



APRUEBA BASES Y ANEXOS DEL CONCURSO PÚBLICO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL".

RESOLUCIÓN EXENTA N°

0615

SANTIAGO,

24 JUL 2018

VISTO: Lo dispuesto en la Ley N°21.053, de Presupuestos del Sector Público para el año 2018; en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; en el D.S. N° 4, de 2010 y el D.S. N°69, de 2018, ambos del Ministerio del Medio Ambiente; en las demás normas pertinentes; y,

CONSIDERANDO:

1.- Que, de acuerdo a lo dispuesto en la letra v) del artículo 70 de la Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente, corresponde al Ministerio del Medio Ambiente "financiar proyectos y actividades orientados a la protección del medio ambiente, el desarrollo sustentable, la preservación de la naturaleza, la conservación del patrimonio ambiental, la educación ambiental y la participación ciudadana".

2.- Que, para el año 2018, la ley N° 21.053, de Presupuestos para el Sector Público, contempla en la partida de la Subsecretaría de Medio Ambiente, en el Subtítulo 24, de transferencias corrientes, Ítem 01, Asignación 001, al sector privado, instituciones colaboradoras del Ministerio, los recursos para financiar el presente programa. En la glosa 08, respectiva, se establece que: "A estos recursos podrán postular **organismos públicos y personas jurídicas del sector privado que no persigan fines de lucro**. En el convenio que se suscriba al efecto se deberá estipular, a lo menos, las acciones a desarrollar y las metas, plazos y la forma de rendir cuenta del uso de los recursos. Los convenios serán publicados en la página web de la institución y de la organización

receptora, la que deberá, además, publicar en igual medio, información sobre sus estados financieros, balance y memoria anual de sus actividades, cuando corresponda. La precitada información deberá remitirse trimestralmente a la comisión especial mixta de Presupuestos dentro de los treinta días siguientes al término del período respectivo”.

3.- Que, en razón de lo señalado, el Ministerio del Medio Ambiente requiere convocar al concurso público denominado “Fortalecimiento de la Red Nacional de Centros de Educación Ambiental”.

RESUELVO:

1.- **LLÁMASE** a concurso público para postular a la transferencia de recursos para la ejecución del proyecto “Fortalecimiento de la Red Nacional de Centros de Educación Ambiental”.

2.- **APRUÉBANSE** las Bases y Anexos del concurso público para postular a la transferencia de recursos para la ejecución del proyecto “Fortalecimiento de la Red Nacional de Centros de Educación Ambiental”, cuyo tenor es el siguiente:

I.- BASES

1. Convocatoria

El Ministerio del Medio Ambiente (en adelante MMA) convoca a concurso para postular a la transferencia de recursos para la ejecución del proyecto “Fortalecimiento de la Red Nacional de Centros de Educación Ambiental”, que se regirá por las presentes Bases.

Esta convocatoria será pública y se realizará a través del portal Web del MMA (www.mma.gob.cl).

2. Antecedentes

De acuerdo con el artículo 69 de la Ley N° 19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente, el MMA es la “Secretaría de Estado encargada de colaborar con el Presidente de la República en el diseño y aplicación de políticas, planes y programas en materia ambiental, así como en la protección y conservación de la diversidad biológica y de los recursos naturales renovables e hídricos,

promoviendo el desarrollo sustentable, la integridad de la política ambiental y su regulación normativa”.

En este marco, le corresponde al MMA, entre otras materias, elaborar los estudios necesarios y recopilar toda la información disponible para determinar la línea de base ambiental del país, elaborar las cuentas ambientales, incluidos los activos y pasivos ambientales, y la capacidad de carga de las distintas cuencas ambientales del país (Artículo 70, letra k, de la Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente).

El MMA además, deberá financiar proyectos y actividades orientados a la protección del medio ambiente, el desarrollo sustentable, la preservación de la naturaleza, la conservación del patrimonio ambiental, la educación ambiental y la participación ciudadana (Artículo 70, letra v, de la Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente).

Considerando los mandatos establecidos por la Ley, sus atribuciones y las políticas y programas actualmente implementados por la institución, el MMA ha considerado oportuno dar continuidad durante el período 2018, a la Red Nacional de Centros de Educación Ambiental, con un nuevo proyecto “Fortalecimiento de la Red Nacional de Centros de Educación Ambiental”.

Para el año 2018, la Ley de Presupuestos para el Sector Público, contempla en la partida de la Subsecretaría de Medio Ambiente, en el Subtítulo 24, de transferencias corrientes, Ítem 01, Asignación 001, al sector privado, Instituciones Colaboradoras del MMA, los recursos para financiar el presente programa. En la glosa 08, respectiva, se establece que: “A estos recursos podrán postular organismos públicos y personas jurídicas del sector privado que no persigan fines de lucro. En el convenio que se suscriba al efecto se deberá estipular, a lo menos, las acciones a desarrollar y las metas, plazos y la forma de rendir cuenta del uso de los recursos. Los convenios serán publicados en la página web de la institución y de la organización receptora, la que deberá, además, publicar en igual medio, información sobre sus estados financieros, balance y memoria anual de sus actividades, cuando corresponda. La precitada información deberá remitirse trimestralmente a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos dentro de los treinta días siguientes al término del período respectivo”.

3. Documentos del Concurso

Las presentes Bases se encuentran conformadas por los siguientes cuerpos o apartados:

I. Bases

II. Anexos

El concursante deberá examinar todas las instrucciones, condiciones y especificaciones que figuran en las Bases del concurso, las cuales, junto con las eventuales respuestas a consultas que dé el MMA, constituyen la única fuente de información que debe el organismo ejecutor considerar al preparar su postulación.

Las presentes Bases y sus Anexos, como asimismo, cualquier documento que las interprete o complemente, se entenderán conocidas y obligatorias para todos los participantes y para todos los efectos legales serán parte integrante de la relación contractual que se establezca con el MMA.

4. Fundamentación y justificación

El Departamento de Educación Ambiental, dependiente de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana del MMA, tiene su base jurídica en la Ley General de Bases del Medio Ambiente N° 19.300, la cual define la educación ambiental en el artículo 2° letra h, del título disposiciones generales como: "un proceso permanente de carácter interdisciplinario, destinado a la formación de una ciudadanía que reconozca valores, aclare conceptos y desarrolle las habilidades y las actitudes necesarias para una convivencia armónica entre seres humanos, su cultura y su medio biofísico circundante".

El mismo cuerpo jurídico modificado por la ley N° 20.417 en su título final, párrafo 1° sobre la naturaleza y funciones del MMA, específicamente en el artículo 70 letra m) señala que la institución deberá colaborar con las autoridades competentes a nivel nacional, regional y local en la preparación, aprobación y desarrollo de programas de educación, promoción y difusión ambiental, orientados a la creación de una conciencia nacional sobre la protección del medio ambiente, la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio ambiental, y a promover la participación ciudadana en estas materias.

El Departamento de Educación Ambiental, asumiendo este mandato y atendiendo a la creciente demanda ciudadana por participar en programas educativos sobre temas ambientales, busca fortalecer la **Red Nacional de Centros de Educación Ambiental** (en adelante la Red), la que tiene por objetivo difundir los Centros de Educación Ambiental (en adelante los Centros) que la integran, y a su vez, las actividades que realizan en materia de educación ambiental para la ciudadanía en general.

La creación de la Red propició la coordinación entre los distintos Centros existentes, incrementando los conocimientos en materia de educación ambiental, a partir de la entrega de productos o herramientas educacionales, ayudando y fortaleciendo el trabajo de éstos.

De acuerdo a lo anterior, es importante para el MMA, continuar con la entrega de herramientas de difusión y educación a los Centros, propiciando con ello, el aumento de visitas y/o de sus usuarios, incluso, aportando nuevos conocimientos a los profesionales que cumplen el rol de hacer educación ambiental.

5. Objetivo del Proyecto

El Concurso para el cual el MMA realiza esta convocatoria, en virtud de sus atribuciones y ejes estratégicos, tiene como objetivo general:

Fortalecer el trabajo en red y realizar actividades propias de la Red Nacional de Centros de Educación Ambiental del MMA, permitiendo con esto, la difusión de la misma y de quienes la integran.

6. Participantes y conformación del equipo de trabajo

Podrán presentarse al concurso organizaciones públicas y personas jurídicas del sector privado que no persigan fines de lucro, de acuerdo a lo dispuesto en la Glosa 08 de la Ley de Presupuestos 2018 para el MMA, (Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 001).

El organismo ejecutor, corresponderá a una institución con experiencia comprobable en educación ambiental, por lo que deberá contar con un equipo de trabajo conformado por los siguientes profesionales:

- Un/a profesional con experiencia en coordinación de proyectos y equipos de trabajo.
- Cuatro monitores/as con experiencia en coordinación de actividades y dinámicas grupales; para "la tercera jornada de diálogo a nivel nacional de la Red" y las "salidas pedagógicas de educación ambiental al aire libre para estudiantes de educación básica".
- Un/a profesional experto en metodologías de trabajo grupal y/o de redes; para "realizar la tercera jornada de diálogo a nivel nacional de la Red".
- Un/a profesional con conocimiento y experiencia comprobable en educación ambiental al aire libre, específicamente en la realización de programas y/o actividades de este tipo; para "la tercera jornada de diálogo a nivel nacional de la Red" las "salidas pedagógicas de educación ambiental al aire libre para estudiantes de educación básica".
- Un/a profesional experto en ilustración; para "generar 100 archivadores con ecotecnias".
- Un/a apoyo contable y/o administrativo, con experiencia en la rendición de fondos públicos.

Los profesionales a integrar el equipo de trabajo del organismo ejecutor, deberán acreditar sus conocimientos académicos/técnicos y experiencia mediante currículums y certificados de grados académicos (tanto técnicos, profesionales, postgrados). Además, se deberá incluir el detalle del rol, función y dedicación de los integrantes profesionales incorporados a la propuesta técnica, lo que será evaluado como parte de la metodología (organigrama). Se requiere que el equipo de trabajo esté conformado por a lo menos 9 profesionales.

7. Metodología de ejecución del Proyecto.

El organismo ejecutor deberá describir y justificar la metodología que utilizará para el cumplimiento de los productos esperados, especificando los criterios utilizados y costos operacionales asociados.

La metodología presentada deberá permitir el cumplimiento del objetivo del concurso y de los productos esperados que se detallan a continuación:

PRODUCTO N° 1: REALIZAR LA TERCERA JORNADA DE DIÁLOGO A NIVEL NACIONAL DE LA RED.

