**TRANSFERENCIA POTENCIAMIENTO DEL TURISMO DE LA COSTA MAULE**

**REGIÓN DEL MAULE.**

**GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE- UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHILE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROGRAMA**  | **:**  | **Transferencia Potenciamiento del Turismo de la Costa Maule, región del Maule.** |
| **CÓDIGO BIP**  | **:**  | 40046974-0 |
| **INSTITUCIÓN EJECUTORA**  | **:**  | UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHILE  |
| **RESPONSABLE (Contraparte)**  | **:**  | YOLANDA VALDÉS RODRIGUEZ  |

**BASES LICITACIÓN CURSOS**

**Bases administrativas**

**1.- ANTECEDENTES GENERALES.**

La Universidad Autónoma de Chile, requiere contratar el servicio “Implementación de cursos de capacitación y encuentros territoriales para el sector Turismo Región del Maule, año 2024”.

 Para este efecto, se convoca a la presente licitación y se invita a los oferentes del área que estén en condiciones de satisfacer la demanda, que luego se indica, a presentar ofertas.

**2.- MARCO REGULATORIO.**

La Licitación se regirá por las normas y condiciones que expresamente se señalen en estas Bases. Serán, por tanto, el instrumento oficial que regule todo el Proceso de Contrato de la “Implementación de cursos de capacitación y encuentros territoriales para el sector Turismo Región del Maule, año 2024”.

**Forman parte de estas bases**:

* Anexo Nº1: Identificación del Proveedor.
* Anexo Nº2: Oferta Técnica y detalle de lo ofertado.
* Anexo N°3: Oferta económica.
* Anexo N°4: Curriculum vitae.
* Anexo N°5: Carta compromiso jornada laboral.
* Anexo N°6: Carta Gantt.
* Preguntas, respuestas, aclaraciones.

 **3.- CARACTERÍSTICAS DE LA LICITACIÓN.**

**Nombre de la Licitación: “Implementación de cursos de capacitación y encuentros territoriales para el sector Turismo Región del Maule, año 2024”.**

**Descripción:** La Universidad Autónoma de Chile cuenta con recursos para la ejecución de cursos intensivos de capacitación cuyo objetivo es mejorar las capacidades y competencias del recurso humano de las MiPymes del sector turismo del territorio costa Maule.

 Tipo de Licitación : Licitación Pública.

 Tipo de Convocatoria : Abierta.

 Moneda : peso chileno.

 Monto Total : $21.988.000

 Etapas del proceso de Apertura : Una etapa.

 Contrato : Se requerirá suscripción de contrato.

 Boleta o póliza de garantía : 5% del monto total solicitado.

**4.- ORGANISMO DEMANDANTE.**

Razón Social: Universidad Autónoma de Chile

Rut: 71.633.300-0

Dirección: 5 poniente 1670.

Comuna: Talca.

Región en que se genera la licitación: Región del Maule

 **5.- ETAPAS Y PLAZOS.**

|  |
| --- |
| **Fecha de cierre de recepción de ofertas:**  |
| **ETAPA**  | **PLAZOS**  |
| **Fecha de Publicación**  | 18 de marzo de 2024 |
| **Fecha preguntas y resolución de dudas.**  | 25, 26 y 27 de marzo de 2024 |
| **Fecha de Cierre de recepción de ofertas.**  | 5 de abril de 2024  |
| **Fecha de Adjudicación**  | 22 de abril de 2024 |
| **Suscripción del Contrato**  | **29 de abril de 2024** Solo en casos excepcionales, por razones de fuerza mayor, previamente autorizado por correo electrónico turismocostamaule@cloud.uautonoma.cl  |

**6.- ANTECEDENTES A INGRESAR:**

• **Identificación del Oferente.** Se requiere copia simple de cédula nacional de identidad vigente del oferente y/o representante legal. En el evento que el oferente sea una persona jurídica, se requiere, además, copia de escritura pública donde conste la personería del Representante Legal de la misma (actualizada).

**• Presentación de Oferta Técnica,** debe presentarse firmada por el oferente, y/o el Representante Legal. El oferente debe indicar con detalle las características y descripción de lo ofertado, debiendo cumplir, como mínimo, con las especificaciones indicadas en las Bases.

Adjuntar en una carpeta o archivo consolidado, los documentos que acreditan la experiencia del oferente/consultor(a).

Para efectos de acreditar la experiencia señalada, la documentación que se presente por cada trabajo indicado en su Anexo N°2 (Punto 3) deberá dar cuenta de una contratación por el periodo efectivamente en que se prestaron sus servicios.

Por cada trabajo indicado en su Anexo N°2 (Punto 3), el oferente deberá presentar la documentación que acredite la efectividad del trabajo realizado, la cual estará constituida por certificados de experiencia debidamente suscritos por la autoridad o por jefe del servicio correspondiente o por el encargado o por el responsable del programa en el caso de organismos públicos, y por el representante legal o dueño de la empresa, si se tratare de entidades privadas.

Se deja presente que los instrumentos anteriormente señalados para acreditar experiencia, deberán indicar en forma clara fecha de inicio y fecha de término en que se prestaron sus servicios, esto es, los años y meses, si corresponde y deben ser debidamente suscritos por la autoridad o por jefe del servicio correspondiente o por el encargado o por el responsable del programa en el caso de organismos públicos, y por el representante legal o dueño de la empresa, si se tratare de entidades privadas. En el evento de que no se dé cumplimiento con esto, no se considerará el referido instrumento en la etapa de evaluación.

 La no presentación del Anexo N°3, debidamente llenado y firmado por parte del oferente, acarreará la declaración de inadmisibilidad de la oferta.

**• CV Equipo.** Formato para la presentación del Currículum Vitae, se debe adjuntar para cada integrante del equipo propuesto por el oferente. CV se deberá entregar firmado por el respectivo profesional y subir.

Adjuntar en una carpeta o archivo consolidado, los certificados que acreditan experiencia expuesta en el C.V., para cada integrante del equipo, copia de Cédula de Identidad por ambos lados, así como Certificados de Título y Postgrado autorizados ante notario.

No se considerarán los antecedentes de quienes no acrediten profesión y experiencia.

Se deja presente que los instrumentos anteriormente señalados para acreditar experiencia, deberán indicar en forma clara fecha de inicio y fecha de término en que se prestaron sus servicios, esto es, los años, meses y días, si corresponde, y deben ser debidamente suscritos por la autoridad o por jefe del servicio correspondiente o por el encargado o por el responsable del programa en el caso de organismos públicos, y por el representante legal o dueño de la empresa, si se tratare de entidades privadas. En el evento de que no se dé cumplimiento con esto, no se considerará el referido instrumento en la etapa de evaluación.

Además, es del caso hacer presente que, el representante legal que sea parte integrante del equipo debe acreditar su experiencia como persona natural, por lo mismo y en el mismo sentido no valdrán los certificados de experiencia emitidos por el mismo, en su calidad de representante legal de la persona jurídica, en dicho supuesto será válido para efectos de acreditar su experiencia, mediante los correspondientes Certificados de experiencia laboral, pero emitidos por los empleadores a quienes ha prestado su servicio.

