

**“CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PROYECTO DE
CAPACITACIÓN EN EFICIENCIA ENERGÉTICA EN HOGARES –
PROGRAMA VIVO EFICIENTE”**

ENTRE

AGENCIA CHILENA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

Y

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE VALPARAÍSO

2018-15/85-2020

En Santiago de Chile, a 15 de mayo de 2020, entre:

La **AGENCIA CHILENA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA**, rol único tributario número 65.030.848-4, representada según se acreditará por, don **Fernando Alvear Artaza**, chileno, casado, abogado, cédula nacional de identidad número 4.779.384-k y por don **Ignacio Santelices Ruiz**, chileno, casado, ingeniero comercial, cédula nacional de identidad número 13.435.975-7, todos domiciliados en calle Nuncio Monseñor Sótero Sanz de Villalba número 221, comuna de Providencia, ciudad de Santiago, región Metropolitana, Chile, en adelante e indistintamente la **“Agencia”** y **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE VALPARAÍSO**, rol único tributario número 81.669.200-8, representada según se acreditará por don **Álex Paz Becerra**, chileno, cédula nacional de identidad número 12.948.789-5, ambos domiciliados en Avenida Brasil N° 2950, comuna y ciudad de Valparaíso, región de Valparaíso, Chile, en adelante también denominadas como el **“Consultor”**. Ambas en conjunto, denominados en adelante las **“Partes”**, convienen lo siguiente:

PRIMERO: Antecedentes.

a) La Agencia Chilena de Eficiencia Energética es una fundación de derecho privado, sin fines de lucro, que busca promover, fortalecer y consolidar el uso eficiente de la energía, articulando e implementando, tanto a nivel nacional como internacional, iniciativas público-privadas en los distintos sectores de consumo energético contribuyendo así al desarrollo sustentable del país. Es un organismo autónomo, técnico y ejecutor de políticas públicas en torno a la Eficiencia Energética, que recibe financiamiento público y privado.

b) En el marco del “Programa de Desarrollo de Medidas y Proyectos de Eficiencia Energética en la Región de Magallanes y la Antártica Chilena” llevado a cabo por el Ministerio de Energía, financiado por el Gobierno Regional de Magallanes y la Antártica Chilena, nace el proyecto de capacitación energética en hogares, en su modalidad 2020 -“Vivo Eficiente”, que busca desarrollar una metodología centrada en las oportunidades y experiencias colaborativas y lúdicas, entregando contenidos sobre energía, eficiencia energética, recursos energéticos locales y la accesibilidad a la energía, por medio de la facilitación didáctica, cercana y con el uso de dispositivos de medición que les permitan a los beneficiarios visualizar sus consumos y lograr aprendizajes.

c) Se espera que por medio del “jugar, educar y medir”, se apunte al logro de una práctica no forzada en la que prime la experiencia educativa significativa y situada, donde los participantes no le teman al fracaso o a la equivocación y reconozcan en cada persona su rol en el núcleo familiar, con la comprensión de conceptos vinculados a la energía, eficiencia energética y medio ambiente, su impacto en el cambio climático, en el confort interior del hogar, en el presupuesto familiar, y fundamentalmente, que movilice al cambio o ajuste de conducta, desde un punto de vista ciudadano. Que, además, cada miembro de la familia pueda entender el uso de instrumentos de medición de consumo eléctrico, temperatura ambiente, entre otros, los cuales entregarán información sobre el consumo de energía en el hogar, y constituirán una importante retroalimentación para la propia familia.

De esta forma se busca fortalecer el conocimiento y concientización del cuidado, uso y gestión eficiente de la energía vinculando las prácticas culturales y costumbres de este recurso en cada hogar en la región de Magallanes y la Antártica Chilena.

d) Cabe señalar que durante el año 2018 se trabajó la primera etapa de este programa de Capacitación a Hogares en la región, implementando el Proyecto Eco-Alfabetización Energética Comunitaria para 155 hogares, siendo beneficiadas las comunas de Natales, San Gregorio, Laguna Blanca, Río Verde y Punta Arenas, por lo que, para el presente período la cobertura se trasladará a otras localidades del territorio permitiéndoles acceder a los contenidos expuestos anteriormente.

En este sentido, en esta etapa se diseñó una metodología nueva, en adelante programa "Vivo Eficiente", que contempla actividades mínimas y productos asociados a su proceso de implementación en la región, los que deberán ser desarrollados por el Consultor.

e) Con fecha 26 de febrero de 2020, la Agencia Chilena de Eficiencia Energética publicó las Bases de la línea de apoyo para la Licitación **"PARA PROYECTO DE CAPACITACIÓN EN EFICIENCIA ENERGÉTICA EN HOGARES – PROGRAMA VIVO EFICIENTE"** en adelante también las "Bases", en virtud del cual el Consultor, presentó una propuesta para desarrollar el proyecto con un presupuesto de \$87.490.000 (ochenta y siete millones cuatrocientos noventa mil pesos) con impuestos incluidos.

f) Con fecha 05 de mayo de 2020 la Agencia Chilena de Eficiencia Energética, en virtud de lo indicado en las Bases de la licitación ya señalada y habiendo analizado la propuesta técnica y económica presentada, adjudicó la Licitación PARA PROYECTO DE CAPACITACIÓN EN EFICIENCIA ENERGÉTICA EN HOGARES – PROGRAMA VIVO EFICIENTE a la **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE VALPARAÍSO**, para que el Consultor sujetándose a las bases fijadas, presente el Servicio de Capacitación en Eficiencia Energética en Hogares - Programa Vivo Eficiente.

SEGUNDO: Objetivo General y Específico del Contrato.

Por el presente instrumento, la Agencia encomienda al Consultor, quien acepta y se obliga, la ejecución de forma íntegra, correcta y oportuna de los servicios señalados en la Propuesta Técnica, documento que forma parte integrante del presente contrato, los cuales se enfocan en la ejecución de los siguientes objetivos:

Objetivo general: Implementar el programa de capacitación en hogares sobre el uso eficiente de la energía, a través del desarrollo de una metodología, que fortalezca el conocimiento, concientización sobre el consumo, uso y gestión eficiente de la energía en un máximo de 250 hogares en zonas rurales y/o urbanas y que se adecúe a la realidad geográfica y energética de la región de Magallanes y la Antártica Chilena.

Objetivos Específicos:

- 1) Desarrollar actividades de coordinación, difusión e información a la comunidad para promover la participación en el Programa de Capacitación a Hogares.
- 2) Desarrollar y ejecutar la asesoría técnica y programa de capacitación en hogares de la Región, según la realidad energética de cada localidad y siguiendo las especificaciones y metodología señaladas en las Bases de Licitación.
- 3) Instalar y hacer seguimiento a los instrumentos de medición energética de consumo en los hogares, para el cumplimiento de la metodología propuesta.
- 4) Ajustar e implementar la metodología propuesta, en localidades rurales en condición de aislamiento geográfico y con escaso acceso a la energía -Este objetivo será considerado sólo para la localidad de Puerto Edén-
- 5) Monitorear y reportar el avance en el proceso de implementación del Programa de manera quincenal, respondiendo a los contenidos, actividades y productos mínimos según estrategia de trabajo previamente validada por la Agencia.

- 6) Registrar los consumos energéticos a nivel agregado por comuna donde se implemente la metodología propuesta.
- 7) Analizar los resultados de las mediciones y de la implementación de acuerdo con las realidades de consumo local.
- 8) Evaluar cualitativa y cuantitativamente la implementación del programa utilizando instrumentos previamente validados por la Agencia.

TERCERO: Tipo de contrato y pago.

El contrato será de prestación de servicios. El precio que la Agencia pagará al Consultor por sus servicios será el indicado en su oferta económica. El pago será efectuado en pesos chilenos, sin reajustes y en cuatro cuotas de la siguiente manera:

1. 25% Una vez transcurridos 42 días corridos contados desde la fecha del acta de inicio de actividades y contra entrega y aprobación del Informe N°1 que contendrá todo lo señalado en la cláusula Quinto del presente Contrato. Fecha de entrega de informe N°1, día 26 de junio de 2020.
2. 25% Una vez transcurridos 80 días corridos contados desde la fecha del acta de inicio de actividades y contra entrega y aprobación del Informe N°2 que contendrá todo lo señalado en la cláusula Quinto del presente Contrato. Fecha de entrega de informe N°2, día 03 de agosto de 2020.
3. 25% Una vez transcurridos 150 días corridos contados desde la fecha del acta de inicio de actividades y contra entrega y aprobación del Informe N°3 que contendrá todo lo señalado en la cláusula Quinto del presente Contrato. Fecha de entrega de informe N°3, día 12 de octubre de 2020.
4. 25% Una vez transcurridos 230 días corridos contados desde la fecha del acta de inicio de actividades y contra entrega y aprobación del Informe N°4 – final que contendrá todo lo señalado

en la cláusula Quinto del presente Contrato. Fecha de entrega de informe Final, día 31 de diciembre de 2020.

Sin perjuicio de lo anterior, la Agencia podrá solicitar informes de gestión al Consultor de forma mensual, o cuando lo requiera para asegurar el desarrollo exitoso del proyecto.

No procederá pago alguno mientras no se entregue a la Agencia la caución señalada en la cláusula Séptimo del presente contrato.

CUARTO: Actividades mínimas que debe realizar el Consultor. A continuación, se describe el conjunto de actividades que se consideran como mínimas para alcanzar los objetivos planteados por el servicio. En su propuesta técnica el Consultor, explicó y desarrolló cada una de las siguientes actividades a realizar.

1. Desarrollo de actividades de coordinación, difusión e información a la comunidad para promover la participación en el Programa

I. Actividades de coordinación e inducción

- a) Reunión de coordinación general del proyecto y entrega de información de beneficiarios.

Realizar al menos una (1) reunión presencial inicial con la contraparte técnica (Agencia), SEREMI de Energía de Magallanes y el equipo Consultor que implementará el proyecto, para presentar la metodología en la región de Magallanes. Esta reunión se debe realizar con posterioridad a la reunión de inicio de servicios.

En esta sesión la Consultora realizará la presentación de la metodología diseñada para el alcance de los objetivos expuestos en las actividades, contenidos y productos de la licitación, plan de trabajo asociado y estrategias de difusión, todo lo anterior será previamente visados por la Agencia y SEREMI en la región. A esta reunión también podrán asistir las contrapartes Municipales y de MIDESO.

En esta sesión la contraparte de Seremi entregará al equipo consultor, el listado de hogares beneficiados por localidad/comuna, información previamente validada por la contraparte municipal de cada localidad. Se debe mencionar que será la contraparte municipal quien asignará los cupos por comuna, informando del beneficio a la comunidad seleccionada. Posteriormente, será responsabilidad del equipo consultor contactar a cada una de las familias beneficiadas.

Por su parte, la Seremi de Energía (previo acuerdo con la Agencia) será la encargada de informar los hogares reemplazo en caso de que alguna de las familias beneficiarias desee marginarse de participar, lo anterior, según las especificaciones del punto 3.4.2 de las Bases de Licitación. Como medio de verificación el consultor deberá presentar listas de asistencia, minuta de acuerdos y fotografías de las reuniones realizadas.

b) Jornada de trabajo metodológico con el equipo implementador.

Todo el equipo evaluable deberá participar de manera presencial en una (1) jornada de trabajo metodológico sobre el programa, de aproximadamente 3 a 4 horas que se podrá realizar el mismo día que la reunión de inicio de servicios, reunión de coordinación general del proyecto o en una fecha distinta, pero siempre dentro del plazo de 10 días hábiles desde la reunión de inicio de actividades.

La actividad es de carácter obligatorio para todo el equipo evaluable. Los costos de traslado del equipo serán responsabilidad del consultor. Esta jornada de trabajo metodológico es requisito para ejercer las tareas encomendadas dentro del proyecto. La Agencia realizará esta actividad de manera preferente en la ciudad de Punta Arenas, no obstante, es una decisión que se informará oportunamente al equipo adjudicado.

Como medio de verificación el consultor deberá presentar listas de asistencia, minuta de acuerdos y fotografías de las reuniones realizadas.

c) Presentación al equipo Municipal involucrado.

Realizar al menos una (1) reunión presencial con el encargado municipal designado como contraparte, en cada comuna en la que se implementará el proyecto, a fin de presentar la metodología y comprometer su participación. Cabe señalar que esta reunión sólo se llevará a cabo en aquellas comunas que no participaron de la reunión de coordinación inicial del proyecto señalado en el punto 3.1.1.a cumpliendo con todos y cada uno de los objetivos presentados en ésta.

En estas reuniones deberá participar el equipo de la Seremi de Energía de la región y el coordinador territorial del proyecto.