El objetivo de la Tercera jornada de diálogo a nivel nacional, es generar una instancia de conversación y reflexión en torno a la Red, donde los protagonistas sean los Centros.

Los temas a desarrollar son:

- **Capacitación sobre educación ambiental al aire libre:** entregar a los Centros conocimientos sobre educación ambiental al aire libre, a partir de la realización de actividades prácticas y teóricas, que puedan ser replicadas en cada uno de sus espacios de trabajo.
- **Capacitación interna:** generar el espacio para que los profesionales de los Centros compartan sus conocimientos sobre educación ambiental al aire libre, capacitando a sus pares.
- **Discutir y reflexionar en torno al trabajo en red:** evaluar la existencia de la Red y el trabajo realizado, como también, las proyecciones a futuro.
- **Actividades motivacionales:** para afianzar vínculos entre los integrantes de los Centros.
- **Instancias para reuniones entre pares:** para que puedan reunirse y comentar el trabajo realizado, como también para compartir conocimientos, ideas y estrategias de trabajo.

El proponente, debe sustentar la dinámica de trabajo de la jornada de diálogo con una metodología de trabajo grupal y/o en red, fundamentando la realización de cada uno de los temas señalados.

Las actividades a realizar son las siguientes:

a) Planificar:

- **Participantes:** deben ser integrantes de los Centros pertenecientes a la Red; es decir, 1 representante por centro o un mínimo de 44 personas. Se evaluará con la contraparte técnica, la asistencia de otros actores.
- **Duración de la jornada:** 3 días, de los cuales 1 será destinado a la capacitación interna, 1 para capacitación sobre educación ambiental al aire libre y $\frac{1}{2}$ día para discutir y reflexionar en

torno a la Red. El $\frac{1}{2}$ día restante, es para dar holgura a las actividades a planificar.

- **Programa:** debe considerar tiempos holgados, integrando instancias de reuniones entre pares.

b) Gestionar la logística:

- **Determinar y gestionar el lugar del evento:** que tenga por características mínimas ser un espacio de encuentro colectivo, acogedor y amplio. La jornada deberá realizarse en la Región Metropolitana o en otra, cuyos costos logísticos sean de la misma cuantía.
- **Pasajes:** a los asistentes a la jornada (integrantes de la red), se les debe costear el traslado. Si la jornada se realizara en la región Metropolitana, a aquellos asistentes provenientes de regiones extremas a ésta (Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Coquimbo, Biobío, Araucanía, Los Ríos, Los Lagos, Aysén y Magallanes), se le deberá comprar pasajes en avión, mientras que los de regiones cercanas, se les comprará pasajes en bus. Si la jornada se realizara en otra región, la compra de pasajes en avión y en bus será coordinada con la contraparte técnica del MMA. En caso de existir impedimentos o problemas en la compra, el invitado deberá incurrir en el gasto de su pasaje.
- **Alojamiento:** se debe coordinar y gestionar el alojamiento por 2 noches, para los integrantes de la Red asistentes a la jornada. Idealmente, todos debiesen alojar en el mismo lugar donde se desarrolle la jornada. En el caso de que el invitado tenga pasaje el día anterior o posterior a la jornada, será él quien deba costear su alojamiento.
- **Alimentación:** se debe coordinar la producción del servicio de alimentación a ofrecer durante toda la duración de la jornada (coffee y almuerzo), incluyendo aquella correspondiente a la generada por los integrantes de la Red que alojaran en el lugar de encuentro, por ejemplo, desayuno y cena.
- **Traslado:** para facilitar la llegada de los asistentes al lugar de desarrollo de la jornada, se deberá programar su traslado desde un punto común, mismo a considerar al momento de término

de ésta. Además, se deberá contemplar el traslado de regreso al aeropuerto, también desde un punto común.

c) Convocar:

- **Estrategia de convocatoria:** se debe definir una estrategia de convocatoria, que permita la asistencia de un integrante de cada Centro. La estrategia debe realizar por actividades mínimas, el envío de invitación y ficha de inscripción por correo electrónico, la confirmación de asistencia y corroboración de invitación por teléfono.

d) Ejecutar:

- **Registro fotográfico:** la jornada debe ser registrada, mediante fotografías que den cuenta de cada momento de la actividad.
- **Sistematización:** de los temas abordados, las reflexiones, las conclusiones, y otros que puedan surgir en la jornada.
- **Certificado:** se enviará mediante correo electrónico, un certificado de participación a cada asistente. El modelo será entregado por la contraparte técnica.

PRODUCTO N° 2: REALIZAR SALIDAS PEDAGÓGICAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL AL AIRE LIBRE PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN BÁSICA.

Realizar a lo menos 26 salidas pedagógicas de educación ambiental al aire libre en las regiones Metropolitana, de Antofagasta, de Coquimbo y del Biobío; para estudiantes de educación básica.

El objetivo de las salidas pedagógicas, es realizar una jornada de educación ambiental al aire libre con estudiantes de educación básica, promoviendo con ello, el contacto con la naturaleza.

Cada salida pedagógica deberá llevarse a cabo en Parque, Área Silvestre Protegida y/o en los Centros de Educación Ambiental integrantes de la Red.

Los temas a desarrollar son:

- **Capacitación sobre educación ambiental al aire libre:** entregar a los estudiantes de educación básica conocimientos sobre educación ambiental al aire libre que promueva el contacto con la naturaleza.

- **Actividades motivacionales:** para generar estímulos en los estudiantes de educación básica, que permitan desarrollar la actividad con éxito.
- **Caminata o trekking:** que permita conocer el Parque, Área Silvestre Protegida o el Centro de Educación Ambiental visitado.

Las actividades a realizar son las siguientes:

a) Planificar:

- **Participantes:** serán estudiantes de educación básica de establecimientos educacionales de las regiones Metropolitana, Antofagasta, Coquimbo y Biobío. Cada salida deberá realizarse con un mínimo de 1 curso de educación básica.
- **Duración de la salida:** 1 mañana o 5 horas pedagógicas.
- **Programa:** entregar a la contraparte técnica del MMA, a lo menos 2 propuestas de programa que integren una capacitación sobre educación ambiental al aire libre, actividades motivacionales y una caminata o trekking.
- **Propuesta de circuitos o senderos:** los estudiantes deberán realizar una caminata por un circuito o sendero de acuerdo a su rango etario. Éste debe ser inclusivo.
- **Propuesta de fechas:** las salidas deben ser coordinadas previamente con el establecimiento educacional.
- **Recurso humano:** se debe considerar 1 profesional con conocimientos en educación ambiental al aire libre y 1 monitor que promueva en los estudiantes el contacto con la naturaleza. A lo menos 1 de ellos deberá contar con conocimientos en primeros auxilios.

b) Gestionar la logística:

- **Regiones de realización:** Metropolitana, Antofagasta, Coquimbo y Biobío. Las ciudades de realización deberán ser validadas por la contraparte técnica.
- **Determinar y gestionar el lugar de la salida:** que corresponda a un Parque, un Área Silvestre Protegida o a un Centro de Educación Ambiental integrante de la Red. El listado de éstos será entregado por la contraparte técnica.

- **Gestionar permisos:** se debe acordar con el director y los profesores la fecha de la salida y los permisos necesarios que permitirán el éxito de la actividad.
- **Alimentación:** se debe entregar un snack compuesto de sándwich, fruta y jugo, a cada uno de los asistentes de la actividad.
- **Traslado salida:** se deberá contar con transporte para el traslado de los estudiantes y profesores que participarán de la salida. Éste deberá corresponder a un bus que permita el traslado de la totalidad de los participantes de la actividad.
- **Plan de seguridad:** en caso de imprevistos. Es parte de éste la coordinación con el establecimiento educacional y un recurso humano con conocimientos en primeros auxilios.
- **Kit de difusión:** para cada una de las salidas pedagógicas se deberá hacer entrega de un gorro o jockey a cada asistente. Para ello, se deberán bordar 1.000 gorros o jockey con el logo del MMA y otro alusivo a la actividad. Para ello, deberá entregar a lo menos 2 propuestas de logos a la contraparte técnica del MMA.

c) Difundir:

- **Difusión:** se debe considerar un plan de difusión/comunicación para la convocatoria de las salidas.

d) Convocar:

- **Estrategia de convocatoria:** se debe definir una estrategia de convocatoria que permita la asistencia de un mínimo de 16 cursos de educación básica de la región metropolitana, 3 de Antofagasta, 4 de Coquimbo y 3 de Biobío. La estrategia debe contemplar como actividad mínima, el envío de la invitación a establecimientos educacionales certificados ambientalmente, un sistema de inscripción y de confirmación de asistencia (telefónica y por escrito).

e) Ejecutar:

- **Registro fotográfico:** cada salida deberá ser registrada mediante fotografías que den cuenta cada momento de la actividad.
- **Registro de asistentes:** a entregar en formato Excel y PDF.

- **Sistematización:** de los temas abordados, las reflexiones, las conclusiones y otros que puedan surgir en cada salida.
- **Certificado:** se enviará al curso del establecimiento educacional asistente mediante correo electrónico. El organismo ejecutor deberá presentar un mínimo de 2 propuestas que considere el logo del MMA a entregar la contraparte técnica.

PRODUCTO N° 3: GESTIONAR APOYO LOGÍSTICO PARA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN EN EDUCACIÓN AMBIENTAL AL AIRE LIBRE.

Gestionar apoyo logístico para la capacitación de "Educación Ambiental al Aire Libre" a realizar en Bosque Santiago del Parquemet. Los asistentes serán integrantes de la Red, quienes aprenderán herramientas para realizar salidas pedagógicas de educación ambiental al aire libre con estudiantes de educación básica.

Las actividades a realizar son las siguientes:

a) Gestionar la logística:

- **Participantes:** serán 24 personas. Estos serán integrantes de la Red y otros a señalar la contraparte técnica.
- **Lugar de realización del curso:** Bosque Santiago, Parquemet.
- **Alimentación:** se debe generar un servicio de catering ad hoc a los participantes. El catering deberá corresponder a 2 desayunos, 2 almuerzos, 4 coffee y 1 cena.
- **Duración del curso:** 2 días.

b) Ejecutar:

Llevar a cabo la logística de la capacitación.

PRODUCTO N° 4: REALIZAR SEMINARIOS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL AL AIRE LIBRE EN DIFERENTES REGIONES.

