridos desde la fecha de firma del acta de inicio.

	<p>el plan de revalidación en el RGE.</p> <p>III. Acompañamiento y asesoría en uso de herramientas de cálculo y plataforma verificatee.cl.</p> <p>IV. Apoyo técnico y preguntas frecuentes (si hubiere).</p> <p>V. Aplicación de las encuestas y análisis de resultados (si hubiere).</p>	
Informe Final	<p>I. Informes anteriores.</p> <p>II. Resultado de la implementación de todos los cursos (de las 15 comunas):</p> <p>a. Lista invitados</p> <p>b. Lista de asistentes</p> <p>c. Programa del evento</p> <p>d. Material de apoyo (presentación en PowerPoint, videos, etc.)</p> <p>e. Registro fotográfico de la consultoría y talleres de capacitación</p> <p>f. Resultados de los exámenes (nota)</p> <p>III. Implementación de las bases del</p>	<p>120 días corridos desde la fecha de firma del acta de inicio.</p>

	<p>proceso de acompañamiento y especialización de los gestores y el plan de revalidación en el RGE. Resultados, análisis y conclusiones.</p> <p>IV. Acompañamiento y asesoría en el uso de herramientas de cálculo y plataforma <a href="http://verificatee.cl">verificatee.cl</a>. Resultados, análisis y conclusiones.</p> <p>V. Apoyo técnico y preguntas frecuentes. Resultados, análisis y conclusiones.</p> <p>VI. Aplicación de las encuestas y análisis de resultados. Sistematización de todas las encuestas aplicadas.</p> <p>VII. Conclusiones.</p>	
--	--	--

## 5.2 Requisitos de los Informes:

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 copias impresas y dos copias en formato digital.

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

Se deberá entregar:

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

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

Los consultores independientes no podrán usar los isotipos de empresas para las que trabajen y, de la misma forma, las empresas que en sus escrituras de

constitución no tengan incorporado sus nombres de fantasía, no podrán utilizar isotipos alusivos a ellos.

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

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

- Bibliografía

- 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 mínima de 300 dpi.
- b) Documentos impresos: hoja tamaño carta, letra Arial 11, impresas doble cara, bordes de 2,5, numeradas, los títulos y subtítulos hasta el cuarto nivel con numeración automática en el estilo multinivel 1.1.1.1. En otros aspectos se tendrán como referencia los criterios indicados por la APA para la presentación de documentos.

### **5.3 Lugar de entrega de los informes**

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

#### **5.4 Observaciones a los informes**

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

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 Reuniones

## **5.5 Reuniones**

Para la presente licitación será necesario realizar como mínimo una reunión de inicio de actividades y a lo menos 1 reunión previa a la entrega de cada informe, con la finalidad de contar con un informe que cumpla a cabalidad con los requerimientos de la Agencia. 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.

## **5.6 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 nº4 de las presentes bases, debiendo participar durante todo el tiempo que dure la señalada reunión. La no concurrencia de la totalidad del equipo de trabajo señalado en el numeral 1 del Anexo N° 4, presentado en la propuesta técnica, a la reunión de inicio de servicios otorga el derecho a la Agencia a dejar sin efecto la adjudicación, procediéndose a la ejecución de la garantía de seriedad de la oferta.

## **6 PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.**

El plazo para la ejecución de los servicios será de 120 días contados desde la fecha de firma del Acta de Inicio de Actividades.

## **7 CONTRAPARTE TÉCNICA.**

Actuará como Contraparte Técnica de la Agencia a quien designe el Director Ejecutivo de la Agencia.

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:

- Citar al consultor mediante e-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.

- Convocar al consultor a reuniones periódicas para evaluar el avance y calidad de los servicios contratados.
- Proporcionar al consultor la información disponible y asistencia que requiera para el desarrollo de su trabajo.
- 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.
- Emitir los Informes o Actas de Cumplimiento del consultor.
- Informar a las autoridades de la Agencia respecto de cualquier incumplimiento del consultor a las obligaciones asumidas por éste en virtud del respectivo contrato.
- En todo momento, el Consultor deberá responder a los requerimientos de información, de avance del trabajo, reuniones y otros, que le solicite la Contraparte Técnica.