Todas las reuniones realizadas deben contar como medio de verificación la lista de asistencia correspondiente, minuta de acuerdos (en caso de que se hayan tomado) y fotografías.

II. Actividades de difusión e información a la ciudadanía y actores locales.

Se debe realizar la difusión del Programa durante todo el proceso de ejecución del proyecto, considerando a lo menos, las siguientes actividades:

- a) Diseño de estrategia de difusión del proyecto en la Región y localidades en que se implementará.

La estrategia debe considerar medios de comunicación masivos y locales (televisión, radios, periódicos, redes sociales, revistas, anuncios publicitarios, entre otros). Se espera que el equipo consultor, pueda, con la gestión del coordinador territorial y el encargado de comunicaciones, en coordinación con la Agencia y el Equipo de la SEREMI, realizar difusión del programa de capacitación a hogares en medios masivos (gestión de prensa), medios digitales, diarios murales y/o cualquier otro medio de difusión pertinente en cada localidad donde se implemente la metodología.

Se espera que la estrategia de difusión se componga al menos de:

- a) Nota informativa semanal para redes sociales
- b) Nota de prensa quincenal para medios oficiales
- c) Difusión radial bimensual regional y local
- d) Difusión televisiva durante el proceso de ejecución (2 apariciones)
- e) Otros medios de difusión como, diario mural, boletín informativo y campaña radial, ya sea de distintas organizaciones comunitarias.

La propuesta será evaluada y validada con el equipo de Comunicaciones de la Agencia, coordinando y ajustándose al contexto de la implementación.

El consultor siempre y para cada actividad de difusión a implementar, deberá informar a la contraparte técnica de la Agencia, quien deberá validar el objetivo y contenido, la gráfica asociada a cada nota /cápsula /entrevista, el producto gráfico u otro que se considere pertinente, lo cual será compartido con la Seremi de Energía.

Por su parte la Agencia desarrollará un set de recursos gráficos para apoyar la difusión de las actividades en las localidades, y apoyar las convocatorias masivas, los que serán entregados al equipo consultor en las etapas correspondientes. Asimismo, se desarrollarán insumos para entregar a los hogares. Los materiales de difusión serán enviados al consultor, quién será responsable de su almacenamiento y distribución.

En caso de que el equipo consultor considere necesario contar con cuñas o, con la presencia de autoridades de la SEREMI de Energía o la Agencia, deberá informar con al menos, dos semanas de anticipación, a fin de coordinar agendas o planificar la solicitud. Lo anterior, queda sujeto a la disponibilidad de agenda.

Cualquier comunicación escrita, debe seguir el manual de estilo y diseño definido por la Agencia. Tales lineamientos serán informados en la primera reunión de coordinación, al igual que los protocolos de uso de los isologotipos necesarios de utilizar durante el proyecto. Además, toda publicación masiva oral o escrita deberá incluir dentro de su guion el uso de la siguiente frase, a tenor literal:

“... esta actividad se realiza en el marco del Programa de Eficiencia Energética y Energías Renovables de Magallanes a través del Ministerio de Energía y la Agencia de Sostenibilidad Energética, financiado por el Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena”

Medio de verificación: Plan estratégico de difusión, Registros gráficos de todas las acciones de difusión desarrolladas, y todos los productos de la estrategia de difusión.

b) Apoyo a la producción audiovisual

El consultor, durante su tiempo de implementación, debe entregar las facilidades para realizar un registro audiovisual de actividades del programa de capacitación energética a hogares, coordinando y planificando las actividades a grabar por parte de un equipo contratado por la Agencia . Esta actividad no reemplazará los registros audiovisuales y fotográficos que el consultor genere de las actividades que implemente, solicitadas en el punto 3.7.b.

Medio de verificación: Fotografías de las sesiones y grabaciones realizadas.

c) Difusión en Municipios (entrega e instalación de afiches).

La consultora deberá entregar a contrapartes municipales y actores locales claves, al menos cinco (5) afiches u otros elementos de difusión sobre la implementación de la capacitación energética a hogares, para la promoción del programa y para reforzar la convocatoria a las distintas actividades planificadas.

Tal recurso gráfico deberá utilizarse para difundir las reuniones de inicio y capacitación inicial a las familias y cierre, en las que se espera contar con el mayor número de asistentes comunitarios.

Los afiches, serán entregados por la Agencia.

Medio de verificación: Fotografías de afiches instalados por localidad.

d) Hito de lanzamiento e información a la comunidad.

El equipo consultor, deberá organizar, convocar y realizar reuniones/hitos en cada una de las comunas o localidades beneficiarias del Programa, con la participación de la comunidad y familias beneficiarias del programa (invitadas a participar) para ser informadas y sensibilizadas respecto al Programa, así como también, para verificar la información y base de datos de los convocados. Con esta actividad se dará el inicio al Programa a nivel local y su objetivo será presentar a la comunidad y en particular a las familias que participarán del programa la metodología, actividades, contenidos y productos del proyecto.

La planificación de estas actividades deberá ser validada por la Agencia y la Seremi de Energía, y tendrán un carácter informativo, convocante y motivacional para la ejecución del Programa.

El calendario y ubicación de la actividad se coordinará en conjunto con la SEREMI de Energía, la Agencia y el Municipio correspondiente. En esta actividad se espera que participen representantes del Municipio, Autoridades del territorio, SEREMI de Energía, y las familias participantes.

Los hitos de lanzamientos realizados deben contar con la lista de asistencia correspondiente, bases de datos de contactos con familias y fotografías, como medios de verificación.

2. Desarrollo y ejecución de la asesoría técnica y programa de capacitación en hogares de la Región, según la realidad energética de cada localidad.

I. Preparación de equipos técnicos y monitores de terreno

a) Desarrollo de capacitación al equipo de monitores de terreno.
Los monitores deberán pasar por un proceso de capacitación, evaluación y validación por parte de la Agencia de Sostenibilidad energética para ejercer como monitores del programa.

Para ello en la propuesta técnica el consultor debe definir el perfil del monitor y las características profesionales, técnicas, y experiencia requerida para desarrollar tareas de capacitación en los hogares.

Una vez convocados y preseleccionados el equipo de monitores propuesto a la Agencia debe participar de un proceso de capacitación que se estima de 16 horas presenciales. Esta capacitación tiene por objetivo, que el monitor conozca, se apropie de herramientas y desarrolle capacidades para implementar la metodología de Capacitación en EE en hogares Vivo Eficiente, y que maneje los aspectos administrativos asociados a su ejecución.

Entre las temáticas a desarrollar están:

- Programa Vivo Eficiente, los roles de la Agencia y Seremi de Energía, el rol de todos los integrantes del equipo consultor en el proceso de implementación, los objetivos a lograr y productos del programa.
- Información y contextualización de la realidad energética regional, considerando los contenidos a desarrollar en la metodología del Programa (sección 3.3.2). Entre otros antecedentes respecto a uso de energéticos utilizados por localidad se encuentran los siguientes:
 - Villa Renoval: Electrificación con motor a gas / calefacción a gas.
 - Villa Dorotea: Electrificación tendido eléctrico (empresa Edelmag), calefacción a gas (empresa Gasco).
 - Puerto Edén: Electrificación a través de motor diésel (14 horas de electricidad) y se calefaccionan a través de leña.
- Estrategias de facilitación para la entrega de contenidos, profundización en conceptos clave, herramientas de educación de adultos.
- Manejo de estrategias didácticas y revisión de propuesta preliminar de la planificación de las sesiones y los recursos didácticos para el desarrollo de éstas (recursos pedagógicos, juegos, ppts., aparatos de medición u otros), según contexto.
- Uso de equipos de medición como apoyo didáctico, entre otros.

- Procedimientos y protocolos de implementación del Programa.

Todos los aprendizajes alcanzados se espera que sean aplicados en el programa de capacitación en los hogares por los monitores.

La capacitación incluirá procedimientos para el desarrollo de su trabajo, como su presentación en el hogar correctamente identificado como representante del programa, el uso de una Bitácora de trabajo por hogar atendido, formato que debe ser propuesto por el consultor y validado por la Agencia, el uso y objetivo formativo de los juegos.

La Capacitación será propuesta por el equipo consultor evaluable, principalmente Jefe de Proyecto, Coordinador Territorial, Experto Pedagógico y Experto en Eficiencia Energética. El consultor deberá presentar en su propuesta técnica una propuesta preliminar de capacitación la que se trabajará en conjunto con las contrapartes la AgenciaSE y la SEREMI de Energía de la región de Magallanes una vez adjudicada la consultoría. El responsable de la gestión y ejecución de la capacitación será el equipo consultor, con activa participación de la Agencia y profesionales de la SEREMI de Energía.

Medio de verificación: Listas de asistencia de las jornadas, planificación de la capacitación y fotografías de las capacitaciones realizadas.

b) Validación de los monitores

Con posterioridad al proceso de capacitación, los monitores deberán rendir una prueba de conocimientos en torno al Programa: contenidos e implementación. La aprobación de esta evaluación será requisito para desempeñarse como monitor. Esta evaluación deberá ser realizada en un plazo máximo de 80 días corridos desde la adjudicación en la Región de Magallanes.

Para aprobar, el monitor debe cumplir con un 60% de logro como requisito para desempeñarse en este rol. De no aprobar, la Agencia se reserva el derecho de solicitar el cambio de monitor. Cabe señalar que si el equipo consultor no logra tener al término del proceso de capacitación

y evaluación el mínimo de monitores solicitados para el proyecto (6), serán ellos quienes deberán encargarse de capacitar a nuevos candidatos para cubrir los cupos faltantes. La evaluación aplicada a estas nuevas personas deberá ser distinta a la utilizada en el primer proceso de capacitación.

La evaluación deberá ser diseñada por el equipo consultor y presentada a la Agencia en su primera versión junto a la propuesta técnica. El instrumento podrá ser ajustado por la Agencia, previo acuerdo con el jefe de proyecto, en función de la metodología propuesta para las jornadas de capacitación para los monitores. Tal instrumento deberá incluir en su diseño aspectos procedimentales y actitudinales, relevantes para la implementación en contextos sociales vulnerables, además de preguntas técnicas propias del proyecto.

Cualquier modificación en el plazo para el proceso de validación de monitores será definida y aprobada por la Agencia.

Medio de verificación: Listas de asistencia, evaluaciones desarrolladas y fotografías del proceso de evaluación.

II. Reunión de presentación y coordinación con equipo de monitores.

Se realizará una (1) reunión presencial con Agencia, Seremi de Energía, y Jefe de proyecto para presentar al equipo de monitores aprobados. En esta sesión se ajustarán lineamientos formales, orientaciones generales, alcances de su trabajo y su rol en el marco del programa y actores involucrados.

En la actividad, por parte del jefe de proyecto se realizará la exposición sobre aspectos operativos y metodológicos (descripción de actividades, tiempos asociados, otros), Carta Gantt, matriz de riesgo, equipo de trabajo y estrategia de difusión; lo cual constituye información de importancia para el trabajo de los monitores.

En esta reunión además se deberá propender a lograr la fidelización del equipo dando a conocer la importancia de su trabajo y cómo su buen o mal desempeño, puede afectar el desarrollo del proyecto.

El jefe de proyecto entregará a la contraparte técnica los antecedentes (currículo, certificado de antecedentes y capacitaciones en el área) de todos los integrantes del equipo para el respaldo de la Agencia una vez validados.

Medio de verificación: Lista de asistencia y fotografías de la reunión; además de la carpeta física y digital con los antecedentes del equipo de monitores validados.

3. Metodología de capacitación a hogares “Vivo Eficiente”

El principal objetivo de este programa es desarrollar un proceso educativo que permita a las familias analizar su conducta en cuanto al consumo de energía y realizar cambios orientados a disminuir el consumo a nivel domiciliario, pero de manera más sustantiva, lo que se espera cuando se desarrollan programas de eficiencia energética, y en particular en viviendas en sectores rurales y vulnerables el foco estará puesto en lograr niveles de confort aceptables y de preferencia óptimos.

Para ello el solo medir variables energéticas se hace insuficiente, por tanto, se espera que el consultor en su proceso formativo incluya como uno de los contenidos relevantes el confort interior de la vivienda. Junto a ello podrá aportar a la metodología, incorporar instrumentos o estrategias de medición de variables no energéticas tales como CO₂, Humedad, entre otras o de variables de consumo térmico, utilizando y aportando otros equipos propios, que seguirán perteneciendo al consultor. Este elemento será considerado como valor agregado en los criterios de evaluación, según explica en el en el punto 3.3.1.