Realizar 4 seminarios de educación ambiental al aire libre: 1 en la región Metropolitana, 1 en la de Antofagasta, 1 en la de Coquimbo y 1 en la del Biobío. El público objetivo son profesores de enseñanza básica.

El propósito de cada seminario, es entregar a los profesores de enseñanza básica conocimientos y herramientas de educación ambiental

al aire libre para que se los transmitan a sus estudiantes en salidas educativas o a terreno, pudiendo así, promover el contacto con la naturaleza.

Los temas a desarrollar son:

- **Capacitación sobre educación ambiental al aire libre:** entregar a los profesores conocimientos de educación ambiental al aire libre, como también, herramientas para desarrollar una salida pedagógica o de terreno con sus estudiantes en un Parque, Área Silvestre Protegida o en un Centro de Educación Ambiental.

Las actividades a realizar son las siguientes:

a) Planificar:

- **Participantes:** a cada seminario deberán ser convocados 100 profesores de enseñanza básica. Los profesores deberán proceder de la región donde se realice el Seminario (de las regiones Metropolitana, Antofagasta, Coquimbo y Biobío).
- **Duración de los seminarios:** 1 día. La mañana tendrá carácter teórico (a realizar en una sala) y la tarde práctica (en un Parque, Área Silvestre Protegida o Centro de Educación Ambiental).
- **Programa:** entregar a la contraparte técnica del MMA a lo menos 2 propuestas de programa con metodologías que aborden la educación ambiental al aire libre y entreguen herramientas para el desarrollo de una salida pedagógica o de terreno, junto con actividades motivacionales y una caminata o trekking.

b) Gestionar la logística:

- **Regiones de realización:** Metropolitana, Antofagasta, Coquimbo y Biobío. Las ciudades de realización deberán ser validadas por la contraparte técnica.
- **Determinar y gestionar los lugares de los seminarios:** que tengan por características mínimas ser espacios de encuentro colectivo, acogedores y amplios, y que cuente con la implementación mínima para la ejecución del evento (data show, notebook y audio). Los lugares deberán ser validados por la contraparte técnica del MMA.

- **Determinar y gestionar el lugar de la salida a terreno:** en la que deberá participar el mismo número de profesores asistentes a la jornada de la mañana del seminario. La salida deberá realizarse en un Parque, Área Silvestre Protegida o en un Centro de Educación Ambiental integrante de la Red.
- **Alimentación:** se debe generar un servicio de catering ad hoc para los 100 participantes de cada seminario. Este catering tiene que considerar un coffee para la jornada de mañana (en sala) y un snack para la jornada de la tarde (en terreno).
- **Traslado salida de terreno:** se deberá contar con transporte para el traslado de los profesores desde el lugar de realización del seminario al de la salida a terreno y su regreso. El transporte debe corresponder a buses que permitan el traslado de la totalidad de los participantes de la actividad.

c) Convocar:

- **Estrategia de convocatoria:** se debe definir una estrategia de convocatoria que permita la asistencia de los 100 profesores por seminario a realizar. La estrategia debe contemplar como actividad mínima, el envío de la invitación a los profesores de establecimientos educacionales certificados ambientalmente, un sistema de inscripción y de confirmación de asistencia (telefónica y por escrito).

d) Ejecutar:

- **Registro fotográfico:** tanto el seminario como la salida a terreno deberán ser registrados mediante fotografías que den cuenta cada momento de la actividad.
- **Registro de asistentes:** a entregar en formato Excel y PDF.
- **Sistematización:** de los temas abordados, las reflexiones, las conclusiones y otros que puedan surgir en cada seminario.
- **Certificado:** se enviará a cada profesor asistente mediante correo electrónico. El organismo ejecutor deberá presentar un mínimo de 2 propuestas que considere el logo del MMA.

PRODUCTO N° 5: GENERAR 100 ARCHIVADORES CON ECOTECNIAS.

Generar 100 archivadores con fichas de a lo menos 10 ecotecnias o sistemas de alternativas de reciclaje y uso eficiente de los recursos. Los contenidos deberán ser descriptivos de cómo construir un artefacto de ayuda ambiental, por ejemplo: un panel fotovoltaico, una cocina bruja, un termo solar, entre otros.

Las actividades a realizar son las siguientes:

a) Propuesta gráfica:

Debe ser conforme a los lineamientos del Gobierno y contener un diseño acorde a los temas y actividades a tratar; además de contar con ilustraciones, viñetas, fotografías, esquemas, entre otros.

b) Corrección de estilo:

Se debe aplicar corrector de estilo durante todo el proceso de elaboración de las carpetas y de las ecotecnias. La versión final debe tener la aprobación de la contraparte técnica y de la Oficina de Comunicaciones del MMA, antes que pase a la prueba de impresión.

c) Especificaciones ecotecnias:

- **Cantidad:** 100 packs consistentes en fichas de a lo menos 10 ecotecnias cada una.
- **Formato:** tamaño carta, perforada y mecanizada en archivador.
- **Papel:** bond 130 gramos.
- **Colores:** 4/4 color.
- **Impresión:** con tintas amigables con el medio ambiente.
- **Terminación:** 1 troquelado de corte recto, el que deberá tener distintas medidas por ficha.
- **Observaciones:** cada ficha tendrá un diseño distinto, numeración, color determinado, troquelado y orificios para anillado, con la finalidad de dar un orden consecutivo a la información entregada. Cada ficha deberá incorporar los logos del MMA y de FOSIS, los que serán entregados por la contraparte técnica.

d) Especificaciones archivador:

- **Cantidad:** 100 archivadores.

- **Formato:** archivador de 21.5 x 28 cm y con 2 anillos semi circulares Y bolsillo de cristal.
- **Portada:** imagen impresa que dé cuenta del contenido del archivador.
- **Colores:** 4/0 color.
- **Impresión:** con tintas amigables con el medio ambiente.
- **Terminación:** corte recto.
- **Observaciones:** cada archivador deberá tener capacidad para archivar fichas de a lo menos 10 ecotecnias. Deberá incluir los logos del MMA y de FOSIS, los que serán entregados por la contraparte técnica.

e) Presentación maqueta:

Se deberá presentar una maqueta con prueba de color de la carpeta y de las fichas para la revisión y visto bueno de la contraparte técnica.

8. Productos y medios de verificación

Entre los productos de este proyecto, el ejecutor deberá cumplir con lo siguiente:

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO
Fortalecer el trabajo en red y realizar una actividad propia de la Red Nacional de Centros de Educación Ambiental del MMA, permitiendo con esto, la difusión de la misma y de quienes la integran.	Realizar la tercera jornada de diálogo a nivel nacional de la Red.	Planificar la jornada.	Documento con contenido de la jornada (duración de la jornada, programa, metodología de trabajo, actividades, entre otros).	1	2
		Gestionar la logística de la jornada.	Documento con logística de la jornada (determinación y gestión del lugar de realización de la jornada; fecha de realización; coordinación y gestión del alojamiento, alimentación y traslado de los asistentes; entre otros)	1	3
		Realizar la convocatoria de la jornada.	Documento con estrategia de convocatoria (envío de invitaciones, confirmación de	1	3

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO
			participantes, entre otros).		
			Compra de pasajes.		
		Ejecutar la jornada.	Listado de asistencia.	4	4
			Registro fotográfico (entregado en digital) de la jornada.		
	Documento con sistematización (temas abordados, reflexiones, conclusiones, entre otros) de la jornada.				
		Envío de certificados de participación.			
	Realizar salidas pedagógicas de educación ambiental al aire libre para estudiantes de educación básica.	Planificar las salidas pedagógicas.	Documento con planificación de las salidas pedagógicas (número de participantes, duración, programa, propuesta de circuitos y senderos, fecha de realización, entre otros).	1	2
		Gestionar la logística de las salidas pedagógicas.	Documento con logística de las salidas pedagógicas (gestión del lugar de realización, gestión de permisos, alimentación, traslado, plan de seguridad, kit de seguridad, entre otros).	1	2
			Kit de difusión (1.000 gorros)		
		Realizar difusión de las salidas pedagógicas.	Documento con plan de difusión/comunicación.	1	3
		Realizar convocatoria de las salidas pedagógicas.	Documento con estrategia de convocatoria.	1	3
		Ejecutar las salidas pedagógicas.	Registro de los asistentes de cada salida pedagógica.	Documento con sistematización (temas abordados, reflexiones, conclusiones, entre otros) de las salidas pedagógicas.	1
Entrega del kit de difusión (gorros).					
Envío de certificados de participación a cada curso que participó de las salidas pedagógicas.					

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	
			Registro fotográfico de cada una de las salidas pedagógicas.			
	Gestionar apoyo logístico para actividad de capacitación en educación ambiental al aire libre.	Gestionar la logística.	Documento con logística de la alimentación de la salida pedagógica (participantes, duración, lugar de realización, alimentación, entre otros).	1	3	
		Ejecutar la logística.	Llevar a cabo la logística	3	3	
	Realizar seminarios de educación ambiental al aire libre en diferentes regiones.	Planificar los seminarios.	Documento con contenido de los seminarios (participantes, duración de los seminarios, programa, entre otros).	1	3	
		Gestionar la logística de los seminarios.	Documento con logística de la jornada (determinación y gestión del lugar de realización de los seminarios; determinar y gestionar los lugares de salida a terreno de los seminarios, fecha de realización; alimentación y traslado de los asistentes; entre otros)	1	4	
		Realizar la convocatoria de los seminarios.	Documento con estrategia de convocatoria (envío de invitaciones, confirmación de participantes, entre otros).	1	4	
		Ejecutar los seminarios.	Registro fotográfico de cada seminario y salida a terreno.	Registro de los asistentes de cada seminario.	4	4
			Documento con sistematización (temas abordados, reflexiones, conclusiones, entre otros) de cada seminario.			
		Envío de certificados de participación a cada asistente del seminario.				
	Generar 100	Elaborar ecotecnias	Documento con propuestas de ecotecnias (definir a	3	5	

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO
	archivadores con ecotecnias.		lo menos 10 ecotecnias y elaborar el contenido de cada ficha, entre otros)		
		Diseñar ecotecnias y archivador	Documento con propuesta de diseño (para ecotecnicas y para archivador) Maqueta con prueba de color de la carpeta y de las fichas	3	5
		Imprimir 100 archivadores con ecotecnias	100 archivadores con fichas de a lo menos 10 ecotecnias cada uno	6	6

9. Etapas del concurso.

9.1. Período de consultas:

Las instituciones interesadas podrán efectuar consultas sobre las presentes bases, desde su fecha de publicación hasta las 12:00 hrs. del quinto día hábil siguiente a su publicación, dirigiéndolas al correo redcentros@mma.gob.cl. Las respuestas serán publicadas en la página web del MMA, pasando a formar parte integrante de las presentes Bases.

