



APRUEBA BASES Y ANEXOS DEL CONCURSO PÚBLICO
DENOMINADO "EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA
SUSTENTABILIDAD 2019".

RESOLUCIÓN EXENTA N°

1317

SANTIAGO,

25 OCT 2019

VISTO: Lo dispuesto en la Ley N°21.125, de Presupuestos del Sector Público para el año 2019; 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 por 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 2019, la ley N° 21.125, 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. En la glosa 09, 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. 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 "Educación Ambiental para la Sustentabilidad 2019".

RESUELVO:

1.- **LLÁMASE** a concurso público para postular a la transferencia de recursos para la ejecución del proyecto "Educación Ambiental para la Sustentabilidad 2019".

2.- **APRUEBANSE** las Bases y Anexos del concurso público para postular a la transferencia de recursos para la

ejecución del proyecto "Educación Ambiental para la Sustentabilidad 2019", 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 "Educación Ambiental para la Sustentabilidad 2019", que se regirá por las presentes Bases.

Esta convocatoria será pública y se realizará a través del sitio 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 2019, a la Red Nacional de Centros de Educación Ambiental, con un nuevo proyecto "Educación Ambiental para la Sustentabilidad 2019".

Para el año 2019, 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 09, 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. La precitada información deberá remitirse trimestralmente a la Comisión Especial Mixta de Presupuestos dentro de los treinta días siguientes al término del periodo 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.

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 y productos esperados los siguientes:

Objetivo general:

Elaborar documentos y materiales educativos que permitan fortalecer la educación ambiental a nivel nacional.

Productos esperados:

PRODUCTO N°1: 1.000 ejemplares del libro "Educación Ambiental: una mirada desde la institucionalidad ambiental chilena". Revisar, profundizar y actualizar contenidos; rediseñar e imprimir.

PRODUCTO N°2: 1.000 ejemplares de la "Guía de Educación Parvularia: valorando y cuidando el medio ambiente desde la primera infancia". Revisar, profundizar y actualizar contenidos; rediseñar e imprimir.

PRODUCTO N°3: 1.000 ejemplares del documento "Manual para la Gestión Ambiental en Establecimientos Educativos: Residuos, Energía y Agua". Elaborar, diseñar e imprimir.

PRODUCTO N° 4: envío de material educativo a las Seremis del Medio Ambiente.

6. Participantes

Podrán presentarse al concurso organismos públicos y personas jurídicas del sector privado, que no persigan fines de lucro, de acuerdo a lo dispuesto en la Glosa 09 de la Ley de Presupuestos 2019 para el MMA, (Subtítulo 24, Ítem 01, Asignación 001).

Las instituciones postulantes deberán constituir un equipo de profesionales especialistas y expertos en educación y gestión ambiental, específicamente en la redacción de documentos de educación ambiental, elaboración de material pedagógico asociado al currículum nacional, y la generación de orientaciones en gestión ambiental y educativa de manera transversal en los establecimientos educacionales.

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: 1.000 ejemplares del libro "Educación Ambiental: una mirada desde la institucionalidad ambiental chilena". Revisar, profundizar y actualizar contenidos; rediseñar e imprimir.

Antecedentes:

El año 2018 el MMA publicó el libro "Educación Ambiental: una mirada desde la institucionalidad ambiental chilena", en esta oportunidad se quiere reeditar, manteniendo la esencia general del actual documento. Para ello, se deberá revisar, profundizar y actualizar los contenidos de los 5 capítulos del libro:

- Capítulo 1: Bases y precedentes de la educación ambiental.
- Capítulo 2: Leyes y políticas chilenas sobre educación ambiental.
- Capítulo 3: Educación ambiental: historia y evolución en Chile.
- Capítulo 4: Visión de la Educación Ambiental desde el Estado.
- Capítulo 5: Educación Ambiental para la Ciudadanía: oportunidades para incorporarla en el Plan de Formación Ciudadana (Ley 20.911).

Se debe utilizar bibliografía actualizada y pertinente a la temática que abarca el documento y considerar las observaciones de la mesa de expertos en educación ambiental, que se conformará para la reedición del texto, pudiendo el documento sufrir transformaciones en su estructura y contenidos.

El Libro se encuentra publicado en el sitio web del MMA, www.mma.gob.cl y al organismo ejecutor, se le hará entrega del archivo editable (en Word y en versión de diseño gráfico con sus maquetas originales), que será la base para la reedición del documento.

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

a) Revisar, profundizar y actualizar los contenidos

Para la revisión, profundización y actualización de contenidos, se debe constituir un equipo de trabajo multidisciplinario que permita obtener un producto de alta rigurosidad, con bibliografía actualizada y pertinente a la realidad nacional e internacional.

Los contenidos mínimos que debe contener el documento son:

- Antecedentes históricos, conceptuales, valóricos y metodológicos de la educación ambiental: debe entregar contenidos sobre la historia y desarrollo de la educación ambiental, tanto en Chile como a nivel mundial, el estado del arte en que se encuentra la educación ambiental, los principios que la mueven, los valores que promueve y los aspectos metodológicos que se deben considerar para abordarla.
- Definiciones y mirada del MMA ante la educación ambiental y su contribución al país.
- Oportunidades y desafíos actuales que tiene la educación ambiental en el mundo y en Chile (tanto en educación formal como no formal).
- Glosario de términos, referencias bibliográficas y sitios web con información referente.

Las acciones específicas a desarrollar para esta etapa son:

- Desarrollar una revisión crítica del texto, identificando y describiendo las modificaciones necesarias a realizar. Este documento debe plasmar la opinión del organismo ejecutor y de la contraparte técnica del MMA.
- Desarrollar una metodología a utilizar en la elaboración de contenidos y las fuentes bibliográficas utilizadas, justificando la selección de las mismas, para cada capítulo.
- Elaborar al menos 3 versiones preliminares de los capítulos, con avances que incorporen la profundización y actualización de contenidos. Cada versión debe tener corrección de texto y estilo, que permita una lectura fluida y comprensible.
- Entregar versión final, con la aprobación de la contraparte técnica del MMA, Oficina de Comunicaciones del MMA y mesa de expertos.

b) Conducir mesa de expertos en educación ambiental

El organismo ejecutor deberá convocar y conducir una mesa de expertos en educación ambiental, que aporte y oriente técnicamente en el proceso de reedición del producto. Esta mesa será creada por la contraparte técnica del MMA y estará constituida por funcionarios de la División de Educación Ambiental y profesionales de las Unidades de Educación Ambiental de las Seremis del Medio Ambiente. Su funcionamiento será durante todo el periodo de ejecución del presente proyecto, por lo que quienes la integren, participarán de la revisión final del documento.