Dentro de la propuesta técnica, el consultor deberá presentar la metodología propuesta con los respectivos ajustes para localidades rurales en condición de aislamiento geográfico y con escaso acceso a la

energía, siendo en todos los casos el juego y el uso de información en base a mediciones, la estrategia didáctica para el logro del aprendizaje. Se debe recalcar que, por medio de la metodología propuesta, se deberá propender a que cada uno de los integrantes del grupo familiar viva una experiencia en la cual cobre sentido el proceso de enseñanza, generando un espacio de entretención y reflexión en torno al juego, como una forma de aprender y tomar conciencia, sobre sus acciones energéticas cotidianas.

El desarrollo de todas las actividades generales, instancias de implementación de la metodología, actividades de difusión, y procesos de medición y evaluación en las que se vincule a las familias, serán de exclusiva responsabilidad de la consultora.

La implementación de la metodología consiste en una serie de (al menos) cuatro (4) sesiones educativas, de las cuales una (1) de ellas se realizará de forma comunitaria, mientras que las tres (3) restantes, se desarrollarán al interior de la vivienda con la familia.

Todo el trabajo de capacitación debe ser desarrollado por el equipo consultor, a cargo del monitor asignado, con un enfoque teórico práctico, siempre ligado al juego y con el apoyo del experto en energía y eficiencia energética, cuando se estime necesario. Sin embargo, el experto deberá visar cada una de las sesiones y materiales didácticos a utilizar en la capacitación.

El equipo consultor capacitará a las familias para la adopción de hábitos energéticos y aplicación de buenas prácticas en su vivienda, para el uso eficiente y sostenible de la energía, dotándolos de capacidades que permitan la aplicación de un plan de monitoreo personalizado para cada vivienda y un plan de acción que implique un compromiso familiar respecto al cuidado de los recursos energéticos en el hogar.

Los conceptos básicos que se deben abordar en la propuesta metodológica de la capacitación energética en los hogares, y que deben ser enfocados y aplicados a la realidad regional son:

- a. Medio ambiente, cambio climático y desarrollo sostenible
- b. Fuentes de emisión de gases de efecto invernadero (GEI), medidas de mitigación, casos de adaptación local.
- c. La energía en Magallanes. Fuentes de energía (renovables y no renovables). Bioenergía. Problemática y pobreza energética local.
- d. Conceptos energéticos aplicados al hogar: Usos de la electricidad, gas y leña; potencia eléctrica, consumo energético, eficiencia energética, confort térmico, confort lumínico. (Definir el foco en función del tipo de energético más usado en la comunidad y las problemáticas energéticas relevadas localmente).
- e. Uso eficiente de la energía eléctrica y térmica en el hogar: envolvente térmica (aislación, infiltración, puente térmico), conducta ciudadana, problemas energéticos que surgen en el hogar (temperatura, cobertura y aislación deficiente, infiltraciones, humedad, entre otros). Buenas prácticas y soluciones de eficiencia energética.

Para la entrega de los anteriores contenidos el consultor deberá preparar presentaciones power point que faciliten el trabajo del monitor en el hogar y alineen la entrega de conceptos para todo el equipo.

Además, se deberá hacer una propuesta de recursos didácticos que apoyen la entrega de estos conceptos (láminas, fichas, etc.).

Todas y cada una de las sesiones diseñadas deberán planificarse pedagógicamente, siguiendo el formato entregado por la Agencia. En ANEXO 11 se entrega un formato con contenidos mínimos de la planificación.

Adicionalmente el consultor deberá diseñar un formato de seguimiento de las actividades desarrolladas en los hogares.

Se espera que la metodología y propuesta didáctica sea teórico-práctica, e integre dinámicamente en torno a espacios lúdicos y acciones concretas, la incorporación de herramientas conceptuales, poniendo foco en las temáticas relevantes de la realidad local.

Por otro lado, la metodología incluirá que en cada vivienda se cuente mediciones de consumo y registros energéticos, con la instalación de equipos de medición de consumo energético (por ejemplo, medidor de consumo eléctrico, medidor de humedad ambiental, medidor de temperatura), y realizando análisis termográficos dentro de cada hogar.

Esta información debe ser utilizada como una herramienta formativa para trabajarla en conjunto con la familia de manera de visualizar gráficamente los consumos energéticos de sus integrantes, así como sus peaks de consumo.

Para aquellas mediciones que requieran instalar equipos, estos no podrán intervenir la dinámica del hogar, debiendo generar reportes de las mediciones durante la ejecución de la metodología.

I. Uso y adquisición de equipos de medición de variables energéticas y de confort

El proyecto contempla la instalación de equipos de medición de variables energéticas y de confort en los hogares como una herramienta educativa, además de permitir el levantamiento de información relevante para realizar una mejor caracterización del consumo energético en la región por sector geográfico. Para ello en la fase 1 del Programa se adquirieron 37 aparatos de medición de consumo de energía eléctrica. Estos dispositivos, se encuentran en la SEREMI de Energía de Magallanes y serán entregados al consultor para su utilización en el proyecto. Se entiende que el consultor adjudicado deberá hacer buen uso del equipamiento, resguardando su integridad, uso apropiado y cuidado mientras esté bajo su responsabilidad.

Adicionalmente, y dado el n° de hogares a intervenir el consultor será responsable de la adquisición de:

- 40 equipos de medición de energía eléctrica, Marca Efergy modelo E2 clásico u otro de características similares o de nivel superior a los existentes, para la medición de consumos eléctricos domiciliarios, lo cual debe ser considerado en el presupuesto del programa.

En la propuesta técnica el consultor presentó los (3) cotizaciones correspondientes, para el equipo ofrecido.

Los equipos adquiridos y entregados deberán ser correctamente inventariados y utilizados por parte de la Consultora, en calidad de préstamo, para la implementación de la metodología, siendo responsabilidad del consultor el cuidado y mantención de los equipos en buen estado.

Al cierre del Proyecto, los equipos adquiridos y utilizados deberán ser entregados a la SEREMI de Energía, en correctas condiciones de funcionamiento, para luego ser transferidos todos los derechos administrativos y legales en calidad de donación para las tareas propias de esta SEREMI.

Por tanto, en este punto el consultor deberá:

- 1) Firmar carta de recepción de equipos, asumiendo el resguardo y correcto uso de los mismos
- 2) Comprar los equipos solicitados por la contraparte técnica, haciendo entrega de la factura
- 3) Firmar carta de entrega por el total los equipos utilizados, que acredite el perfecto estado de los mismos al cierre del proyecto.
- 4) Tomar todos los resguardos necesarios para evitar desperfecto, deterioro, pérdida, robo o hurto de equipos, en caso que de ocurra alguna de estas situaciones o cualquier otra que impida la entrega del equipo en las condiciones técnicas adecuadas, el Consultor deberá reponer el equipo y este debe estar en condición de ser usado de acuerdo a los requerido técnicamente.

Cabe mencionar que, como valor agregado, el consultor podrá incluir o aportar para su utilización en el proyecto otros dispositivos de medición de variables de confort interior tales como: más cámaras termográficas, data logger, o equipos de medición de consumos eléctricos adicionales, etc., o cualquier otro aparato que contribuya a la mejora de la metodología, lo que queda establecido en los criterios de evaluación de las bases administrativas.

Medio de verificación: Cotizaciones, facturas de compra, inventarios y cartas de recepción y entrega de los equipos adquiridos.

II. Descripción de sesiones de trabajo

A continuación, se presenta la estructura general de las sesiones de trabajo propuestas. La duración estimada de cada sesión será de entre una (1) hora y dos y media (2,5) horas cronológicas por hogar dependiendo de la disposición de cada familia.

El Consultor deberá proponer una planificación que contemple cada una de las sesiones indicando recursos didácticos y metodología de trabajo para lograr la comprensión de los conceptos energéticos y alcanzar el compromiso de la familia con la eficiencia y sostenibilidad energética.

a) Sesión 1. Taller comunitario de inducción

Se realizará al menos una (1) reunión presencial de trabajo en conjunto con las familias seleccionadas por localidad, para la ejecución del Programa. A esta jornada deberán asistir: el jefe/a de hogar y cada una de las familias beneficiadas, representante de SEREMI y/o Agencia, la contraparte municipal y el jefe de proyecto, coordinador territorial y algunos de los monitores que implementarán la metodología en la localidad, que actuarán como facilitadores de los grupos de trabajo a conformarse.

El objetivo de esta sesión será presentar en un tiempo aproximado de dos (2) horas, el Programa de capacitación energética en hogares Vivo Eficiente, exponiendo a los grupos familiares los objetivos y metodología del proyecto, desglosando los alcances y actividades a realizar durante la implementación.

Junto con lo anterior, se espera que durante la sesión se realicen dinámicas grupales de juego que promuevan la conversación entre los asistentes en torno a la temática energética local y comunitaria, logrando identificar conocimientos previos, problemáticas energéticas y de sostenibilidad relevantes en la comunidad (aspectos de confort

térmico y lumínico) y así como las acciones familiares en el hogar que pueden incidir en el bienestar energético local.

A través del desarrollo de actividades lúdicas se introducirá a las familias participantes en los conceptos de energía, cambio climático, eficiencia energética, confort térmico, sostenibilidad y responsabilidad y acción climática.

La coordinación logística de la actividad, incluyendo convocatoria, difusión, espacio de reunión, pausa café y actividades a realizar, será responsabilidad del equipo implementador.

El consultor deberá presentar una propuesta metodológica que aborde los puntos de la sesión considerando tiempos y estrategias de aprendizaje.

Medios de verificación: Invitación diseñada para la sesión, registros digitales de difusión de la convocatoria, evaluaciones diagnósticas, listas de asistencia y fotografías.

b) Sesión 2. Cómo usamos la energía en nuestra familia

Esta actividad se desarrolla en el hogar. Se realizará al menos una (1) reunión presencial de trabajo con el jefe/a de hogar e integrantes de la familia y otros habitantes de la vivienda que no podrá superar las dos (2) horas cronológicas por hogar y las estrategias de aprendizaje propuestas. El consultor deberá presentar una propuesta metodológica que utilice recursos didácticos que permitan la comprensión de la familia y que aborde los puntos y momentos siguientes:

i. Taller energético teórico-práctico:

Durante la jornada se abordarán de manera teórico – práctica los contenidos obligatorios priorizados en el punto 3.3. Se realizará una actividad didáctica, **donde a través del juego**, la familia refuerce lo aprendido dando respuesta a diversas interrogantes que evaluarán los contenidos abordados en la sesión. El monitor guiará la reflexión sobre la responsabilidad que posee cada uno de los integrantes del núcleo familiar en el consumo energético del hogar y cómo sus acciones repercuten en su comunidad.

En el presente taller el equipo consultor deberá entregar a la familia nociones de los estándares de confort y uso eficiente de la energía en el hogar (confort térmico, confort lumínico, entre otros). Para el logro de aprendizajes de la familia se podrá revisar facturas y/o boletas de consumo (electricidad, gas, agua) para comprender la información que se presenta para identificar alzas de consumo; aprender a calcular los kW/h de los aparatos domésticos para su comparación, comprender la relación entre consumo energético/confort en la vivienda/EE, considerando los desafíos energéticos cotidianos de la familia como lo son el control de la temperatura, aislación, infiltraciones, humedad, etc., invitando a la familia a reflexionar sobre los desafíos locales y globales de manera práctica.

Dada la gran cantidad de información es de suma importancia el diseño instruccional y la propuesta didáctica aplicada en la sesión.

ii. Diagnóstico energético parte 1:

El equipo consultor deberá dar a conocer a la familia en qué consiste un diagnóstico energético en la vivienda y la comprensión de su importancia para promover un cambio de conducta y el desarrollo un plan de mejora de eficiencia energética en el hogar.

iii. Instalación del contador eléctrico:

Se realizará la instalación del contador eléctrico en la vivienda (se debe considerar al menos 3 semanas de registro de consumos por hogar). La familia deberá entender el funcionamiento del contador, para registrar los momentos "peak" de su consumo. Se espera que en la planificación asociada a la instalación, seguimiento y monitoreo de consumos energéticos se considere en cada localidad una muestra de entre un 8 y un 12% que mantenga el dispositivo de medición mientras dure la implementación de manera de contar con mayor data local.

El contador eléctrico no deberá modificar la dinámica energética del hogar. Tal aparato generará reportes instantáneos de las mediciones.

El consultor deberá presentar una propuesta metodológica que aborde los puntos de la sesión considerando tiempos y estrategias de aprendizaje.

Medio de verificación: Listas de asistencia, fotografías, bitácora Vivo Eficiente y evidencias digitales de los materiales utilizados en la sesión.

c) Sesión 3. Eficiencia energética y seguridad en el consumo energético

Se realizará al menos una (1) reunión presencial de trabajo con el jefe/a de hogar e integrantes de la familia y otros habitantes de la vivienda, donde se realizará la revisión de las mediciones realizadas analizando los registros obtenidos por el contador instalado.