9.2. Presentación de postulaciones:

Las instituciones interesadas en el desarrollo del proyecto objeto de la transferencia podrán presentar sus postulaciones, a partir de la fecha de publicación de estas bases, hasta las 12:00 hrs. del décimo quinto día hábil posterior a dicha fecha, en la oficina de partes del Ministerio de Medio Ambiente (San Martín 73, Santiago Centro). Las postulaciones de instituciones con residencia en regiones podrán ser enviadas mediante correo certificado hasta antes de la fecha y hora indicada, situación que deberá constar y acreditarse con el correspondiente timbre de la oficina de correos respectiva. Todas las propuestas deberán presentarse en un sobre cerrado, dirigido al Jefe(a) de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, indicando expresamente el nombre de la entidad postulante.

Los postulantes deberán presentar la propuesta siguiendo la siguiente estructura y la información que se ha señalado en estas Bases:

- a) Fundamentación.
- b) Objetivo General.

- c) Productos.
- d) Metodología de trabajo, por cada producto.
- e) Actividades a desarrollar, por cada producto.
- f) Organigrama del equipo de trabajo por cada producto.
- g) Cronograma de desarrollo de las actividades.

El cronograma de desarrollo de las acciones del proyecto, deberá elaborarse con conformidad al punto 8 de las presentes bases, el cual deberá incluir el mayor nivel de detalle de las mismas, sin perjuicio que posteriormente podrá ser ajustado, previo acuerdo con la contraparte técnica del MMA, pero siempre dentro de los tiempos de inicio y término definidos en el cuadro de productos esperados.

- h) Anexo "A", debidamente completado.
- i) Antecedentes laborales y académicos (CV, certificados académicos y experiencia en los ámbitos requeridos) de cada persona que componen el equipo de trabajo; incluyendo su función y dedicación en cada producto.
- j) Anexo "C", debidamente completado.

9.3. Apertura y admisibilidad de las postulaciones:

El acto de apertura de las propuestas será efectuado el quinto día hábil siguiente a la fecha de cierre de las postulaciones, en las oficinas centrales del Ministerio de Medio Ambiente (San Martín 73, Santiago - Centro), a las 10:00 hrs. Al acto de apertura y admisibilidad podrán concurrir representantes de todas las instituciones que hayan postulado para la ejecución del proyecto objeto de la transferencia. La admisibilidad de las postulaciones será determinada por la comisión evaluadora, presentada en el punto 9.5 de las presentes bases, la que evaluará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Haber sido entregadas en un sobre sellado, indicando la institución postulante.
- b) Adjuntar respaldo de la postulación en versión electrónica (CD o pendrive) en el interior del sobre. Es responsabilidad de la institución que postula, cerciorarse que la información esté contenida en el dispositivo. La propuesta debe estar presentada en formato Word y los antecedentes anexos o de respaldo en formato pdf.
- c) Adjuntar currículums y certificados de grados académicos (tanto técnicos, profesionales y postgrados) que acrediten la

experiencia y especialización requeridas. Además, adjuntar Anexo G1 y Anexo G2.

- d) Organigrama del equipo de trabajo por producto solicitado.
- e) Adjuntar una fotocopia del Rol Único Tributario de la institución que postula.
- f) Presentar certificado emitido por el sitio Web www.registros19862.cl sobre Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- g) Presentar su presupuesto de gastos de acuerdo al formato del formulario incluido en el Anexo "A" de estas bases.

9.4. Evaluación y selección de las propuestas:

Las propuestas que hayan cumplido con lo establecido en las presentes Bases, serán evaluadas en una sola etapa, en un plazo no superior a 10 días hábiles, contados desde la publicación del acta de admisibilidad de las propuestas.

9.5. Comisión evaluadora:

La comisión evaluadora estará conformada por 3 funcionarios de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana:

- Roberto González Munizaga, jefe del Departamento de Educación Ambiental.
- Esperanza Valenzuela Troncoso, profesional del Departamento de Educación Ambiental.
- María Fernanda Araya Pardo, profesional del Departamento de Educación Ambiental.

Esta Comisión será la encargada de estudiar, analizar, ponderar y evaluar las propuestas que se presenten, emitiendo un informe, sugiriendo la adjudicación del concurso, o bien proponiendo que el mismo se declare desierto, por no haber postulaciones que resulten convenientes a los intereses del MMA.

En el caso de no encontrarse uno/a de los evaluadores, lo/a suplirá:

- Bárbara von Igel Grisar, profesional del Departamento de Educación Ambiental; en primera instancia.
- Angélica Saez Estay, profesional del Departamento de Educación Ambiental; en segunda instancia.

9.6. Criterios de evaluación:

La evaluación será efectuada de acuerdo a los criterios, puntajes y ponderaciones que se indican a continuación:

AMBITOS A EVALUAR	PONDERACION %
TÉCNICO	90%
a) Metodología	25%
b) Ofrecimiento de servicios y/o productos adicionales	15%
c) Experiencia Equipo de Trabajo	45%
d) Impacto Ambiental	5%
ECONÓMICO	10%
El presupuesto se evaluará con la siguiente fórmula: Puntaje del presupuesto= (Costo mínimo presentado)/(Costo presentado en el presupuesto) *100	10%

9.6.1. Aspectos técnicos

a) Metodología (25%)

CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
<p>Se asignará puntaje de acuerdo al grado de cumplimiento de los productos esperados, mediante la siguiente escala:</p> <p>100 puntos = La metodología propuesta permite el cumplimiento de todos los productos en forma óptima*.</p> <p>60 puntos = La metodología propuesta permite el cumplimiento de todos los productos en forma media**.</p> <p>30 puntos = La metodología propuesta permite el cumplimiento de los productos de forma básica***.</p> <p>0 puntos = La metodología propuesta no permite el cumplimiento de todos los productos o no presenta metodología.</p> <p>* El cumplimiento óptimo se asocia a una propuesta técnica que incorpora todos los componentes solicitados en las presentes bases, que propone metodologías y un diseño con un perfecto nivel de detalle de la realización y/o ejecución de cada producto. La integración del equipo y los roles de cada uno de sus integrantes cumple idealmente las actividades de cada producto.</p> <p>** El cumplimiento medio se asocia a una propuesta técnica que incorpora todos los componentes solicitados en las presentes bases y que propone metodologías y un diseño con algunas falencias, omisiones y/o pocos detalles en la explicación de realización y/o ejecución de cada producto. La integración del equipo y los roles de cada uno de sus integrantes cumple medianamente las actividades de cada producto.</p> <p>*** El cumplimiento básico se asocia a una propuesta técnica, que si bien incorpora todos los componentes solicitados en las presentes bases, solo los aborda de forma superficial y</p>	<p>Propuesta técnica Organigrama por producto</p>	<p>25%</p>

CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
sin una metodología robusta, o bien, con muy pocos detalles de la metodología a aplicar. La integración del equipo y roles de cada uno de los integrantes cumple deficientemente las actividades de cada producto.		

b) Ofrecimiento de servicios y/o productos adicionales (15%)

CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
<p>100 puntos = ofrece 2 o más productos adicionales a los solicitados. Estos son pertinentes a las materias de las bases concursables.</p> <p>50 puntos = ofrece 1 producto adicional a los solicitados. Este es pertinente a las materias de las bases concursables.</p> <p>0 puntos = no ofrece productos adicionales a los solicitados.</p>	Propuesta técnica	15%

c) Experiencia del equipo de trabajo (45%)

En el caso de presentarse más de un profesional para un mismo perfil profesional, el proponente deberá señalar quién de éstos será el responsable de la actividad, siendo éste el profesional a ser evaluado como parte del equipo de trabajo.

Cualquier modificación del equipo de trabajo seleccionado debe ser autorizado por la contraparte técnica del MMA. Los nuevos integrantes deberán mantener o superar la experiencia del integrante original, no pudiendo por ningún motivo, disminuir el nivel.

CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
<p>Profesional con experiencia comprobable en coordinación de proyectos y equipos de trabajo.</p> <p>100 puntos = Acredita al menos 6 trabajos y/o actividades.</p> <p>60 puntos = Acredita al menos 4 trabajos y/o actividades.</p> <p>30 puntos = Acredita al menos 2 trabajos y/o actividades.</p> <p>0 puntos = Acredita al menos 1 trabajo y/o actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados con educación ambiental, según Anexo G1. • Certificado de títulos 	5%
<p>Monitores con experiencia en coordinación de actividades y dinámicas grupales.</p> <p>100 puntos = Acredita al menos 6 trabajos y/o actividades.</p> <p>60 puntos = Acredita al menos 4 trabajos y/o actividades.</p> <p>30 puntos = Acredita al menos 2 trabajos y/o actividades.</p> <p>0 puntos = Acredita al menos 1 trabajo y/o</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados con la coordinación de actividades y dinámicas grupales, según Anexo G1. • Certificado de títulos 	5%

CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
<p>actividad.</p>		
<p>Monitores con experiencia en coordinación de actividades y dinámicas grupales.</p> <p>100 puntos = Acredita al menos 6 trabajos y/o actividades.</p> <p>60 puntos = Acredita al menos 4 trabajos y/o actividades.</p> <p>30 puntos = Acredita al menos 2 trabajos y/o actividades.</p> <p>0 puntos = Acredita al menos 1 trabajo y/o actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados con la coordinación de actividades y dinámicas grupales, según Anexo G1. • Certificado de títulos 	5%
<p>Monitores con experiencia en coordinación de actividades y dinámicas grupales.</p> <p>100 puntos = Acredita al menos 6 trabajos y/o actividades.</p> <p>60 puntos = Acredita al menos 4 trabajos y/o actividades.</p> <p>30 puntos = Acredita al menos 2 trabajos y/o actividades.</p> <p>0 puntos = Acredita al menos 1 trabajo y/o actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados con la coordinación de actividades y dinámicas grupales, según Anexo G1. • Certificado de títulos 	5%
<p>Monitores con experiencia en coordinación de actividades y dinámicas grupales.</p> <p>100 puntos = Acredita al menos 6 trabajos y/o actividades.</p> <p>60 puntos = Acredita al menos 4 trabajos y/o actividades.</p> <p>30 puntos = Acredita al menos 2 trabajos y/o actividades.</p> <p>0 puntos = Acredita al menos 1 trabajo y/o actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados con la coordinación de actividades y dinámicas grupales, según Anexo G1. • Certificado de títulos 	5%
<p>Profesional con experiencia en metodologías de trabajo grupal y/o de redes.</p> <p>100 puntos = Acredita al menos 6 trabajos y/o actividades.</p> <p>60 puntos = Acredita al menos 4 trabajos y/o actividades.</p> <p>30 puntos = Acredita al menos 2 trabajos y/o actividades.</p> <p>0 puntos = Acredita al menos 1 trabajo y/o actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados con la coordinación con metodologías de trabajo grupal y/o redes, según Anexo G1. • Certificado de títulos 	5%
<p>Profesional con conocimientos y experiencia comprobable en educación ambiental al aire libre, específicamente en la realización de programas y/o actividades de este tipo.</p> <p>100 puntos = Acredita al menos 6 trabajos y/o actividades.</p> <p>60 puntos = Acredita al menos 4 trabajos y/o actividades.</p> <p>30 puntos = Acredita al menos 2 trabajos y/o actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados con la realización de programas y/o actividades de educación ambiental al aire libre, según Anexo G1. • Certificado de títulos 	5%

CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
0 puntos = Acredita al menos 1 trabajo y/o actividad.		
Profesional con experiencia en ilustración. 100 puntos = Acredita al menos 6 trabajos y/o proyectos. 60 puntos = Acredita al menos 4 trabajos y/o proyectos. 30 puntos = Acredita al menos 2 trabajos y/o proyectos. 0 puntos = Acredita al menos 1 trabajo y/o proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados con ilustración, según Anexo G1. • Certificado de títulos • Portafolio en digital con trabajos realizados en ilustración. 	5%
Apoyo contable y/o administrativo con experiencia comprobable en la realización de rendiciones financieras de concursos públicos. 100 puntos = Acredita al menos 6 trabajos y/o actividades. 60 puntos = Acredita al menos 4 trabajos y/o actividades. 30 puntos = Acredita al menos 2 trabajos y/o actividades. 0 puntos = Acredita al menos 1 trabajo y/o actividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados la experiencia requerida (con indicación del monto del proyecto e institución o servicio al que rindió), según Anexo G2. 	5%

d) Impacto Ambiental (5%)

CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
100 puntos = el organismo postulante señala que cumple con las letras a), b), c) y d) simultáneamente y presenta los documentos que la sustentan. 60 puntos = el organismo postulante declara cumplir 2 o 3 de los puntos descritos y presenta los documentos que la sustentan. 20 puntos = el Oferente organismo postulante declara cumplir sólo 1 de los puntos descritos y presenta los documentos que la sustentan 0 puntos = el organismo postulante NO cumple ninguno de los puntos descrito o no presenta la Declaración o los documentos que la sustentan. Solo se considerará válido aquel que adjunte los documentos que acrediten el cumplimiento de los aspectos que el organismo postulante indica que mantiene.	Se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada simple, adjunta en los documentos anexos, indicando los instrumentos que el organismo postulante dispone o utiliza.	5%

9.6.2. Ámbito Económico (10%)

CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
Se calcularán los puntajes de la propuesta económica de la siguiente manera: {(presupuesto más económico)/(presupuesto evaluado)}*100	Anexo A	10%

En caso de producirse un empate en el resultado final de la evaluación, la Subsecretaría podrá adjudicar el concurso al organismo postulante que haya obtenido el mejor puntaje en el

criterio de "Metodología". Si aplicado este criterio aún continuara el empate el MMA podrá adjudicar el proyecto al organismo postulante que haya ofrecido el **precio más conveniente** a la institución.

9.7. Adjudicación y firma del convenio:

La adjudicación del presente concurso se realizará mediante Resolución del Subsecretario del Medio Ambiente, la que se publicará en el sitio web del MMA. El plazo de adjudicación del concurso será de 7 días hábiles, desde finalizado el plazo de evaluación de las propuestas técnicas.

El Subsecretario del Medio Ambiente, por motivos fundados, podrá declarar desierto el concurso. El MMA no estará obligado a indemnizar a las entidades que hayan concursado.

El plazo para firmar el convenio por parte del adjudicatario será de 20 días hábiles, contados desde la fecha de total tramitación de la resolución de la adjudicación.

De no concurrir a la firma del contrato dentro de este plazo, habiendo sido requerido, el MMA podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar el concurso al postulante que hubiere ocupado el segundo lugar en la evaluación y así sucesivamente, o declarar desierto el concurso, sin derecho a indemnización alguna.

El convenio deberá ser publicado en la página Web del MMA y de la institución receptora, la que deberá, además, publicar en igual medio, información sobre sus estados financieros, balance y memoria anual de sus actividades, cuando corresponda.

La ejecución de las acciones del proyecto objeto de la transferencia solo podrá iniciarse, una vez se transfiera la única cuota de los recursos.

10. Antecedentes legales para poder suscribir el convenio

Estos documentos deberán ser entregados por el organismo adjudicado dentro de los 14 días hábiles siguientes a la fecha de total tramitación de la resolución de adjudicación y antes de la suscripción del Convenio.

- a) Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
- b) Fotocopia de la cédula nacional de identidad vigente del representante legal del organismo beneficiario.

- c) Copia de el o los documentos públicos que acrediten la constitución legal de la persona jurídica (escritura pública, decreto ministerial, universitario, etc.) y cada una de sus modificaciones, cuando existieran.
- d) Copia de la publicación del extracto en el Diario Oficial de la constitución de la persona jurídica, si procediere, y sus modificaciones, cuando existieran.
- e) Certificado original de vigencia de la persona jurídica emitido por la entidad que corresponda. Este documento no deberá tener una antigüedad mayor a seis meses, contados hacia atrás, desde la fecha de presentación de la propuesta.
- f) Copia de la escritura o documento legal que acredite el mandato de quien comparece como representante legal de la persona jurídica.
- g) Certificado original de vigencia de la entidad que corresponda, que acredite la vigencia del mandato de quien comparece como representante legal, con una antigüedad no superior a seis meses.
- h) Entregar Anexo E de las presentes Bases con todos los datos completos, a fin de ser inscritos en el Registro Institucional de personas jurídicas receptoras de fondos públicos.
- i) Garantía.

11. Garantía

Con el objeto de garantizar los recursos que recibirá el adjudicado para la ejecución del convenio, deberá entregar una garantía, que podrá ser una boleta bancaria, un vale vista, un depósito a la vista o una póliza de seguro, por un valor equivalente al 100% del monto que se transfiera, expresada en pesos chilenos, extendida en forma nominativa, a la vista, irrevocable y sin condicionamientos para su cobro, a favor de la Subsecretaría del Medio Ambiente, RUT N° 61.979.930-5 y que deberá señalar que están tomada como "GARANTÍA POR CONCEPTO DE REMESAS DEL CONCURSO "FORTALECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL".

La garantía debe tener una vigencia no inferior a sesenta (60) días hábiles posteriores al término de la vigencia del convenio, y debe ser presentada en la Oficina de Partes del Ministerio del Medio Ambiente, ubicada en San Martín 73, comuna de Santiago a más tardar al décimo día hábil, contado desde la fecha de publicación de la resolución de adjudicación.

En el evento que el proyecto se desarrolle por un período mayor del previamente determinado, existirá la obligación por parte del organismo ejecutor de mantener vigente la respectiva garantía, para lo cual deberá suscribir una nueva, en las mismas condiciones que la anterior, o prorrogar su vigencia, debiendo también ampliarse el plazo de vigencia del convenio.

Forma y oportunidad de restitución: La devolución de la garantía por remesa tendrá lugar transcurridos 60 días hábiles de terminada la vigencia del convenio; siempre que exista aprobación tanto del informe final, como del total de las rendiciones de los recursos transferidos y se reintegren los saldos no ejecutados.

12. Duración del convenio

El presente convenio tendrá una duración de 10 meses contados desde el inicio de su vigencia, esto es, a partir de la fecha en que quede totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el respectivo convenio.

Una vez que esté totalmente tramitada la resolución que aprueba el convenio de transferencia, se realizarán todas las reuniones de coordinación que sean necesarias para la correcta ejecución del proyecto.

12.1. Plazo de ejecución del proyecto

El proyecto tendrá una duración de 6 meses, a partir del día hábil siguiente en que se transfieran los recursos a la cuenta corriente indicada por el organismo beneficiario.

No se aceptará en la rendición de cuentas, gastos efectuados con posterioridad a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

13. Informes

13.1. Informe de avance

Este informe de avance deberá ser entregado a más tardar al mes 3 de iniciada la ejecución del proyecto y deberá incluir los siguientes contenidos:

- Estado de avance de la Tercera jornada de diálogo a nivel nacional de la Red (planificar, gestionar la logística y realizar la convocatoria de la jornada).

- Estado de avance de las 26 salidas pedagógicas de educación ambiental al aire libre para estudiantes de educación básica (planificar, gestionar la logística, realizar la difusión, realizar la convocatoria y ejecutar las salidas pedagógicas).
- Estado de avance de la gestión de alimentación para el curso de educación ambiental al aire libre (gestionar la logística y ejecutar la entrega de alimentación).
- Estado de avance de los 4 seminarios de educación ambiental al aire libre en diferentes regiones (planificar, gestionar la logística y realizar la convocatoria de los seminarios).
- Estado de avance de los 100 archivadores con ecotecnias (elaborar y diseñar ecotecnias y archivador).

13.2. Informe final

Deberá ser entregado a más tardar al mes 6 de transferidos los recursos. Este deberá contener toda la información entregada en el Informe de Avance y deberá incorporar los medios de verificación de cada una de las actividades:

- Tercera jornada de diálogo a nivel nacional de la Red (planificar, gestionar la logística, realizar la convocatoria y ejecutar la jornada).
- 26 salidas pedagógicas de educación ambiental al aire libre para estudiantes de educación básica (planificar, gestionar la logística, realizar la difusión, realizar la convocatoria y ejecutar las salidas pedagógicas).
- Gestión de alimentación para el curso de educación ambiental al aire libre (gestionar la logística y ejecutar la entrega de alimentación).
- 4 seminarios de educación ambiental al aire libre en diferentes regiones (planificar, gestionar la logística y realizar la convocatoria y ejecutar los seminarios).
- 100 archivadores con ecotecnias (elaborar, diseñar e imprimir ecotecnias y archivador).
- Resumen ejecutivo.
- Entrega de todos los productos solicitados.