• **Carta Compromiso Jornada Laboral**. Formato para la presentación de carta de compromiso para cada integrante del equipo que garantice la Jornada Laboral en la cual se compromete a trabajar en la presente licitación, se debe presentar debidamente firmada por el correspondiente integrante del equipo de trabajo.

 La no presentación de los Anexos, o si el anexo no está debidamente llenado y firmado, podrá ser causal de inadmisibilidad inmediata de la oferta.

 Adjuntar en una carpeta o archivo consolidado, los documentos que acreditan la experiencia del oferente/consultor(a). No se considerará experiencia que no se encuentre respaldada con Certificados de Experiencia, de acuerdo con lo solicitado en las presentes Bases.

 • Adjuntar en una carpeta o archivo consolidado, los documentos que acreditan experiencia expuesta en el CV, para cada integrante del equipo, Copia de Cédula de Identidad, así como Certificados de Título y certificaciones. No se considerarán los antecedentes de quienes no acrediten profesión y experiencia.

 • Adjuntar en una carpeta o archivo consolidado, el compromiso de tenencia de oficinas, equipo y/o equipamiento sólo si se solicita algún documento en las Bases Técnicas. En el caso de ser adjudicado deberá acreditarse la tenencia al momento de firmar el contrato.

• **Presentación oferta económica.** Debe presentarse firmada por el Oferente o Representante Legal. La propuesta económica deberá expresarse en pesos chilenos, con todas sus cifras y por el monto correspondiente a la prestación completa del servicio requerido para esta Licitación. Esta cantidad debe incluir todo impuesto o retención legal y no podrá incluir reajuste alguno. En ningún caso, se aceptará que a la cantidad ofertada se agregue la frase "más impuesto" o "más IVA".

La propuesta económica deberá contener el detalle de la distribución de recursos por ítem. De igual forma, deberá considerarse que los costos asociados tengan directa relación y sean coherentes con los productos y etapas contempladas en las Bases Técnicas.

La oferta económica no debe exceder el monto disponible de la licitación, siendo esta suficiente causal de inadmisibilidad de la oferta.

• **Carta Gantt.** Debe presentarse firmada por el oferente, y/o el Representante Legal.

**7. MONTOS Y DURACIÓN DEL CONTRATO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Fuente de Financiamiento Monto total estimado Contrato con Renovación Duración del Contrato Observaciones Plazos de Pago  | : Universidad Autónoma de Chile: $21.988.000 : NO : Desde 29 de abril al 30 de agosto 2024.: Los montos incluyen todos los impuestos. : Por Estado de Avance, cada factura o documento tributario se pagará dentro de los 30 días corridos contados desde la fecha de emisión, la que deberá ser emitida y entregada previa recepción conforme por parte de la contraparte de la Universidad Autónoma de Chile. |
| Forma de pago | : Transferencia electrónica, Cheque. |
| Nombre del responsable de Pago | : Yolanda Valdés |
| e-mail de responsable de pago  | : yolanda.valdes@uautonoma.cl  |
| Nombre de responsable de contrato  | : Yolanda Valdés |
| e-mail de responsable de contrato  | : yolanda.valdes@uautonoma.cl  |
| Prohibición de Subcontratación  | : No se permite subcontratación.  |
| Transferencia electrónica, Cheque.  | Transferencia electrónica, Cheque.  |

**8. PRECIO REFERENCIAL Y FINANCIAMIENTO.**

El precio para esta licitación es de $21.988.000.- (Veintiún millones novecientos ochenta y ocho mil pesos) impuestos incluidos, para el servicio o adquisición de “Implementación de cursos intensivos de capacitación y encuentros territoriales para el sector Turismo Región del Maule, año 2024”.

 Los valores descritos incluyen traslado y todo lo que comprenda este tipo de contratación.

 La oferta debe tener vigencia de a lo menos 60 días, desde el cierre de la licitación para el proceso de evaluación y adjudicación. Los precios se deben mantener fijos por todo el periodo que dure el contrato.

Para todos los efectos de evaluación de la presente licitación, los precios ofertados que se considerarán serán los ingresados en el anexo 3, no siendo válido otros anexos que pueda presentar el proveedor.

Si el precio total ofertado es mayor que $21.988.000.- (Veintiún millones novecientos ochenta y ocho mil pesos) indicado en bases de licitación, la oferta será declarada inadmisible.

**9. DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO.**

**9.1 DE LOS PARTICIPANTES.**

**Del Oferente.**

Podrán participar en esta licitación los oferentes, que acrediten experiencia en trabajos de capacitación con emprendedores y/o empresarios.

**10. FACTORES DE EVALUACIÓN.**

El Comité aplicará una pauta para evaluar la Oferta Técnica y la Oferta Económica. Los/as integrantes del Comité, se deberán reunir a evaluar y calificar individualmente las ofertas presentadas, aplicando para ello los criterios y pautas de evaluación que se indican en las Bases Técnicas.

 El puntaje final de cada oferta se determinará mediante los criterios de evaluación y sus respectivas ponderaciones, que se señalan en la Bases Técnicas. Culminada la evaluación, se elaborará un Acta que contendrá los puntajes de las Ofertas evaluadas. El puntaje mínimo para adjudicar será de 60 sobre un total de 100.

**11. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y OTRAS CLÁUSULAS.**

**11.1 Recepción de las Ofertas.**

Todo el procedimiento se realizará mediante entrega presencial en la facultad de Administración y Negocios de la Universidad Autónoma de Chile sede Talca y de manera online al correo electrónico turismocostamaule@cloud.uautonoma.cl