En esta actividad se deben reconocer los principales equipos consumidores, para motivar las reflexiones y síntesis sobre la relación que existe entre la eficiencia energética y economía doméstica.

Además, se debe terminar el diagnóstico energético siempre utilizando recursos didácticos que permitan la comprensión de la familia.

Además, durante la jornada se deberán realizar:

i. Diagnóstico energético parte 2: Ficha de mi vivienda

Durante la sesión, se identificarán las oportunidades de mejora en los hábitos de uso de la energía considerando las características constructivas de la vivienda, por lo que, con ayuda del monitor, las familias recorrerán todas las habitaciones de su hogar completando la ficha de la vivienda. Durante este recorrido la familia, deberá identificar lugares en los que se podrían aplicar medidas de EE. Lo anterior, se complementará con la toma de imágenes térmicas que permitirán conocer la temperatura de una superficie con precisión. Para esto el consultor puede utilizar la cámara termográfica adquirida en el marco de esta licitación y también aplicaciones de celular que permiten de manera general obtener una imagen de las pérdidas de calor.

ii. Firma de carta de compromiso "Vivo Eficiente y Sostenible"

Luego de concluidas las actividades, la familia deberá desarrollar su Carta Compromiso "Vivo Eficiente y Sostenible", en la que todos los integrantes del núcleo familiar deberán asumir compromisos de hábitos eficientes y buenas prácticas de consumo en el hogar, considerando el diagnóstico y reconocimiento de su vivienda. En el documento además

se definirá un encargado familiar de monitorear el cumplimiento de los compromisos y mantener la motivación necesaria para reforzar el proceso de concientización energética en el hogar.

El consultor deberá presentar una propuesta metodológica que aborde los puntos de la sesión considerando tiempos y estrategias de aprendizaje.

Medio de verificación: Fichas de cada vivienda, registro fotográfico y carta compromiso "Vivo Eficiente y Sostenible" de todas las casas donde se implementó la metodología, bitácora Vivo Eficiente.

d) Sesión 4. Cierre "Vivo Eficiente y Sostenible"

Se realizará una reunión presencial de trabajo con el jefe/a de hogar e integrantes de la familia y otros habitantes de la vivienda, en la cual se deberán realizar las siguientes acciones:

i. Retroalimentación del proceso de aprendizaje

Se realizará junto a la familia un proceso de evaluación y síntesis sobre el trabajo realizado en las sesiones anteriores. El monitor guiará la conversación para que la familia a modo de autoevaluación reconozca los resultados de las buenas prácticas y los cambios de hábitos de los integrantes de la familia que promueven el consumo eficiente en el hogar, revisando la carta compromiso "Vivo Eficiente y Sostenible".

En esta actividad el monitor dinámicamente reconocerá el trabajo realizado por los integrantes de la familia, como también reforzará el de quienes no cumplieron, otorgando el espacio de reflexión y opinión para la familia, sobre la importancia de estas temáticas en el contexto regional actual y en su quehacer cotidiano, valorando su acción ciudadana.

ii. Plan de monitoreo energético

Se revisarán los consumos energéticos registrados en el contador de cada hogar para verificar, el gasto energético de la familia en la vivienda, pudiendo comparar los consumos energéticos durante el período de implementación del programa de capacitación, por ejemplo, con la boleta de consumo energético o revisando datos entregados por los dispositivos de medición de períodos anteriores. A modo de síntesis,

a través de la metodología del juego, la familia recordará conceptos, fundamentos y acciones para el uso eficiente de la energía.

La familia deberá recoger todo lo aprendido y diseñar, basándose en la carta compromiso “Vivo Eficiente y Sostenible”, un plan de monitoreo para su vivienda, en relación con las condiciones geográficas, energéticas y climáticas detectadas y, las buenas prácticas comprometidas. En el presente plan se deben establecer roles y responsabilidades para mantener el compromiso familiar a largo plazo considerando que los mejores resultados se obtendrán involucrando a toda la familia y con una proyección de trabajo familiar a largo plazo. Su formato, debe ser propuesto por el consultor en su propuesta metodológica y aprobado por la Agencia.

Al término de la sesión se invitará a la familia a participar de la ceremonia de cierre del Programa, donde se convocará a todas las familias de la comunidad que concluyeron la implementación del programa.

El consultor deberá presentar una propuesta metodológica que aborde los puntos de la sesión considerando tiempos y estrategias de aprendizaje. La duración de esta no podrá ser inferior a una (1) hora ni superar las dos (2) horas cronológicas por hogar y se deberán utilizar recursos didácticos que permitan la comprensión de la familia.

Medio de verificación: Listas de asistencia, evaluaciones de cierre familiar de la metodología y planes de monitoreo energético por vivienda intervenida, con las correspondientes fotografías de cada intervención por hogar.

III. Rediseño o ajuste de juego de mesa familiar

En la reunión de inicio se hará entrega al consultor de un juego desarrollado por la Agencia que desarrolla la temática de la Eficiencia Energética. El consultor deberá realizar un análisis y proponer ajustes metodológicos, de contenidos y de diseño gráfico para su utilización en el contexto de la metodología Vivo Eficiente. Una vez aprobadas las

propuestas de ajustes y desarrollados, la Agencia será responsable de realizar la impresión para su utilización en terreno por parte de los monitores.

4. Implementación de metodología en hogares seleccionados.

Luego de seleccionados y autorizados el número de hogares por localidad, el equipo implementador deberá revisar la metodología propia del Programa de Capacitación a hogares Vivo Eficiente y elaborar el plan de trabajo y Carta Gantt, realizando los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la presente licitación.

I. Diseño y adecuación de los planes de trabajo locales

Para el desarrollo de la asesoría técnica y ejecución del programa de Capacitación Energética en Hogares, se podrán realizar ajustes y modificaciones en la metodología de implementación sólo para aquellas localidades rurales en condición de aislamiento geográfico y con escaso acceso a la energía. Tal adecuación deberá ser validada por la contraparte técnica y SEREMI de Energía, la cual deberá reflejarse en el plan de trabajo y Carta Gantt específica para cada localidad.

Medio de verificación: Documento con metodología modificada para localidades aisladas. Planificación de las sesiones adaptadas.

II. Inicio de actividades con los hogares

a) Declaración de voluntad "Vivo Eficiente" e Implementación de la metodología

Luego de la entrega del listado de los hogares beneficiados en el punto 3.1.1. y la capacitación inicial a la comunidad por localidad realizada, el equipo consultor llevará a cabo al menos una (1) visita presencial a cada hogar participante de la metodología para informar, planificar y acordar las acciones y fechas de las visitas del Programa. Al final de esta reunión se debe obtener como resultado la Declaración de voluntad "Vivo Eficiente" firmada por cada jefe de hogar, en la que se comprometa junto a su familia a participar de la metodología, a entregar

y autorizar el uso de los datos de consumo (eléctrico y/o térmico) de su hogar quedando a disposición del Programa para su estudio y posterior difusión, de manera agregada, manteniendo resguardo de la información personal.

En el caso de las localidades en las que se modifique la metodología (en función de su aislamiento geográfico o escaso acceso a la energía), se deberá velar por el registro y cumplimiento de los documentos de verificación de las actividades desarrolladas, existiendo para este caso, un formato especial previamente autorizado por la Agencia.

La coordinación de la firma de este documento se realizará entre el facilitador o coordinador territorial y el representante de la familia al momento de acordar las visitas al hogar.

Con este acto se formaliza el proceso de implementación de la metodología acordada en cada una de las localidades y hogares seleccionados de acuerdo con los estándares y orientaciones de la Agencia, con apoyo de la SEREMI de Energía, según lo señalado en el punto 3.3 de las Bases de Licitación.

En el caso de que alguno de los hogares seleccionados decida no participar del Programa (antes o después de la Declaración Vivo Eficiente), el consultor deberá respaldar la decisión del jefe de hogar, completando un formato que respaldará su deserción, entregado por la Agencia.

Sin embargo, el número de los hogares desertores no modificará el número total de viviendas enunciado en la Tabla N°1 del presente documento.

Medio de verificación: Formato de Declaración Vivo Eficiente o formato de deserción al programa según corresponda, firmado por el jefe de hogar o representante. Todos los medios de verificación asociados a la metodología Vivo eficiente.

b) Ceremonias de clausura con la comunidad.

Al término de la implementación del Programa, en cada localidad o comuna, se realizará una actividad de clausura, con la participación de las familias beneficiarias, contraparte municipal, Agencia de

Sostenibilidad Energética y SEREMI de Energía Magallanes, autoridades locales y regionales de ser posible, constituyendo el hito de cierre del Programa con la comunidad.

Esta actividad deberá ser diseñada por el consultor a fin de generar un espacio de diálogo y reflexión sobre el proceso de educación y capacitación desarrollado, donde los asistentes deberán evaluar la metodología llevada a cabo para cada una de sus realidades locales, considerando aspectos cualitativos y cuantitativos de la implementación. La propuesta de evaluación de la metodología deberá ser propuesta por el consultor y validada por la Agencia.

Al término de la jornada se entregará a cada jefe de hogar de las familias asistentes que concluyeron la metodología el kit y diploma "Vivo Eficiente y Sostenible" con artefactos que sean de ayuda para lograr una disminución en el uso de energéticos y fortalezcan la sostenibilidad energética de cada hogar. El consultor puede, en función de la propuesta metodológica, definir la estrategia o sesión en la que se hará entrega del kit eficiente para el logro de mejores resultados, lo cual debe ser justificado y aprobado por la Agencia.

El kit de Eficiencia Energética debe ser adquirido por el consultor y ser considerado en su propuesta económica. Se espera que contenga:

- 1 o más aireadores para grifos de agua
- Sello para ventanas y puertas
- Ampolletas de alta eficiencia /led
- Zapatilla
- Termómetro ambiental

La actividad de cierre debe incluir un servicio de café, cuya responsabilidad de gestión, coordinación y financiamiento será por parte del equipo consultor.

Es necesario contar con medios de verificación de estos hitos tales como listas de asistencia, listado de recepción del kit y diploma y, fotografías para cada una de las ceremonias realizadas.

5. Seguimiento y reportes de resultados

I. Reporte de indicadores del Programa

- a) Durante la ejecución del Programa, el equipo consultor deberá proveer indicadores de Pobreza energética, sistematizados en un registro en Excel con su correspondiente análisis cuantitativo y cualitativo. Se tomará como referencia instrumentos desarrollados por la REdPE tales como el Índice tridimensional de pobreza energética.

Estos datos, serán obtenidos de la implementación en todas las viviendas beneficiadas, serán entregados mensualmente, previo acuerdo de fecha con la contraparte.

Medio de verificación: Archivo excel con indicadores de pobreza energética y resultado de evaluación de satisfacción.

- b) Asimismo, el equipo implementador deberá reportar quincenalmente indicadores de implementación, el n° de viviendas visitadas el n° de participantes en actividades educativas, y resultados de los compromisos y actividades de formación. Igualmente llevará un registro de observaciones e indicadores cualitativos y testimonios (grabados o registrados en instrumentos de bitácora). Identificar y reportar dificultades de manera de subsanar a tiempo cualquier contratiempo.

Medio de verificación: Archivo tipo Excel con registro y bitácora por hogar y documento sistematizado, además de fotografías de bitácoras por familia que demuestren el desarrollo de las actividades realizadas.

- c) Registro y análisis de datos consumo energético y otros indicadores:

A partir de los datos obtenidos de cada vivienda, el consultor es responsable de recopilar y sistematizar la información de datos por localidad, supervisar el correcto uso de datos y realizar su correspondiente análisis, de acuerdo a lo solicitado por la Agencia. Esta información deberá ser reportada mensualmente y consolidada en un documento adjunto en el informe final.

Medio de verificación: Documento de análisis de registros de consumo y otras variables de confort por localidad y tipologías identificadas a nivel territorial.

II. Reuniones de seguimiento y monitoreo

a) Reunión informativa previa a intervención por localidad.

Previo a la intervención en las viviendas de cada comuna, se realizará una (1) reunión presencial entre el jefe de proyecto, contraparte técnica de la Agencia y SEREMI de Energía donde se analizarán las acciones acordadas con la contraparte de cada Municipio, además de las acciones de difusión (realizadas y por realizar). En este reporte se deberá incluir el número de viviendas estimadas a intervenir, así como el listado de monitores que participará en la intervención.

Medio de verificación: Lista de asistencia de reuniones realizadas y fotografías.

b) Reuniones de monitoreo y seguimiento:

El consultor deberá participar en reuniones presenciales o a distancia de seguimiento quincenal, en las informará sobre los avances y dificultades del proceso de implementación, utilizando los instrumentos destinados para aquello. La SEREMI de Energía y la Agencia facilitarán infraestructura para realizar videoconferencias.