## **8 PERFIL DEL CONSULTOR Y EQUIPO DE TRABAJO**

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 los profesionales incluyendo su curriculum vitae.

En dicha propuesta debe considerarse, como mínimo lo siguiente:

- **Jefe de Proyecto**, encargado y responsable del proyecto representante ante la Contraparte Técnica de la AChEE. Será el responsable de conformar, dirigir y supervisar el equipo técnico.

- Requerimientos: Experiencia en al menos (3) tres proyectos similares.
- **Equipo Técnico** compuesto por:
  - Un experto Metodológico
    - Requerimientos: Experiencia en al menos (3) tres proyectos relacionados con procesos de levantamiento, adquisición, actualización y/o validación de perfiles ocupacionales.
  - Experto Pedagogo
    - Requerimientos: Profesor o profesional afín con a lo menos (2) dos años de experiencia o (5) cinco proyectos como relator de cursos técnicos con temario de eficiencia energética y/o energía.
  - **Profesional con experiencia en eficiencia energética**
    - Requerimientos: Ingeniero Civil, Constructor Civil, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Eléctrico, Ingeniero en Construcción, Arquitecto o profesional semejante con experiencia en sistemas de gestión de energía, de a lo menos (3) tres proyectos relacionado con eficiencia energética y sistemas de gestión de energía.

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 oferente 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 oferente 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 oferente 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:

- **Declaración jurada de conocimiento de las especificaciones técnicas de esta Licitación de acuerdo al Anexo N° 1a y 1b.**
- **Plan de trabajo:**
  - a. Programa de trabajo detallado, indicando actividades y plazos de ejecución por actividad para los trabajos. Las actividades a ser incluidas en el plan de trabajo, deben contener al menos las actividades mínimas indicadas en el numeral 3 de las bases técnicas.
  - b. Carta Gantt: Que deberá indicar detalladamente todos los trabajos o actividades específicos a desarrollar descritas en el punto 3 de estas bases, identificando la participación de cada integrante del equipo propuesto, su tiempo de dedicación en horas presenciales y no

presenciales; fijando los plazos de cada actividad y la secuencia de las mismas, así como también los hitos de entrega de informes y resolución de observaciones a ellos, de acuerdo al Anexo N° 8. La carta Gantt deberá contemplar al menos una reunión mensual de coordinación con la contraparte técnica de la Agencia.

c. En caso de el oferente tenga adjudicado otros proyectos con la Agencia, donde se repitan todos o algunos de los miembros del equipo de trabajo propuesto, el oferente deberá detallar en el organigrama el número de horas de los profesionales del equipo y su capacidad de ejecución simultánea de ambos proyectos. Señalar los productos y servicios a entregar como resultado de esta implementación. Para ello tomará como referencia los objetivos planteados y las actividades detalladas previamente en los puntos 2 y 3 de las Bases Técnicas.

d. Los productos que el oferente debe considerar, entre otros, son:

- Carta Gantt (ejemplo en anexo 8)
- Informe de Avance n°1
- Informe de Avance n°2
- Informe de Avance n°3
- Informe final

e. Otros: cualquier otro elemento que el contratista considere relevante para el cumplimiento de los objetivos.

- **Antecedentes de Equipo de Trabajo**

- a. Listado del equipo de profesionales conforme al formato contenido en el Anexo N°4.
- b. Antecedentes curriculares. Lo anterior conforme al formato de curriculum resumido contenido en el Anexo N°5.

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

- **Antecedentes del oferente**

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

- **La propuesta debe incluir además:**

El oferente deberá entregar una metodología clara y detallada de como ejecutará los servicios, cuáles serán los formatos a entregar y los tiempos de ejecución de cada tarea, teniendo especial detalle en:

- a. Implementación de los Sistemas de Gestión (metodologías, formatos, etc.).
- b. Implementación de las Medidas de Eficiencia Energética descritas
- c. Asistencia técnica a los Beneficiarios.

- **Formulario de oferta económica; de acuerdo al formato del Anexo N°9.**

## **10 CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS RESULTADOS**

El proponente ha de considerar lo siguiente:

El adjudicatario de la presente convocatoria, estará supeditado a las instrucciones de orden técnico y administrativo que imparta la AChEE y, deberá mantener estricta reserva y confidencialidad de la información entregada y generada en dicho proceso.