13.3. Formato de entrega de los informes

El informe de avance y final, deberán ser presentados en formato papel (impreso por ambos lados) y en formato digital (Word, PDF y Excel si corresponde). En el caso de las fotografías, éstas sólo deberán ser presentadas en formato digital (JPG). Los documentos en formato digital deberán ser entregados en pendrive.

Los informes se entregarán en la oficina de partes del MMA, ubicada en San Martín N°73, piso 2, Santiago, junto con los todos los productos solicitados y los medios de verificación. Toda la información generada o recopilada por el proyecto, permitirá contar con una base de datos para el desarrollo de futuros análisis y/o estudios.

13.4. Plazos de revisión y aprobación de los informes

La contraparte técnica del MMA contará con 15 días hábiles para la revisión de los informes, a contar de la fecha de ingreso del documento a la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

En el caso que existan observaciones, la contraparte técnica las informará mediante correo electrónico al organismo ejecutor, el cual contará con 10 días hábiles para entregar la versión corregida del respectivo informe, a través de la Oficina de Partes del MMA, plazo que se contará desde la recepción de dicho correo electrónico.

La contraparte técnica del MMA dará su visto bueno a las modificaciones en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de ingreso del documento que incorpora los alcances solicitados a la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

14. Contraparte Técnica

La contraparte técnica estará conformada por 3 profesionales de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

Los profesionales corresponden a:

- Roberto González Munizaga, jefe del Departamento de Educación Ambiental, que además cumplirá funciones de **coordinador de este proyecto**.

- Esperanza Valenzuela Troncoso, profesional del Departamento de Educación Ambiental.
- María Fernanda Araya Pardo, profesional del Departamento de Educación Ambiental.

14.1. Funciones y responsabilidades de la contraparte técnica

El coordinador de la contraparte técnica, será quien debe supervisar y controlar la debida ejecución del convenio, tanto de las actividades como de los plazos.

La contraparte técnica será quien revisará, emitirá observaciones y aprobará los informes. Tanto las observaciones como la aprobación de los informes, serán comunicadas por la contraparte técnica vía correo electrónico.

Adicionalmente, será la contraparte técnica, quien a través de un memorándum, aprobará la pertinencia de los recursos intervenidos o la rendición financiera. Luego de ello, deberá remitir a la División de Administración y Finanzas el expediente debidamente visado de cada uno de los documentos de respaldo.

15. Presupuesto y forma de pagos

El presupuesto máximo disponible para la ejecución del presente concurso, asciende a la suma total de **\$61.361.000.- (sesenta y un millones trescientos sesenta y un mil pesos)** impuestos incluidos.

Los recursos serán transferidos en una sola cuota, desde la fecha en que quede totalmente tramitada la resolución que aprueba el convenio y hasta un plazo máximo de 30 días corridos.

Los fondos transferidos en virtud de este concurso solo podrán aplicarse a los ítems de gasto identificados por el organismo postulante en su presupuesto de gastos. El organismo ejecutor durante el desarrollo del presente proyecto no podrá alterar los ítems de gastos identificados en su presupuesto de gastos, sin previa aprobación de la contraparte técnica del MMA y si al término del proyecto hubiese en algunos de estos ítems saldos sin ejecutar estos deberán ser restituidos al MMA.

En ningún caso los fondos transferidos podrán destinarse a:

- a) Compra de bienes raíces, vehículos inscritos o que deban inscribirse en el Registro de Vehículos Motorizados, valores e

instrumentos financieros (ahorros a plazo, depósitos en fondos mutuos, entre otros).

- b) Pago de ningún tipo de impuestos al fisco, como por ejemplo el pago mensual del IVA, impuesto a la renta u otro.
- c) Pago de indemnizaciones.
- d) Pago de dividendos ni deudas en casas comerciales o instituciones financieras, así como tampoco de intereses generados producto de éstas.
- e) Ser usado como garantía en obligaciones financieras, o prendarse ni endosarse ni transferirse a un tercero.
- f) Pago de alcohol, cigarrillos, ropa, así como de cualquier otro artículo que no diga relación con el objetivo del proyecto y que no estén contemplados en el respectivo proyecto.
- g) Cualquier otro gasto que, a juicio del MMA, no tenga relación directa con el proyecto y sus objetivos.

15.1. Rendición de cuentas

El organismo ejecutor deberá rendir cuenta mensualmente al MMA, durante el tiempo que dure la ejecución del Proyecto, sobre la ejecución de los recursos transferidos, utilizando para ello el formato incluido en el Anexo D de estas Bases. Las rendiciones se realizarán según lo establecido en la Resolución N°30 de 2015, de la Contraloría General de la República.

La rendición deberá ser entregada dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al que se está informando, y deberá contar con la aprobación por parte de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, antes de ser enviada al Departamento de Finanzas del MMA, deberá dar su visto bueno dentro de los plazos establecidos en la Resolución N° 1413 del año 2014. Para los efectos de realizar rendición de cuentas, se debe utilizar el formato establecido por la Contraloría General de la República (Anexo B).

Solo se aceptarán como parte la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la fecha de total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia de recursos.

Se debe incluir una comparación del presupuesto presentado para el proyecto objeto de la transferencia con los gastos realizados, clasificados según las mismas categorías ahí contenidas.

Los recursos otorgados deberán administrarse en una única cuenta bancaria, la misma en donde se depositen o transfieran los fondos

por esta Subsecretaría. Adicionalmente, se deberá adjuntar al formato de rendición una conciliación bancaria según el formato del Anexo F, enviando las respectivas cartolas bancarias y certificado de saldos del periodo que informa o rinde.

Para las revisiones que el MMA quisiera realizar, el organismo ejecutor deberá otorgar todas las facilidades para que sus revisores tengan acceso a la documentación de respaldo de los gastos financiados por este convenio y dispondrá de un espacio apropiado para que éstos realicen su labor.

En caso que el organismo ejecutor incurra en alguna falta relativa a la rendición de cuentas, o no cumpla con las obligaciones contraídas, la Subsecretaría podrá hacer efectiva la garantía antes indicada y en caso de ser necesario, iniciará las acciones legales correspondientes.

De acuerdo a la Ley de Presupuestos 2018, el convenio deberá ser publicado en el sitio electrónico del MMA y de la entidad ejecutora, la cual "deberá publicar también información sobre sus estados financieros, balance y memoria anual de sus actividades, cuando corresponda".

16. Modificación y término anticipado del convenio

16.1. Modificación y Prórroga del convenio

Las partes de común acuerdo, mediante resolución fundada, debidamente tramitada, podrán prorrogar y modificar la fecha de entrega de los informes y productos, siempre y cuando los retrasos en la entrega de dichos informes y productos no se deban a causas imputables al ejecutor.

En todo caso, será obligación del organismo ejecutor, renovar o mantener la vigencia de la garantía presentada-

16.2. Término anticipado del Convenio

El MMA podrá poner término anticipado al convenio por incumplimiento del mismo, por las siguientes causales:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el ejecutor. Se considerarán situaciones de incumplimiento grave:

b.1) Si el organismo ejecutor utiliza la totalidad o parte de los recursos, para fines diferentes a los estipulados en el convenio de transferencia.

b.2) Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la institución ejecutora no se ajustan a la realidad o son adulterados, o se presentan de manera paralela en otros fondos concursables que mantiene con la Subsecretaría del Medio Ambiente.

b.3) Si el organismo ejecutor no efectúa las actividades formuladas en el proyecto objeto de la transferencia o no presenta los informes comprometidos.

b.4) Si la institución ejecutora no destina los bienes adquiridos con ocasión del proyecto objeto de la transferencia a los objetivos comprometidos.

b.5) Si la institución ejecutora modifica algún miembro del equipo de trabajo, sin previa aprobación por escrito del coordinador de la contraparte técnica.

b.6) Si incumple lo señalado en la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República, respecto de no mantener rendiciones pendientes de fondos ya concedidos por esta Subsecretaría.

b.7) Si la institución Ejecutora no restituye los saldos no invertidos o aquellos gastos rechazados, una vez terminado el plazo de ejecución del proyecto.

c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.

En caso de término anticipado del convenio por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el ejecutor, el MMA se reserva el derecho de ejercer las acciones legales, que eventualmente correspondieren y de hacer efectiva la garantía por remesas, procediéndose a restituir al ejecutor el valor de los productos recibidos a entera satisfacción por la Subsecretaria.

El término anticipado del convenio, se realizará mediante resolución fundada, que se publicará en el portal Web del MMA.

17. Otras consideraciones

a) Cómputo de Plazos

Los plazos establecidos en las presentes Bases se entenderán de días corridos, excepto que se señale expresamente que se trata de días hábiles.

b) Modificación de las Bases

Las Bases podrán ser modificadas previa dictación de una resolución fundada totalmente tramitada, antes del cierre de la recepción de las postulaciones, para cuyo efecto se publicarán dichas modificaciones en el portal Web del MMA, considerándose un plazo prudencial para que los organismos interesados puedan conocer y adecuar sus postulaciones a tales modificaciones.

c) Confidencialidad

El organismo que resulte seleccionado deberá guardar confidencialidad respecto de los antecedentes e información que se sometan a su consideración, así como de todos los antecedentes e información producida, no pudiendo hacer uso de ella por ningún medio de difusión o reproducción, sin expreso consentimiento del MMA.

d) Propiedad intelectual

Toda la información y materiales que el ejecutor recopile, tales como textos, tablas, modelos y que sean proporcionados por el MMA, se entenderán como propiedad de este último.

Por otro lado, los informes, antecedentes, datos y cualquier otro tipo de información generada a partir del trabajo efectuado por parte del ejecutor, serán propiedad del MMA, no pudiendo utilizarse para ningún efecto sin autorización expresa de la institución.

En consecuencia, quedará prohibido al ejecutor hacer uso de la información que obtenga. Asimismo, deberá renunciar expresamente a cualquier pretensión de derechos de propiedad intelectual sobre todo o de una parte del sistema que desarrolle, que pudiere existir o derivarse de éste.

e) Gratuidad de las actividades a realizar en el marco del presente proyecto.

En ningún caso el ejecutor del proyecto podrá realizar a los beneficiarios cobros por la participación de estos en las actividades del proyecto, por cuanto estas son actividades gratuitas. Debido a lo anterior en las comunicaciones que se efectúen a los destinatarios para la invitación a participar en las actividades del presente proyecto deberán especificar esta circunstancia.

