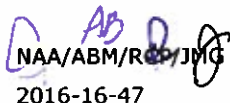


## **APRUEBA BASES DE LICITACIÓN PARA PROG. EDUCATIVO EE EN RM, O´HIGGINS Y VALPARAÍSO**

SANTIAGO, 17 de Febrero de 2016

  
NAA/ABM/RCP/JMG  
2016-16-47

### **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 **"Prog. Educativo EE en RM, O'Higgins" y Valparaíso.**

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°20160073 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 **"Prog. Educativo EE en RM, O'Higgins" y Valparaíso.**

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

## **CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS**

### **"PROG. EDUCATIVO EE EN RM, O'HIGGINS" Y VALPARAÍSO.**

#### **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 **"Prog. Educativo EE en RM, O'Higgins" y Valparaíso.**

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 www.mercado publico.cl	Durante 21 días a partir de la publicación del llamado.	Portal www.mercad o publico.cl
2	Período de Consultas.	Horario indicado en el portal www.mercado publico.cl	Hasta el día 7, contado desde la publicación de llamado.	Portal www.mercad o publico.cl
3	Período de Respuestas.	Horario indicado en el portal www.mercado publico.cl	Día 8 desde la publicación del llamado.	Portal www.mercad o publico.cl
4	Período de recepción de ofertas técnica, económica, y garantías de seriedad de la oferta.	Horario indicado en el portal www.mercado publico.cl	Durante 21 días a partir de la publicación del llamado.	Portal www.mercad o publico.cl
5	Apertura de Propuestas Técnicas y Financiera	12:30 hrs.	Día 21 contado desde la publicación del llamado	Portal www.mercad o publico.cl

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

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

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

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

## **7 PRESUPUESTO DISPONIBLE**

El presupuesto total disponible para esta licitación es la suma de \$88.000.000.- (ochenta y ocho millones de pesos), impuestos incluidos.

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

## **8 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

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

### **8.1 Aceptación de las condiciones del llamado**

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

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

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

### **8.2 Recepción de la propuesta**

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

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

### **8.3 Documentación que debe presentar el oferente**

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

### **8.3.1 Oferta económica:**

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

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

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

La oferta deberá tener una vigencia mínima de 60 días contados desde la fecha del cierre de recepción de ofertas indicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

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

### **8.3.2 Oferta técnica:**

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

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

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

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

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



#### **8.3.4 Antecedentes del oferente:**

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

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

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

##### **8.3.4.1 Personas jurídicas:**

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

2° Documento que contenga el nombre completo, la dirección, teléfonos y correo electrónico del proponente o su representante legal.

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

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

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

6° Si se trata de una persona jurídica con nacionalidad extranjera, ésta deberá constituir al momento de la adjudicación una sociedad de nacionalidad chilena o una agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato conforme los términos establecidos en la Ley N°19.886.

#### *8.3.4.2 Personas naturales:*

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

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

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

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

## **9 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

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

Se constituirá mediante la entrega de una boleta de garantía bancaria pagadera a la vista o un vale vista, emitida/o por un banco con oficina en

Santiago de Chile, por un monto de \$200.000.- (doscientos mil pesos) con el carácter de irrevocable, a nombre de Agencia Chilena de Eficiencia Energética, RUT N° 65.030.848-4, con una vigencia no inferior a 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura electrónica de las ofertas y deberá contener, si corresponde de acuerdo a la naturaleza del documento a través del cual se constituya la garantía, una glosa en la que se indique que el documento se toma:

“Para garantizar la seriedad de la oferta presentada en la licitación denominada: **“Prog. Educativo EE en RM, O’Higgins” y Valparaíso.**

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 **“Prog. Educativo EE en RM, O’Higgins” y Valparaíso.**

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 (Nº6 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 Nº8.3 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 1: EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA (18%):**

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

Lo anterior, se ejemplifica según la siguiente fórmula

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

$$\text{\$ Precio Oferta}$$

Nomenclatura:

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

## **FACTOR 2: EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA (80%):**

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

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

Tabla 1. Oferta Técnica, Porcentajes Categoría

Criterios de Evaluación	Puntaje	Porcentaje Técnico
a) Experiencia del Proponente.	0 - 100	20%
b) Calificación del equipo de trabajo del proponente.	0 - 100	30%
c) Propuesta Técnica.	0 - 100	40%
d) Valor agregado.	0 - 100	10%

La distribución porcentual por categoría, se despliega a continuación:

### **a) Experiencia del Proponente**

Se evaluará la experiencia del proponente en relación a:

#### **1. Experiencia en Educación en Energía, sustentabilidad y cambio climático**

Más de 5 proyectos realizados y comprobados en diseño, desarrollo y/o evaluación de programas educativos para inserción de contenidos de energía, sustentabilidad y cambio climático en distintos niveles educativos, desde el año 2010.	100
5 proyectos realizados y comprobados en diseño, desarrollo y/o evaluación de programas educativos para inserción de	80



contenidos de energía, sustentabilidad y cambio climático en distintos niveles educativos, desde el año 2010.	
3 o más proyectos realizados y comprobados en diseño, desarrollo y/o evaluación de programas educativos para inserción de contenidos de energía, sustentabilidad y cambio climático en distintos niveles educativos, desde el año 2010.	65
1 ó 2 proyectos realizados y comprobados en diseño, desarrollo y/o evaluación de programas educativos para inserción de contenidos de energía, sustentabilidad y cambio climático en distintos niveles educativos, desde el año 2010.	30
Sin experiencia en el diseño, desarrollo y/o evaluación de programas educativos para inserción de contenidos de energía, sustentabilidad y cambio climático en distintos niveles educativos, desde el año 2010.	0

## 2. Experiencia en Educación en Eficiencia Energética

Proyectos realizados y comprobados en diseño, desarrollo y/o evaluación de programas educativos para inserción de la eficiencia energética, desde el año 2010, considerando los componentes curricular – pedagógico, de gestión de la energía y relación con el entorno.	100
Proyectos realizados y comprobados en diseño, desarrollo y/o evaluación de programas educativos para inserción de la eficiencia energética, desde el año 2010, considerando sólo 2 de los siguientes componentes: ámbito curricular – pedagógico, de gestión de la energía y relación con el entorno.	80

Proyectos realizados y comprobados en diseño, desarrollo y/o evaluación de programas educativos para inserción de la eficiencia energética, desde el año 2010, considerando sólo uno de los siguientes componentes: ámbito curricular – pedagógico, de gestión de la energía y relación con el entorno.	65
Proyectos realizados y comprobados en difusión de la eficiencia energética.	30
Sin experiencia en el diseño, desarrollo y/o evaluación de programas educativos para inserción de la eficiencia energética	0

3. La Calificación de la Experiencia del Proponente se calculará de la siguiente manera:

$$ET = [Experiencia \text{ en Educación en Energía, sustentabilidad y cambio climático}] * 0,80 + [Experiencia \text{ en Educación en Eficiencia Energética}] * 0,20$$

**b) Calificación del equipo de trabajo**

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

**1. Experiencia del jefe de proyecto (JP)**

Un Jefe de Proyecto con experiencia en al menos 5 proyectos de diseño e implementación de programas educativos y elaboración de contenido y recursos educativos en el ámbito de la sustentabilidad y/o educación ambiental desde el año 2010.	100
Un Jefe de Proyecto con experiencia en al menos 4 proyectos de diseño e implementación de programas educativos y	80

elaboración de contenido y recursos educativos en el ámbito de la sustentabilidad y/o educación ambiental desde el año 2010.	
Un Jefe de Proyecto con experiencia en al menos 3 proyectos de diseño e implementación de programas educativos y elaboración de contenido y recursos educativos en el ámbito de la sustentabilidad y/o educación ambiental desde el año 2010.	65
Un Jefe de Proyecto con experiencia en al menos 2 proyectos de diseño e implementación de programas educativos y elaboración de contenido y recursos educativos en el ámbito de la sustentabilidad y/o educación ambiental desde el año 2010.	30
Un Jefe de Proyecto con experiencia en menos de 2 proyectos de diseño e implementación de programas educativos y elaboración de contenido y recursos educativos en el ámbito de la sustentabilidad y/o educación ambiental desde el año 2010.	0