En estas reuniones de seguimiento se debe reportar, al menos:

- El estado de avance, respecto a la Carta Gantt
- Análisis y actualización de matriz de riesgo (riesgos, oportunidades y potencialidades emergentes en relación con la implementación de la metodología).
- Avances y resultados de las encuestas de satisfacción. El instrumento debe ser diseñado por el consultor y validado por la Agencia y debe contemplar la evaluación de la familia respecto a la labor del monitor, la calidad de las actividades y la estrategia definida para la entrega de contenidos.
- Cuantificación de trabajo por localidad, considerando: número de actividades realizadas v/s las totales, n° de familias participantes,

caracterización de los hogares, n° de participantes por hogar y totales, número de monitores participantes, número de contadores instalados, entre otras.

- Un reporte cualitativo, que contenga lecciones aprendidas para mejorar la metodología y la implementación en las siguientes etapas.
- Entrega de insumos para publicar en la página web, en base a la sistematización de la información relevante relacionada con las actividades, tales como comunicados de prensa con fotografías y/o evidencias de las actividades. Se podrán enviar previamente vía correo electrónico.
- Otros

Esta reunión deberá estar a cargo del Coordinador Territorial y/o el Jefe de Proyecto del equipo consultor.

Al menos una de las reuniones de seguimiento será presencial, con participación de distintos actores involucrados en la implementación. La SEREMI de Energía proveerá el lugar de realización. El equipo consultor deberá presentar avances a la fecha.

Medio de verificación: PPT de la reunión con la información solicitada. Lista de asistencia de reuniones realizadas y fotografías.

III. Reunión de cierre y evaluación del proyecto

Al término de la implementación, con el reporte de la totalidad de las actividades realizadas, se realizará una (1) reunión presencial de cierre en Magallanes, previa a la entrega del informe final, contando con la presencia de La SEREMI de Energía y la contraparte técnica Agencia.

En esta oportunidad se presentará una síntesis de las actividades, contenidos, productos obtenidos de la implementación y resultado de las evaluaciones. Se analizarán los resultados de las comunas y localidades en lo relativo a la gestión energética y los indicadores de consumo (eléctrico, térmico y leña si es el caso) y además de posibles ahorros generados. Se debe contemplar una muestra de registros fotográficos de la Consultora.

Finalmente se darán a conocer lecciones aprendidas para mejorar las estrategias y metodologías de implementación, permitiendo el análisis de las potenciales acciones a desarrollar o incluir en el Programa, considerando la connotación geográfica, aislamiento, formas de calefacción e iluminación, condiciones climáticas anuales, entre otras.

La información anterior deberá generar un documento y/o PPT de síntesis de las actividades realizadas, reporte de los indicadores principales y una evaluación de la implementación separadamente por cada localidad que participe en el Programa como parte del informe Final.

Medio de verificación: Listas de asistencia, fotografías de la reunión realizada y documento consolidado con la información de la reunión.

6. Consideraciones y actividades transversales al punto 3

I. Al inicio de la consultoría:

a) Actualización del plan de trabajo:

Entregar por escrito el desglose del plan de trabajo, en el que el jefe de proyecto presente de manera estructurada y jerárquica los paquetes de actividades (acciones) necesarias para obtener los productos de esta licitación y una Carta Gantt, que será validada por la contraparte técnica. En la reunión de inicio de acordarán ajustes que deberán ser presentados actualizados en el informe n°1 de la consultoría.

Medio de verificación: Plan de trabajo y Carta Gantt.

b) Propuesta de diseño metodológico de los talleres:

Proponer la estructura básica de las capacitaciones, metodología a utilizar, objetivos de aprendizaje, la que será validada por la contraparte técnica. Todos los talleres de capacitación comunitarios y en los hogares deben desarrollar los contenidos mínimos propuestos por la Agencia utilizando el "juego" como recurso didáctico básico y primordial en desarrollo de la mismo,

así como el uso de información de diagnóstico y datos para la toma de decisiones.

Esta propuesta, debe contener todos los puntos asociados al 3.3. de las Bases de Licitación.

Medio de verificación: Formato de planificaciones Agencia, para cada sesión.

- c) Descripción de la metodología de acompañamiento y los roles del equipo: coordinador territorial, monitores, encargado de comunicaciones y técnico instalador de dispositivos.

En la propuesta técnica el consultor deberá presentar los roles que cada uno de los integrantes del equipo desarrollará en el proyecto, y la forma en que realizará el seguimiento del trabajo de los monitores, siempre velando por la realización de todas las actividades mínimas y contando con el equipo de profesionales necesarios, en cantidad y calificación, para abordar cada temática considerada. La calificación y pertinencia del equipo deberá ser consignado en el anexo correspondiente.

Medio de verificación: Anexo con descripción de roles en la metodología.

- d) Actualización de la matriz de riesgos del proyecto (ANEXO N°10) y el plan de contingencia:

El consultor deberá velar por mantener actualizados los documentos Matriz de Riesgos y su correspondiente Plan de Contingencia presentados en la postulación, considerando las medidas de mitigación necesarias para enfrentar posibles alteraciones en la agenda de trabajo de implementación, de manera que permitan el cumplimiento de los objetivos del Programa e indicando los medios de verificación correspondientes.

Medio de verificación: Matriz de riesgo y plan de contingencia actualizados.

II. Durante el desarrollo de la consultoría:

- a) Encuestas de satisfacción:

Durante la implementación de la metodología, el equipo consultor deberá aplicar encuestas de satisfacción luego del desarrollo de

todas las actividades en las que participen las familias beneficiadas.

Será el consultor responsable de agrupar por localidad, digitalizar, tabular y analizar los resultados de las encuestas, entregando al término de la consultoría un reporte cuantitativo y cualitativo de satisfacción de la implementación.

El formato, será entregado propuesto por el consultor y validado por la Agencia.

Medio de verificación: Archivos digitales e informe con análisis y resultados por localidad.

b) Respuesta a consultas:

Responder, en representación de la Agencia consultas de parte de los encargados locales o jefes de hogar de las localidades donde se implemente la metodología, a través de correo electrónico, teléfono, u otra plataforma que el consultor defina como apropiada, en un tiempo máximo de 2 días hábiles.

Medio de verificación: Copia digital de respuestas entregadas.

7. Aspectos Administrativos:

a) Almacenamiento y distribución del material educativo:

Todos los recursos didácticos sobre eficiencia energética serán entregados por la Agencia al Consultor. El número de estos será adecuado para la implementación de la metodología. La consultora no podrá utilizar otros recursos didácticos sin la previa aprobación de la contraparte técnica, pero podrá sugerir algunos los que serán evaluados por la Agencia.

La Agencia despachará el material a Punta Arenas y será responsabilidad del consultor el almacenamiento, custodia y distribución del material educativo durante la duración del contrato. Si al término de la implementación del proyecto queda material educativo y de difusión, la Agencia definirá su destino.

El Consultor deberá responder ante la Agencia en caso de pérdida, extravío, deterioro, robo o hurto del material educativo o dispositivos que se encuentren bajo su custodia.

El Consultor no puede utilizar pendones ni merchandising ni publicidad propia durante el desarrollo de las actividades asociadas a

la implementación del programa, así como ningún logotipo o identificación propia.

Medio de verificación: Carta recepción del material en Punta Arenas o copia de guía de despacho.

b) Registro fotográfico o audiovisual:

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

Medio de verificación: Registros fotográficos o audiovisuales generados como evidencias.

c) Proveer las condiciones adecuadas para la realización de las actividades y cubrir los gastos de producción propios del desarrollo del Programa como ceremonias de inicio o cierres:

El consultor deberá responsabilizarse del arriendo de salones, su equipamiento, impresión de documentos y materiales para el desarrollo de talleres y actividades; servicios de café, cóctel o similares; traslados, alojamiento, viáticos de los monitores, etc., los cuales deben ser considerados en la propuesta económica del servicio; debiendo velar por la seguridad de todo su personal siendo de su exclusiva responsabilidad tomar todos los resguardos necesarios para evitar cualquier tipo de accidentes.

Medio de verificación: Fotografías de los servicios entregados.

8. Informe Final

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

- a) Sistematización de toda la información recogida, actividades realizadas y principales indicadores del proceso de implementación del programa de capacitación.
- b) Sistematización de la información en planilla que defina la Agencia y análisis de los resultados del registro de consumos energéticos (y otras variables si es posible) de las viviendas a nivel regional y por localidad considerando las características energéticas del territorio.
- c) El reporte de todas las actividades de capacitación en hogares, visitas realizadas y resultados de las actividades de capacitación.
- d) Toda la información referida a los beneficiarios: bases de datos, registros de asistencia (firmados), formularios, encuestas respondidas, etc.
- e) Las versiones finales del diseño de talleres y actividades de asesoría, PowerPoint, formularios y todo el material utilizado para la realización de los servicios.
- f) Documento de análisis de registros de consumo y otras variables de confort por localidad y tipologías identificadas a nivel territorial según caracterización socio energética. Se espera que se pueda realizar un acercamiento al análisis de indicadores de pobreza energética.
- g) Medios de verificación de las actividades de desarrolladas.
- h) Presentación con los resultados del proceso (cualitativos y cuantitativos) a nivel regional y por localidad.
- i) Documento de proyecciones del Programa en la región, para el próximo año y propuesta de continuidad. Al final de la implementación del Programa, el consultor deberá generar un documento de proyecciones del Programa en la región, con mejoras y sugerencias, la cual será tipo informe o ppt.
- k) Otros productos relevantes de los servicios.

El informe debe reportar separadamente sobre la implementación del programa bajo la metodología normal como la implementación en condiciones de aislamiento geográfico y escasas energéticas.

QUINTO: Informes.

1. Contenido de los informes:

Informe	Monto	Contenido del informe	Plazo máximo de entrega
Informe de Avance N°1	25% del monto adjudicado	<p>3.1. Desarrollo de actividades de desarrollo de actividades de coordinación, difusión e información a la comunidad para promover la participación en el Programa.</p> <p>3.1.1. Actividades de coordinación e inducción.</p> <p>a. Reunión de coordinación general del proyecto y entrega de información de beneficiarios (Reportar avances).</p> <p>b. Jornada de trabajo metodológico con el equipo implementador (100%).</p> <p>c. Presentación al equipo municipal involucrado (Reportar avances).</p> <p>3.1.2. Actividades de difusión e información a la ciudadanía y actores locales.</p> <p>a. Diseño de estrategia de difusión del proyecto en la región y localidades en que se implementará (Reportar avance).</p> <p>b. Apoyo a la producción audiovisual (Reportar avance).</p> <p>c. Difusión en Municipios (entrega e instalación de afiches) [Reportar avance].</p> <p>d. Hito de lanzamiento e información a la comunidad</p>	Según consta en Acta de Inicio de Servicios de fecha 15 de mayo de 2020, el plazo de entrega de este informe será el día 26 de junio de 2020.