* 1. **Cuadro resumen de presentación de oferta.**

|  |  |
| --- | --- |
| **ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS**  |  |
| **Documento**  | **Indicaciones**  | **Según Formato**  |
| Identificación del Oferente  | Documento debe estar debidamente llenado y firmado, dado que estos antecedentes servirán de base para contratación, devolución de garantías, seguimiento posterior, según corresponda.  | Anexo N°1.  |
| Formato Oferta Técnica  | Formato para la presentación de la propuesta técnica. Debe presentarse **firmada por el oferente y/o Representante Legal.** El oferente debe indicar con detalle las características y descripción de lo ofertado, debiendo cumplir, como mínimo, con las especificaciones indicadas en las Bases Técnicas. Adjuntar Carpeta consolidada con las respectivas acreditaciones de experiencia del oferente. No se considerará experiencia que no se encuentre respaldada con Certificados de Experiencia, de acuerdo con lo solicitado en las presentes Bases.  | Anexo N°2.  |
| Formato Propuesta Económica.  | Formato para la presentación de la Oferta Económica. Se debe **presentar firmada por el Oferente o Representante Legal** La propuesta económica deberá expresarse en pesos chilenos, con todas sus cifras y por el monto correspondiente a la prestación completa del servicio requerido para esta Licitación. **Esta cantidad debe incluir todo impuesto o retención legal y no podrá incluir reajuste alguno. En ningún caso, se aceptará que en la cantidad ofertada se agregue la frase "más impuesto" o "más IVA".**  La propuesta económica deberá contener el detalle de la distribución de recursos por ítem. De igual forma, deberá considerarse que los costos asociados tengan directa relación y sean coherentes con los productos y etapas contempladas en las Bases.  | Anexo N°3.  |
| CV Equipo. Formato para la presentación del Currículum  | Formato para la presentación del Currículum Vitae, se debe adjuntar para cada integrante del equipo propuesto por el oferente. No se considerará experiencia que no se encuentre respaldada con Certificados de Experiencia, de acuerdo con lo solicitado en las presentes Bases. Adjuntar en carpeta consolidada por integrante del equipo: - Copia Cédula de identidad - Copia Autorizada de Certificados de Título de Pregrado, Postgrado y/o especializaciones.- Certificados que acrediten experiencia.  | Anexo N°4.  |
| Carta Compromiso Jornada Laboral  | Formato para la presentación de carta de compromiso para cada integrante del equipo que garantice la Jornada Laboral en la cual se compromete a trabajar en la ejecución de los servicios contratados, debe presentarse debidamente firmada por el correspondiente integrante del equipo de trabajo y en una carpeta consolidada.  | Anexo N°5.      |
| Carta Gantt   | Carta Gantt con la programación de las actividades presentada, garantizando el logro de los productos asociados en el periodo consignado en el mismo, y se muestra acorde a la oferta económica.  |  Anexo N°6.  |

 **12.1 CONSULTAS Y ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN.**

Los oferentes que participen en la licitación podrán formular consultas exclusivamente a través del correo electrónico turismocostamaule@cloud.uautonoma.cl respecto de cualquiera de los puntos de estas bases, en los plazos establecidos en las bases. La Universidad Autónoma de Chile pondrá a disposición de los oferentes las aclaraciones que hubieren surgido con motivo de las consultas, informando de ello a través de correo electrónico, de acuerdo con las etapas y plazos dispuestos en las bases.

**Documentos de admisibilidad en esta etapa:**

La unidad operativa licitante determinará los documentos y antecedentes de cada licitación para que las ofertas sean declaradas admisibles. Dentro de estos deben figurar:

* Anexo Nº1: Identificación del Proveedor.
* Anexo Nº2: Detalle de lo ofertado.
* Anexo N°3: Oferta económica.
* Anexo N°4: CV Equipo.
* Anexo N°5: Carta Compromiso Laboral.
* Anexo N°6: Carta Gantt.

* 1. **DE LA EVALUACIÓN.**

Los miembros del comité de admisibilidad y evaluación serán designados por Yolanda Valdés, directora del programa. Para sesionar se deberá contar con la presencia de a lo menos 3 miembros. Adicional al equipo de la Universidad Autónoma de Chile, participará la contraparte técnica del Gobierno Regional del Maule.

* 1. **PUNTUACIÓN Y RESOLUCIÓN DE EMPATES.**

La comisión de evaluación evaluará la Oferta Técnica y la Oferta Económica de conformidad a los criterios y pautas de evaluación que se establecen en las Bases. Los/as integrantes de la Comisión se deberán reunir a evaluar y calificar individualmente las ofertas presentadas, aplicando para ello los criterios de evaluación.

El puntaje final de cada oferta se determinará mediante los criterios de evaluación y sus respectivas ponderaciones, que se señalan en la Bases Técnicas. Culminada la evaluación, se elaborará un Informe Final que contendrá los puntajes de las Ofertas evaluadas. El puntaje mínimo para adjudicar será de un 60 sobre un total de 100.

Es responsabilidad de la Comisión hacer una evaluación completa, tanto de los aspectos formales, como de fondo que se deben cumplir por los oferentes, consignando sus conclusiones en un informe.

Si como resultado del proceso de evaluación resultare igualdad de puntaje, se preferirá a aquella propuesta que haya obtenido mejor puntaje en la evaluación económica.

**13. ADJUDICACIÓN, INADMISIBILIDAD O DESERCIÓN.**

 La Universidad Autónoma de Chile declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuanto estas no resulten convenientes a sus intereses o declarar inadmisibles alguna o todas las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases.

 El resultado de la Propuesta se comunicará a todos los oferentes una vez cumplido el trámite administrativo de los antecedentes a través de correo electrónico.

La evaluación del organismo capacitador estará compuesta por un representante del Gobierno Regional, un representante de la Universidad Autónoma de Chile y un representante del programa.

**14.- CONDICIONES DE CONTRATACIÓN.**

**14.1 FECHA DE SUSCRIPCIÓN E INICIO DEL CONTRATO.**

Una vez adjudicada la Licitación y publicada en la página web de la Universidad, el adjudicatario seleccionado deberá firmar el contrato que elabore la Universidad el 29 de abril de 2024.

Solo en casos excepcionales, por razones de fuerza mayor, previamente autorizado por correo electrónico de la directora del programa, Yolanda Valdés, se podrá aumentar el plazo para suscribir el contrato hasta en 5 días hábiles más.

La no presentación de todos estos documentos se entenderá como un desistimiento de su oferta, lo que facultará a la Universidad para adjudicar al segundo mejor oferente, si lo hubiese.

El contrato será suscrito en el plazo antes señalado por el vicerrector de la Universidad Autónoma y el adjudicatario/a o representante(s) legal del adjudicatario/a.

El adjudicatario/a deberá presentar la nómina del personal a contratar. Esta documentación quedará en la Universidad Autónoma de Chile.

Dicha documentación deberá entregarse a más tardar dentro de los 10 días siguientes al inicio de la suscripción del contrato. En caso de las nuevas contrataciones o20 cambios en el equipo de trabajo rigen los mismos plazos.

 **14.2 VIGENCIA Y RENOVACION DE CONTRATO.**

El contrato se cursará hasta el 30 de agosto de 2024, pudiendo ser ampliado por una sola vez y hasta por 1 mes más, por razones fundadas y siempre que se cumplan las siguientes consideraciones:

**La solicitud de ampliación de plazo debe ser presentada por el adjudicatario 30 días antes de finalizar el contrato a través de correo electrónico, enviado a la directora del programa.**

 **14.3 CONTRAPARTE TÉCNICA.**

La contraparte técnica del contrato por parte de la Universidad será el programa “Transferencia Potenciamiento del Turismo de la Costa Maule, región del Maule.” cuyas funciones serán:

1. Coordinar la 1era reunión para definir en detalle las actividades y productos requeridos.
2. Coordinar las reuniones técnicas y levantar actas en cada una de ellas, o en su defecto minuta de la reunión con lista de asistencia.
3. Dar visto bueno y recepción conforme de los servicios contratados, mediante Informe Técnico firmado por él.
4. Recepcionar las facturas o documentos de pago que emita el proveedor y manifestar su conformidad o disconformidad con ella, según corresponda. Previo a la recepción conforme, deberá solicitar la aplicación de multas, cuando sea procedentes, e informar las ya aplicadas para su cobro.
5. Reunir los antecedentes de la Licitación para efectuar el correspondiente pago, de acuerdo a los productos entregados en cada Informe de Avance y a los requisitos exigidos para el pago.
6. Hacer seguimiento al proyecto, supervisar y controlar que se cumplan los plazos y los productos licitados y ofertados por el adjudicatario.