II. - Anexos

ANEXO A

Evaluación del presupuesto de ejecución del proyecto

Monto Total Presupuestado (con impuestos incluidos):

\$ _____

Subtotales:

ITEM	MONTO A GASTAR
Personal	\$
Funcionamiento	\$
Contratación de Servicios y Consultorías	\$

Desglose:

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
Fortalecer el trabajo en red y realizar una actividad propia de la Red Nacional de Centros de Educación Ambiental del MMA, permitiendo con esto, la difusión de la misma y de quienes la integran.	Realizar la tercera jornada de diálogo a nivel nacional de la red.	Planificar la jornada	Documento con contenido de la jornada (duración de la jornada, programa, metodología de trabajo, actividades, entre otros)	1	2	Personal.	
						Funcionamiento.	
						Contratación de servicios de consultoría.	
		Gestionar la logística de la jornada	Documento con logística de la jornada (determinación y gestión del lugar de realización de la jornada; fecha de realización; coordinación y gestión del alojamiento, alimentación y traslado de los asistentes; entre otros)	1	3	Personal.	
						Funcionamiento.	
						Contratación de servicios de consultoría.	
		Realizar la convocatoria de la jornada	Documento con estrategia de convocatoria (envío de invitaciones, confirmación de participantes, entre otros)	1	3	Personal.	
						Funcionamiento.	
			Compra de pasajes.			Contratación de servicios de consultoría.	
		Ejecutar la jornada	Listado de asistencia	4	4	Personal.	
	Registro fotográfico (entregado en digital) de la jornada.						

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
			Documento con sistematización (temas abordados, reflexiones, conclusiones, entre otros) de la jornada			Funcionamiento.	
			Envío de certificados de participación			Contratación de servicios de consultoría.	
	Realizar salidas pedagógicas de educación ambiental al aire libre para estudiantes de educación básica.	Planificar las salidas pedagógicas.	Documento con planificación de las salidas pedagógicas (número de participantes, duración, programa, propuesta de circuitos y senderos, fecha de realización, entre otros).	1	2	Personal.	
Funcionamiento.							
Contratación de servicios de consultoría.							
		Gestionar la logística de las salidas pedagógicas.	Documento con logística de las salidas pedagógicas (gestión del lugar de realización, gestión de permisos, alimentación, traslado, plan de seguridad, kit de seguridad, entre otros).	1	2	Personal.	
Funcionamiento.							
			Kit de difusión (1.000 gorros)			Contratación de servicios de consultoría.	
		Realizar difusión de las salidas pedagógicas.	Documento con plan de difusión/comunicación.	1	3	Personal.	
Funcionamiento.							
Contratación de servicios de consultoría.							
		Realizar convocatoria de las salidas pedagógicas.	Documento con estrategia de convocatoria.	1	3	Personal.	
Funcionamiento.							
Contratación de servicios de consultoría.							
	Ejecutar las salidas pedagógicas.	Registro de los asistentes de cada salida pedagógica.	1	3	Personal.		
		Entrega del kit de difusión (gorros).					
		Documento con sistematización (temas abordados, reflexiones, conclusiones, entre otros) de las salidas pedagógicas.			Funcionamiento		

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
			Envío de certificados de participación a cada curso que participó de las salidas pedagógicas.			Contratación de servicios de consultoría.	
			Registro fotográfico de cada una de las salidas pedagógicas.				
	Gestionar apoyo logístico para actividad de capacitación en educación ambiental al aire libre.	Gestionar la logística.	Documento con logística de la alimentación de la salida pedagógica (participantes, duración, lugar de realización, alimentación, entre otros).	1	3	Personal. Funcionamiento.	
		Ejecutar la logística.	Llevar a cabo la logística	3	3	Contratación de servicios de consultoría.	
	Realizar seminarios de educación ambiental al aire libre en diferentes regiones.	Planificar los seminarios.	Documento con contenido de los seminarios (participantes, duración de los seminarios, programa, entre otros).	1	3	Personal.	
						Funcionamiento.	
		Gestionar la logística de los seminarios.	Documento con logística de la jornada (determinación y gestión del lugar de realización de los seminarios; determinar y gestionar los lugares de salida a terreno de los seminarios, fecha de realización; alimentación y traslado de los asistentes; entre otros)	1	4	Contratación de servicios de consultoría.	
						Personal.	
		Realizar la convocatoria de los seminarios.	Documento con estrategia de convocatoria (envío de invitaciones, confirmación de participantes, entre otros).	1	4	Funcionamiento.	
						Contratación de servicios de consultoría.	
	Ejecutar los seminarios.	Registro fotográfico de cada seminario y salida a terreno. Registro de los asistentes de cada seminario.	4	4	Personal.		
					Documento con sistematización (temas abordados, reflexiones, conclusiones, entre otros) de cada seminario.	Funcionamiento.	

OBJETIVO	PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
			Envío de certificados de participación a cada asistente del seminario.			Contratación de servicios de consultoría.	
	Generar 100 archivadores con ecotecnias.	Elaborar ecotecnias	Documento con propuestas de ecotecnias (definir a lo menos 10 ecotecnias y elaborar el contenido de cada ficha, entre otros)	3	5	Personal.	
Funcionamiento.							
Contratación de servicios de consultoría.							
	Diseñar ecotecnias y archivador	Documento con propuesta de diseño (para ecotecnias y para archivador)	Maqueta con prueba de color de la carpeta y de las fichas	3	5	Personal.	
Funcionamiento.							
	Contratación de servicios de consultoría.						
	Imprimir 100 archivadores con ecotecnias	100 archivadores con fichas de a lo menos 10 ecotecnias cada uno		6	6	Personal.	
Funcionamiento.							
Contratación de servicios de consultoría.							

* El desglose del presupuesto, no podrá ser modificado durante la Ejecución del Proyecto, sin previa aprobación de la contraparte técnica.

Los ítems identificados en la estructura de gastos se describen a continuación:

- i. Personal: corresponde al gasto por las remuneraciones de personas naturales contratadas por el organismo ejecutor, que correspondan al equipo de trabajo requerido en el punto 6 de las presentes bases. "Los gastos inherentes a la ejecución del proyecto generados por el personal contratado por el organismo ejecutor (equipo de trabajo señalado en la postulación), por concepto de transporte urbano, interurbano, alimentación, alojamiento o cualquier fondo por rendir, deben ser considerados dentro del emolumento que percibirá cada profesional, con cargo al proyecto a excepción de aquellos contemplados y detallados en el ítem "funcionamiento"
- ii. Funcionamiento: comprende los gastos operacionales destinados a financiar la coordinación y ejecución del presente convenio, tales como insumos materiales; útiles de oficina; pasajes en avión y terrestre (exclusivo para los integrantes de la Red que participen en la Tercera jornada de diálogo); traslado local (arriendo de van o bus para el traslado exclusivo de los

integrantes de la Red que participen en la Tercera jornada de diálogo. Al inicio desde un punto de encuentro al lugar de realización de la actividad y al regreso desde un punto de encuentro al aeropuerto; arriendo de van o bus para el traslado de los estudiantes, profesores y otros señalados por la contraparte técnica para las salidas pedagógicas y para los seminarios); alojamiento (por 2 noches para los asistentes a la jornada. Éste debiese ser en el mismo lugar. No se podrá costear alojamiento días anteriores o posteriores a la realización de la jornada); arriendo lugar de eventos; y alimentación (servicio de coffee y/o catering para la Tercera jornada de diálogo; snack para cada asistente a las salidas pedagógicas; servicio de catering para el curso de educación ambiental al aire libre; servicio de catering para sala y terreno, en el caso de los seminarios). Todos estos gastos deben rendirse según lo instruido en la Resolución Exenta N°1413 del 31 de diciembre de 2014 de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

- iii. Contratación de servicios y consultorías: incluye el pago a terceros por concepto de desarrollo e implementación de las actividades encomendadas, tales como: diseño, ilustración, diagramación, impresión de documentos y desarrollo de contenidos; registro fotográfico; diseño y elaboración del kit de difusión de las salidas pedagógicas (gorros o jockey).

ANEXO B

RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas se realizará conforme al procedimiento contemplado en la cláusula diecisiete del presente convenio, a lo estipulado en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República y de acuerdo a lo descrito en la Resolución N°1413, del 31 de diciembre del 2014 "Instructivo rendición de cuentas", de la Subsecretaría del Medio Ambiente", y demás normas vigentes o que en el futuro se dicten sobre la materia.

DOCUMENTOS ACEPTADOS Y DOCUMENTOS DE RESPALDO QUE DEBEN SER PRESENTADOS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Remuneraciones

Comprende el total de haberes que se pagan a todas las personas, de carácter transitorio o permanente, contratados por el/la beneficiario/responsable del convenio, de acuerdo con la ley laboral y en estricta relación con el convenio suscrito.

Deberá adjuntarse el contrato de trabajo cuando es la primera vez que se incluye una persona en la rendición, las liquidaciones mensuales de sueldo debidamente firmadas tanto por el/ la trabajador /a como por el/la empleador/a, las planillas de pagos de las cotizaciones previsionales y el formulario de pago de impuesto único (F-29) cuando corresponda.

Contrato Trabajador

Deberá presentar copia del contrato, que a lo menos debe contener nombre, domicilio y RUT del trabajador y del organismo ejecutor, monto a pagar, forma de pago; lo que deben ser coincidentes con los documentos de rendición y debidamente firmado por las partes.

En caso que el trabajador no sea de exclusividad el convenio y/o contrato con la Subsecretaría, se deberá adjuntar documento que certifique el tiempo y porcentaje de sueldo asignado para el desarrollo de la actividad, firmado por el representante Legal de organismo ejecutor.

Honorarios

Comprende el pago de servicios personales o profesionales. Deberá presentar boleta original de honorarios (manual o electrónica), una copia del libro de honorarios y una copia del formulario N° 29 en el cual conste que la retención obligatoria del 10% se enteró en arcas fiscales.

Las Boletas de Honorarios deben indicar claramente los datos del emisor del documento y deben ser emitidas a nombre del organismo ejecutor, identificando claramente, nombre, RUT, domicilio, detalle del servicio prestado y firma del prestador del servicio.

Las Boletas de Prestación de servicios a terceros, documento que extiende el organismo ejecutor a nombre del prestador del servicio, se deben emitir identificando claramente, nombre, RUT, domicilio, detalle del servicio prestado y firma del prestador del servicio.

Boletas De Honorarios

Deberán contener nombre, domicilio, RUT, del prestador del servicio, monto a pagar, descripción de las actividades desarrollada y Contrato de Honorarios legalizado ante notario.