Las acciones específicas a desarrollar para esta etapa son:

- Desarrollar una propuesta metodológica de la conducción de la mesa, que permita la revisión, profundización y actualización de contenidos, además de la recolección, sistematización y ponderación de las propuestas y aportes de las diversas instituciones y personas que conformen la mesa. Estas propuestas y aportes deben ser incorporados en el producto final. La metodología deberá ser aprobada por la contraparte técnica del MMA, pudiendo sufrir modificaciones respecto a la propuesta inicial del organismo ejecutor.

- Generar actas que incorporen la descripción y el desarrollo de las discusiones de la mesa de expertos y sus acuerdos.
- Entregar un informe final de síntesis, que dé cuenta de las principales observaciones y transformaciones que tuvo el Libro.

c) Rediseñar y rediagramar

Se debe contemplar el rediseño y rediagramación del Libro, incorporando las observaciones que surjan a partir de la revisión crítica del texto, por parte del organismo executor y de la contraparte técnica del MMA, como también de las observaciones que surjan de la mesa de expertos.

Las acciones específicas a desarrollar para esta etapa son:

- Desarrollar propuesta gráfica del Libro, conforme a los lineamientos del Gobierno y con un diseño acorde a las temáticas ambientales a tratar; se debe incorporar ilustraciones, viñetas, esquemas, fotografías, entre otros. Estas deben ser de creación propia y en el caso de las fotografías, se debe contar con la autorización del (la) autor(a) por escrito.
- Generar carpetas digitales que contengan de manera ordenada los archivos de ilustraciones, esquemas, fotografías u otro tipo de imágenes, siguiendo la estructura del documento, ordenado por capítulos, subcapítulos y nombre de la ilustración/imagen/fotografía. El formato debe ser jpg de alta resolución (sobre 300 dpi) y PDF, además de los archivos modificables (archivo master) en el formato que corresponda (.ai, .psd, etc.).
- Entregar la versión final del documento, en Word, PDF (versión alta calidad y versión para Web) y los archivos master, que permitan su posterior edición. El documento debe tener un mínimo de 130 páginas, y un tamaño extendido de 31 x 23 cms., y tamaño cerrado de 16 x 23 cms., aspecto que quedará sujeto a la evaluación y aprobación final de la contraparte técnica del MMA.

d) Imprimir

Las acciones específicas a desarrollar para esta etapa son:

- Entregar maqueta del Libro en 5 ejemplares, que permita ser revisada al mismo tiempo por diversos expertos/instituciones.
- Realizar la impresión de 1.000 ejemplares con las siguiente dimensiones y características:

Cantidad	1.000 ejemplares.
N° de páginas interiores	Un mínimo de 130 páginas, sin contar portada y contraportada.
Formato	Tamaño extendido de 31 x 23 cms., y tamaño cerrado de 16 x 23 cms.
Impresión	<u>Tapas:</u> Papel couché 350g. Mate. Impresas a 4/0 color, termo laminado opaco por tiro. <u>Interior:</u> Papel hilado 106 grs. Impreso a 4/4 color Certificado PEFC.
Encuadernación	Lomo cuadrado con costura, tipo hot-Melt.

e) Desarrollar presentación

Se debe elaborar una presentación en Power Point, que incorpore un diseño profesional y atractivo, que permita ser utilizada como medio de difusión del texto y las temáticas propias que abarca. Las ilustraciones, viñetas, fotografías y esquemas deben ser de creación propia y en el caso de las fotografías, se debe contar con la autorización del (la) autor(a). Este Power Point debe tener una gráfica conforme a los lineamientos del Gobierno y deberá contar con la aprobación de la contraparte técnica del MMA.

PRODUCTO N°2: 1.000 ejemplares de la "Guía de Educación Parvularia: valorando y cuidando el medio ambiente desde la primera infancia". Revisar, profundizar y actualizar contenidos; rediseñar e imprimir.

Antecedentes

El año 2018 el MMA publicó el documento "Guía de Educación Parvularia: valorando y cuidando el medio ambiente desde la primera infancia" y en esta oportunidad se quiere reeditar, manteniendo la esencia general del actual documento. Para ello, se debe revisar, profundizar y actualizar los contenidos del documento, utilizando bibliografía actualizada y considerando los lineamientos del MMA en todas las temáticas ambientales que abarca el texto. Los capítulos de la guía son:

- Capítulo 1: La educación ambiental.
- Capítulo 2: Orientaciones para abordar la educación ambiental en el aula de manera integral.
- Capítulo 3: Experiencias de aprendizaje.

El Capítulo 3 deberá estar basado en ocho temáticas ambientales, que son las siguientes:

- Cuidado de la energía.
- Gestión de residuos.
- Conservación de la biodiversidad.
- Calidad del aire.
- Consumo sustentable.
- Cambio climático.
- Cuidado del agua.
- Gestión de riesgos.

En el caso de este capítulo, y específicamente en las experiencias de aprendizaje, la revisión, profundización y actualización se debe realizar en el marco de las nuevas Bases Curriculares de Educación Parvularia (febrero 2018) y de acuerdo a los lineamientos que entregue la Subsecretaría de Educación Parvularia y la mesa de expertos en educación parvularia. Las ocho temáticas ambientales se deberán mantener, pero se debe considerar que dichas experiencias de aprendizaje pueden sufrir cambios, tanto en su forma como en su contenido (mejoras o generación de nuevos cuentos, rimas, adivinanzas, experimentos u otros tipos de recursos didácticos), así como también la incorporación de la mirada de las Bases Curriculares de Educación Parvularia y los propios objetivos de aprendizaje.

La Guía se encuentra publicada en el sitio web del MMA, www.mma.gob.cl y al organismo ejecutor se le hará entrega del archivo editable (en Word y en versión de diseño gráfico con sus maquetas originales), lo que será la base para la reedición del documento.

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

a) Revisar, profundizar y actualizar contenidos

Para la revisión, profundización y actualización de contenidos, se debe constituir un equipo de trabajo multidisciplinario que permita obtener un producto de alto nivel, con bibliografía actualizada y pertinente.

Los contenidos mínimos que debe contener el documento son:

- Antecedentes históricos, conceptuales, valóricos y metodológicos de la educación ambiental: debe entregar contenidos sobre la historia y desarrollo de la educación ambiental, tanto en Chile como a nivel mundial, los principios que la mueven, los valores que promueve y los aspectos metodológicos que se deben considerar para abordarla, desde la educación parvularia.
- Orientaciones para abordar la educación ambiental en el aula y desde las bases curriculares de educación parvularia.
- Experiencias de aprendizaje de educación ambiental que abarque las 8 temáticas ambientales descritas anteriormente. Cada experiencia de aprendizaje debe contener como mínimo los siguientes aspectos:
 - Nombre de la experiencia, objetivo de aprendizaje, objetivo de educación ambiental, tiempo de ejecución, materiales necesarios.
 - Desarrollo del contenido de la experiencia.
 - Actividad pedagógica práctica.
 - Propuesta de evaluación.
 - ¿Sabías qué?
- Glosario de términos, referencias bibliográficas y sitios web con información referente.