Además, el ejecutor debe realizar un breve reporte semanal del Estado de ejecución de los trabajos, si así fuere requerido, donde estipule los avances y las principales dificultades, mediante correo electrónico o minuta enviada a través de correo electrónico a la directora del programa.

 Los materiales y productos que se editen de la ejecución del proyecto deben señalar en forma explícita y manifiesta que son de propiedad de la Universidad Autónoma de Chile.

**14.5 RECHAZO DE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS.**

La Universidad, por iniciativa propia, se reserva el derecho de rechazar los productos entregados, por defectos de calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas. En este caso, éstos se consideran como no entregados para todos los efectos legales, incurriendo el proveedor en incumplimiento del contrato respectivo. Por lo tanto, la Universidad aplicará las sanciones y multas contempladas en las presentes Bases y ejercerá los derechos que le corresponden para obtener la reparación íntegra oportuna y total de los daños que se causaren.

1. **PLAZO DE ENTREGA DE PRODUCTOS.**

Los trabajos deberán realizarse y los productos entregados en el plazo ofertado por el adjudicatario y establecido en el contrato, el que será de días corridos. En este tiempo el ejecutor deberá hacer entrega de todos los productos que se indican en la presente licitación, según Bases Técnicas.

1. **AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN Y MULTAS POR ATRASO.**

 El plazo para la ejecución del contrato se podrá ampliar por una sola vez, a solicitud del ejecutor formulada a lo menos 30 días antes del vencimiento de este, siempre que existan razones fundadas para ello, lo que será calificado por la contraparte técnica. El plazo máximo para la entrega de la totalidad de productos licitados será el día 30 de agosto de 2024. De no cumplirse dicha fecha se hará efectivo el cobro de boleta o póliza de garantía presentada.

1. **CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO GRAVE.**

 Se entenderán como causales de incumplimiento grave de las obligaciones del ejecutor o consultor, entre otras:

1.- Si el adjudicado/a no destina el número de personas profesionales indicado en la Oferta Técnica para que trabajen durante la ejecución de este o los recursos suficientes para el normal desarrollo de éste, o se atrase en las entregas programadas de informes y productos.

2.- Si la calidad del trabajo ejecutado no satisface las exigencias mínimas para los objetivos tenidos en consideración al pactar el Contrato. Se entenderá por calidad mínima, la relación del contenido de las actividades, los informes y productos con lo establecido en la Oferta Técnica.

3.- Si el Adjudicado/a no inicia los trabajos oportunamente, según lo establecido en estas bases. También, habrá incumplimiento en caso de que se paralice, sin causa justificada, la ejecución del proyecto o se evidencie un atraso.

El incumplimiento será calificado por la directora del programa.

1. **DEL TÉRMINO DE LA EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PROYECTO.**

En la etapa de Término de la Ejecución, el prestador debe entregar el Informe Final y una vez aprobado éste emitir y entregar la respectiva factura final.

1. **DE LOS PLAZOS Y PAGOS.**

El proyecto será ejecutado desde la fecha de suscripción del contrato (29 de abril) al 30 de agosto 2024, como plazo máximo, incluidos las entregas de informes y evidencias que respalden la correcta ejecución de lo estipulado en estas bases.

Los pagos serán realizados una vez aprobados los informes mensuales de avance por el equipo de la Universidad Autónoma de Chile. Cada factura o documento tributario se pagará dentro de los 30 días corridos contados desde la fecha de emisión, la que deberá ser emitida y entregada previa recepción conforme por parte de la contraparte de la Universidad Autónoma de Chile.

En el cuadro se muestra en detalle:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mes Rendido** | **Fecha límite entrega de informe mensual** | **Fecha límite de revisión** | **Fecha Emisión Factura\*** | **Monto Factura ($)** |
| **Mayo** | 15 de junio | 30 de junio | 01 de junio | **4.000.000** |
| **Junio** | 15 de julio | 30 de julio | 01 de julio | **4.000.000** |
| **Julio** | 15 de agosto | 30 de agosto | 01 de agosto | **4.000.000** |
| **Agosto** | 15 de septiembre | 30 de septiembre | 01 de septiembre | **9.988.000** |
| **TOTAL ($)** | **21.988.000** |

**\* La fecha de emisión de la factura puede variar de acuerdo a la subsanación de las observaciones si es que las hubiere.**

**\*\* Se pagará dentro de los 30 días corridos contados desde la fecha de emisión.**

1. **DOMICILIO.**

Para todos los efectos legales, se fija domicilio en la ciudad de Talca, 5 poniente N°1670 y las partes que suscriban contrato se someten a la jurisdicción de sus tribunales.

**BASES TÉCNICAS**

1. **ANTECEDENTES GENERALES**.

La Universidad Autónoma de Chile, requiere contratar el servicio “Implementación de cursos de capacitación y encuentros territoriales para el sector Turismo Región del Maule, año 2024”.

Para este efecto, se convoca a la presente licitación y se invita a los oferentes del área que estén en condiciones de satisfacer la demanda, que luego se indica, a presentar ofertas.

1. **OBJETIVOS**.

Este concurso busca facilitar el acceso de los MiPymes de las zonas costeras del maule a un programa de capacitación para mejorar las competencias empresariales o digitales y la generación de espacios de colaboración entre los actores del sector; para de esta forma, mejorar las capacidades y competencias del recurso humano de las MiPymes del sector turismo del territorio costa Maule.

Este concurso busca implementar tres (3) cursos de capacitación en el plazo de 5 meses que permitan a sus participantes mejorar sus competencias referidas a su actividad productiva y así potenciar su desarrollo técnico para mejorar la competitividad en el sector turismo de la costa del Maule.

Además, se deben realizar tres (3) encuentros territoriales, lo que permitirá contribuir al desarrollo de un trabajo colaborativo entre las MiPymes del sector turismo del territorio costa Maule para generar sinergia empresarial.

1. **BENEFICIARIOS/ BENEFICIARIAS DEL PROYECTO**.

El proyecto espera capacitar al menos 150 personas (natural chilena o extranjera con residencia definitiva en el país), mayores de 18 años, habitantes con residencia en las comunas de la costa del Maule, ellas son Vichuquén, Licantén, Curepto, Constitución, Chanco y Pelluhue que posean emprendimientos en el área de turismo.

Además, se espera beneficiar a más de 300 empresarios a través de encuentros territoriales generando oportunidades de negocio o empleo, fomentando los intereses comunes, estimular las informaciones sobre los temas compartidos y sentar las bases de futuras colaboraciones en beneficio de todos.

1. **CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO A LICITAR**, **SERVICIOS Y/O PRODUCTOS REQUERIDOS.**

Señalar en primer lugar que, para la concreción de cada etapa, productos y medios de verificación asociados, el ejecutor/a deberá mantener una fluida y permanente coordinación de trabajo con el equipo técnico del programa.