## 2. Experiencia del Coordinador (C)

Un coordinador encargado de la asistencia técnica y coordinación a nivel territorial. Profesor, profesional de las ciencias sociales u otra profesión afín a la temática, con experiencia en implementación de programas educativos en educación parvularia, educación básica y/o educación media a nivel local. Al menos debe haber participado en 6 proyectos desde el año 2010.	100
Un coordinador encargado de la asistencia técnica a nivel	80

territorial. Profesor, profesional de las ciencias sociales u otra profesión afín a la temática, con experiencia en implementación de programas educativos en educación parvularia, educación básica y/o educación media a nivel local. Al menos debe haber participado en 5 proyectos desde el año 2010.	
Un coordinador encargado de la asistencia técnica a nivel territorial. Profesor, profesional de las ciencias sociales u otra profesión afín a la temática, con experiencia en implementación de programas educativos en educación parvularia, educación básica y/o educación media a nivel local. Al menos debe haber participado en 4 proyectos desde el año 2010.	65
Un coordinador encargado de la asistencia técnica a nivel territorial. Profesor, profesional de las ciencias sociales u otra profesión afín a la temática, con experiencia en implementación de programas educativos en educación parvularia, educación básica y/o educación media a nivel local. Al menos debe haber participado en 3 proyectos desde el año 2010.	30
Un coordinador encargado de la asistencia técnica a nivel territorial. Profesor, profesional de las ciencias sociales u otra profesión afín a la temática, con experiencia en implementación de programas educativos en educación parvularia, educación básica y/o educación media a nivel local. Al menos debe haber participado en menos de 3 proyectos desde el año 2010.	0

### 3. Experiencia del experto en Eficiencia Energética (EE)

Un experto en eficiencia energética con participación en al menos 5 proyectos de gestión de la energía, desarrollo de autodiagnósticos energéticos y proyectos de eficiencia energética, u otro similar, desde año 2010	100
Un experto en eficiencia energética con participación en al menos 4 proyectos de gestión de la energía, desarrollo de autodiagnósticos energéticos y proyectos de eficiencia energética, u otro similar, desde año 2010	80
Un experto en eficiencia energética con participación en al menos 3 proyectos de gestión de la energía, desarrollo de autodiagnósticos energéticos y proyectos de eficiencia energética, u otro similar, desde año 2010.	65
Un experto en eficiencia energética con participación en al menos 2 proyectos de gestión de la energía, desarrollo de autodiagnósticos energéticos y proyectos de eficiencia energética, u otro similar, desde año 2010	30
Un experto en eficiencia energética con participación en menos de 2 proyectos de gestión de la energía, desarrollo de autodiagnósticos energéticos y proyectos de eficiencia energética, u otro similar, desde año 2010	0

#### 4. Experiencia del equipo de facilitadores (EF)

Un equipo de al menos 6 facilitadores, encargados de la asistencia técnica directa y acompañamiento a establecimientos educacionales, profesores o profesionales de las ciencias sociales, u otra profesión afín, con experiencia en implementación de programas educativos en educación parvularia, educación básica y/o educación media. Al menos	100
---	-----

deben haber participado en 3 proyectos de características similares, desde el año 2010, cada uno.	
Un equipo de al menos 5 facilitadores, encargados de la asistencia técnica directa y acompañamiento a establecimientos educacionales, profesores o profesionales de las ciencias sociales, u otra profesión afín, con experiencia en implementación de programas educativos en educación parvularia, educación básica y/o educación media. Al menos deben haber participado en 2 proyectos de características similares, desde el año 2010, cada uno.	80
Un equipo de al menos 4 facilitadores, encargados de la asistencia técnica directa y acompañamiento a establecimientos educacionales, profesores o profesionales de las ciencias sociales, u otra profesión afín, con experiencia en implementación de programas educativos en educación parvularia, educación básica y/o educación media. Al menos deben haber participado en 1 proyecto de características similares, desde el año 2010, cada uno.	65
Un equipo de al menos 3 facilitadores, encargados de la asistencia técnica directa y acompañamiento a establecimientos educacionales, profesores o profesionales de las ciencias sociales, u otra profesión afín, con experiencia en implementación de programas educativos en educación parvularia, educación básica y/o educación media. No cuentan con participación en proyectos de características similares, desde el año 2010, cada uno.	30
El equipo no cumple con el mínimo solicitado.	0

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

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

**c) Propuesta Técnica.**

Calidad de la Propuesta	Puntaje
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 y adecuada, estableciendo los plazos de cada actividad y la secuencia de las mismas, así como también los hitos asociados a la entrega de productos.	100
La propuesta Técnica se ajusta a los servicios requeridos, ya que presenta una 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, estableciendo los plazos de cada actividad y la secuencia de las mismas, así como también los hitos asociados a la entrega de productos.	80
La propuesta técnica se ajusta a los servicios requeridos, ya que abarca todos los objetivos requeridos en la presente licitación de manera imprecisa o muestra algunas incoherencias, lo que no obstante permiten obtener los productos solicitados.	65



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

**d) Valor Agregado**

Valor Agregado	Puntaje
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 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 cinco cuotas de la siguiente manera:
  - 20% una vez transcurridos 30 días contados desde la fecha del acta de inicio de actividades y contra entrega y aprobación de Informe N°1 que

contendrá todo lo señalado en el número 5.1 del Primer Informe de Avance de las Bases Técnicas.

- 20% una vez transcurridos 60 días contados desde la fecha del acta de inicio de actividades y contra entrega y aprobación de Informe N°2 que contendrá todo lo señalado en el número 5.1 del Segundo Informe de Avance de las Bases Técnicas.
- 20% una vez transcurridos 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.
- 20% una vez transcurridos 120 días contados desde la fecha del acta de inicio de actividades y contra entrega y aprobación de Informe N°4 que contendrá todo lo señalado en el número 5.1 del Cuarto Informe Parcial o de Avance de las Bases Técnicas.
- 20% una vez transcurridos 240 días contados desde la fecha del acta de inicio de actividades y contra entrega y aprobación de Informe Final que contendrá todo lo señalado en el número 5.1 del Informe Final de las Bases Técnicas.

**No procederá pago alguno mientras no se entregue a la Agencia la caución señalada en el N°15.7 de estas bases.**

#### **15.5 Consideraciones relacionadas con la facturación**

- a) Al momento de hacerse efectivo el pago, y no habiendo operado la transferencia a terceros, el contratista deberá entregar copia a que se refiere el artículo 1° de la Ley N°19.983 que regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a la Copia de la Factura.
- b) De acuerdo a lo prescrito en el artículo 3° de la Ley N°19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, el contrato definitivo que se suscriba con el adjudicatario contemplará el aumento del

plazo consignado en la citada disposición legal para reclamar en contra del contenido de la factura emitida, a 30 días corridos contados desde la recepción del referido documento. En este caso, el reclamo debe ser puesto en conocimiento del emisor de la factura, mediante carta certificada u otro medio fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía de despacho o con la solicitud de emisión de la nota de crédito, según corresponda.

#### **15.6 Prórrogas y modificaciones al servicio**

- a) Prórroga. **No podrán prorrogarse los plazos de entrega de informes comprometidos en el contrato y señalados en la propuesta técnica por otros motivos que no sea caso fortuito, fuerza mayor o circunstancias que no dependan del postulante, las que en todo caso deberán acreditarse y ser aceptadas por el Director Ejecutivo de la Agencia Chilena de Eficiencia Energética.**
- b) En caso de alguna de las causales señaladas en la letra precedente, **deberá renovarse la garantía señalada en el numeral 15.7 con un plazo que exceda en 60 días corridos el nuevo plazo de vigencia del contrato. En todo caso, la renovación deberá efectuarse al menos 60 días antes de la fecha de vencimiento de la garantía original.**

#### **15.7 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato**

Con el objeto de garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el adjudicatario deberá entregar en el mismo plazo que deba entregar el contrato debidamente firmado una **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: **"Prog. Educativo EE en RM, O'Higgins" y Valparaíso.**

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

## **20 DOMICILIO**

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

## **CAPÍTULO II: BASES TÉCNICAS**

### **PROG. EDUCATIVO EE EN RM, O'HIGGINS Y VALPARAÍSO**

#### **1. ANTECEDENTES.**

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

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

Dentro de su marco de acción, la AChEE tiene como misión promover, fortalecer y consolidar el uso eficiente de la energía a nivel nacional, contribuyendo al desarrollo competitivo y sustentable del país.