		<p>(Reportar avance).</p> <p>3.2. Desarrollo y ejecución de la asesoría técnica y programa de capacitación en hogares de la Región, según la realidad energética de cada localidad y siguiendo las especificaciones y metodología señaladas en las presentes bases de licitación.</p> <p>3.2.1. Preparación de equipos técnicos y monitores de terreno.</p> <p>a. Desarrollo de capacitación al equipo de monitores de terreno (50% de cumplimiento).</p> <p>b. Validación de los monitores (50% de cumplimiento).</p> <p>3.2.2. Reunión de presentación y coordinación con equipo de monitores (50% de cumplimiento).</p> <p>3.3. Metodología de capacitación a hogares “Vivo Eficiente”.</p> <p>3.3.3. Rediseño o ajuste de juego de mesa familiar (75% de cumplimiento).</p> <p>3.4. Implementación de metodología en hogares seleccionados.</p> <p>3.4.1. Diseño y adecuación de los planes de trabajo locales (50% de cumplimiento).</p> <p>3.5. Seguimiento y reportes de resultados.</p> <p>3.5.1. Reporte de indicadores del Programa (Reportar avance).</p> <p>3.5.2. Reuniones de</p>	
--	--	---	--

		<p>seguimiento y monitoreo (Reportar avance).</p> <p>3.6. Consideraciones y actividades transversales a los puntos.</p> <p>3.6.1. Al inicio de la consultoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Actualización del plan de trabajo (100% de cumplimiento). b. Propuesta de diseño metodológico de los talleres (100% de cumplimiento). c. Descripción de la metodología de acompañamiento y los roles del equipo coordinador territorial, monitores, encargado de comunicaciones y técnico instalador de dispositivos (100% de cumplimiento). d. Actualizar la matriz de riesgos del proyecto y el plan de contingencia (Reportar avance). <p>3.7. Aspectos Administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Almacenamiento y distribución del material educativo (Reportar avance). 	
--	--	--	--

<p>Informe de Avance N°2</p>	<p>25% del monto adjudicado</p>	<p>3.1. Desarrollo de actividades de desarrollo de actividades de coordinación, difusión e información a la comunidad para promover la participación en el Programa.</p> <p>3.1.1. Actividades de coordinación e inducción.</p> <p>a. Reunión de coordinación general del proyecto y entrega de información de beneficiarios (100% de cumplimiento).</p> <p>c. Presentación al equipo municipal involucrado (100% de cumplimiento).</p> <p>3.1.2. Actividades de difusión e información a la ciudadanía y actores locales.</p> <p>a. Diseño de estrategia de difusión del proyecto en la región y localidades en que se implementará (Reportar avance).</p> <p>b. Apoyo a la producción audiovisual (Reportar avance).</p> <p>c. Difusión en Municipios (entrega e instalación de afiches) [Reportar avance].</p> <p>d. Hito de lanzamiento e información a la comunidad (50% de cumplimiento).</p> <p>3.2. Desarrollo y ejecución de la asesoría técnica y programa de capacitación en hogares de la Región, según la realidad energética de cada localidad y siguiendo las especificaciones y metodología señaladas en las presentes bases de licitación.</p> <p>3.2.1. Preparación de equipos técnicos y monitores de terreno.</p> <p>a. Desarrollo de capacitación al</p>	<p>Según consta en Acta de Inicio de Servicios de fecha 15 de mayo de 2020, el plazo de entrega de este informe será el día 03 de agosto de 2020.</p>
------------------------------	--	--	---

		<p>equipo de monitores de terreno (100% de cumplimiento). b. Validación de los monitores (100% de cumplimiento).</p> <p>3.2.2. Reunión de presentación y coordinación con equipo de monitores (100% de cumplimiento).</p> <p>3.3. Metodología de capacitación a hogares "Vivo Eficiente".</p> <p>3.3.2. Descripción de sesiones de trabajo.</p> <p>a. Sesión 1. Taller comunitario de inducción y diagnóstico (Reportar avance). b. Sesión 2. Cómo usamos la energía en nuestra familia (Reportar avance). c. Sesión 3. Eficiencia energética y seguridad en el consumo energético (Reportar avance).</p> <p>3.3.3. Rediseño o ajuste de juego de mesa familiar (100% de cumplimiento).</p> <p>3.4. Implementación de metodología en hogares seleccionados.</p> <p>3.4.1. Diseño y adecuación de los planes de trabajo locales (100% de cumplimiento).</p> <p>3.5. Seguimiento y reportes de resultados.</p> <p>3.5.1. Reporte de indicadores del Programa (Reportar avance). 3.5.2. Reuniones de seguimiento y monitoreo (Reportar avance).</p> <p>3.6. Consideraciones y actividades transversales a los puntos.</p> <p>3.6.1. Al inicio de la</p>	
--	--	--	--

		<p>consultoría: d. Actualizar la matriz de riesgos del proyecto y el plan de contingencia (Reportar avance).</p> <p>3.6.2. Durante el desarrollo de la consultoría: a. Encuestas de satisfacción (Reportar avance). b. Respuestas a consultas (Reportar avance).</p> <p>3.7. Aspectos Administrativos. a. Almacenamiento y distribución del material educativo (Reportar avance). b. Registro fotográfico o audiovisual (Reportar avance). c. Proveer las condiciones adecuadas para la realización de las actividades y cubrir los gastos de producción propios del desarrollo del Programa como ceremonias de inicio o cierres (Reportar avance).</p>	
Informe de Avance N°3	25% del monto adjudicado	<p>3.1. Desarrollo de actividades de desarrollo de actividades de coordinación, difusión e información a la comunidad para promover la participación en el Programa.</p> <p>3.1.2. Actividades de difusión e información a la ciudadanía y actores locales. a. Diseño de estrategia de difusión del proyecto en la región y localidades en que se implementará (Reportar avance). b. Apoyo a la producción audiovisual (Reportar avance). c. Difusión en Municipios (entrega e instalación de afiches) [Reportar avance]. d. Hito de lanzamiento e información a la comunidad (100% de cumplimiento).</p>	Según consta en Acta de Inicio de Servicios de fecha 15 de mayo de 2020, el plazo de entrega de este informe será el día 12 de octubre de 2020.

		<p>3.3. Metodología de capacitación a hogares “Vivo Eficiente”.</p> <p>3.3.1. Uso y adquisición de equipos de medición de variables energéticas y de confort (100% de cumplimiento).</p> <p>3.3.2. Descripción de sesiones de trabajo.</p> <p>a. Sesión 1. Taller comunitario de inducción y diagnóstico (50% de cumplimiento).</p> <p>b. Sesión 2. Cómo usamos la energía en nuestra familia (50% de cumplimiento).</p> <p>c. Sesión 3. Eficiencia energética y seguridad en el consumo energético (50% de cumplimiento).</p> <p>d. Sesión 4. Cierre “Vivo Eficiente”.</p> <p>3.4. Implementación de metodología en hogares seleccionados.</p> <p>3.4.2. Inicio de actividades con los hogares.</p> <p>a. Declaración de voluntad “Vivo Eficiente” e Implementación de la metodología (50% de cumplimiento).</p> <p>3.5. Seguimiento y reportes de resultados.</p> <p>3.5.1. Reporte de indicadores del Programa (Reportar avance).</p> <p>3.5.2. Reuniones de seguimiento y monitoreo (Reportar avance).</p> <p>3.6. Consideraciones y actividades transversales a los puntos.</p> <p>3.6.1. Al inicio de la</p>	
--	--	--	--

		<p>consultoría:</p> <p>d. Actualizar la matriz de riesgos del proyecto y el plan de contingencia (Reportar avance).</p> <p>3.6.2. Durante el desarrollo de la consultoría:</p> <p>a. Encuestas de satisfacción (Reportar avance).</p> <p>b. Respuestas a consultas (Reportar avance).</p> <p>3.7. Aspectos Administrativos.</p> <p>a. Almacenamiento y distribución del material educativo (50% de cumplimiento).</p> <p>b. Registro fotográfico o audiovisual (25% de cumplimiento).</p> <p>c. Proveer las condiciones adecuadas para la realización de las actividades y cubrir los gastos de producción propios del desarrollo del Programa como ceremonias de inicio o cierres (Reportar avance).</p>	
Informe Final	25% del monto adjudicado	<p>3.1. Desarrollo de actividades de desarrollo de actividades de coordinación, difusión e información a la comunidad para promover la participación en el Programa.</p> <p>3.1.2. Actividades de difusión e información a la ciudadanía y actores locales.</p> <p>a. Diseño de estrategia de difusión del proyecto en la región y localidades en que se implementará (Reportar avance).</p> <p>b. Apoyo a la producción audiovisual (Reportar avance).</p> <p>c. Difusión en Municipios (entrega e instalación de afiches) [Reportar avance].</p> <p>d. Hito de lanzamiento e información a la comunidad</p>	Según consta en Acta de Inicio de Servicios de fecha 15 de mayo de 2020, el plazo de entrega de este informe será el día 31 de diciembre de 2020.

		<p>(100% de cumplimiento).</p> <p>3.3. Metodología de capacitación a hogares "Vivo Eficiente".</p> <p>3.3.2. Descripción de sesiones de trabajo.</p> <p>a. Sesión 1. Taller comunitario de inducción y diagnóstico (100% de cumplimiento).</p> <p>b. Sesión 2. Cómo usamos la energía en nuestra familia (100% de cumplimiento).</p> <p>c. Sesión 3. Eficiencia energética y seguridad en el consumo energético (100% de cumplimiento).</p> <p>d. Sesión 4. Cierre "Vivo Eficiente" (100% de cumplimiento).</p> <p>3.4. Implementación de metodología en hogares seleccionados.</p> <p>3.4.2. Inicio de actividades con los hogares.</p> <p>a. Declaración de voluntad "Vivo Eficiente" e Implementación de la metodología (100% de cumplimiento).</p> <p>b. Declaración de voluntad "Vivo Eficiente" e Implementación de la metodología (100% de cumplimiento).</p> <p>3.5. Seguimiento y reportes de resultados.</p> <p>3.5.1. Reporte de indicadores del Programa (100% de cumplimiento).</p> <p>3.5.2. Reuniones de seguimiento y monitoreo (100% de cumplimiento).</p> <p>3.5.3. Reunión de cierre y evaluación del proyecto (100% de cumplimiento).</p>	
--	--	--	--

		<p>3.6. Consideraciones y actividades transversales a los puntos.</p> <p>3.6.1. Al inicio de la consultoría: d. Actualizar la matriz de riesgos del proyecto y el plan de contingencia (100% de cumplimiento).</p> <p>3.6.2. Durante el desarrollo de la consultoría: a. Encuestas de satisfacción (100% de cumplimiento). b. Respuestas a consultas (100% de cumplimiento).</p> <p>3.7. Aspectos Administrativos. a. Almacenamiento y distribución del material educativo (100% de cumplimiento). b. Registro fotográfico o audiovisual (100% de cumplimiento). c. Proveer las condiciones adecuadas para la realización de las actividades y cubrir los gastos de producción propios del desarrollo del Programa como ceremonias de inicio o cierres (100% de cumplimiento).</p> <p>3.8. Informe Final (100% de cumplimiento).</p>	
--	--	---	--

2. Requisitos de los Informes:

Procedimiento:

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 pendrive, en CD o DVD o Pendrive según corresponda, para ser revisada

por la contraparte técnica. Si no existen observaciones a los informes, de acuerdo a lo establecido en el punto 5.4 de las Bases de Licitación, 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 la recepción de la Agencia.

Por tanto, se deberá entregar en versión final:

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

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

El informe que se entregue a la Agencia debe ser firmado por el o los representantes legales de la Empresa que presta el servicio o quienes ellos designen para estos efectos mediante el respectivo instrumento legal, por los miembros del equipo de trabajo presentado en la propuesta y que realizaron el informe y por el o los revisores de dicho informe, antes de ser entregados en la Agencia y de acuerdo con el 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 podrán exceder las 40 páginas de extensión, con impresión a doble cara, incluyendo el resumen ejecutivo y las principales conclusiones del servicio. En caso de ser necesario se podrán incluir anexos para complementar y detallar lo estipulado en el cuerpo principal, siempre y cuando sea debidamente referenciado. Todos los informes y anexos deben entregarse anillados tipo de espiral plástico, una mica transparente en la tapa y una contratapa rígida en la parte posterior.

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

Todos los informes deberán presentar al menos los siguientes contenidos:

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

- a) Documentos digitales: deberán presentarse en formato PDF, y adicionalmente deben entregarse en formatos editables. En el caso de fotografías los formatos aceptados en JPG y resolución mínima de 300 dpi.
- b) Documentos impresos: hoja tamaño carta, letra Arial 11, impresas doble cara, bordes de 2,5, numeradas, los títulos y subtítulos hasta el cuarto nivel con numeración automática en el estilo multinivel 1.1.1.1. En otros aspectos se tendrán como referencia los criterios indicados por la APA para la presentación de documentos.

Lugar de entrega de los Informes:

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

Se considerará como fecha de recepción aquella establecida en el timbre entregado por la recepción de la Agencia, y para el caso de informes que sean enviados vía carta certificada, la fecha de recepción será la que se acredite con el correspondiente timbre de envío del servicio de envío de documentos. Una vez ingresado el informe en la recepción de la Agencia, éste no podrá ser modificado por el Consultor.

En caso de 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 siete días corridos 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.

En complemento a lo anteriormente señalado, si por motivos de fuerza mayor y mediante comunicado formal emitido por la Agencia, no sea factible realizar la entrega de los informes en la Recepción de la

Agencia, dichos documentos deberán entregarse de manera digital, en formato PDF, vía correo electrónico a la casilla OficinaPartes@agenciaSE.org, con copia al correo electrónico de la Contraparte Técnica de la Agencia, dentro de los mismos plazos establecidos para la entrega de dichos informes. Lo anterior aplica tanto para la entrega de informes en primera versión, como informes en versiones corregidas.

En este contexto, de ser necesario, se habilitará una carpeta compartida a través de la herramienta Google Drive para que el Contratista pueda subir los demás archivos que acompañan dicho informe, en la eventualidad de que por motivo de tamaño éstos no puedan adjuntarse al correo electrónico.

Se considerará como fecha de recepción aquella establecida en el correo electrónico emitido por el Contratista.

Por último, una vez normalizada la situación que imposibilitaba la entrega de los documentos en Recepción Agencia, el Contratista dispondrá de un plazo de 30 días para realizar la entrega física de la versión final del referido informe aprobado, mediante dos copias impresas del informe (sin anexos) y dos copias en formato digital del respectivo informe y sus anexos.