Las etapas, productos y medios de verificación para dar cumplimiento a la presente licitación se detallan a continuación:

1. **DIGITALIZACION DE NOMINA, PLANILLA EXCEL, Y BASES DE DATOS GENERAL DE ALUMNOS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN AÑO 2024:**

El ejecutor/a deberá realizar digitalización de la nómina, planilla Excel y base de datos general de totalidad de alumnos participantes de los cursos ejecutados el año 2024 bajo el programa de “Transferencia Potenciamiento del Turismo de la Costa Maule, región del Maule.” Debido lo cual el programa, proporcionará las informaciones correspondientes.

**PRODUCTO**: Digitalizar la nómina, planilla Excel y base de datos general de totalidad de alumnos que participen en los cursos de capacitación, con información sobre asistencia, calificaciones, etc.

**VERIFICACION:** El ejecutor/a entrega a la Universidad Autónoma de Chile, con la información digitalizada en un pendrive o plataforma de almacenamiento de archivos en la nube, y un informe con la información impresa.

1. **ENTREGA DE MATERIAL OFICIAL A BENEFICIARIAS/OS:**

El ejecutor deberá realizar la entrega oportuna, a cada uno de las/os beneficiarios del programa, de los materiales necesarios para la correcta participación de ellos en dichos cursos. Entendiéndose como tal:

**PRODUCTO:** Confección y diseño, para cada uno de los/as beneficiarias del programa de los siguientes materiales: Presentaciones de cada profesor previo a las clases de manera digital, presentación en formato papel antes de iniciar la misma, lápices pasta, carpetas y cuaderno, todo con diseño propio del programa.

**VERIFICADOR:** El ejecutor/a deberá presentar acta de entrega de materiales por cada alumno que participe en los cursos.Las actas deben tener a lo menos nombre completo, rut y firma de los beneficiarios, además de la fecha respectiva.

1. **CEREMONIA DE ENTREGA DE SUBSIDIOS CONCURSO PLAN DE INVERSIÓN**.

**PRODUCTO:** Contempla elaboración e impresión de Diplomas y entrega de servicio de Coffee Break en ceremonia de entrega de subsidios de plan de Inversión. Esta actividad se encuentra en etapa de ejecución.

**VERIFICADOR:** El ejecutor deberá presentar lista de asistencia y fotografías de la actividad realizada

**\*Nota:** Los salones para los eventos serán gestionados por el equipo del programa.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Nº de Actividades** | **Duración Total (Horas)** | **Nº de Asistentes** | **Fecha de Ejecución** | **Lugar de Ejecución** | **Consideraciones** |
| Ceremonia Concurso Plan de inversión | 1 | 1 | 120 | Mayo 2024 | Talca | Coffee Break para los asistentes, Diplomas de certificación  |

1. **CURSOS**

**PRODUCTO:** Cada curso debe tener las siguientes características:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Curso** | **Duración Total (Horas)** | **Nº de Alumnos** | **Nº Sesiones** | **Jornada** | **Nº Comunas\*** | **Contenidos Mínimos** |
| Curso Gestión Empresarial en Turismo | 16 | 50 | 4 | Media | 6 | Postulación a fondos públicos.Modelo Canvas.Claves para hacer crecer el negocio de turismo |
| Curso Marketing y Herramientas de Promoción en Turismo. | 16 | 50 | 4 | Media | 6 | Herramientas de Publicidad.Desarrollo de productos de Turismo. Herramientas digitales para negocios de turismo |
| Curso Servicio al Cliente. | 16 | 50 | 4 | Media | 6 | Resolución de conflictos con clientes.Calidad del servicio como elemento estratégico.Desarrollo de habilidades blandas para la atención. Técnicas de negociación efectivas |

**\*Comunas:** Vichuquén, Licantén, Curepto, Constitución, Chanco y Pelluhue

Todos los cursos deben Incluir:

* Coffee Break
* Carpeta, lápiz, cuaderno, material de apoyo, todo con diseño propio del programa.
* Fechas ejecución: Entre mayo y agosto 2024

**\*Nota:** **\*Nota:** Los salones para los eventos serán gestionados por el equipo del programa.

**VERIFICADOR:** El ejecutor/a deberá presentar programa del curso previo al inicio, presentaciones con contenido de cada módulo, evaluación final de cada alumno, certificación del curso y diploma de honor en caso de aprobación por alumno. Además, deberá presentar lista de asistencia y fotografía de cada sesión realizada.

1. **ENCUENTROS TERRITORIALES**

**PRODUCTO:** El proyecto contempla 3 encuentros territoriales zonales y un encuentro territorial general.

**Encuentro empresarial 1**: Actividad cuya finalidad es crear, establecer o consolidar una red de contactos profesionales de las comunas de Chanco y Pelluhue. El objetivo es, a partir de él, generar oportunidades de negocio o empleo, fomentar los intereses comunes, estimular las informaciones sobre los temas compartidos y sentar las bases de futuras colaboraciones en beneficio de todos. Se busca la asistencia de al menos 100 MiPymes.

**Encuentro empresarial 2**: Actividad cuya finalidad es crear, establecer o consolidar una red de contactos profesionales de las comunas de Constitución. El objetivo es, a partir de él, generar oportunidades de negocio o empleo, fomentar los intereses comunes, estimular las informaciones sobre los temas compartidos y sentar las bases de futuras colaboraciones en beneficio de todos. Se busca la asistencia de al menos 100 MiPymes.

**Encuentro empresarial 3:** Actividad cuya finalidad es crear, establecer o consolidar una red de contactos profesionales de las comunas de Curepto, Vichuquén y Licantén. El objetivo es, a partir de él, generar oportunidades de negocio o empleo, fomentar los intereses comunes, estimular las informaciones sobre los temas compartidos y sentar las bases de futuras colaboraciones en beneficio de todos. Se busca la asistencia de al menos 100 MiPymes.

**Encuentro empresarial general**: Actividad cuya finalidad es crear, establecer o consolidar una red de contactos profesionales de las comunas Pelluhue, Chanco, Constitución, Curepto, Vichuquén y Licantén. El objetivo es, a partir de él, generar oportunidades de negocio o empleo, fomentar los intereses comunes, estimular las informaciones sobre los temas compartidos y sentar las bases de futuras colaboraciones en beneficio de todos. Se propone la asistencia de 200 MiPymes.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Nº de Actividades** | **Duración Total (Horas)** | **Nº de Asistentes** | **Fecha de Ejecución** | **Lugar de Ejecución** | **Consideraciones** |
| Encuentros Territoriales | 3 | 3 | Mínimo 300 miPymes en total (100 miPymes asistentes por zona) | Mayo a julio 2024 | Zona 1: Chanco – Pelluhue.Zona 2: ConstituciónZona 3: Curepto – Vichuquén - Licantén | Coffee Break, Material Merchandishing.  |
| Encuentro territorial final y ceremonia de certificación de cursos. | 1 | 3 | Mínimo de 200 miPymes. | Agosto 2024 | Talca | Se debe gestionar traslado de asistentes, diplomas de certificación de los cursos y coffee break. Considerar un relator de referencia regional para finalizar con una charla. |

**\*Nota:** Los salones para los eventos serán gestionados por el equipo del programa.

**VERIFICADOR:** El ejecutor/a deberá presentar programa del encuentro territorial previo al inicio, presentaciones con el contenido. Sacar fotografía y lista de asistencia.