Las acciones específicas a desarrollar para esta etapa son:

- Desarrollar una revisión crítica del texto, identificando y describiendo las modificaciones necesarias a realizar. Este documento debe plasmar la opinión del organismo ejecutor y de la contraparte técnica del MMA.
- Desarrollar una metodología a utilizar en la elaboración de contenidos y las fuentes bibliográficas utilizadas, justificando la selección de las mismas, para cada capítulo.
- Elaborar al menos 3 versiones preliminares de los capítulos, con avances que incorporen la profundización y actualización de contenidos. Cada versión debe tener corrección de texto y estilo, que permita una lectura fluida y comprensible.
- Entregar versión final, con la aprobación de la contraparte técnica del MMA, Oficina de Comunicaciones del MMA y mesa de expertos.

b) Conducir mesa de expertos en educación parvularia

El organismo ejecutor deberá convocar y conducir una mesa de expertos en educación parvularia, que aporte y oriente técnicamente en el proceso de reedición del producto. Esta mesa será creada por la contraparte técnica del MMA y estará constituida al menos, por representantes de la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), la Fundación Integra y por funcionarios del Departamento de Educación Ambiental del MMA. Su funcionamiento será durante todo el periodo de ejecución del presente proyecto, por lo que quienes la integren, participarán de la revisión final del documento.

Las acciones específicas a desarrollar para esta etapa son:

- Desarrollar una propuesta metodológica de la conducción de la mesa, que permita la revisión, profundización y actualización de contenidos, además de la recolección, sistematización y ponderación de las propuestas y aportes de las diversas instituciones y personas que conformen la mesa. Estas propuestas y aportes deben ser incorporados en el producto final. La metodología deberá ser aprobada por la contraparte técnica del MMA, pudiendo sufrir modificaciones respecto a la propuesta inicial del organismo ejecutor.
- Generar actas que incorporen la descripción y el desarrollo de las discusiones de la mesa de expertos y sus acuerdos.
- Entregar un informe final de síntesis, que dé cuenta de las principales observaciones y transformaciones que tuvo la Guía.

c) Rediseñar y rediagramar

Se debe contemplar el rediseño y rediagramación de la Guía, incorporando las observaciones que surjan a partir de la revisión crítica del texto, por parte del organismo ejecutor y de la contraparte técnica del MMA, como también de las observaciones que surjan de la mesa de expertos.

Las ilustraciones que actualmente tiene la Guía estarán sujetas a evaluación por parte de la mesa de expertos, pudiendo sufrir modificaciones. Independientemente de las opiniones y evaluaciones de las ilustraciones por parte de la mesa de expertos, el organismo ejecutor debe considerar que cada página debe contener ilustraciones que abarque al menos un 25% de cada página. Cabe señalar que las ilustraciones que tiene la actual Guía serán entregadas al organismo ejecutor en su versión editable, para que en caso que se requiera, puedan ser modificadas y/o adaptadas.

Las acciones específicas a desarrollar para esta etapa son:

- Desarrollar propuesta gráfica de la Guía, conforme a los lineamientos del Gobierno y con un diseño acorde a las temáticas ambientales a tratar; se debe incorporar ilustraciones, viñetas, esquemas, fotografías, entre otros. Estas deben ser de creación propia y en el caso de las fotografías, se debe contar con la autorización del (la) autor(a) por escrito.
- Generar carpetas digitales que contengan de manera ordenada los archivos de ilustraciones, esquemas, fotografías u otro tipo de imágenes, siguiendo la estructura del documento, ordenado por capítulos, subcapítulos y nombre de la ilustración/imagen/fotografía. El formato debe ser jpg de alta resolución (sobre 300 dpi) y PDF, además de los archivos modificables (archivo master) en el formato que corresponda (.ai, .psd, etc.).
- Entregar la versión final del documento, en Word, PDF (versión alta calidad y versión para Web) y los archivos master, que permitan su posterior edición. El documento debe tener un mínimo de 180 páginas, y un tamaño extendido de 42 x 28 cms., y tamaño cerrado de 21 x 28cms., aspecto que quedará sujeto a la evaluación y aprobación final de la contraparte técnica del MMA.

d) Imprimir

Las acciones específicas a desarrollar para esta etapa son:

- Entregar maqueta de la Guía en 5 ejemplares, que permita ser revisada al mismo tiempo por diversos expertos/instituciones.

- Realizar la impresión de 1.000 ejemplares con las siguientes dimensiones y características:

Cantidad	1.000 ejemplares.
N° de páginas interiores	Un mínimo de 180 páginas, sin contar portada y contraportada.
Formato	Tamaño extendido de 42 x 28 cms. y tamaño cerrado de 21 x 28cms.
Impresión	<u>Tapas:</u> Papel couché 350g. Mate. Impresas a 4/0 color, termo laminado opaco por tiro. <u>Interior:</u> Papel hilado 106 grs. Impreso a 4/4 color Certificado PEFC.
Encuadernación	Lomo cuadrado con costura, tipo hot-Melt o anillo doble cero metálico, corte recto. A definir de acuerdo a propuesta final de organismo ejecutor y decisión de contraparte técnica del MMA.

e) Desarrollar presentación

Se debe elaborar una presentación en Power Point, que incorpore un diseño profesional y atractivo, que permita ser utilizada como medio de difusión del texto y las temáticas propias que abarca. Las ilustraciones, viñetas, fotografías y esquemas deben ser de creación propia y en el caso de las fotografías, se debe contar con la autorización del (la) autor(a). Este Power Point debe tener una gráfica conforme a los lineamientos del Gobierno y deberá contar con la aprobación de la contraparte técnica del MMA.

PRODUCTO N°3: 1.000 ejemplares del documento "Manual para la Gestión Ambiental en Establecimientos Educativos: Residuos, Energía y Agua". Elaborar, diseñar e imprimir.

Antecedentes

Se debe elaborar un manual que permita a los establecimientos educacionales implementar medidas de gestión y educacional ambiental, abarcando las temáticas de residuos sólidos domiciliarios, gestión energética y eficiencia hídrica. Si bien el documento debe estar dirigido a todos los establecimientos educacionales del país, debe tener una clara orientación hacia los comités ambientales de los establecimientos certificados ambientalmente, es decir, que son parte del Sistema Nacional de Certificación Ambiental de Establecimientos Educativos - SNCAE.

El manual debe entregar contenidos sobre las temáticas ambientales que aborda, pero por sobre todo, invitar a la acción, por lo que deberá entregar las herramientas concretas para ello.