##### **1.2. Antecedentes del programa educativo Integral en Eficiencia Energética**

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

El Programa Educativo Integral en Eficiencia Energética de la Agencia, es un programa que busca complementar y apoyar la labor de implementación del currículum que realizan los docentes, y se orienta a incorporar, con un acompañamiento técnico permanente, capacitación y recursos educativos; la temática energética, y en particular, la eficiencia energética, en la educación formal, entendiendo que ésta se desarrolla en el seno de una comunidad educativa

compuesta por múltiples actores y que abarca diversas dimensiones y etapas de la vida. Por tanto, el programa diseñado, ha considerado esa complejidad e integralidad del proceso educativo, desplegando acciones en tres ámbitos y todos los niveles de la educación escolar y preescolar.

Los ámbitos que aborda el programa son:

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

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

#### Educación Parvularia y Enseñanza Básica

- El programa educativo integral para los niveles de Educación Parvularia y Enseñanza Básica fue diseñado y validado con comunidades educativas entre los años 2011 (90 establecimientos) y 2012 (74 establecimientos). Durante el año 2013 se implementó en 144 establecimientos educacionales de seis regiones, en el año 2014 en 158 establecimientos educacionales de tres regiones del país y durante el año 2015 se implementó en 245 establecimientos de seis regiones del país.

#### Educación Media

- Durante el año 2013 se diseñó y validó un programa para la Enseñanza Media Científica Humanista y un programa para la Enseñanza Media Técnico Profesional, también con el trabajo colaborativo de comunidades educativas. Los



establecimientos participantes en el proceso de validación fueron 13, de las regiones Metropolitana, O'Higgins y Valparaíso. En el año 2014 se implementó el programa educativo integral en 23 establecimientos de educación media científica humanista y en 6 establecimientos de educación media técnico profesional, y en el año 2015 en 34 establecimientos de educación media científica humanista y 15 establecimientos de educación media técnico profesional.

La implementación del programa se desarrolla gradualmente durante tres etapas en cada establecimiento educacional, apoyando a las comunidades en el proceso de incorporación sistemática del tema energético y ambiental en su quehacer.

Para la mejor comprensión se han dividido las acciones en cuatro grupos: las actividades generales, vinculadas a las actividades que deben desarrollarse en conjunto con los equipos técnicos de los establecimientos, y que buscan planificar y coordinar los distintos compromisos; las actividades pedagógicas, enfocadas principalmente a apoyar a docentes y estudiantes en el proceso de incorporación de la temática de Eficiencia Energética en las actividades curriculares cotidianas; las actividades de gestión energética, enfocadas al manejo de los recursos al interior de los establecimientos y por último, las actividades dirigidas a la comunidad, que buscan visibilizar el programa con los apoderados y en el entorno del establecimiento para lograr que lo aprendido en el aula, sea llevado y practicado en los hogares.

El año 2015 se implementó el programa educativo en 9 comunas de la Región Metropolitana, en 6 comunas de la región de O'Higgins y 4 comunas de la región de Valparaíso en un total de 226 establecimientos. Durante el año 2016, corresponderá dar continuidad al trabajo desarrollado en las regiones Metropolitana, O'Higgins y Valparaíso de manera de consolidar y dar sustentabilidad al proceso de incorporación de la variable energética como contenido educativo. La cantidad de establecimientos por comuna, niveles educativos y etapa de implementación se encuentra en el anexo 10.

Por tanto, la presente licitación tiene como objetivo contratar el servicio de acompañamiento de la implementación del Programa Educativo durante el año 2016

para 108 establecimientos de educación parvularia, enseñanza básica y media en las regiones Metropolitana, O'Higgins y Valparaíso.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo General.**

Realizar un acompañamiento técnico, monitoreo y evaluación de la implementación del programa educativo de la Agencia en 108 unidades educativas de educación parvularia, enseñanza básica y media en las regiones Metropolitana, O'Higgins y Valparaíso.

### **2.2 Objetivos Específicos.**

- a) Desarrollar y ejecutar la asesoría técnica, capacitaciones y tutorías para la implementación del Programa Educativo Integral en Eficiencia Energética en 108 unidades educativas, en los niveles de educación parvularia, básica y media en las regiones Metropolitana, O'Higgins y Valparaíso con un acompañamiento diferenciado para establecimientos en primera y segunda etapa del Programa<sup>1</sup>.
- b) Monitorear y reportar el avance en el proceso de implementación del Programa Educativo en cada comuna y establecimiento educacional.
- c) Evaluar la implementación del programa educativo en las regiones Metropolitana, O'Higgins y Valparaíso.

## **3. ACTIVIDADES MÍNIMAS**

**3.1. Desarrollar y ejecutar la asesoría técnica, capacitaciones y tutorías para la implementación del Programa Educativo Integral en Eficiencia Energética en 108 unidades educativas, en los niveles de educación parvularia, básica y media en las regiones Metropolitana, O'Higgins y**

---

<sup>1</sup> La cantidad de establecimientos educativos por etapa de implementación se encuentra en el anexo 10.

**Valparaíso con un acompañamiento diferenciado para establecimientos en primera y segunda etapa del Programa. Considerando al menos:**

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

**3.1.1.1 Desarrollo de Actividades Generales en cada establecimiento educacional**

- a) Realizar al menos una (1) reunión presencial por establecimiento con el equipo directivo para presentar el programa y comprometer participación, y la entrega, seguimiento y recepción de cartas de compromiso firmadas por los establecimientos educacionales (lo que puede realizarse en una reunión general con los directores o en las primeras visitas). La carta de compromiso tiene por finalidad establecer el inicio de la implementación del programa. Será responsabilidad del Director del establecimiento firmar y timbrar este documento y designar 3 responsables del programa, uno para las actividades pedagógicas, uno para las actividades de gestión energética, y otro responsable de las actividades enfocadas a la comunidad. Si el establecimiento así lo define, podrán asignarse estas tres responsabilidades a dos personas o quienes actuarán de contraparte para el programa y facilitarán las coordinaciones de las respectivas actividades. El formato de la carta será provisto por la AChEE.
- b) Realizar en cada establecimiento al menos una (1) reunión presencial de Planificación general del programa con el equipo directivo, Jefe UTP y contrapartes definidas. Su objetivo es establecer los lineamientos que le dará el establecimiento a los requerimientos del programa, calendarizar actividades y definir responsables, tanto de actividades pedagógicas, gestión energética y actividades con la comunidad. Además, levantar información sobre Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del establecimiento y solicitar copias de estos documentos para analizar la presencia de temáticas de sustentabilidad y energía.

- c) Realizar en cada establecimiento al menos una (1) sesión presencial de planificación y compromiso para la siguiente etapa del programa: esta actividad será desarrollada al final de la implementación anual con el equipo directivo (Jefe UTP, Director) o equipo de gestión. Su objetivo es acordar la continuidad del programa, establecer los lineamientos y las actividades que implicará la siguiente etapa del programa educativo de Eficiencia Energética. Este taller debiera enmarcarse dentro de las actividades regulares de planificación anual del establecimiento y obtener como resultado una carta compromiso con los acuerdos alcanzados.
- d) Realizar un encuentro Anual de cierre: El objetivo es conocer las experiencias, aportes y dificultades de la implementación del programa. Éste se llevará a cabo, de manera presencial, a nivel de comunas o entre varias comunas, dependiendo de la ubicación geográfica y cantidad de establecimientos. Esto será acordado en conjunto con el consultor, la Agencia y DAEM correspondiente.

#### **3.1.1.2 Desarrollo de Actividades Pedagógicas en cada establecimiento:**

- a) Capacitación Inicial a la comunidad: Consta de al menos una (1) actividad que corresponde a una primera capacitación enfocada a jefe de UTP, docentes, asistentes de la educación, y otros que defina el establecimiento. Se realizará de manera presencial en cada establecimiento y se presentará el programa de Eficiencia Energética a toda la comunidad. Además, se dará a conocer el material educativo disponible por parte del programa para los establecimientos.
- b) Taller Docente: Se desarrollará de manera presencial en cada establecimiento y consiste en al menos un (1) taller con jefe de UTP y docentes que implementarán el programa. En esta actividad se trabajará con el material educativo en detalle, se presentará el enfoque que posee el programa desde el punto de vista pedagógico-curricular y se definirá los temas de energía y EE que se incorporarán en las planificaciones de sus respectivos niveles y disciplinas, además de establecer fechas tentativas de implementación, resolver dudas y coordinar las próximas actividades.