1. **FORMALIDAD CON USUARIOS**

**PRODUCTO:** Ocuparse de firma de documentos y comunicación con usuarios.

* 1. Firma de carta de compromiso de participación en curso en tiempo y forma.
	2. Realizar listado de matriculados, asistencias y evaluaciones.
	3. Seguimiento y confirmación de asistencia a clases por usuario matriculado.
	4. Realizar encuesta de satisfacción que contenga nombre, rut y curso realizado. (La encuesta a realizar tiene que ser presentada a Yolanda Valdés, directora del programa).

**VERIFICADOR:** El ejecutor debe entregar como parte integrante del informe técnico final los puntos mencionados anteriormente.

1. **FORMATO DE LA PROPUESTA TÉCNICA**.

|  |  |
| --- | --- |
| **TÍTULO**.  | **FORMATO DE LA PROPUESTA TÉCNICA (SOLICITADA AL OFERENTE)**.  |
| **Identificación** **general del servicio**.  | Se debe identificar el nombre del proyecto; la localización de éste; el tiempo de ejecución del proyecto (indicar fecha de inicio y fecha de término); nombre del proyecto y nombre del Profesional responsable.  |
| **Descripción del servicio**.  | Se debe indicar: a) Antecedentes; b) Objetivo General y Objetivos Específicos del Proyecto; c) Descripción de las etapas y actividades que involucra el proyecto, junto a la Carta Gantt y sus medios de verificación; y d) Productos esperados de la ejecución del proyecto  |
| **Experiencia del Consultor**.  | Se debe acreditar la experiencia que tiene el postulante a través de proyectos y actividades que ha desarrollado, y que digan relación con su competencia para ejecutar proyectos acordes a la temática de la presente licitación. No se considerará experiencia que no se encuentre respaldada con **Certificados de Experiencia** de acuerdo con lo solicitado en las presentes Bases.  |

1. **FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA**.

|  |  |
| --- | --- |
| **TÍTULO**.  | **FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA (SOLICITADA AL OFERENTE)**.  |
| **Descripción**.  | Se debe entregar un resumen financiero de la propuesta, según Anexo Formato de Oferta Económica. El ítem presupuestario y financiero del proyecto, se deberá expresar en pesos chilenos, con todas sus cifras, incorporando los impuestos asociados a la naturaleza del gasto. Esto significa que, en los montos totales solicitados, se entienden incluidas las cargas tributarias que corresponden**. En ningún caso se aceptará que, en la cantidad total solicitada, se agregue la frase “más impuesto” o “más IVA”.** **La oferta económica no podrá superar el monto total aprobado para la presente licitación, siendo causal de inadmisibilidad de la oferta el no cumplimiento de este requisito.** La variación de los costos contemplados durante la ejecución del proyecto será de absoluta responsabilidad del Oferente que se adjudique la presente Licitación.   |

1. **PRODUCTOS ESPERADOS**.

|  |  |
| --- | --- |
| **TÍTULO**.  | **PRODUCTOS ESPERADOS**.  |
| **Descripción**.  | 225 postulaciones de emprendedores de la zona costera de la Región del Maule que postulan al programa de mejoramiento de las competencias del capital humano de las MiPymes.150 MiPymes capacitadas en el programa de mejoramiento de las competencias del capital humano.300 MiPymes asisten a los encuentros empresariales territoriales.Un 75% de los beneficiarios, declaran conformidad con el Programa de Capacitación.Un 75% de los beneficiarios, declaran conformidad con los encuentros empresariales.El 50% de los asistentes a las capacitaciones son mujeres. |

1. **EQUIPO DE TRABAJO PARA EL LOGRO DE LOS PRODUCTOS**.

|  |
| --- |
| Para el desarrollo de las actividades el oferente deberá contar con un equipo de trabajo compuesto por los siguientes perfiles: de las Ciencias Económicas, Empresas o Administrativas, Profesional/es y/o Técnico/s titulado(a) de las Ciencias Económicas, Empresas o Administrativas, Psicólogo, Profesional del área de herramientas comunicacionales, con experiencia en emprendimiento, dando clases nivel universitario o técnico. Solo se podrán hacer cambios de profesionales del equipo, en caso grave y/o fortuito, debiendo solicitar por escrito la autorización respectiva al comité de Gobernanza del programa y presentar en su reemplazo un currículum profesional, que tenga las mismas características, como experiencia, título Profesional y grado académico o equivalente, del (la) profesional reemplazado (a), que no altere la correcta ejecución en tiempo y forma del proyecto.  |
|  **Cargo**  | **Perfil**  | **Función**  |
|  **01 Contraparte del organismo Capacitador** | Profesional y/o Técnico/s titulado(a) con experiencia en trabajo con emprendedores y/o empresarios. Para lo cual se debe adjuntar copia simple del certificado de título y certificados de experiencia laboral.  | Será la contraparte técnica de la consultora/OTEC adjudicada, y a la vez forma parte del equipo técnico de trabajo en terreno con los/las beneficiarias del concurso público.Funciones de:Registro de datos.Cumplimiento de medios de verificación de actividades.Catastro de actividades y resultados.Entrega de materiales de trabajo  |
| **03 Profesionales** | Profesional/es y/o Técnico/s titulado(a) de las Ciencias Económicas, Empresas o Administrativas, Psicólogo, Profesional del área de herramientas comunicacionales, con experiencia en emprendimiento, dando clases nivel universitario o técnico. Para lo cual se debe adjuntar copia simple del certificado de título y certificados de experiencia laboral.  | Las funciones serán, netamente de trabajo de capacitación a las/los beneficiarias/os del programa.  |
|  **\*Es obligación anexar documentos de respaldo en lo referente a cédula de identidad, títulos y experiencia laboral de cada miembro del equipo de trabajo**. En relación con lo anterior, cabe hacer presente que, los certificados de experiencia deben señalar de manera clara el periodo en que se prestaron los correspondientes servicios. En el evento de que no se señale con claridad el plazo, dicho certificado no podrá ser tomado en consideración para efectos de la evaluación. En caso de requerir cambio de profesional una vez adjudicada la propuesta, se deberá pedir autorización mediante una carta dirigida al comité de Gobernanza indicando los antecedentes de cambio de profesional y presentar los antecedentes que avalen la experiencia del nuevo docente. |

1. **DE LA EVALUACIÓN**.

La evaluación técnica de las ofertas se realizará sobre la base de factores relativos a la calidad y contenido de la oferta, así como los antecedentes de los profesionales propuestos para el trabajo. Será responsabilidad de los oferentes proporcionar con su oferta todos los antecedentes relevantes para que en la evaluación técnica se puedan analizar y ponderar adecuadamente todos los elementos y componentes que integren las respectivas ofertas.

|  |
| --- |
| **10**.**1**. **METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE**   |
| 1. Cada evaluador asignará un puntaje a cada uno de los criterios de evaluación por oferente.