Se debe utilizar bibliografía actualizada y considerar los lineamientos del MMA para cada una de las temáticas ambientales. El MMA cuenta con un documento que aborda la gestión de residuos, energía y agua en los establecimientos educacionales, editada el año 2006, que puede ser utilizada, entre otras, como referencia. Esta guía se encuentra publicada en el sitio web del MMA, www.mma.gob.cl.

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

a) Elaborar contenidos

Para la elaboración del Manual, se debe constituir un equipo de trabajo multidisciplinario que permita obtener un producto de calidad, con bibliografía actualizada y pertinente y con conocimientos teóricos y prácticos del SNCAE.

La guía debe incorporar como mínimo los siguientes contenidos:

- Un análisis de la importancia de la gestión ambiental en los establecimientos educativos, tanto en los aspectos educativos como en la propia gestión institucional; relevancia de la gestión y educación ambiental como estrategia de adaptación al cambio climático; descripción y filosofía del Programa SNCAE y el alcance e importancia que tiene la gestión ambiental para la certificación ambiental.
- Orientaciones para desarrollar un sistema de gestión de residuos sólidos para establecimientos educacionales: introducción, modelo de diagnóstico, etapas para el diseño de un plan de manejo de residuos sólidos para el establecimiento, modelo de monitoreo de la ejecución del plan de manejo, entre otros.
- Orientaciones para desarrollar un sistema de gestión energética en los establecimientos educacionales: introducción, modelo de diagnóstico, etapas para el diseño de un plan de gestión energética, modelo de monitoreo de la ejecución del plan de gestión energética, entre otros.
- Orientaciones para desarrollar un sistema de gestión para el uso eficiente del recurso hídrico en los establecimientos educativos: introducción, modelo de diagnóstico, etapas para el diseño de un plan de gestión, modelo de monitoreo de la ejecución del plan de manejo, entre otros.
- Glosario de términos, referencias bibliográficas y sitios web con información referente.

Las acciones específicas a desarrollar para esta etapa son:

- Elaborar una propuesta de índice, que abarque los contenidos mínimos solicitados en las presentes bases, incorporando una descripción para cada capítulo.
- Desarrollar una metodología a utilizar en la elaboración de contenidos y las fuentes bibliográficas utilizadas, justificando la selección de las mismas, para cada capítulo.
- Elaborar al menos 3 versiones preliminares de los capítulos, con avances que incorporen la profundización y actualización de contenidos. Cada versión debe tener corrección de texto y estilo, que permita una lectura fluida y comprensible.
- Entregar versión final, con la aprobación de la contraparte técnica del MMA, Oficina de Comunicaciones del MMA y mesa de expertos.

b) Conducir mesa de expertos en educación y gestión ambiental

El organismo ejecutor deberá convocar y conducir una mesa de expertos en educación y gestión ambiental, que aporte y oriente técnicamente en el proceso de elaboración del producto. Esta mesa será creada por la contraparte técnica del MMA y estará constituida al menos por los integrantes del Comité Nacional de Certificación Ambiental de Establecimientos Educacionales y por funcionarios del MMA representantes de los departamentos a cargo de las temáticas de residuos, agua, energía y cambio climático. Su funcionamiento será durante todo el periodo de

ejecución del presente proyecto, por lo que quienes la integren, participarán de la revisión final del documento.

Las acciones específicas a desarrollar para esta etapa son:

- Desarrollar una propuesta metodológica de la conducción de la mesa, que permita la recolección, sistematización y ponderación de las propuestas y aportes de las diversas instituciones y personas que conformen la mesa. Estas propuestas y aportes deben ser incorporados en el producto final. La metodología deberá ser aprobada por la contraparte técnica del MMA, pudiendo sufrir modificaciones respecto a la propuesta inicial del organismo ejecutor.
- Generar actas que incorporen la descripción y el desarrollo de las discusiones de la mesa de expertos y sus acuerdos.
- Entregar un informe final de síntesis, que dé cuenta de las principales observaciones y aportes que hizo la mesa para la construcción del Manual.

c) Diseñar y diagramar

Las acciones específicas a desarrollar para esta etapa son:

- Desarrollar propuesta gráfica del Manual, conforme a los lineamientos del Gobierno y con un diseño acorde a las temáticas ambientales a tratar; se debe incorporar ilustraciones, viñetas, esquemas, fotografías, entre otros. Estas deben ser de creación propia y en el caso de las fotografías, se debe contar con la autorización del (la) autor(a) por escrito.
- Generar carpetas digitales que contengan de manera ordenada los archivos de ilustraciones, esquemas, fotografías u otro tipo de imágenes, siguiendo la estructura del documento, ordenado por capítulos, subcapítulos y nombre de la ilustración/imagen/fotografía. El formato debe ser jpg de alta resolución (sobre 300 dpi) y PDF, además de los archivos modificables (archivo master) en el formato que corresponda (.ai, .psd, etc.).
- Entregar la versión final del documento, en Word, PDF (versión alta calidad y versión para Web) y los archivos master, que permitan su posterior edición. El documento debe tener un mínimo de 180 páginas, y un tamaño extendido de 42 x 28 cms., y tamaño cerrado de 21 x 28cms., aspecto que quedará sujeto a la evaluación y aprobación final de la contraparte técnica del MMA.

d) Imprimir

Las acciones específicas a desarrollar para esta etapa son:

- Entregar maqueta del Manual en 5 ejemplares, que permita ser revisado al mismo tiempo por diversos expertos/instituciones.
- Realizar la impresión de 1.000 ejemplares con las siguiente dimensiones y características:

Cantidad	1.000 ejemplares.
N° de páginas interiores	Un mínimo de 100 páginas, sin contar portada y contraportada.
Formato	Tamaño extendido de 42 x 28 cms y tamaño cerrado de 21 x 28 cms.
Impresión	<u>Tapas:</u> Papel couché 350g. Mate. Impresas a 4/0 color, termo laminado opaco por tiro.

	Interior: Papel hilado 106g. Impreso a 4/4 color Certificado PEFC.
Encuadernación	Lomo cuadrado con costura, tipo hot-Melt.

e) **Desarrollar presentación**

Se debe elaborar una presentación en Power Point, que incorpore un diseño profesional y atractivo, que permita ser utilizada como medio de difusión del texto y las temáticas propias que abarca. Las ilustraciones, viñetas, fotografías y esquemas deben ser de creación propia y en el caso de las fotografías, se debe contar con la autorización del (la) autor(a). Este Power Point debe tener una gráfica conforme a los lineamientos del Gobierno y deberá contar con la aprobación de la contraparte técnica del MMA.

PRODUCTO N° 4: ENVÍO DE MATERIAL EDUCATIVO A LAS SEREMIS DEL MEDIO AMBIENTE.

Distribuir un total de 2.400 guías de educación ambiental a las SEREMIS del Medio Ambiente del país.