- c) Actividades de aula: el programa contempla la aplicación de al menos 3 actividades de aula desarrolladas por los docentes, durante la primera etapa de implementación. Las actividades pueden desarrollarse en educación parvularia, básica, media (científico – humanista o técnico profesional), según corresponda a cada realidad. Cada establecimiento contará con un acompañamiento o tutoría en aula desarrollado por el consultor, que será acordado entre las partes y tendrá por finalidad apoyar el desarrollo de la actividad.
- d) Taller de retroalimentación Docente: Se realizará de manera presencial y consiste en al menos una (1) reunión posterior a la aplicación de las actividades en aula, con la finalidad de realizar una retroalimentación, levantamiento de dificultades y resolución de dudas, respecto de la aplicación de las actividades ejecutadas por los docentes. Además, el objetivo del taller es conocer y compartir experiencias respecto de la aplicación de actividades de aula. Éste se llevará a cabo a nivel de comunas o entre varias comunas, dependiendo de la ubicación geográfica y cantidad de establecimientos. Esto será acordado en conjunto con el consultor, la Agencia y DAEM correspondiente.

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

#### **3.1.1.3 Actividades de Gestión Energética en cada establecimiento:**

- a) Realizar al menos un (1) taller presencial de capacitación, dirigido al encargado de gestión energética definido por el establecimiento, asistentes de la educación y responsables de la administración educacional, en EE, gestión de la energía, seguimiento de consumos energéticos y en la identificación, formulación e implementación de buenas prácticas en el uso de la energía. Éste se llevará a cabo, de manera presencial, a nivel de comunas o entre varias comunas, dependiendo de la ubicación geográfica y cantidad de establecimientos. Esto será acordado en conjunto con el consultor, la Agencia y DAEM correspondiente.
- b) Apoyo técnico y aplicación de una Inspección Energética en conjunto con el representante del establecimiento. Esta primera etapa dará nociones generales

respecto de actividades que puede comenzar a desarrollar el establecimiento, con la finalidad de incorporar buenas prácticas en el uso de la energía. Al término de esta etapa, el establecimiento deberá demostrar la implementación de una buena práctica de EE como mínimo. Es responsabilidad del consultor guiar la elaboración e implementación de buenas prácticas de eficiencia energética.

- c) Asesorar al establecimiento en el registro de consumos energéticos y levantamiento de línea de base. Como resultado de las actividades de este componente el establecimiento deberá contar con la línea de base de consumo de energía.

Las acciones a desarrollar por cada establecimiento en el seguimiento de los consumos energéticos son:

- Recopilación de copia de las cuentas de energía.
- Registro de los consumos energéticos (gas, electricidad, leña, diésel, kerosene, etc.) del año 2015 (línea base) en la plataforma indicada por la Agencia.
- Registro de consumos energéticos mensuales del año 2016 de las variables energéticas asociadas al proyecto en la plataforma definida por la Agencia.

La recopilación y registro de información de cada establecimiento se considera fundamental para la correcta ejecución del proyecto.

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

#### **3.1.1.4 Actividades con la Comunidad Educativa en cada establecimiento:**

- a) Capacitar en cada establecimiento presencialmente y entregar material al equipo de la unidad educativa con el fin de difundir el programa de eficiencia energética realizado en el establecimiento a toda la comunidad y comprometer a la familia en la Educación Energética de los niños. El Consultor tiene que estar disponible

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

- b) Coordinar con comunicaciones de la Agencia para elaborar comunicados de prensa que muestren las actividades de difusión del programa en redes sociales y la página web de la Agencia, al menos.
- c) Asegurar la realización de las actividades y documentarlas, a través de registros fotográficos, audiovisuales, lista de asistencia, realizados por la propia consultora o proporcionados por el mismo establecimiento.

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

#### **3.1.2.1 Respecto a Actividades Generales en cada establecimiento educacional**

- a) Realizar en cada establecimiento al menos una (1) reunión presencial de Planificación general del programa con el equipo directivo, Jefe UTP y contrapartes definidas. Su objetivo es ratificar participación y establecer los lineamientos que le dará el establecimiento a los requerimientos del programa, calendarizar actividades y definir responsables. Se establecerán las tres contrapartes de éste, quiénes facilitarán las coordinaciones de las actividades pedagógicas, gestión energética y actividades con la comunidad. Además, levantar información sobre Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del establecimiento y solicitar copias de estos documentos para analizar la presencia de temáticas de sustentabilidad y energía. El consultor será responsable de la entrega, seguimiento y/o recepción de cartas de compromiso firmadas por los establecimientos educacionales en caso que el director/a haya cambiado en relación al año anterior.
- b) Realizar en cada establecimiento al menos una (1) sesión presencial de planificación y compromiso para siguiente etapa del programa: esta actividad, será desarrollada al final de la implementación anual con el equipo directivo (Jefe

UTP, Director) o equipo de gestión, su objetivo es establecer el enfoque y las actividades que implicará el siguiente año del programa educativo de Eficiencia Energética. Este taller debiera enmarcarse dentro de las actividades regulares de planificación anual del establecimiento y obtener como resultado una carta compromiso con los acuerdos alcanzados.

- c) Encuentro Anual de cierre: se realizará un encuentro final, para el cierre del proceso anual, con la finalidad de conocer las experiencias, aportes y dificultades de la implementación del programa. Éste se llevará a cabo, de manera presencial, a nivel de comunas o entre varias comunas, dependiendo de la ubicación geográfica y cantidad de establecimientos. Esto será acordado en conjunto con el consultor, la Agencia y DAEM correspondiente.

### **3.1.2.2 Respecto a Actividades Pedagógicas en cada establecimiento educacional**

- a) Taller presencial de implementación en aula: se realizará en cada establecimiento al menos un (1) taller con jefe de UTP y los docentes que implementarán las actividades de aula, para dar a conocer el material educativo, los lineamientos que posee el programa desde el punto de vista pedagógico, además de establecer fechas tentativas de implementación, resolver dudas y coordinar las próximas actividades. En esta etapa se solicita que se desarrollen al menos 5 actividades de aula en diferentes ciclos y en al menos 3 asignaturas diferentes. Se espera que en esta actividad, participe al menos un docente que implementó actividades en aula en la primera etapa, de tal forma de dar testimonio de su experiencia y orientar la aplicación.
- b) Actividades de Aula: En la segunda etapa de implementación del Programa el programa se contempla la aplicación de al menos 5 actividades de aula en dos niveles educativos y en al menos 3 asignaturas diferentes desarrolladas por los docentes. Las actividades serán acordadas con el establecimiento, pudiendo aplicar actividades en educación parvularia, básica, media (científico – humanista o técnico profesional), según corresponda a cada realidad. Los Jardines Infantiles trabajarán en un solo nivel educativo, pero como mínimo



deben aplicar 2 actividades de la Unidad 4 de Eficiencia Energética que se encuentra en la "Propuesta Didáctica sobre Eficiencia Energética para Educación Parvularia". Cada establecimiento contará con un acompañamiento o tutoría en aula desarrollado por el consultor, que será acordado entre las partes y tendrá por finalidad apoyar el desarrollo de la actividad.

c) Posterior a la aplicación de las actividades en aula, realizar al menos un (1) taller presencial de retroalimentación docente con la finalidad de:

- Retroalimentar la aplicación.
- Levantamiento de dificultades y resolución de dudas, respecto de la aplicación de las actividades implementadas.
- Propuesta de nuevas planificaciones de aula, no consideradas en los manuales de la Agencia, que integren la EE y gestión de la energía.

Éste se llevará a cabo a nivel de comunas o entre varias comunas, dependiendo de la ubicación geográfica y cantidad de establecimientos. Esto será acordado en conjunto con el consultor, la Agencia y DAEM correspondiente.