Los productos y la información generados en el desarrollo de las labores solicitadas serán de propiedad exclusiva de la AChEE. Por lo tanto, para el consultor o empresa seleccionada, sus trabajadores o dependientes y los subcontratistas queda absolutamente prohibida la utilización de la información o su difusión por cualquier medio, sin la autorización expresa y por escrito de la misma.





**NATALIA ARANCIBIA AROS**  
**Directora Ejecutiva (s)**  
**AGENCIA CHILENA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA**



**GIANNI LÓPEZ RAMÍREZ**  
**Director**  
**AGENCIA CHILENA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA**

## **ANEXO Nº 1A**

### **DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

#### **CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE RELATOR PARA CURSOS GESTOR ENERGÉTICO PARA EL PROGRAMA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN MUNICIPALIDADES"**

I.D Nº:

Santiago,

En concordancia con lo establecido en el artículo 4º y 5º de las Bases Administrativas de la Licitación Pública para la "Contratación del "SERVICIO DE RELATOR PARA CURSOS GESTOR ENERGÉTICO PARA EL PROGRAMA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN MUNICIPALIDADES" de la Agencia Chilena de Eficiencia Energética".

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 Nº 19.886, de Compras y Contrataciones Pública, señalando expresamente conocer lo establecido en dicha norma legal.

Nombre Completo o Razón Social del Proponente, RUT

---

Firma

**ANEXO N° 1B**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

**CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE RELATOR PARA CURSOS GESTOR ENERGÉTICO PARA EL PROGRAMA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN MUNICIPALIDADES"**

I.D N°:

Santiago,

En concordancia con lo establecido en el artículo 9º de las Bases Administrativas de la Licitación Pública para contratación de "CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE RELATOR PARA CURSOS GESTOR ENERGÉTICO PARA EL PROGRAMA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN MUNICIPALIDADES". 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 del Proponente, RUT

---

Firma Titular

## ANEXO N°2

### ANTECEDENTES DEL OFERENTE

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

### ANEXO N° 3

#### EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN TRABAJOS SIMILARES

INCLUIR DATOS DE CONTACTO DEL CLIENTE explícitamente no solo en pie de página.

Cliente <sup>1</sup>	Nombre dela Consultoría y Descripción del Servicio <sup>2</sup>	Fecha de Ejecución

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante  
Legal

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

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>Señalar nombre del cliente (o razón social) y datos de contacto (nombre, cargo, n° de teléfono y dirección de correo electrónico).

<sup>2</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.

## ANEXO N°4

### EQUIPO DE PROFESIONALES QUE DESEMPEÑARA EN EL PROYECTO

Nombre completo de cada integrante del equipo propuesto	Profesión o nivel profesional <sup>3</sup>	Relación contractual con el Consultor <sup>4</sup>	Nº de horas presenciales <sup>5</sup> comprometidas con el Proyecto.	Nº de horas no presenciales comprometidas con el Proyecto.

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal

Fecha:

\_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Se refiere a los estudios de pregrado y postgrado realizados.

<sup>4</sup> Emplear alguna de las siguientes categorías: propietario, socio empleado, honorarios, jornada completa/parcial, honorarios eventuales, y otros (especificar).

<sup>5</sup> Se entenderá por horas presenciales, las horas que el Consultor proponga para asistir a las reuniones realizadas en las dependencias de la AChEE u otras actividades en las cuales amerite la presencia del Consultor.

## **ANEXO N°5**

### **CURRICULUM VITAE RESUMIDO**

Nombre Completo	
RUT	
Fecha de Nacimiento	
Profesión	
Cargo en la Empresa	

### **DESCRIPCIÓN PERFIL PROFESIONAL**

--

<b>Experiencia (detallar los proyectos en los que ha participado)</b>	
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal



## **ANEXO N° 6**

### **CARTA DE COMPROMISO**

Yo, <NOMBRE COMPLETO>,

R.U.T:

PROFESIÓN,

Declaro conocer íntegramente el contenido de la consultoría "Contratación del Servicio de Relator para cursos Gestor Energético y Diseño e Implementación de Plan de Seguimiento para los Gestores Energéticos de la Agencia Chilena de Eficiencia Energética" y manifiesto mi compromiso de participar en su ejecución.