Contrato A Honorarios

Deberán contener nombre, domicilio y RUT del prestador de servicio y del organismo ejecutor, el detalle del servicio prestado, monto a pagar y forma de pago, lo que debe ser Las Facturas deben ser emitidas a nombre del organismo ejecutor, identificando claramente, nombre, RUT, domicilio, detalle de la compra y guías de despacho en caso de existir.

Facturas

Las facturas deberán acompañarse en primera copia y pagada por parte del proveedor, señalando condiciones de contado, o acompañar la cuarta copia (ejecutivo cedible), sin estar sobrescritas, ni presentar correcciones ni enmendaduras.

Factura Electrónica

Las facturas deben presentarse pagadas por parte del proveedor, señalando condiciones de contado.

Boletas de Compra ventas:

Estas se aceptarán hasta un monto máximo de 1 Unidad de Fomento, y sólo para aquellos gastos relacionados con mantenciones y gastos menores, por ejemplo, compra de cables, fotocopias, y otros relacionados directamente con la naturaleza del convenio y/o contrato.

DOCUMENTOS DE RESPALDO QUE DEBEN PRESENTARSE DE ACUERDO AL TIPO DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS**Adquisiciones de Bienes:**

Además de acompañar el duplicado de la boleta o factura, según corresponda, deberán presentar como respaldo:

- A lo menos 3 cotizaciones cuando el monto supere las 3 UTM, en caso contrario solo bastará 1 cotización.
- Terminó de Referencia u otro documento válido para el organismo ejecutor que deje constancia del concepto de gasto y el monto estimado para dicho gasto.
- Aprobación del servicio o recepción del Bien a través de una carta o certificado del organismo ejecutor.

ANEXO C

IMPACTO AMBIENTAL

En, de.....de 2018, don....., ".....", Rut, vengo a señalar que la institución que represento, realiza sus actividades orientadas a la producción limpia, así como la utilización de procesos, materiales e insumos que tienen un menor impacto ambiental en las actividades productivas.

Específicamente la(s) marcada(s) con una X

- a) _____ Se cuenta con convenio de reciclaje (papel, latas y/o vidrio) con la empresa....., vigente hasta..... (Se debe adjuntar convenio)
- b) _____ Se cuenta con convenio de reciclaje de desechos tecnológicos (Computadores, impresoras, baterías, tóner y/o cartuchos de tinta. Con la empresa....., vigente hasta..... (Se debe adjuntar convenio con empresa de reciclaje en lugares autorizados)
- c) _____ Política o procedimiento para el ahorro y/o la eficiencia energética DIFUNDIDA. (Se debe adjuntar correo o copia de la difusión de la Política)
- d) _____ Se ha inscrito en sectorial "Huella de Carbono" en ventanilla única de RETC, o presenta mail de recepción conforme del envío del organismo postulante de la Carta Compromiso Voluntario (huellachile@mma.gob.cl). Se debe adjuntar correo confirmación inscripción o correo recepción carta de compromiso voluntario conforme a procesos del programa Huella Chile (más detalles www.huellachile.cl).
- e) _____ Otros, indique
(Se deben adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de estos aspectos).

Firma

ANEXO D

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

DÍA /	MES /	AÑO
XX /	XX /	20XX

a) Nombre del servicio o entidad otorgante: _____

II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

b) Nombre de la entidad receptora: _____ RUT: _____

Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha _____
 Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos _____
 N° Cuenta Bancaria _____
 Comprobante de ingreso _____ Fecha _____ N° comprobante _____

Objetivo de la Transferencia _____

N° de identificación del proyecto o Programa _____

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: N° _____ Fecha _____ Servicio _____
 Modificaciones N° _____ Fecha _____ Servicio _____

	Subtítulo	Item	Asignación
Item Presupuestario			
O Cuenta contable			

Fecha de inicio del Programa o proyecto	XX	XX	20XX
Fecha de término	XX	XX	20XX
Período de rendición		XX	20XX

III.-DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO

MONTOS EN \$

a) Saldo pendiente por rendir del período anterior	0
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición	0
c) Total Transferencias a rendir	0 (a + b) = c
2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO	
d) Gastos de Personal	0
e) Gastos de Funcionamiento	0
f) Gastos de contratación de servicios y consultorías	0
g) Total recursos rendidos	0 (d + e + f) = g
h) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE	0 (c - g)

IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICION DE CUENTA

Nombre (preparación - privado) _____
 RUT _____
 Cargo _____

Nombre (revisión - público) _____
 RUT _____
 Cargo _____

Firma y nombre del responsable de la Rendición

* Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.
 **** Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes auténticos que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.

Resumen de la ejecución del presupuesto mensual

ITEM	PRESUPUESTO	GASTO ACUMULADO	RENDICION DEL PERIODO	SALDO POR RENDIR
Gastos de Personal	\$	\$	\$	\$
Gastos de Funcionamiento	\$	\$	\$	\$
Contratación de servicios y consultorías	\$	\$	\$	\$
TOTAL	\$	\$	\$	\$

ANEXO E

Ficha de datos para la inscripción en el Registro Institucional de personas jurídicas receptoras de fondos públicos

DATOS BASICOS					
RUT	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
RAZON SOCIAL	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
NOMBRE	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
PATRIMONIO (solo números)	<input style="width: 100%;" type="text"/>	CAPITAL (Solo números)	<input style="width: 100%;" type="text"/>	ESTADO DE RESULTADOS (solo números)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
AREA TEMATICA	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
TIPO DE INSTITUCION	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
ES DE INTERES PÚBLICO	SI	<input style="width: 100%;" type="text"/>	NO	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
DISTRIBUCION EN CASA MATRIZ Y SUCURSALES					
ESTA INSTITUCIÓN POSEE :	SOLO CASA MATRIZ, NO TIENE SUCURSALES	<input style="width: 100%;" type="text"/>	UNACASA MATRIZ Y UNAS MAS SUCURSALES	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
UBICACIÓN Y CONTACTO -DIRECCION					
CALLE	<input style="width: 100%;" type="text"/>			NUMERO	<input style="width: 100%;" type="text"/>
DEPTO.	<input style="width: 100%;" type="text"/>			COMUNA	<input style="width: 100%;" type="text"/>
TELEFONO FIJO Area-número	<input style="width: 100%;" type="text"/>			TELEFONO MOVIL	<input style="width: 100%;" type="text"/>
CORREO ELECTRONICO	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
(se debe ingresar a lo menos un telefono de contacto)					
REPRESENTANTE LEGAL Y DIRECTIVA					
CARGOS NUEVOS	NOMBRE	<input style="width: 100%;" type="text"/>	RUT	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
CARGOS NUEVOS	NOMBRE	<input style="width: 100%;" type="text"/>	RUT	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
CARGOS YA DEFINIDOS	NOMBRE	<input style="width: 100%;" type="text"/>	RUT	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
CARGOS YA DEFINIDOS	NOMBRE	<input style="width: 100%;" type="text"/>	RUT	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
((debe ingresar a lo menos 2 cargo y de los cuales debe incorporar el representante legal)					
PERSONALIDAD JURIDICA					
NUMERO OTORGADO POR	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
OBSERVACIONES	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>				

ANEXO F

Reporte de Conciliación Bancaria

Fecha de corte **DD-MM-AAAA**

Banco	XXXX		
No. Cuenta	xxxxxxxx	Pesos	

	SALDO PENDIENTE POR RENDIR DEL PERIODO ANTERIOR (SEGÚN FORULARIO DE RENDICIONES)	0	
MAS:	TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN EL PERIODO	0	
(=)	SUBTOTAL	0	
MENOS:	GASTOS RENDIDOS Y PAGADOS EN EL PERIODO	0	
(=)	SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERIODO SIGUIENTE (SEGÚN FORULARIO DE RENDICIONES)	0	
MAS:	CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	0	
Fecha	Nº Documento	Descripcion	Monto
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0
MAS:	DOCUMENTOS RENDIDOS SIN CARGO BANCARIO	0	
Fecha	Nº Documento	Descripcion	Monto
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0
MENOS:	ABONOS BANCARIOS NO RENDIDOS	0	
Fecha	Nº Documento	Descripcion	Monto
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0
MENOS:	CARGOS BANCARIOS NO RENDIDOS	0	
Fecha	Nº Documento	Descripcion	Monto
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0
MAS:	REINTEGROS RENDIDOS SIN ABONO BANCARIO	0	
Fecha	Nº Documento	Descripcion	Monto
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0
DD-MM-AA	#####	XXXXX	0
	SALDO BANCARIO (SEGÚN CERTIFICADO BANCARIO/CARTOLA)	0	

ANEXOS G

ANEXO G1

Formulario "Listado de trabajos relacionados con el criterio de evaluación"

(Debe ser completado por cada profesional que integre el equipo de trabajo)

Nombre :

Profesión :

Perfil profesional dentro del concurso : (ej. coordinador del concurso, educador/a de párvulos, etc.)

Desglose de experiencia y/o especialidad de acuerdo al siguiente formulario :

N° DE TRABAJO Y/O ACTIVIDAD	NOMBRE DE INSTITUCIÓN Y/O PROYECTO	CARGO	DESCRIPCIÓN DE TRABAJO Y/O ACTIVIDADES	DURACIÓN (INDICAR N° DE MESES Y/O AÑOS)	AÑO DE EJECUCIÓN
1					
2					
3					
Etc.					

Fecha :

Firma Profesional

ANEXO G2

Formulario "Listado de trabajos relacionados con el criterio de evaluación"

(Debe ser completado por el apoyo contable y/o administrativo)

Nombre:

Profesión:

Perfil profesional dentro del concurso: Apoyo contable y/o administrativo

Desglose de experiencia de acuerdo al siguiente formulario:

N° DE TRABAJO Y/O ACTIVIDAD	NOMBRE DEL CONCURSO PÚBLICO	CARGO DENTRO DEL CONCURSO	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	DURACIÓN (INDICAR N° DE MESES Y/O AÑOS)	AÑO DE EJECUCIÓN	MONTO ADJUDICADO
1						
2						
3						
Etc.						

Fecha:

Firma Profesional

3.- PUBLÍQUESE el presente llamado en el sitio web del Ministerio del Medio Ambiente, <http://www.mma.gob.cl>.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



FELIPE RIESCO EYZAGUIRRE
SUBSECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE

GEF/RGM/EVT/RAM

Distribución:

- Gabinete Subsecretario
- División Jurídica
- División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.
- División de Administración y Finanzas
- Oficina de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión
- Oficina de Partes