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

### **3.1.2.3 Respetto a Actividades de Gestión Energética en cada establecimiento educacional**

a) El consultor será responsable de monitorear y resolver consultas por el seguimiento de consumos energéticos. A partir de los datos de consumo energético proporcionados por el Sostenedor, el establecimiento deberá registrar mensualmente los consumos energéticos del año 2016, para reflejar la evolución mensual de los datos, además de asegurarse que están ingresados los consumos de los años 2014 y 2015. Para ello dispondrá de los registros disponibles en la plataforma proporcionada por parte de la AChEE. El consultor deberá responder a las consultas que le realicen telefónicamente o por correo electrónico acerca de este punto.

- b) Realizar en cada establecimiento de manera presencial al menos un (1) taller de capacitación para la elaboración del “Plan de Eficiencia Energética del Establecimiento” con los insumos obtenidos de la aplicación de la “Inspección Energética del Establecimiento”, desarrollada durante la primera etapa de implementación. El plan deberá considerar a lo menos acciones de corto, mediano, largo plazo y de bajo, medio y alto costo. En éste se establecerán los compromisos y actividades tendientes a mejorar la gestión energética del establecimiento. La primera actividad debe consistir en presentar a la comunidad educativa el resultado de la aplicación del Diagnóstico Energético, de tal forma de rescatar en forma participativa ideas o medidas tendientes a mejorar la gestión energética del establecimiento. El consultor apoyará la elaboración de este “Plan de Eficiencia Energética del Establecimiento” por medio de la resolución de dudas, lectura y sugerencias de mejoras a lo planteado por el equipo del establecimiento.
- c) El consultor es responsable de hacer seguimiento, apoyo técnico y evaluación de la implementación de medidas de Eficiencia Energética. Al término de este año de implementación, el establecimiento debe haber implementado y monitoreado al menos tres acciones declaradas en su Plan. En el caso que el establecimiento no haya podido implementar acciones, tiene que justificarlo en su Plan de Eficiencia Energética.
- d) Por otra parte, si el establecimiento posee el interés de postular a alguna fuente de financiamiento, un proyecto establecido en el “Plan de Eficiencia Energética” podrá contar con el apoyo técnico por parte del consultor para la búsqueda de líneas de financiamiento, para la implementación y/o ejecución del Plan de Eficiencia Energética, así como comentar el borrador del proyecto que elabore el equipo del establecimiento. El consultor deberá entregar a la Agencia el listado de los establecimientos que recibieron este apoyo y enumerar las actividades desarrolladas.

#### **3.1.2.4 Respecto a Actividades con la Comunidad Educativa en cada establecimiento educacional**

- a) Capacitar presencialmente en cada establecimiento y entregar material al equipo de la unidad educativa con el fin de difundir el programa de eficiencia energética realizado en el establecimiento a toda la comunidad y comprometer a la familia en la Educación Energética de los niños. El consultor tiene que estar disponible para participar activamente en el desarrollo de estas actividades; por ejemplo desarrollar la charla, apoyar la producción de feria científica/ambiental u otra que se defina en conjunto con el establecimiento educacional.
- b) Coordinar con comunicaciones de la Agencia para elaborar comunicados de prensa que muestren las actividades de difusión del programa en redes sociales y la página web de la Agencia, al menos.
- c) Asegurar la realización de las actividades y documentarlas, a través de registros fotográficos, audiovisuales, lista de asistencia, realizados por la propia consultora o proporcionados por el mismo establecimiento.

#### **3.2 Consideraciones y actividades transversales al punto 3.1**

- a) El equipo del consultor deberá participar al menos en una (1) jornada de capacitación que se podrá realizar el mismo día que la reunión de inicio. Los costos de traslado son responsabilidad del consultor. En caso de que el equipo consultor no sea de la Región Metropolitana, la Agencia evaluará la realización de la reunión en la región correspondiente.
- b) El consultor deberá plantear claramente en su propuesta la metodología de acompañamiento y los roles del equipo asesor y facilitadores. El equipo de facilitadores deberá ser aprobado por la contraparte de la Agencia.
- c) En el caso que algún establecimiento de los 108 ya confirmados decida retirar del Programa, el consultor deberá proponer y realizar seguimiento a nuevos establecimientos educacionales a ser incluidos en el Programa con el fin de

cumplir el número definitivo de establecimientos educacionales. El número definitivo de establecimientos educacionales no podrá ser inferior a 100.

- d) El consultor deberá levantar información sobre los PEI y PME en las primeras reuniones con el equipo directivo de los establecimientos para analizar la presencia de temáticas de sustentabilidad y energía e identificar oportunidades de incluir estos temas en los respectivos instrumentos de gestión. En el caso de que el establecimiento esté interesado en incluir temas de sustentabilidad y energía, el consultor deberá orientar y apoyarlo en la incorporación de las temáticas en el PEI y PME. Como producto se espera un formato tipo y/o propuesta de presentación de proyecto o línea de trabajo para incorporar en cada instrumento o los indicadores incorporados a sus instrumentos de gestión.
- e) Todos los talleres de capacitación deben desarrollar los contenidos mínimos propuestos por la Agencia. El consultor deberá proponer el diseño metodológico de los talleres adecuados a los participantes y los objetivos de aprendizaje.
- f) Todos los recursos didácticos sobre eficiencia energética serán entregados por la Agencia. El número de ejemplares será adecuado para el trabajo con cada una de las unidades educativas participantes. La consultora no podrá utilizar otros recursos didácticos sin la previa aprobación de la contraparte técnica.
- g) Será responsabilidad del consultor el almacenamiento y distribución del material educativo durante la duración del contrato. Si al término del mismo quedara material educativo es responsabilidad del consultor devolverlo a la AChEE y/o entregar material adicional a los establecimientos según instrucciones de la AChEE.
- h) Entregar la lista de asistentes a los talleres y/o actividades en formato Excel indicando en el nombre del archivo, la fecha de realización de la actividad, nombre actividad y lugar de realización. La lista debe considerar los siguientes aspectos: nombre, apellido paterno, apellido materno, RUT, e-mail, sexo, ciudad, establecimiento educacional, ciudad, comuna, curso, asignatura o sector de aprendizaje/ asignatura (si corresponde) y las listas de asistencia firmadas por los asistentes.

- i) Responder, en representación de la AChEE consultas de parte de los encargados de los establecimientos a través de correo electrónico y teléfono, u otra plataforma que el consultor defina en un tiempo máximo de 48 horas. Proponer una estrategia adecuada que permita realizar todas las actividades mínimas y contar con el equipo de profesionales necesarios para abordar cada temática considerada.
- j) Realizar un registro fotográfico que esté en formato JPG en 150 ó 300 DPI con una resolución aproximada a los 1600 x 1200px.
- k) Se valorará positivamente que el consultor incorpore en su propuesta técnica, como valor agregado, la realización de un registro audiovisual que dé cuenta de todo el proceso de implementación, este debería contar con:
- Reunión de inicio para evaluar público, colegios y objetivos.
  - Diseño de Storyboard o guión.
  - Grabación y post-producción.
  - Revisión y actualización.
- l) Informar el aporte valorizado (pecuniario, no pecuniario) de los demás actores participantes en el programa (unidades educativas, sostenedores, empresas, ONGs, etc.).
- m) Proveer las condiciones adecuadas para la realización de las actividades y cubrir los gastos de producción propias del desarrollo del programa como talleres, capacitaciones, visitas, reuniones, esto es: arriendo de salones, equipamiento de los salones, impresión de documentos y materiales para el desarrollo de talleres y actividades; servicios de café, coctail o similares; traslados, alojamiento, viáticos de los asesores, etc., deben ser considerados en la propuesta económica del servicio.
- n) El consultor deberá generar al final de la implementación un documento y/o PPT de síntesis de las actividades realizadas y una evaluación de la implementación separadamente por cada comuna que participe en el Programa.

- o) Al final de la implementación del Programa, el consultor deberá generar un documento de proyecciones del Programa en las regiones correspondientes para el próximo año.
- p) Durante el proceso de implementación del Programa se puede hacer modificaciones a las actividades mínimas señaladas en el punto 3.1 con previo acuerdo con la Agencia.
- q) El Consultor no puede utilizar pendones ni merchandising ni publicidad propia durante el desarrollo de las actividades asociadas a la implementación del programa.