 1. Cada evaluador sumará todos los puntajes de cada criterio para determinar el puntaje final de la Propuesta Técnica.

 1. Posteriormente se sumarán cada una de las evaluaciones y se promediará.

 1. El promedio que es equivalente al puntaje mínimo para seguir participando de la Licitación en la fase siguiente de Evaluación Económica y Evaluación Final, será de 60 puntos.
 |

|  |
| --- |
| **10**.**2**. **PAUTA DE EVALUACIÓN**.  |
| La evaluación de las ofertas se hará con una escala de 1 a 100; para ello la comisión de evaluación ponderará los siguientes factores.  |
| **Experiencia del equipo técnico 25%**. | Evalúa la conformación del equipo profesional y técnico y la experiencia de éste en materias afines al servicio licitado: * Experiencia acreditada mayor a 4 años en materias afines al servicio (100 puntos).
* Experiencia acreditada entre 4 a 3 años en materias afines al servicio (80 puntos).
* Experiencia acreditada entre 3 a 2 años en materias afines al servicio (60 puntos).

\*Experiencia acreditada más de 2 a 1 años en materias afines al servicio (40 puntos). \*Experiencia acreditada entre 1 a 0 años en materias afines al servicio (20 puntos). \*Sin experiencia acreditada: 0 punto  |
| **Experiencia del oferente 10%**.  | Evalúa la experiencia del oferente en materias afines al servicio licitado:  * Con más de 3 años de experiencia acreditada en materias afines al proyecto (100 puntos).
* Entre 1 a 3 años de experiencia acreditada en materias afines al proyecto (60 puntos).
* Menos de 1 año de experiencia acreditada en materias afines al proyecto (0 puntos).

   |
| **Metodología de trabajo en relación con los objetivos del proyecto 25%**.  | * La Metodología del trabajo propuesta es totalmente coherente y pertinente para el logro de los objetivos y productos (100 puntos).

 * La Metodología del trabajo propuesta es en gran parte coherente y pertinente para el logro de los objetivos y productos (80 puntos).

 * La Metodología del trabajo propuesta es medianamente coherente y pertinente para el logro de los objetivos y productos (40 puntos).

 * La Metodología del trabajo propuesta no es coherente y pertinente para el logro de los objetivos y productos (0 puntos).

  |
| **Coherencia entre programación de las actividades, carta Gantt,**  | \* La programación de las actividades es totalmente coherente con la carta Gantt presentada, garantizando el logro de los productos asociados en el periodo consignado en el mismo, y se muestra acorde a la oferta económica (100 puntos).   |
| **Productos** **asociados y** **oferta económica 20%**.  | * La programación de las actividades es en gran parte coherente con la carta Gantt presentada, garantizando el logro de los productos asociados en el periodo consignado en el mismo, y se muestra acorde a la oferta económica (80 puntos).

 * La programación de las actividades es medianamente coherente con la carta Gantt presentada, garantizando el logro de los productos asociados en el periodo consignado en el mismo, y se muestra acorde a la oferta económica (40 puntos).

 * La programación de las actividades no es coherente con la carta Gantt presentada, garantizando el logro de los productos asociados en el periodo consignado en el mismo, y se muestra acorde a la oferta económica (0 puntos).

  |
| **Servicios adicionales 15%**  Solo se considerará: Todas las acciones o instrumentos formativas que se generen, estas deben ser dirigida a los beneficiarios/as del programa.    |  * El oferente presenta servicios adicionales que agregan alto valor a la oferta (100 puntos).

 * El oferente presenta servicios adicionales que agregan valor a la oferta (80 puntos).

 * El oferente presenta servicios adicionales que agregan mediano valor a la oferta (60 puntos).

 * El oferente presenta servicios adicionales que agregan bajo valor a la oferta (40 puntos).

 * El oferente presenta servicios adicionales que no agregan valor a la oferta (0 puntos).

  |
| **Desarrollo de módulos 5%**.  |  * Oferente presenta los antecedentes en tiempo y forma (100 puntos).
* Oferente desarrolla contenidos de cada módulo y entrega contenido adicional respecto al conocimiento especifico.

  |

Posteriormente las evaluaciones deberán ponderarse de acuerdo a los factores correspondientes, los cuales se sumarán dando como resultado la nota final del oferente.

**ANEXO N.º 1: IDENTIFICACION DEL PROVEEDOR**

 1.- NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL OFERENTE

 2.- NOMBRE DE FANTASÍA, si procede

 3.- RUT

 4.- DOMICILIO

 5.- FONO

 6.- MAIL

7.- NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL (con facultades formales para suscribir contratos, objeto de esta licitación)

 8.- RUT. REPRESENTANTE LEGAL

 9.- DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL

Declaro haber tomado conocimiento de todos los antecedentes contenidos en las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, Aclaraciones y cualquier documento que forme parte de la LICITACIÓN y aceptar expresamente dichos contenidos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOMBRE, FIRMA Y RUT OFERENTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ del año 2024.

**ANEXO N°2**

**FORMATO OFERTA TÉCNICA**

**1**. **IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**.

|  |
| --- |
| **1**. **Nombre del Proyecto**: El nombre del proyecto debe indicar acerca de su contenido, guardando relación con el grupo a atender y los servicios que se entregarán.   |
|    |
| **2**. **Breve descripción del proyecto**: Breve descripción de lo que se va a realizar.   |
|          |
| **3. Localización**: Especifique el territorio en el cual se desarrollará el proyecto, identificando la(s) comuna(s).  |
|        |
| **4**. **Identificación del Ejecutor**.   |
| **Nombre o Razón Social**: **R.U.T**. **Dirección**:1  |
| **Teléfono**:  |   | **E-Mail**:  |
|    |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del representante(s) Legal(es)**:  | **R.U.T.**  |  |
| **Dirección**:  | **Comuna**:  | **Región**:  |
| **Teléfono**:  |   | **E-Mail**:  |
| 1. **Duración del proyecto**:  Fecha de Inicio dd/mm/aa Fecha de término dd/mm/aa  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **2. Equipo de Trabajo**   |  |  |  |
| **Categoría**  | **JORNADA COMPLETA**  | **HORARIO**  |
| N°  | Meses  | Mañana  | tarde  |
| **Contraparte organismo Capacitador** | **Docente de la Universidad Autonoma de Chile****(SI/NO)** |   |   |   |   |
| **Profesional 1****Profesional 2****Profesional 3**  |  |   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| 1  **Monto Total Proyecto**  |  $   |

**3. DESARROLLO DEL PROYECTO**

|  |
| --- |
| **2**.**1**. **Objetivo del proyecto**.   |
|         |

**2**. **Describir Etapa, Productos, Actividades, Medios de Verificación, Recursos por Actividad, Responsables, Plazos de las Actividades (Inicio-Termino) y Metodología para abordar la actividad**. Se deberá especificar la forma en que se organizará el equipo técnico para ejecutar en forma coordinada el proyecto, identificando los roles y responsabilidades que asumirá cada uno de ellos, completando la siguiente tabla.