Observaciones de los Informes:

La Contraparte Técnica emitirá, dentro de los 15 días corridos posteriores a la recepción del respectivo informe, de acuerdo a la fecha establecida en el contrato, un pronunciamiento en relación con aprobar, rechazar o formular observaciones e indicaciones al citado informe. El informe deberá

contener todo lo indicado en el numeral 5.1 de las bases técnicas de Licitación.

Mediante un "Acta de Observaciones" se dejará constancia escrita de las observaciones formuladas, la cual será enviada por correo electrónico al Jefe de Proyecto señalado por el Consultor en su propuesta técnica.

La Agencia da por notificada, desde esta fecha, a través del medio señalado precedentemente, al Consultor del contenido del Acta de Observaciones. En el caso de que estas observaciones se refieran a la falta de contenidos y/o productos o a la entrega parcial de éstos, se aplicará la sanción establecida en el numeral 16 N°3 de las Bases Administrativas de Licitación, sin perjuicio, de que el Consultor deberá subsanar, en el plazo establecido en dicha Acta, los productos o contenidos faltantes y/o parcialmente entregados.

El informe corregido deberá ser presentado en la recepción de la Agencia para su aprobación definitiva a las 13:00 horas del último día del plazo fijado para tal efecto en el Acta de Observaciones, plazo que no podrá ser superior a 07 días corridos desde la emisión del Acta de Observaciones. Este informe debe indicar que se trata de un informe corregido y se debe incorporar la fecha de entrega de las observaciones, no del documento original al que hacen referencia las correcciones. En caso de que no se señale el plazo se aplicará el plazo de 13:00 horas del séptimo día corrido 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 N°3 de las Bases Administrativas.

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

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

Reuniones:

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

Se realizará una reunión de presentación de resultados previa a la entrega del Informe Final y aquellas indicadas en el numeral 3 de las bases técnicas. Será obligación por parte del proponente que tanto en la reunión de inicio de servicios como la reunión previa a la entrega del informe final se encuentre presente el 100% del equipo de trabajo evaluable para la realización del proyecto, por lo tanto, se deberán considerar como mínimo dichas horas presenciales para cada uno de los integrantes en la propuesta de trabajo.

Reunión de inicio de actividades:

Como hito inicial, se realizó una reunión dentro del plazo de 10 días corridos contados desde la adjudicación, con el objeto de realizar el inicio de las actividades. Dicho hito inicial es considerado para todos los efectos legales el inicio formal de las actividades, además de coordinar temas propios del servicio. En esta reunión inicial el Consultor contó de manera presencial con la totalidad de los miembros del equipo de trabajo propuesto para la realización del servicio, de acuerdo a lo

indicado en el numeral 1 del Anexo 4 de las Bases de Licitación, habiendo participado durante todo el tiempo que duró la reunión.

SEXTO: Plazo de Ejecución y Vigencia del Contrato.

1. El plazo máximo para la ejecución de los servicios será de 230 días corridos, contados desde la fecha de firma del Acta de Inicio de Servicios. Entiéndase por tal fecha el día 15 de mayo de 2020.

2. El presente Contrato tendrá vigencia hasta el día 31 de enero de 2021, plazo durante el cual el Consultor deberá prestar los Servicios.

SÉPTIMO: Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del Contrato

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

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

De acuerdo a la naturaleza del documento, éste deberá contener una glosa en que se indique que se emite Para caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato denominado: **"Proyecto de Capacitación en Eficiencia Energética en Hogares - Programa Vivo Eficiente"**.

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

- a) No renovación oportuna (al menos 20 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 las Bases de Licitación.
- 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 y en el contrato.
- 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.
- e) En caso de configurarse en término anticipado del contrato por alguna de las causales previstas en el numeral 15.12 de las Bases de Licitación.

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

OCTAVO: Contraparte Técnica

Actuará como contraparte técnica la Agencia de Sostenibilidad Energética. La SEREMI de Energía, brindará apoyo a través de un profesional asignado por el Secretario Regional, lo que quedará consignado en el acta de la reunión de coordinación general del proyecto a que hace referencia el numeral 3.1.1.a de las Bases de Licitación.

Para fines de seguimiento de los servicios contratados, así como para velar por la correcta ejecución de las obligaciones del consultor, corresponderá a la Agencia de Sostenibilidad Energética:

- a. Citar al Consultor, mediante mail enviado a la dirección de correo electrónico del jefe de proyecto con copia al representante legal a una

primera reunión de inicio de los servicios y en la cual, entre otros temas, se calendarizarán las fechas de entrega de los informes. De esta reunión se levantará un Acta. En esta reunión el consultor deberá entregar toda la documentación legal faltante necesaria para la elaboración del contrato.

- b. Convocar al Consultor a reuniones periódicas y extraordinarias para evaluar el avance y calidad de los servicios contratados.
- c. Proporcionar al Consultor la información disponible y asistencia que requiera para el desarrollo de su trabajo.
- d. Evaluar los informes entregados por el Consultor. Su aprobación o rechazo será comunicado al Consultor vía correo electrónico dirigido a su representante legal, con copia al profesional designado por aquel como jefe de proyecto.
- e. Emitir los Informes o Actas de Cumplimiento del Consultor.
- f. Informar respecto de cualquier incumplimiento del Consultor a las obligaciones asumidas por éste en virtud del respectivo contrato.

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

NOVENO: Coordinadores

El Coordinador de la ejecución del presente contrato o Administrador del Contrato, en representación de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso será don Rolando Chamy, cuyo correo electrónico es rolando.chamy@pucv.cl, quien será responsable de la coordinación de las actividades y ejecución de los servicios descritos en este Contrato. Por otra parte, doña Lorena Núñez, cuyo correo electrónico es lnunez@agenciase.org contraparte de la Agencia, estará a cargo de la revisión, aceptación y aprobación de los informes u otros elementos para proceder al pago.

DÉCIMO: Acuerdos Operativos

las Bases de Licitación 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 Consultor (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 Bases de Licitación; los acuerdos antes citados no podrán implicar una alteración a las disposiciones de las Bases de Licitación o alterar disposiciones del contrato, ni alterar aspectos esenciales de la propuesta técnica o los valores expresados en la oferta económica del Consultor.

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.

DÉCIMO PRIMERO: Término Anticipado del Contrato

La Agencia pondrá término anticipado al contrato en la forma y casos señalados a continuación. Asimismo, el Contrato podrá terminar anticipadamente por razones de fuerza mayor sobreviniente o caso fortuito.

- a) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Consultor.
- c) Por ser sujeto (el Consultor) de un Procedimiento Concursal de Reorganización, siempre y cuando se haya terminado el período de Protección Financiera Concursal de acuerdo a los términos del artículo cincuenta y siete de la Ley Número veinte mil setecientos veinte, o ser sujeto de un Procedimiento Concursal de Liquidación. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Unilateralmente por parte de la Agencia y en cualquier tiempo si expresión de causa.

- e) Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de Licitación o en el presente Contrato.

Se considerará que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el Consultor en los siguientes casos:

- a) Si el Consultor no destina los recursos suficientes para la prestación de los servicios.
- b) Si el Consultor 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 Consultor superan el 20% de la cuantía del Contrato.
- e) Infracción a los numerales 12 y 13 de las Bases, relativos a la Mantenición de los Servicios Adjudicados y a la Propiedad de la Información, respectivamente.
- f) En caso de no entregar la respectiva caución conforme establecen las bases.

DÉCIMO SEGUNDO: Multas

1. Reglas Generales

En virtud de las Bases de Licitación y en el marco de los servicios adjudicados al Consultor, sólo la Agencia podrá aplicar multas, en aquellos casos, bajo los procedimientos y frente a las causales de incumplimientos que se señalan en este numeral.

La resolución que aplique una multa será notificada al Consultor mediante carta certificada, la cual se entenderá practicada desde el tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente. Se otorgará un plazo de 15 días corridos para pagar la multa o reclamar su procedencia, por escrito, ante la Agencia. Este reclamo suspenderá el plazo para el pago de la multa y deberá ser resuelto dentro de los 30 días siguientes a su presentación.

Si el Consultor no objeta la aplicación o monto de la multa dentro del plazo antes señalado, se entenderá ésta por no objetada, sin que se puedan interponer reclamos con posterioridad.

En caso de objetar la multa, el Consultor deberá fundar sus argumentos y podrá acompañar antecedentes que sustenten su reclamación. Los argumentos y antecedentes que sustentan la reclamación serán revisados por la Agencia y será el Director Ejecutivo quién considere su rebaja prudencial o incluso la revocación de esta sanción, a través de Resolución que resuelva en definitiva la aplicación, rebaja o revocación de la medida, la cual deberá contener el análisis y ponderación de los argumentos incluidos en la reclamación del Consultor.

Una vez perfeccionada la aplicación de una multa, su monto deberá ser transferido o depositado por el Consultor en la cuenta corriente bancaria de la Agencia (cuya información le será entregada al Consultor en el momento oportuno).

En las circunstancias de negativa o mora en el pago de la multa por parte del Consultor, la Agencia podrá retener el pago de la cuota a que dé derecho el informe presentado por el Consultor o el siguiente si este no tuviere pago asociado hasta que se haya acreditado el pago íntegro de la multa señalada precedentemente.

El Consultor que deba responder por multas podrá acumular hasta un monto máximo impago equivalente al 10% del monto total del Contrato adjudicado por Proyecto. En el caso que un Consultor supere el 10% del monto total de dicho Contrato en multas impagas, la Agencia estará facultada para hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de las Obligaciones del Contrato y ponerle término unilateral al Contrato.

En todo caso, la Agencia podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de las Obligaciones del Contrato y ponerle término unilateral al Contrato en el caso que las multas totales (pagas e impagas) superen el 20% del monto total del Contrato adjudicado por Proyecto.

2. Aplicación de multas por incumplimiento contractual

En caso de incumplimiento o infracción de las obligaciones del Consultor que no tengan asociadas una sanción específica establecida en las Bases de Licitación o en el Contrato o que no estén cubiertas por lo señalado en el presente numeral, la Agencia podrá aplicar una multa de hasta 50 Unidades de Fomento, monto que se aplicará por cada una de las obligaciones que hayan sido incumplidas.

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

El pago de la multa no exime al Consultor del cumplimiento de sus obligaciones. El no pago de la multa dentro del plazo establecido para el efecto, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones del Contrato.

Asimismo, lo establecido en relación a las presentes multas, es sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones establecidas en el Contrato de adjudicación, especialmente, la facultad para hacer efectivas las Garantías y del derecho de la Agencia a exigir la indemnización que en derecho corresponda.

A fin de establecer la procedencia de las multas antes señaladas, se deja constancia que el Consultor no estará exento de responsabilidad ni aún en los casos en que los incumplimientos sean consecuencia de Contratos que celebre con terceras personas.

Las multas serán exigibles de inmediato una vez transcurridos los plazos para reclamar de ellas y la Agencia estará facultada para imputarlas a las Garantías que obren en su poder. No obstante lo anterior, no procederá esta sanción si se estableciere la concurrencia de caso fortuito o de fuerza mayor calificada así por la ley, mediante autorización fundada otorgada por el Director Ejecutivo de la Agencia.

3. Multas Especiales

La Agencia estará facultada para aplicar y cobrar multas al Consultor cada vez que se verifiquen los siguientes incumplimientos a sus obligaciones comprometidas. Se entenderá que existe incumplimiento, entre otras, en las siguientes situaciones:

- a) Si entrega los informes y sus respectivas copias en versión final fuera del plazo establecido.
- b) Si entrega informes en versión corregida que no se ajusten a lo solicitado en el contrato o que contengan errores o fallas técnicas, es decir, si el Consultor no subsana las observaciones formuladas por la Agencia. La Agencia emitirá un acta de observaciones al informe objetado dentro del plazo indicado en el numeral 5.5 de las Bases Técnicas. El Acta indicará las observaciones que deberán subsanarse dentro del plazo que para tales efectos se establece en dicho documento. Se constituirá el incumplimiento cada vez que el informe corregido sea objetado por la Contraparte Técnica de la Agencia.

En el caso de la letra a) de este numeral, se aplicará multa por cada día de atraso, equivalente al 1% del monto adjudicado.

A su vez, toda vez que se verifique alguna de las circunstancias señaladas en la letra b) de este numeral, se aplicará una multa de hasta un 10% del monto adjudicado por cada vez que el informe sea observado.

La aplicación de las multas contempladas para el caso de la letra a), señalada precedentemente, procederá salvo que el Director Ejecutivo de la Agencia hubiese otorgado una prórroga conforme a los términos indicados en el numeral 15.6 de las Bases de Licitación.