### **3.3 Actividades de monitoreo y reportes de avance a la Agencia**

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

#### **3.3.1 Ficha de cada unidad educativa**

Entregar a la Agencia una vez al mes las fichas actualizadas de los establecimientos con información general de la institución (dependencia, datos de contacto, matrícula, características de las instalaciones, etc.) y de las actividades programadas y realizadas en los distintos ámbitos del Programa. El formato de la ficha será provisto por la Agencia en la reunión de inicio.

#### **3.3.2 Quincenalmente:**

- a) Avances en el proceso de continuidad de la implementación del programa educativo e indicadores en los siguientes ámbitos: establecimientos que participan en el programa, número de talleres implementados, número de participantes en talleres, actividades de aula desarrollados, número de estudiantes en actividades de aula, registro de consumos en la plataforma, actividades de difusión, entre otros.

El consultor deberá informar separadamente los resultados de la implementación en establecimientos de educación parvularia, educación

básica, educación media científico humanista y media técnico profesional y por etapa de implementación. Por otra parte, el consultor debe definir el procedimiento de seguimiento de los indicadores de impacto y su periodicidad de medición. El formato del reporte quincenal será provisto por la Agencia.

- b) Bases de datos actualizados de las contrapartes del sostenedor y establecimientos educacionales.
- c) Insumos para publicar en la página web de educación, en base a la sistematización de la información relevante relacionada con las actividades, tales como:
  - Mínimo un comunicado de prensa y fotografías de las actividades a un plazo máximo con entrega 2 días después realizada la actividad.
  - Nuevas planificaciones de aula que surjan del trabajo con docentes para compartir con la red de docentes.
  - Productos y evidencias de la implementación de actividades de aula como: dibujos, videos, afiches, Power point, documentos de orientaciones, fichas y planillas, planificaciones, etc.
  - Bases de datos de participantes.
  - Otros que complementen la información de la web.

### **3.3.3 Mensualmente:**

- a) Presentación de los hallazgos producto de la evaluación de satisfacción usuaria, cuando corresponda.
- b) El consultor debe llevar un detallado control del avance en el ingreso de los consumos energéticos de cada unidad educativa en la plataforma proporcionada por la Agencia.
- c) Evolución de los aportes de terceros.

### **3.4 Evaluar la implementación del programa educativo en las regiones Metropolitana, O'Higgins y Valparaíso**

#### **3.4.1 Aplicar los instrumentos de medición de satisfacción propuestas por la Agencia.**

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

#### **3.4.2 Evaluar impacto del programa y sistematizar resultados**

Desarrollar actividades de evaluación del programa con las comunidades educativas. El consultor podrá proponer la modalidad e instrumentos a aplicar, en acuerdo con la contraparte. Contemplar la evaluación de los tres componentes del programa:

- *Componente pedagógico-curricular.* Sistematizar y analizar los resultados de las evaluaciones de las actividades de aprendizaje desarrollados por los docentes.
- *Gestión de la energía e incorporación de medidas de EE.* Evaluación del impacto en el consumo de energía estableciendo los ahorros nominales o reales en el consumo y analizando las facilidades y dificultades en la implementación de las buenas prácticas y planes de eficiencia energética.
- *Familia y relación con el entorno.* Información de los resultados de las actividades con las familias y/o el entorno.

#### **3.4.3. Informe final**

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



- a) Sistematización de toda la información recogida respecto a la implementación del programa en sus tres ámbitos.
- b) Sistematización de los resultados del registro de consumos energéticos de las unidades educativas en la plataforma que defina la Agencia.
- c) El reporte de todas las actividades de asesoría, visitas realizadas y resultado de las actividades de capacitación.
- d) Toda la información referida a los beneficiarios: bases de datos, registros de asistencia (firmados), formularios, encuestas respondidas, etc.
- e) Registro audiovisual del proceso de implementación. Éste debe incluir grabaciones y edición de un video testimonial, que incluya la implementación en educación parvularia, básica y media, según los estándares y especificaciones técnicas de la AChEE.
- f) Ficha final actualizada de seguimiento de implementación de cada establecimiento y a nivel comunal.
- g) Las versiones finales del diseño de talleres y actividades de asesoría, power point, formularios y todo el material utilizado para la realización de los servicios.
- h) Reporte final de aporte efectivo de terceros: Horas mujer / hombre en capacitación; pagos de inscripciones en cursos; hora mujer / hombre de reuniones, presentación de proyectos, etc.; hora mujer / hombre de revisión de documentos; hora mujer / hombre de implementación de tecnologías; uso de Instalaciones; inversión en compra e instalación de tecnologías; cofinanciamientos; auspicios; expositores en Seminarios; impresiones de material; acciones de difusión internas y/o externas; traslados; entre otros.
- i) Documento y/o Presentación Power Point de síntesis de las actividades realizadas y una evaluación de la implementación por cada comuna que participe en el Programa.

- j) El informe debe entregar conclusiones y recomendaciones de cómo garantizar y motivar la continuidad autónoma del programa educativo en los establecimientos después de las tres etapas de implementación con acompañamiento.
- k) Medios de verificación de las actividades de desarrolladas.
- l) Presentación con los resultados del proceso.
- m) Otros productos relevantes de los servicios.

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

#### **4. METODOLOGÍA DE TRABAJO.**

La metodología de trabajo debe adecuarse al programa educativo de la Agencia y podrá ajustarse en común acuerdo con la contraparte técnica de la Agencia.

El consultor deberá ejecutar los servicios contratados de manera coordinada con la Contraparte Técnica de la AChEE y conforme a las instrucciones específicas que ésta le imparta para el mejor logro de los objetivos. Lo anterior sin perjuicio de las reuniones que se estimen convenientes con otros profesionales de interés ligados a la materia objeto de los servicios.

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

Sin perjuicio de lo anterior, el consultor deberá considerar en su programación de actividades, al menos, dos reuniones de coordinación por mes con su Contraparte Técnica, las que pueden ser presenciales o a distancia, en caso que la consultora no sea de la Región Metropolitana. Salvo la reunión de inicio del servicio que deberá ser presencial.

## 5. INFORMES Y PLAZOS DE ENTREGA

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

### 5.1 Informes

Se solicitarán 4 (cuatro) informes de avance y un informe final durante el desarrollo del servicio. Sin perjuicio de lo cual el consultor deberá presentar un estado quincenal y mensual de avance de acuerdo a lo señalado en el punto **3.3.2 y 3.3.3 de estas bases técnicas**, mientras duren los servicios.

Informe	Contenido	Plazo de Entrega
Informe de Avance N°1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plan de trabajo actualizado (Carta Gantt y Programa de Trabajo)</li><li>- 3.2.a. 100% completado</li><li>- 3.2.b. 100% completado</li></ul>	30 días contados desde la fecha del acta de inicio de servicios.
Informe de Avance N°2	<ul style="list-style-type: none"><li>- 3.1.1.1.a. al 3.1.1.1.b. 100% completado</li><li>- 3.1.1.2.a. al 3.1.1.2.b. 50% de avance</li><li>- 3.1.2.1.a. 100% completado</li><li>- 3.1.2.2.a. 50% de avance</li><li>- 3.1.2.3.b. 50% de avance</li><li>- 3.2.d. al 3.2.f. 100% completado</li></ul>	60 días contados desde la fecha del acta de inicio de actividades.
Informe de Avance N°3	<ul style="list-style-type: none"><li>- 3.1.1.2.a. al 3.1.1.2.b. 100% completado</li><li>- 3.1.1.3.a. 50% de avance</li><li>- 3.1.1.3.c. 50% de avance</li><li>- 3.1.2.2.a. 100% completado</li><li>- 3.1.2.3.b. 100% completado</li><li>- 3.1.2.4.a. 50% de avance</li><li>- 3.2.c. 100% completado</li><li>- 3.2.h. 50% de avance</li></ul>	90 días contados desde la fecha del acta de inicio de actividades.