\_\_\_\_\_

Firma del profesional

SANTIAGO, \_\_\_\_\_

## **ANEXO N° 7**

### **DATOS DEL ENCARGADO DEL PROYECTO**

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

Además de este Anexo se debe adjuntar el curriculum vitae del Encargado del Proyecto.

---

Nombre Proponente y  
Representante Legal

---

Firma del Representante Legal

Fecha:

---

## ANEXO N°8 – CARTA GANTT DEL PROYECTO

Planificación de Proyecto con hasta 3 Niveles ( FASES, TAREAS y SUBTAREAS)

Proyecto (Nombre Proyecto)		Descripción	FECHA: DESAR. A.A.		RIS	Costo asociado	Predecesores (ID)	Horas Estimadas de Responsables y Colaboradores para cada Tarea/SubTarea		
Nombre de la Fase / Tarea / SubTarea			INICIO	TERMINO				Nombre 1	Nombre 2	Total
0										
01 Nombre Actividad 1										
1	01 01 Nombre Subactividad 1	Descripción Subactividad	12/05/2011	09/09/2011				Numero de Horas por Actividad		8
2	01 02 Nombre Subactividad 1	Descripción Subactividad	12/05/2011	09/09/2011						8
02 Nombre Actividad 2										
3	02 01 Nombre Subactividad	Descripción Subactividad	12/05/2011	08/09/2011						8
4	02 02 Nombre Subactividad	Descripción Subactividad	12/09/2011	11/10/2011			1 2 3			8
03 Tareas de Valor Agregado										
N1	N 01 Pagina web	Página Web para difundir resultados del proyecto	12/10/2011	12/01/2012			1 a 14			8
N2	N 02 Fase Consulta ingenieros Proyecto	Fase consulta en oficina de oficina con los ingenieros ejecutores	12/06/2011	12/01/2012						8
06 Hitos										
N3	06 01 Entrega Informe 1		08/09/2011	08/09/2011						8
N4	06 N Entrega Informe N		11/15/2011	11/19/2011						8
TOTAL DE HORAS DE CADA ESMARCO EN EL PROYECTO										

## ANEXO N° 9

### FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA

Nombre o Razón Social : \_\_\_\_\_

El oferente deberá completar la siguiente tabla con todos los gastos que involucre total de los servicios a que se refieren las Bases Técnicas. Los gastos deberán ser detallados por actividad, según ejemplo.

Ítem	Valor Neto

Total Neto	
Descuentos ofrecidos	
Impuestos	
Otros	
Total (IVA incluido, si correspondiere)	
El plazo considerado para la ejecución total de los trabajos es de	Días Corridos

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal

Fecha:

\_\_\_\_\_

## EJEMPLO FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA

Nombre o Razón Social : Agencia Chilena de Eficiencia Energética

Ítem	Valor Neto
<b>Dirección del proyecto</b>	
Administración e Informes	
<b>Revisión de los contenidos</b>	
Honorarios	
Material de apoyo (si hubiere)	
Otros (explicitar)	
<b>Desarrollo de prueba final</b>	
Honorarios	
Impresión de material	
otros (explicitar)	
Relator Cursos	
Honorarios	
Material de apoyo (si hubiere)	
Otros (explicitar)	
<b>Total Neto</b>	
<b>Descuentos ofrecidos</b>	
<b>Impuestos</b>	
<b>Otros</b>	
<b>Total (IVA incluido, si correspondiere)</b>	

El plazo considerado para la ejecución total es de los trabajos es de	120 Días corridos
---	-------------------

Nombre Proponente y Representante Legal

Firma del Representante Legal

Fecha:

## **ANEXO N° 10**

### **Listado Municipalidades**

<b>Comuna</b>
Constitución
Nacimiento
Santa Barbara
Tome
Laja
Cabrero
Mulchén
La Pintana
San Ramon
Quintero
La Calera
Alto Hospicio
Ancud
Rengo
Arica