Las guías serán entregadas por la contraparte técnica del MMA.

Las actividades a realizar son las siguientes:

a) **Embalar y etiquetar material educativo:**

- Especificaciones: las guías y documentos de educación ambiental cuentan en promedio con 140 páginas.
- Embalar: guías en cajas.
- Etiquetar: cada una de las cajas con las direcciones de envío, que serán entregadas por la contraparte técnica.

b) **Distribuir material educativo:**

El número de guías total a distribuir es de 2.400. El número de guías a distribuir a cada SEREMI será entregado por la contraparte técnica del MMA, al igual que las direcciones de despacho.

7.1 Equipo de profesionales

El equipo de trabajo es uno de los aspectos fundamentales para el éxito del proyecto. El organismo ejecutor debe presentar un organigrama que incluya el detalle de la función y dedicación de los profesionales que integran el equipo de trabajo, lo que será evaluado como parte de la metodología.

Este equipo estará integrado por personas naturales, contratadas¹ directamente por el organismo ejecutor.

El equipo de trabajo debe estar constituido por a lo menos 7 profesionales, de los siguientes perfiles:

1. Un/a profesional que cumpla el rol de coordinador del equipo de trabajo, que haga de guía del equipo, con experiencia comprobable en educación ambiental.
2. Un/a profesional que cumpla el rol de coordinador para la elaboración y consistencia conceptual y metodológica del proyecto, distinto del coordinador guía, especialista en educación ambiental (postgrado o postítulo), que acredite la adquisición de conocimientos en educación ambiental.
3. Un/a profesor/a con experiencia comprobable en educación ambiental, específicamente en el diseño, elaboración y/o revisión de material educativo (guías y manuales de educación ambiental, material didáctico, u otros recursos educativos ambientales).
4. Un/a profesional de las ciencias sociales o ciencias naturales con experiencia comprobable en educación y gestión ambiental.
5. Un/a educador/a de párvulos especialista en currículum nacional, con postgrado o postítulo que acredite la adquisición de conocimientos en currículum chileno.
6. Un/a educador/a de párvulos con experiencia comprobable en didáctica de la educación ambiental.
7. Un/a profesional de las ciencias sociales, con experiencia comprobable en edición de textos.
8. Un/a técnico o profesional de apoyo contable y/o administrativo con experiencia comprobable en la realización de rendiciones financieras de concursos públicos.

Uno de los profesionales con experiencia comprobable en educación ambiental, podrá cumplir con la doble función de coordinador guía del equipo de trabajo; en tal caso dicho profesional podrá ser remunerado por ambas funciones².

Los profesionales a integrar el equipo de trabajo del organismo ejecutor, deberán acreditar sus conocimientos académicos (especialización) y experiencia, mediante currículums y certificados de grados académicos (tanto técnicos, profesionales, postgrados, postítulo), además de la presentación del Anexo H. Solo el profesional requerido para la labor de coordinador guía, podrá cumplir una doble función de los perfiles requeridos, es decir, el equipo de trabajo debe estar constituido al menos por 7 personas de las señaladas en el párrafo anterior.

¹ Contrato trabajador dependiente plazo fijo o indefinido, o contrato a honorarios

² El contrato o el anexo de contrato deberá especificar este doble rol.

El equipo de trabajo debe desarrollar un trabajo integrado y transversal, donde cada uno de los profesionales tenga como mínimo la siguiente participación, de acuerdo a cada producto:

Profesional	Producto 1	Producto 2	Producto 3	Producto 4
Profesional coordinador de la elaboración y consistencia conceptual y metodológica del proyecto, especialista en educación ambiental (postgrado o postítulo), que acredite la adquisición de conocimientos en educación ambiental.	X	X	X	
Profesional que cumple el rol de coordinador, del equipo de trabajo, que haga de guía del equipo, con experiencia comprobable en educación ambiental	X	X	X	X
Profesor/a con experiencia comprobable en educación ambiental, específicamente en el diseño, elaboración y/o revisión de material educativo (guías y manuales de educación ambiental, material didáctico, u otros recursos educativos ambientales).	X	X	X	
Profesional de las ciencias sociales o ciencias naturales con experiencia comprobable en educación y gestión ambiental.			X	
Educador/a de párvulos especialista en currículum nacional, con postgrado o postítulo que acredite la adquisición de conocimientos en currículum chileno.	X	X		
Educador/a de párvulos con experiencia comprobable en didáctica de la educación ambiental.		X		
Profesional de las ciencias sociales, con experiencia comprobable en edición de textos.	X	X	X	
Técnico o profesional de apoyo contable y/o administrativo, con experiencia comprobable en la realización de rendiciones financieras de fondos públicos.	X	X	X	X

4. Productos esperados y medios verificadores

El organismo ejecutor deberá entregar los productos, desarrollar las actividades y entregar los medios de verificación solicitados, de acuerdo a lo indicado en el siguiente cuadro:

PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO
1.000 ejemplares del libro "Educación Ambiental: una mirada desde la institucionalidad ambiental chilena". Revisar, profundizar y actualizar contenidos; rediseñar e imprimir.	Revisar, profundizar y actualizar los contenidos.	Documento inicial que dé cuenta de una revisión crítica del texto, identificando y describiendo las modificaciones necesarias a realizar. Este documento debe plasmar la opinión del organismo ejecutor y de la contraparte técnica del MMA.	1	7
		Documento que detalle la metodología a utilizar en la elaboración de contenidos y las fuentes bibliográficas utilizadas, justificando la selección de las mismas, para		

PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO
		<p>cada capítulo.</p> <p>Entrega de al menos 3 versiones preliminares de los capítulos, con avances que incorporen la profundización y actualización de contenidos. Cada versión debe tener corrección de texto y estilo, que permita una lectura fluida y comprensible.</p> <p>Documento versión final, con la aprobación de la contraparte técnica del MMA, Oficina de Comunicaciones del MMA y mesa de expertos.</p>		
	Conducir mesa de expertos en educación ambiental.	<p>Propuesta metodológica de la conducción de la mesa, revisada y aprobada por la contraparte técnica del MMA.</p> <p>Actas que incorporen la descripción y el desarrollo de las discusiones de la mesa de expertos y sus acuerdos.</p> <p>Informe final de síntesis, que dé cuenta de las principales observaciones y transformaciones que tuvo el Libro.</p>	1	7
	Rediseñar y rediagramar.	<p>Propuesta gráfica del Libro, conforme a los lineamientos del Gobierno y con un diseño acorde a las temáticas ambientales a tratar; debe incorporar ilustraciones, viñetas, esquemas, fotografías, entre otros. Estas deben ser de creación propia y en el caso de las fotografías, se debe contar con la autorización del (la) autor(a) por escrito.</p> <p>Carpetas digitales que contengan de manera ordenada los archivos de ilustraciones, esquemas, fotografías u otro tipo de imágenes, siguiendo la estructura del documento, ordenado por capítulos, subcapítulos y nombre de la ilustración/imagen/fotografía. El formato debe ser jpg de alta resolución (sobre 300 dpi) y PDF, además de los archivos modificables (archivo master) en el formato que corresponda (.ai, .psd, etc.).</p> <p>Versión final del documento, entregado en Word, PDF (versión alta calidad y versión para Web) y los archivos master, que permitan su posterior edición. El documento debe tener un mínimo</p>	2	7

PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO
		de 130 páginas, tamaño extendido de 31 x 23 cms.y tamaño cerrado de 16 x 23 cms., aspecto que quedará sujeto a la evaluación y aprobación final de la contraparte técnica del MMA.		
	Imprimir.	Maqueta del Libro en 5 ejemplares, que permita ser revisada al mismo tiempo por diversos expertos/instituciones. 1.000 ejemplares impresos.	7	9
	Desarrollar presentación.	Presentación en Power Point, que incorpore un diseño profesional y atractivo, que permita ser utilizada como medio de difusión del texto y las temáticas propias que abarca. Las ilustraciones, viñetas, fotografías y esquemas deben ser de creación propia y en el caso de las fotografías, se debe contar con la autorización del (la) autor(a). Este Power Point debe tener una gráfica conforme a los lineamientos del Gobierno y deberá contar con la aprobación de la contraparte técnica del MMA.	7	9
1.000 ejemplares de la "Guía de Educación Parvularia: valorando y cuidando el medio ambiente desde la primera infancia". Revisar, profundizar y actualizar contenidos; rediseñar e imprimir.	Revisar, profundizar y actualizar los contenidos.	Documento inicial que dé cuenta de una revisión crítica del texto, identificando y describiendo las modificaciones necesarias a realizar. Este documento debe plasmar la opinión del organismo ejecutor y de la contraparte técnica del MMA.	1	7
		Documento que detalle la metodología a utilizar en la elaboración de contenidos y las fuentes bibliográficas utilizadas, justificando la selección de las mismas, para cada capítulo.		
		Entrega de al menos 3 versiones preliminares de los capítulos, con avances que incorporen la profundización y actualización de contenidos. Cada versión debe tener corrección de texto y estilo, que permita una lectura fluida y comprensible.		
		Documento versión final, con la aprobación de la contraparte técnica del MMA, Oficina de Comunicaciones del MMA y mesa de expertos.		
Conducir mesa de expertos en	Propuesta metodológica de la conducción de la mesa, revisada y aprobada por la	1	7	

PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO
	educación parvularia.	<p>contraparte técnica del MMA.</p> <p>Actas que incorporen la descripción y el desarrollo de las discusiones de la mesa de expertos y sus acuerdos.</p> <p>Informe final de síntesis, que dé cuenta de las principales observaciones y transformaciones que tuvo la Guía.</p>		
	Rediseñar y rediagramar.	<p>Propuesta gráfica de la Guía, conforme a los lineamientos del Gobierno y con un diseño acorde a las temáticas ambientales a tratar; se debe incorporar ilustraciones, viñetas, esquemas, fotografías, entre otros. Estas deben ser de creación propia y en el caso de las fotografías, se debe contar con la autorización del (la) autor(a) por escrito.</p> <p>Carpetas digitales que contengan de manera ordenada los archivos de ilustraciones, esquemas, fotografías u otro tipo de imágenes, siguiendo la estructura del documento, ordenado por capítulos, subcapítulos y nombre de la ilustración/imagen/fotografía. El formato debe ser jpg de alta resolución (sobre 300 dpi) y PDF, además de los archivos modificables (archivo master) en el formato que corresponda (.ai, .psd, etc.).</p> <p>Versión final del documento, entregado en Word, PDF (versión alta calidad y versión para Web) y los archivos master, que permitan su posterior edición. El documento debe tener un mínimo de 180 páginas, tamaño extendido de 42 x 28 cms., y tamaño cerrado de 21 x 28 cms., aspecto que quedará sujeto a la evaluación y aprobación final de la contraparte técnica del MMA.</p>	2	7
	Imprimir.	<p>Maqueta de la Guía en 5 ejemplares, que permita ser revisada al mismo tiempo por diversos expertos/instituciones.</p> <p>1.000 ejemplares impresos.</p>	7	9
	Desarrollar presentación.	Presentación en Power Point, que incorpore un diseño profesional y atractivo, que permita ser utilizada como medio de difusión del texto y las temáticas propias que	7	9

PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO
		abarca. Las ilustraciones, viñetas, fotografías y esquemas deben ser de creación propia y en el caso de las fotografías, se debe contar con la autorización del (la) autor(a). Este Power Point debe tener una gráfica conforme a los lineamientos del Gobierno y deberá contar con la aprobación de la contraparte técnica del MMA.		
1.000 ejemplares del documento "Manual para la Gestión Ambiental en Establecimientos Educativos: Residuos, Energía y Agua". Elaborar, diseñar e imprimir.	Elaborar contenidos.	Documento con propuesta de índice, que abarque los contenidos mínimos solicitados en las presentes bases, incorporando una descripción para cada capítulo.	1	7
		Documento que detalle la metodología a utilizar en la elaboración de contenidos y las fuentes bibliográficas utilizadas, justificando la selección de las mismas, para cada capítulo.		
		Entrega de al menos 3 versiones preliminares de los capítulos, con avances que incorporen la profundización y actualización de contenidos. Cada versión debe tener corrección de texto y estilo, que permita una lectura fluida y comprensible.		
		Documento versión final, con la aprobación de la contraparte técnica del MMA, Oficina de Comunicaciones del MMA y mesa de expertos.		
	Conducir mesa de expertos en educación y gestión ambiental.	Propuesta metodológica de la conducción de la mesa, revisada y aprobada por la contraparte técnica del MMA.	1	7
		Actas que incorporen la descripción y el desarrollo de las discusiones de la mesa de expertos y sus acuerdos.		
Informe final de síntesis, que dé cuenta de las principales observaciones hechas por la mesa de expertos en el proceso de construcción del texto.				
Diseñar y diagramar.	Propuesta gráfica del Manual, conforme a los lineamientos del Gobierno y con un diseño acorde a las temáticas ambientales a tratar; se debe incorporar ilustraciones, viñetas, esquemas, fotografías, entre otros. Estas deben ser de creación propia y en el caso de las fotografías, se debe contar con la autorización del (la)	2	7	

PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO
		autor(a) por escrito.		
		Carpetas digitales que contengan de manera ordenada los archivos de ilustraciones, esquemas, fotografías u otro tipo de imágenes, siguiendo la estructura del documento, ordenado por capítulos, subcapítulos y nombre de la ilustración/imagen/fotografía. El formato debe ser jpg de alta resolución (sobre 300 dpi) y PDF, además de los archivos modificables (archivo master) en el formato que corresponda (.ai, .psd, etc.).		
		Versión final del documento, entregado en Word, PDF (versión alta calidad y versión para Web) y los archivos master, que permitan su posterior edición. El documento debe tener un mínimo de 100 páginas, y un tamaño extendido de 42 x 28 cms., y tamaño cerrado de 21 x 28 cms., aspecto que quedará sujeto a la evaluación y aprobación final de la contraparte técnica del MMA.		
	Imprimir.	Maqueta del Manual en 5 ejemplares, que permita ser revisada al mismo tiempo por diversos expertos/instituciones.	7	9
		1.000 ejemplares impresos.		
	Desarrollar presentación.	Presentación en Power Point, que incorpore un diseño profesional y atractivo, que permita ser utilizada como medio de difusión del texto y las temáticas propias que abarca. Las ilustraciones, viñetas, fotografías y esquemas deben ser de creación propia y en el caso de las fotografías, se debe contar con la autorización del (la) autor(a). Este Power Point debe tener una gráfica conforme a los lineamientos del Gobierno y deberá contar con la aprobación de la contraparte técnica del MMA.	7	9
Envío de material educativo a las Seremis del Medio Ambiente.	Embalar y etiquetar material educativo	Embalar guías en cajas.		
		Etiquetar las cajas con la dirección de envío.	8	9
	Distribuir material educativo	Distribuir cajas a las SEREMI del Medio Ambiente.	8	9

5. Etapas del concurso.

5.1 Período de consultas:

Las instituciones interesadas podrán efectuar consultas sobre las presentes Bases, desde su fecha de publicación hasta las 12:00 hrs. del tercer día hábil siguiente a su publicación, dirigiéndolas al correo easustentabilidad@mma.gob.cl. Las respuestas serán publicadas en el sitio 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 y hasta las 12:00 hrs. del séptimo 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:

1.- Una propuesta que contenga lo siguiente:

- a) Fundamentación.
- b) Objetivo General.
- c) Productos.
- d) Metodología de trabajo y propuesta técnica.
- e) Actividades a desarrollar, por cada producto.
- f) Organigrama del equipo de trabajo por cada producto, incluyendo su función y dedicación.
- 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.

2.- Todos los elementos y requisitos solicitados en los Anexos correspondientes.

3.- Antecedentes laborales y académicos (CV, certificados académicos y experiencia en los ámbitos requeridos) de cada persona que componen el equipo de trabajo.

Observación: La entrega de la propuesta deberá seguir el mismo orden de la rotulación señalada en el punto 9.2, números 1 a 3. La propuesta deberá presentarse en formato papel (impreso por ambas caras) y en formato digital (Word, PDF y Excel si corresponde) en un pendrive.

9.3. Apertura y admisibilidad de las postulaciones:

El acto de apertura de las propuestas será efectuado al segundo día hábil siguiente a la fecha de cierre de las postulaciones, en las oficinas centrales del Ministerio del 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 comisión evaluadora realizará la apertura de la propuesta constatando que:

1.- Hayan sido entregadas en un sobre sellado, indicando la institución postulante y estar rotulado de acuerdo con las indicaciones de estas Bases.

2.- Se haya adjuntado el respaldo de la postulación en formato digital (pendrive), que contenga todos los documentos solicitados en el punto 9.2 de las presentes Bases, ello es sin perjuicio que la comisión evaluadora pueda solicitar antecedentes durante la evaluación, por errores u omisiones. 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.

3.- Adjuntar una fotocopia del Rol Único Tributario de la institución que postula.

4.- Presentar su presupuesto de gastos de acuerdo al formato del formulario incluido en el Anexo A de estas Bases.

Es obligatoria y se considerarán inadmisibles, las presentaciones que no incorporen al menos los siguientes antecedentes:

a) Certificado de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado (www.registros19862.cl).

b) Los antecedentes indicados en el numeral 9.2 número 1.

9.4. Errores u omisiones detectados durante la evaluación:

Si la Comisión Evaluadora estima necesario hacer uso de su facultad de solicitar un determinado antecedente o información, debe realizarlo para todas aquellas instituciones que se encuentren en la misma situación, con el descuento de puntaje correspondiente.

La Subsecretaría, podrá solicitar a las instituciones que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esas instituciones una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de igualdad de los oferentes. La Subsecretaría podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido al momento de realizar su presentación, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar la postulación o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar postulaciones y el período de evaluación. En los casos en que la solicitud efectuada por la Subsecretaría, se trate solo de realizar aclaraciones o salvar errores formales, esta no conllevará descuento de puntaje.

Los postulantes deberán responder a lo solicitado, dentro del plazo fijado por la Subsecretaría, no superior a 48 horas, contados desde la fecha en que se haya realizado la solicitud. Si este plazo cae en día inhábil se aumentará de manera automática, hasta las 12:00 horas del día hábil siguiente.

La Subsecretaría no considerará las respuestas recibidas o documentos acompañados una vez vencido el plazo fijado.

Estos documentos deberán ser ingresados en la Oficina de Partes del Ministerio del Medio Ambiente, ubicada en San Martín 73, 2° piso, Santiago.

9.5. 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 en el sitio web del MMA.

9.6. 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.
- Barbara Von Igel Grisar, profesional del Departamento de Educación Ambiental.
- Jaime Ugalde Bustos, profesional de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

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.

Esta comisión tendrá la facultad de realizar consultas a las instituciones postulantes durante el periodo de evaluación del concurso en caso de requerir algún tipo de aclaración. Esta consulta no debe aportar nueva información, sino de corresponder a una aclaración.

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

- Esperanza Valenzuela Troncoso, profesional del Departamento de Educación Ambiental; en primera instancia.
- Daniel Vicente Pérez, profesional del Departamento de Educación Ambiental; en segunda instancia.

9.7. Criterios de evaluación:

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

AMBITOS A EVALUAR	PONDERACION %
a) Metodología	40%
b) Experiencia Equipo de Trabajo	42%
c) Impacto Ambiental	5%
d) Presupuesto para la ejecución	10%
e) Omisiones	3%

CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
METODOLOGÍA 40%		
Se asignará puntaje de acuerdo al grado de cumplimiento de los productos esperados, mediante la siguiente escala: 100 puntos = La metodología propuesta permite el cumplimiento de todos los	<ul style="list-style-type: none">• Propuesta técnica.• Organigrama por producto.	40%

productos en forma óptima*.

60 puntos = La metodología propuesta permite el cumplimiento de todos los productos en forma favorable**.

40 puntos = La metodología propuesta permite el cumplimiento de todos los productos en forma media***.

20 puntos = La metodología propuesta permite el cumplimiento de los productos de forma básica****.