Informe Avance N°4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3.1.1.2.c. 50% de avance</li> <li>- 3.1.1.3.a. 100% completado</li> <li>- 3.1.1.3.b. 50% de avance</li> <li>- 3.1.1.4.a. 50% de avance</li> <li>- 3.1.2.2.b. 50% de avance</li> <li>- 3.1.2.4.a. 100% completado</li> <li>- 3.4.2.a. 50% de avance</li> </ul>	120 días contados desde la fecha del acta de inicio de actividades.
Informe Final	<b>Todas las actividades del numeral 3 de las Bases Técnicas finalizadas.</b>	240 días contados desde la fecha del acta de inicio de actividades.

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

## 5.2 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 solicitarán otras dos copias impresas y dos copias en formato digital.

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

Se deberá entregar:

- Dos (2) ejemplares de cada documento impreso a color en calidad normal o superior, utilizando papel blanco de tamaño carta y debidamente firmados por el representante legal de la Empresa que presta el servicio.

- Tres (3) CD con los archivos de los documentos. Todos los documentos digitales deben ser entregados en formato editable y los CD debidamente etiquetados, de acuerdo a formato entregado por la Agencia. La etiqueta debe incluir: Nombre del proyecto, Informe n°X (incluir "- Corregido", en el caso que corresponda), Nombre de la Empresa que realiza el servicio (de acuerdo a contrato), Fecha de Entrega.

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

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

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

#### 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:

- Índice de contenidos
  - Resumen ejecutivo
  - Índice de tablas
  - Índice de gráficos e ilustraciones
  - Contenido del servicio
  - Conclusiones y recomendaciones
  - Bibliografía
- a) Documentos digitales: deberán presentarse en formato PDF, y adicionalmente deben entregarse en formatos editables, 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 éste. 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.

## **5.5. Reuniones**

Para el presente servicio será necesario realizar como mínimo una reunión de inicio de actividades y a lo menos 1 reunión previa a la entrega de cada informe, con la finalidad de contar con un informe que cumpla a cabalidad con los requerimientos de la AChEE. 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 AChEE, la que resolverá conforme a la justificación entregada.

## **5.6. Reunión de inicio de servicios**

Como hito inicial de la prestación de 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 propuesto para la realización del servicio, de acuerdo a lo solicitado en el punto 8 de las Bases técnicas y señalado en el Anexo nº4 de su propuesta técnica. La no concurrencia de la totalidad del equipo de trabajo evaluable, 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.

En caso de que el equipo consultor no sea de la Región Metropolitana, la Agencia evaluará la realización de la reunión en la región correspondiente.

## **5. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS E INICIO DE LOS MISMOS.**

El plazo total para la ejecución de los servicios será de 240 días contados desde el hito de fecha de inicio de los mismos.

En esta reunión de coordinación el proponente debe traer copia de la personería, con el fin de ser incluida en el contrato.

El proponente podrá proponer en su Carta Gantt un plazo inferior a los 240 días corridos señalados para la ejecución de los servicios.

## **6. CONTRAPARTE TÉCNICA.**

Actuará como Contraparte Técnica de la Agencia un profesional de la línea de desarrollo de educación.

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

- a) Citar al Consultor mediante correo electrónico enviado a la dirección de correo electrónico del representante legal, con copia al profesional designado por aquel como encargado de los servicios contratados informado en su propuesta 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.

- b) Convocar al Consultor a reuniones periódicas para evaluar el avance y calidad de los servicios contratados.
- c) Proporcionar al Consultor la información disponible y asistencia que requiera para el desarrollo de su trabajo.
- d) Evaluar los informes entregados por el Consultor. Su aprobación o rechazo será comunicado al Consultor vía correo electrónico dirigido a su representante legal, con copia al profesional designado por aquel como encargado del Servicio.
- e) Emitir los Informes o Actas de Cumplimiento del Consultor.
- f) Informar a las autoridades de la AChEE 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.

## **7. PERFIL DEL PROPONENTE Y EL EQUIPO DE TRABAJO.**

El proponente deberá acreditar en su curriculum institucional, experiencia en el diseño, desarrollo y/o evaluación de programas educativos para la inserción de contenidos de sustentabilidad en distintos niveles educativos, desde el año 2010, similares a los solicitados en las bases de licitación. Esto es contar al menos con:

Jefe de Proyecto	Encargado y responsable del proyecto representante ante la Contraparte Técnica de la Agencia. Será responsable de conformar, dirigir y supervisar el equipo. Se debe entregar la información del Jefe de Proyecto según el formato de Anexo N° 7.	Profesional con experiencia en diseño e implementación de programas educativos y elaboración de contenido y recursos educativos en el ámbito de la sustentabilidad y/o educación ambiental. Al menos debe haber participado en 3 proyectos desde el año 2010.
Experto en Eficiencia Energética	Encargado y responsable de contenidos técnicos del material a actualizar. Este profesional también puede desempeñarse como relator de las capacitaciones del programa.	Profesional con participación en al menos 3 proyectos de gestión de la energía, desarrollo de autodiagnósticos energéticos y proyectos de eficiencia energética, u otro similar, desde año 2010.
Coordinador	Encargado de coordinar el desarrollo de la asistencia técnica en los establecimientos educativos a nivel territorial.	Profesor, profesional de las ciencias sociales o afín a la temática, con experiencia en implementación de programas educativos en educación parvularia, educación básica y/o educación media a nivel local. Al menos debe haber participado en 4 proyectos desde el año 2010.

Equipo de facilitadores	Encargados del desarrollo de la asistencia técnica en los establecimientos educacionales.	Al menos 4 facilitadores, profesores, profesionales de las ciencias sociales o afines a la temática, con experiencia en implementación de programas educativos en educación parvularia, educación básica y/o educación media. Al menos deben haber participado en 1 proyecto de características similares, desde el año 2010, cada uno.
-------------------------	---	---

El Consultor debe tener conocimiento comprobado en el área de diseño, desarrollo y evaluación de programas educativos para la inserción de contenidos de sustentabilidad, se valorará la experiencia de incorporar la eficiencia energética en el quehacer educativo.

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.

## 8. REQUISITOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA.

La propuesta deberá incorporar, a lo menos, los siguientes capítulos:

1. a) Declaración Jurada Simple, de acuerdo al formato del **Anexo N°1a**.

1. b) Declaración Jurada Simple: Compromiso a respetar íntegramente los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas, de acuerdo al formato del **Anexo N°1b**.

2. Plan de trabajo:

a) Programa de trabajo detallado, indicando actividades y plazos de ejecución por actividad para los trabajos. Las actividades a ser incluidas en el plan de trabajo, deben contener al menos las actividades mínimas indicadas en el numeral 3 de las bases técnicas de acuerdo al siguiente esquema:

Nombre de la etapa/ actividad	Objetivo específico al que contribuye	Descripción/ detalle de la Actividad	Producto	Participantes

b) Carta Gantt: Que deberá indicar detalladamente todos los trabajos o actividades específicos a desarrollar, identificando la participación de cada integrante del equipo propuesto, su tiempo de dedicación en horas presenciales y no presenciales; fijando los plazos de cada actividad y la secuencia de las mismas, así como también los hitos de entrega de informes y resolución de observaciones a ellos, de acuerdo al formato del Anexo N° 8. La carta gantt deberá contemplar al menos 2 reuniones mensuales de coordinación con la contraparte técnica de la Agencia.

c) Señalar los productos y servicios a entregar como resultado de esta implementación. Para ello tomará como referencia los objetivos planteados y las actividades detalladas previamente en los puntos 2 y 3 de las Bases Técnicas. Entre otros, los productos y servicios mínimos son los siguientes:

- Ficha de los establecimientos educacionales y comunal
- Registro fotográfico y/o audiovisual del proceso.

- Listas de asistencia, pautas de evaluación sistematizadas, bases de datos, etc.
  - Informe de evaluación y asistencia de los participantes.
  - Presentaciones power point.
  - Otros
- d) Valor agregado a la implementación del programa: Describir que innovación metodológica o didáctica propone para el mejor cumplimiento de los objetivos de los servicios.
- e) Plan de contingencia o alternativo: Describa las actividades que contemplaría para la satisfacción de los objetivos del proyecto en el caso tomas, paros, retiro de tutores establecimientos educacionales u otros escenarios críticos.
- f) Especificar cuáles serán los requerimientos de apoyo de la contraparte técnica. Estos requerimientos serán evaluados por la Contraparte Técnica.
- g) Otros: cualquier otro elemento que el Proponente considere relevante para el cumplimiento de los objetivos.