No procederá la aplicación de estas sanciones especiales, en caso de acreditarse la concurrencia de caso fortuito o de fuerza mayor calificada así por la ley.

En caso de configurarse dos o más causales que den lugar a la aplicación de multa, la Agencia aplicará la multa de mayor cuantía regulada en el presente contrato.

Para el caso de las letras a) y b), precedente, y con respecto al procedimiento para la aplicación de la multa y la procedencia de reclamaciones, remítase a lo señalado precedentemente en esta cláusula.

4. Multas por incumplimiento de instrucciones

Se aplicará una multa de 5 Unidades de Fomento diario, en las circunstancias que se ordenen al Consultor, por parte de la Agencia, y a través de documento escrito, la ejecución de trabajos y/o medidas correctivas que el Consultor no acate.

El plazo dispuesto para los efectos de realizar estos trabajos quedará a la discrecionalidad de la Agencia, quien otorgará un plazo prudente acorde a la envergadura del incumplimiento. Tanto el plazo como la orden específica del trabajo a realizar deberán notificarse vía escrita al Jefe de Proyecto del Consultor.

Si la Agencia detecta que el Consultor no acató las instrucciones impartidas ésta, se considerara que existe mérito suficiente para la aplicación de la multa. La Agencia comunicará por escrito su decisión al Consultor, indicando los fundamentos y el monto de la misma, atendido a la cantidad de días transcurridos y al monto de la multa por cada día transcurrido.

La resolución que aplique una multa será notificada al Consultor mediante carta certificada, la cual se entenderá practicada desde el tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente. Se otorgará un plazo de 15 días para pagar la multa o reclamar su procedencia, por escrito, ante la Agencia. Este reclamo suspenderá el plazo para el pago de la multa y deberá ser resuelto por la Agencia dentro de los 30 días siguientes a su presentación.

Si el Consultor no objeta la aplicación o monto de la multa dentro del plazo antes señalado, se entenderá ésta por no objetada, sin que se puedan interponer reclamos con posterioridad.

No obstante lo anterior, no procederá esta sanción si se estableciere la concurrencia de caso fortuito o de fuerza mayor, calificada así por la ley mediante autorización fundada.

DÉCIMO TERCERO: 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 Consultor para la ejecución de los servicios objeto de esta licitación.

El Consultor 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].

DÉCIMO CUARTO: Resolución de Conflictos

1. Para todos los efectos legales del presente contrato, las Partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago.
2. 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) Presente Contrato y Anexos si fuere el caso; b) Acta de reunión de inicio de los servicios; c) Bases de Licitación; d) Circulares Aclaratorias si las hubiera; y e) Oferta del Consultor.
3. Este Contrato se registrará en todas sus partes por las leyes de la República de Chile.
4. Las Partes acuerdan que cualquier dificultad o controversia que se produzca entre ellas respecto de la aplicación, interpretación, duración, validez o ejecución de este contrato o cualquier otro motivo será sometida a Arbitraje, conforme al Reglamento Procesal de Arbitraje vigente del Centro de Arbitraje y Mediación de Santiago. Las Partes confieren poder especial irrevocable a la Cámara de Comercio de Santiago A.G., para que, a solicitud escrita de cualquiera de ellas, designe al árbitro arbitrador de entre los integrantes del cuerpo arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación de Santiago. En contra de las resoluciones del arbitrador no procederá recurso alguno, por lo que renuncian expresamente a ellos. El árbitro queda especialmente facultado para resolver todo asunto relacionado con su competencia y/o jurisdicción.

DÉCIMO QUINTO: Responsabilidades Laboral y Previsionales del Consultor.

1. Responsabilidad laboral del Consultor. Para todos los efectos legales, el Consultor tiene la responsabilidad total y exclusiva de su

condición de empleador con todos sus trabajadores, quedando especialmente sujeto a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, a las leyes, reglamentos y estatutos sobre prevención de riesgos, sobre prevención social y a las demás normas legales que sean aplicables a la ejecución de las obras. Junto a lo anterior el Consultor debe efectuar la denuncia de los accidentes del trabajo, y de las enfermedades profesionales en conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2. Responsabilidad del Consultor frente a la Subcontratación. Asimismo, el Consultor puede contratar con terceros, bajo su exclusiva cuenta y riesgo, los servicios que estime necesario para la ejecución y desarrollo del Proyecto comprometido. No obstante, lo anterior, para los efectos del cumplimiento del Contrato, el Consultor será el único responsable ante la Agencia del cumplimiento de las obligaciones contraídas.

3. Cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales del Consultor. Junto con la firma del presente Contrato, el Consultor debe acompañar un Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo (formulario treinta) 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 Consultor dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo cuarto de la Ley Número Diecinueve mil ochocientos ochenta y seis. La Agencia puede ejercer esta facultad en cualquier momento durante la vigencia del Contrato.

4. Reglamento Especial de Contratistas y Subcontratistas. El Consultor, a objeto de velar por el resguardo de la integridad de los trabajadores que ejecutarán la obra deberá respetar el Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas, de fecha quince de febrero de dos mil diecisiete, el cual tiene por objeto velar que las empresas proveedoras de servicios contratadas por la Agencia cumplan con las disposiciones de la Ley dieciséis mil setecientos cuarenta y

cuatro, Ley veinte mil ciento veintitrés y sus Decretos Supremos Números cuarenta, cincuenta y cuatro, sesenta y siete y setenta y seis, el cual se entiende por las Partes formar parte integrante del presente Contrato.

Las Partes declaran que los servicios que preste el Consultor conforme al presente Contrato, se realizarán en forma independiente y no le conferirán en caso alguno la calidad de trabajador o de empleado dependiente de la Empresa Beneficiaria, ni le impondrán a ésta las obligaciones y deberes propios de un empleador por no existir vínculo alguno de subordinación, dependencia o jerarquía, de modo que la relación de la Beneficiaria con el Consultor se regula únicamente por las estipulaciones contenidas en el presente instrumento y sus posibles anexos en caso de suscribirse, y en ningún caso se regularán o aplicarán las normas contenidas en el Código del Trabajo.

DÉCIMO SEXTO: Mantenición de los Servicios Adjudicados

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 Consultor hasta el término del Contrato. Asimismo, se consideran dentro de este ítem los mayores costos que deba asumir el Consultor por situaciones no previstas en el mercado, estructura de la Universidad, personal e infraestructura tecnológica de ésta al momento de formular la postulación.

DÉCIMO SÉPTIMO: Cesión del Contrato

El Consultor no podrá ceder, transferir o traspasar en forma alguna, ni total ni parcialmente los derechos y obligaciones establecidos en este contrato; ni tampoco constituir sobre él garantías, prendas u otros gravámenes que lo afecten, ni otorgar mandatos de cobro irrevocables a un tercero, sin la aprobación escrita y previa de la Agencia. El incumplimiento de las obligaciones precedentes será causal suficiente para que la Agencia ponga término al Contrato en forma inmediata y sin

indemnización de ninguna especie para el Consultor, circunstancia que éste declara conocer y aceptar.

DÉCIMO OCTAVO: Notificaciones.

Cualquier notificación a la Agencia y al Consultor, bajo los términos del presente Contrato deberá ser entregada por mano o carta certificada a las direcciones indicadas para este propósito a continuación, con copia por correo electrónico:

**A la Agencia:
Atención:**

**Agencia Chilena de Eficiencia Energética
Jessica Miranda G.**

Dirección: Monseñor Sotero Sanz N° 221,
Providencia, Santiago

Teléfono: +56-2-25712200

E-mail: jmiranda@agenciase.org

**Consultor:
Atención:**

**Pontificia Universidad Católica de
Valparaíso**

Rolando Chamy

Dirección: Avenida Brasil N° 2147
Valparaíso.

Telefono: +56-2-22273601

E-mail: rolando.chamy@pucv.cl

Se considerará practicada la notificación (i) en la fecha de entrega a la parte correspondiente, según el sello de recepción correspondiente, (ii) en la fecha mencionada en el acuse de recibo, en el caso de ser transmitida por un servicio de courier o por mensajería.

Cualquiera de las Partes podrá modificar la dirección, número de teléfono señalado para las notificaciones relacionadas con este Contrato, informando de dicha situación de conformidad con esta cláusula.

DÉCIMO NOVENO: Disposiciones Generales

1. Este Contrato contiene la totalidad de lo convenido entre las Partes y prevalecerá por sobre todos los acuerdos, contratos o decisiones anteriores de cualquier tipo o naturaleza, ya sea escrita u oral, que existieran entre las Partes relativos al tema aquí tratado, los cuales se dan por íntegramente cumplidos, declarando que nada se adeudan por dichos conceptos.
2. Las Partes acuerdan que este Contrato sólo podrá ser modificado (ya sea respecto del Precio, del plazo para la ejecución de los Servicios u otra materia que acuerden las Partes) mediante las modificaciones o adendas que consten por escrito, los que, una vez suscritos, formarán parte integrante del Contrato para todos los efectos legales.
3. El hecho que las Partes no ejercitaren o demoraren el ejercicio de cualquiera de sus derechos de acuerdo con este Contrato no constituirá una renuncia de ellos, como tampoco el ejercicio separado o parcial de algún derecho impedirá el ejercicio de estos o de otros derechos.
4. Al momento de interpretar el contrato se entenderá que todas las Partes participaron igualmente en su redacción, por lo que cualquier disposición que establezca que una cláusula poco clara o confusa deba interpretarse en contra de la Parte que la redactó, no tendrá aplicación para interpretar este Contrato.
5. En el presente Contrato los términos definidos en singular incluyen también el plural, y viceversa.
6. Los títulos y encabezamiento contenidos en este contrato se han establecido solamente por razones de conveniencia y referencia, y no modifican ni interpretan de modo alguno la intención de las Partes, ni afectan cualquiera de las estipulaciones de este Contrato.
7. Si cualquiera cláusula, párrafo o parte alguna del presente Contrato es declarado ineficaz, nulo o ilegal por cualquier razón, todas las demás cláusulas, párrafos o partes del Contrato que pudieran surtir efecto sin dicha cláusula, párrafo o parte nula o ilegal, continuarán en pleno vigor, siempre y cuando, la falta de vigor de uno cualquiera de los párrafos o subpárrafos de este instrumento no afecte en forma relevante o cambie sustancialmente el sentido del contrato al que afectan o los derechos y obligaciones de las Partes. En todo caso, en el evento que

una cláusula o estipulación sea declarada nula o no exigible, las Partes se reunirán a fin de acordar el reemplazo de tal cláusula o estipulación por otra que sea válida y exigible y que sea la que más se acerque a la expresión de la disposición prohibida o no exigible.

VIGÉSIMO: Clausula Anticorrupción

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

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

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

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

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

VIGÉSIMO PRIMERO: Documentos incorporados al Contrato

Se entienden incorporados al presente contrato las Bases de Licitación con todos sus Anexos, circulares aclaratorias, preguntas y respuestas, la propuesta Técnica y Económica del Consultor y el acta de inicio de los servicios.

VIGÉSIMO SEGUNDO: Ejemplares

Este Contrato se suscribe por los representantes legales de las Partes que figuran en la comparecencia, en tres ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando dos en poder de la Agencia y uno en poder del Consultor.

PERSONERÍAS: La personería de don **Ignacio Santelices Ruíz** y la personería de don **Fernando Alvear Artaza** para representar a la **Agencia Chilena de Eficiencia Energética** constan de escritura pública de fecha 27 de septiembre de 2018 otorgada en la Notaría de Santiago de don Cosme Fernando Gomila Gatica.

La personería de don **Álex Paz Becerra** para representar a la **Pontificia Universidad Católica de Valparaíso**, consta en mandato especial otorgado por escritura pública Repertorio N° 4.122/2018 de fecha 02 de agosto de 2018, otorgada en la Notaría de Valparaíso de Don Marcos Díaz León.

Fernando
o Patricio
Alvear
Artaza

Firmado digitalmente por Fernando Patricio Alvear Artaza
Fecha: 2020.07.01
20:21:45 -04'00'

FERNANDO ALVEAR ARTAZA

Director

Agencia Chilena de Eficiencia Energética

Ignacio
Andrés
Santelices
Ruiz

Firmado digitalmente por Ignacio Andrés Santelices Ruiz
Fecha: 2020.06.30
21:13:45 -04'00'



IGNACIO SANTELICES RUIZ

Director Ejecutivo

Agencia Chilena de Eficiencia Energética

ALEX
PATRICIO
PAZ
BECERRA

Firmado digitalmente por ALEX PATRICIO PAZ BECERRA
Fecha: 2020.07.08
17:39:38 -04'00'

ÁLEX PAZ BECERRA

Director General de Asuntos
Económicos y Administrativos

Pontificia Universidad Católica de Valparaíso