Incorporar además organigrama del equipo de trabajo.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Etapa y** **Productos**  | **Actividad/ es**  | **Medios de** **Verifica- ción**  | **Recursos por actividad**  | **Responsa- bles**  | **Plazos de las** **Activida- des**  | **Metodología para abordar la actividad.**  |
|  Etapa N° 1 Producto Nº 1:   |  1.- 2.- 3.-  |  1.- 2.- 3.-   |  Recursos humanos:  Recursos materia- les:   |  Nombres de los profesio- nales que realizarán la actividad.   |  Inicio: Semana- mes –año  Término: Semana –mes – año  |    |

|  |
| --- |
| **2**.**3**. **Difusión**. Describa los mecanismos que se utilizarán para difundir: La implementación y los resultados del proyecto.   |
|         |
| **2**.**4**. **Participación**: Especifique cómo incentivará la participación del conjunto de los/las beneficiarias en las actividades propuestas.   |
|    |
|         |

|  |
| --- |
| **2**.**5**. **Programación[[1]](#footnote-1)**: Especifique Cronograma y Carta Gantt.   |
|         |

|  |
| --- |
| **2.6. Servicios Adicionales**: Especifique. Si no ofrece servicios adicionales debe señalarlo.   |
|         |

**3. ANTECEDENTES DEL EQUIPO EJECUTOR**.

Desarrollar los siguientes puntos considerando las características específicas del equipo técnico y profesional que ejecutará el proyecto.

**Es obligación anexar documentos de respaldo en lo referente a cédula de identidad, títulos y experiencia laboral**.

|  |
| --- |
| **3.1. Identificación del Equipo**. (En consideración del perfil requerido). Para ello complete los siguientes datos por cada una de las personas que conformarán el equipo ejecutor.   |
| Nombre  | Profesión u Oficio  | Función o Rol  | Disponibilidad y Dedicación (mes / semana)  | Sueldo (M$ mes)  |
|      |   |   |   |   |
|      |   |   |   |   |
|      |   |   |   |   |
|     |   |   |   |   |
|  |

**Equipamiento. (Adjuntar acreditación según lo que solicite las bases)**

Se deberá especificar todo el equipamiento que se utilizarán durante la implementación del Servicio.

La cual se debe acreditar de acuerdo a lo solicitado en las bases.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOMBRE, FIRMA Y RUT OFERENTE Y/O REPRESENTANTE LEGALY/O APODERADO COMÚN DE UTP.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2024

**ANEXO N°3**

**FORMATO OFERTA ECONÓMICA**

1. **OFERENTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **1.1. Identificación del** **Consultor(a)**  |  |  |
| 1.2. Nombre Proyecto  |   |  |
| 1.3. Nombre Coordinador  |   |  |
| 1.4. Localización del Coordinador  | Dirección:  |  |
| Correo Electrónico:  |  |
| Teléfonos (Fijo – Celular):  |  |
| 1.5. Tiempo Ejecución  | Fecha de Inicio  | Fecha de Término  |
|  |   |  |  |  |  |

1. **PRESUPUESTO GENERAL DEL PROYECTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM**  | **DETALLE ITEM PERSONAL**  | **VALOR ITEM** **($)**  |
| Personal  |   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|  | **Subtotal Item Personal**  |  |
| Item xxxx  |  |   |
| Item xxxx  |  |   |
| Ítem xxxx  |  |   |
|  | **Total, Neto**  |  |
|  | **Impuesto**  |  |
|  | **MONTO OFERTA ECONÓMICA ($)**  |  |

El formato no permite entregar información relevante de la distribución de los recursos destinados a la ejecución del proyecto. Se debe modificar según cada requerimiento de Unidad.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOMBRE, FIRMA Y RUT OFERENTE Y/O REPRESENTANTE LEGALY/O APODERADO COMÚN DE UTP.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2024

**ANEXO N°4**

**FORMATO CURRICULUM VITAE**

**1.- FUNCIONES QUE DESAROLLARA ESTE ESTUDIO**

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo  |   |
| Descripción de las funciones  |   |

1. **ANTECEDENTES**

 **PERSONALES**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre  |  |
| Rut  |   |
| Fecha de nacimiento  |   |
| Nacionalidad  |   |
| Estado civil  |   |
| Profesión  |   |
| Dirección  |   |
| Fono  |   |
| Celular  |   |
| Correo Electrónico  |   |

1. **ANTECEDENTES ACADEMICOS**

* 1. **ENSEÑANZA SUPERIOR**

|  |  |
| --- | --- |
| Periodo  |   |
| Institución Académica  |   |
| Profesión  |   |

|  |  |
| --- | --- |
| Periodo  |   |
| Institución Académica  |   |
| Profesión  |   |

* 1. **POSTGRADOS Y PERFECCIONAMIENTOS (ATINGENTES A LA TEMÁTICA DE ESTUDIO Y POBLACIÓN OBJETIVO)**

|  |  |
| --- | --- |
| Periodo  |   |
| Institución Académica  |   |
| Grado Académico y/o Especialización  |   |

**4.ANTECEDENTES LABORALES**

ESPECIFICAMENTE VINCULADOS A:

* TEMÁTICA DEL ESTUDIO
* POBLACIÓN OBJETIVO
* METODOLOGÍA DE ESTUDIO, Estos deben ser acreditados por medio de certificación de la experiencia)

|  |  |
| --- | --- |
| Periodo  |   |
| Empresa o Institución  |   |
| Rut  |   |
|   |   |
| Dirección  |   |
| Ciudad  |   |
| Fono  |  |
| Descripción de la labor desempeñada  |   |

**5. OTROS ANTECEDENTES (SEMINARIOS, ENCUENTROS, CONGRESOS, ETC)**

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha  |   |
| Nombre  |   |
| Lugar  |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma Profesional

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2024.

**ANEXO N ° 5**

**CARTA COMPROMISO JORNADA LABORAL**

**Sres.**

**Universidad Autónoma de Chile Presente.**

Nombres:

Apellidos:

Cédula de Identidad:

Profesión:

Domicilio (Dirección Particular):

Fono:

Me comprometo a participar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas (semanales) en la ejecución de la consultoría para la ejecución de la licitación pública para la empresa \_\_\_\_\_\_\_ hasta su finalización. Informando que mis actuales compromisos laborales son\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma Profesional

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2024.

**ANEXO N °6**

**CARTA GANTT (sin Formato)**

**NOMBRE, FIRMA Y RUT OFERENTE Y/O REPRESENTANTE LEGALY/O APODERADO COMÚN DE UTP.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2024

1. La Programación de Actividades se debe considerar un horizonte de tiempos en meses, desagregado por semana, según lo que indiquen las Bases Técnicas de la Licitación. Se debe agregar filas y columnas según sea necesario.

 [↑](#footnote-ref-1)