### 3 Antecedentes de Equipo de Trabajo

- a) Listado del equipo de profesionales conforme al formato contenido en el Anexo N°4.
- b) Antecedentes curriculares. Lo anterior conforme al formato de 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 curriculum vitae del profesional que se propone para Jefe de Proyecto, especificando su domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico y fax, si lo tuviere. Lo anterior conforme al formato contenido en el Anexo N°7.


- e) Otros: Detalle de toda otra información que el Proponente considere pertinente y relevante.

#### 4 Antecedentes del proponente

- f) Curriculum del Proponente y todo otro antecedente que acredite contar con los conocimientos señalados en el numeral 7 de las Bases Técnicas. No se considerará como experiencia la aportada por proyectos donde el proponente actuó subcontratado a menos que se indique explícitamente la parte del proyecto que el proponente ejecutó. No se considerará como experiencia del proponente la experiencia particular del equipo de trabajo.
- g) Formulario de Antecedentes del proponente, de acuerdo al formato del Anexo N°2.
- h) Antecedentes que acrediten la experiencia señalada en el numeral 7 de las Bases Técnicas. Lo anterior conforme al formato contenido en el Anexo N° 3.
5. La propuesta debe incluir además:
- Propuesta metodológica.
6. Formulario de oferta económica, de acuerdo al formato del Anexo N°9.



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



**JORGE VALVERDE CARBONELL**  
**Director**  
**Agencia Chilena de Eficiencia Energética**



**ANEXO N°1a**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

**PROG. EDUCATIVO EE EN RM, O'HIGGINS Y VALPARAÍSO**

Santiago,

En concordancia con lo establecido en el artículo 4º y 5º de las Bases Administrativas de la Licitación Pública para la "**PROG. EDUCATIVO EE EN RM, O'HIGGINS Y VALPARAÍSO**". Declaro bajo juramento que la empresa que represento no incurre en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades previstas en el artículo 4º de la ley N° 19.886, de Compras y Contrataciones Pública, señalando expresamente conocer lo establecido en dicha norma legal.

---

Nombre Completo o Razón Social y RUT del Proponente

---

Nombre Completo, RUT y firma del Representante Legal del Proponente

**ANEXO N°1b**

**DECLARACIÓN JURADA**

**PROG. EDUCATIVO EE EN RM, O'HIGGINS Y VALPARAÍSO**

Santiago,

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

---

Nombre Completo o Razón Social y RUT del Proponente

---

Nombre Completo, RUT y firma del Representante Legal del Proponente

---

**ANEXO N° 2: FORMULARIO IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

---

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

**ANEXO N° 3 - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN TRABAJOS SIMILARES<sup>2,3</sup>**

Cliente <sup>4</sup>	Nombre del proyecto	Descripción del proyecto <sup>5</sup>	Fecha de Ejecución <sup>6</sup>

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

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

Fecha de firma:

\_\_\_\_\_

Fecha de Constitución del  
Proponente:

\_\_\_\_\_

<sup>2</sup> La experiencia considerada es la del proponente, por lo que no debe incorporar la experiencia particular de los miembros del equipo. No se revisarán aquellas propuestas que consideren experiencias diferentes a lo indicado en el punto 8 de las bases técnicas.

<sup>3</sup> Aquellas propuestas que no cumplan el formato de experiencia solicitado no serán evaluadas.

<sup>4</sup> Señalar nombre del cliente (o razón social) y datos de contacto (nombre, cargo, n° de teléfono y dirección de correo electrónico). Experiencias que no incluyan esta información no serán contabilizadas.

<sup>5</sup> Debe señalar en esta columna las características generales de cada Proyecto y organizar este espacio de modo de apreciar las características y envergadura del trabajo.

<sup>6</sup> Indicar mes y año de inicio y mes y año de finalización.

## ANEXO N° 4 - EQUIPO DE TRABAJO QUE SE DESEMPEÑARA EN EL PROYECTO<sup>7</sup>

Nombre completo de cada integrante del equipo propuesto	Profesión o nivel profesional <sup>8</sup>	Cargo en el Proyecto <sup>9</sup>	Relación contractual con el consultor <sup>10</sup>	N° de horas comprometidas con el Proyecto presenciales 11	N° de horas comprometidas con el Proyecto no presenciales 12

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

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

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

<sup>7</sup> Según lo indicado en el punto 8 de la bases técnicas. No se revisarán aquellos profesionales propuestos que consideren cargos o experiencias diferentes a los indicados en el punto 8 de las bases técnicas.

<sup>8</sup> Se refiere a los estudios de pregrado y postgrado realizados.

<sup>9</sup> Según lo indicado en el punto 8 de la bases técnicas. No se revisarán aquellos profesionales propuestos que consideren cargos diferentes a los indicados en el punto 8 de las bases técnicas.

<sup>10</sup> Emplear alguna de las siguientes categorías: propietario, socio empleado, honorarios jornada completa/parcial, honorarios eventuales, y otros (especificar).

<sup>11</sup> Las horas presenciales corresponden al tiempo que el consultor destina en las dependencias de los beneficiarios o en reuniones de trabajo con la AChEE. Todos los profesionales deberán considerar como horas presenciales las reuniones obligatorias.

<sup>12</sup> Las horas no presenciales corresponden al resto del tiempo que destina el equipo consultor al desarrollo de las actividades en sus propias dependencias.

**ANEXO Nº 5 - CURRICULUM VITAE RESUMIDO EQUIPO DE TRABAJO<sup>13</sup>**

Nombre Completo	
RUT	
Fecha de Nacimiento	
Profesión	
Cargo en la Empresa	

Descripción Perfil Profesional

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

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

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

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

<sup>13</sup> Aquellas propuestas que no cumplan el formato de experiencia solicitado no serán evaluadas en el Ítem Experiencia del Equipo de Trabajo.

**ANEXO Nº 6 - CARTA COMPROMISO**

Yo, <NOMBRE COMPLETO> ,

R.U.T. ,

PROFESIÓN,

Declaro conocer íntegramente el contenido del Proyecto identificado como "PROG. EDUCATIVO EE EN RM, O'HIGGINS Y VALPARAÍSO" de la Agencia Chilena de Eficiencia Energética (AChEE) y manifiesto mi compromiso de participar en su ejecución.

Firma del profesional

\_\_\_\_\_

Santiago, \_\_\_\_\_

<b>ANEXO Nº 7 - DATOS DEL JEFE DEL PROYECTO</b>
---

<b>DATOS JEFE DEL PROYECTO</b>	
--------------------------------	--

Nombre completo	
-----------------	--

Cédula de identidad	
---------------------	--

Cargo	
-------	--

Fono	
------	--

Fax	
-----	--

Correo Electrónico	
--------------------	--

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

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

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

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



## ANEXO Nº 9 - FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA

Nombre o Razón Social : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

**ANEXO Nº 10 – CANTIDAD DE ESTABLECIMIENTOS POR COMUNA,  
ETAPA Y NIVEL EDUCATIVO**

<b>Región</b>	<b>Comuna</b>	<b>Etapas 1</b>	<b>Etapas 2</b>	<b>Total</b>
RM	Conchalí	-	4	4
RM	Huechuraba	-	4	4
RM	Maipú	3	7	10
RM	Paine	-	5	5
RM	Providencia	2	9	11
RM	Recoleta	-	8	8
RM	San Bernardo	1	25	26
RM	Santiago <sup>14</sup>	-	2	2
RM	Vitacura	-	2	2
Valparaíso	Valparaíso	-	5	5
Valparaíso	El Quisco	-	4	4
Valparaíso	Cartagena	-	6	6
Valparaíso	San Antonio	1	11	12
O'Higgins	Santa Cruz	-	2	2
O'Higgins	Palmilla	-	7	7
				<b>108</b>

<sup>14</sup> Estos dos establecimientos pertenecen al Servicio de Salud.

<b>Etapa</b> <b>Nivel Educativo</b>	<b>Etapa 1</b>	<b>Etapa 2</b>
Educación parvularia	-	21
Educación básica	3	62
Educación media HC	-	9
Educación media HC y TP	-	1
Educación media TP	4	2
Educación especial	-	2
Todos los niveles	-	4