0 puntos = La metodología propuesta no permite el cumplimiento de todos los productos o no presenta metodología.

* 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, además de innovar en las características y desarrollo de cada una de las actividades y/o productos solicitados. Por otra parte, la integración del equipo y los roles de cada uno de sus integrantes cumple plenamente con las actividades de cada producto.

** El cumplimiento favorable 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. Por otra parte, la integración del equipo y los roles de cada uno de sus integrantes cumple con las actividades de cada producto.

*** 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. Por otra parte, la integración del equipo y los roles de cada uno de sus integrantes cumple medianamente con las actividades de cada producto.

**** 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 sin una metodología robusta, o bien, con muy pocos detalles de la metodología a aplicar. Por otra parte, la integración del equipo y roles de cada uno de los integrantes cumple deficientemente con las actividades de cada producto.

EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO (42%)

En el caso de presentarse uno de los profesionales para cumplir la doble función de coordinador de equipo (guía) y como uno de los profesionales requeridos, el proponente deberá señalar quién de estos profesionales cumple la doble función. El que será evaluado por cada una de las funciones que cumpla.

Cualquier modificación del equipo de trabajo seleccionado, debe ser autorizada 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. La solicitud de autorización debe ser presentada a través de correo electrónico, adjuntando los antecedentes señalados en la columna "medios de verificación", para realizar la evaluación respectiva.

<p>Profesional 1 que cumpla funciones como coordinador de equipos de trabajo, (coordinador guía) con experiencia comprobable en educación ambiental.</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 H1. • Certificado de título. 	<p>6%</p>
<p>Profesional 2 coordinador de la elaboración y consistencia conceptual y metodológica del proyecto, especialista en educación ambiental (postgrado o postítulo), que acredite la adquisición de conocimientos en educación ambiental.</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 publicaciones, programas o proyectos que aborden conceptualmente o metodológicamente la educación ambiental, según Anexo H1. • Certificado de título. • Certificado/s de especialización. 	<p>8%</p>
<p>Profesor/a con experiencia comprobable en educación ambiental, específicamente en el diseño, elaboración y/o revisión de material educativo (guías y manuales de educación ambiental, material didáctico, u otros recursos educativos ambientales).</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 experiencia requerida, según Anexo H1 • Certificado de título. 	<p>5%</p>

<p>Profesional de las ciencias sociales o ciencias naturales con experiencia comprobable en educación y gestión ambiental.</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 experiencia requerida, según Anexo H1 • Certificado de título. 	5%
<p>Educador/a de párvulos especialista en currículum nacional, con postgrado o postítulo que acredite la adquisición de conocimientos en currículum chileno.</p> <p>100 Puntos = Acredita al menos 6 años de experiencia.</p> <p>60 Puntos = Acredita al menos 4 años de experiencia.</p> <p>30 Puntos = Acredita al menos 2 años de experiencia.</p> <p>0 Puntos = Acredita al menos 1 año de experiencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Listado de trabajos relacionados con la experiencia requerida, según Anexo H1. • Certificado de título. • Certificado de especialización en currículum chileno. 	5%
<p>Educador/a de párvulos con experiencia comprobable en didáctica de la educación ambiental.</p> <p>100 Puntos = Acredita al menos 6 años de experiencia.</p> <p>60 Puntos = Acredita al menos 4 años de experiencia.</p> <p>30 Puntos = Acredita al menos 2 años de experiencia.</p> <p>0 Puntos = Acredita al menos 1 año de experiencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum. • Listado de trabajos relacionados con la experiencia requerida, según Anexo H1. • Certificado de título. 	5%
<p>Profesional de las ciencias sociales, con experiencia comprobable en edición de textos.</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 experiencia requerida, según Anexo H1. • Certificado de título. 	5%
<p>Técnico o profesional de apoyo contable y/o administrativo con experiencia comprobable en la realización de rendiciones financieras de concursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum. • Listado de trabajos relacionados la 	3%

<p>públicos.</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>	<p>experiencia requerida (con indicación del monto del proyecto e institución o servicio al que rindió), según Anexo H2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de título. 	
IMPACTO AMBIENTAL (5%)		
<p>100 puntos = el organismo postulante señala que cumple con las letras a), b), c) y d) simultáneamente y presenta los documentos que la sustentan.</p> <p>60 puntos = el organismo postulante declara cumplir 2 o 3 de los puntos descritos y presenta los documentos que la sustentan.</p> <p>20 puntos = el organismo postulante declara cumplir sólo 1 de los puntos descritos y presenta los documentos que la sustentan.</p> <p>0 puntos = el organismo postulante NO cumple ninguno de los puntos descrito o no presenta la Declaración o los documentos que la sustentan.</p> <p>Solo se considerará válido aquel que adjunte los documentos que acrediten el cumplimiento de los aspectos que el organismo postulante indica que mantiene.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración jurada simple de Impacto Ambiental, según Anexo B • Documentos que acreditan el cumplimiento de los aspectos indicados por el organismo postulante en el Anexo B 	5%
PRESUPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO (10%)		
<p>El presupuesto se evaluará con la siguiente fórmula:</p> <p>Puntaje de presupuesto=(Costo mínimo presentado)/(Costo presentado en el presupuesto)*100</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo A 	10%
OMISIONES 3%		
<p>OMISIONES (0 A 100 puntos)</p> <p>0 puntos = Se solicita antecedentes omitidos.</p> <p>100 puntos = no se solicitan antecedentes omitidos.</p>	<p>Solicitudes de información por parte de la comisión evaluadora</p>	3%

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 concurso al organismo postulante que haya presentado el presupuesto más bajo para la institución.

9.8. Adjudicación y firma del convenio:

La adjudicación del presente concurso se realizará, mediante Resolución del Subsecretario de Medio Ambiente, la que se publicará en el sitio web del MMA. El plazo de adjudicación del concurso será de 15 días hábiles, contados desde finalizado el plazo de evaluación.

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 publicación de la resolución de adjudicación.

De no concurrir el adjudicatario, a la firma del convenio dentro de este plazo, 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 el sitio 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.

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

6. Antecedentes legales para poder suscribir el convenio

Estos documentos serán exigibles al organismo adjudicado, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la publicación 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.
- 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 6 meses, contados hacia atrás, desde la fecha de presentación de la propuesta.
- f) Copia de la escritura o documento legal que acredite el mandato/las facultades 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 los poderes de quien comparece como representante legal, con una antigüedad no superior a 6 meses.
- h) **Anexo F** 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, excepto si el organismo adjudicado fuese una institución público.

11. Garantía

Con el objeto de garantizar la remesa que recibirá el adjudicado al inicio de 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 e irrevocable 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 "EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA SUSTENTABILIDAD 2019".

Se excepciona lo indicado en el párrafo anterior, cuando la institución adjudicada se trate de un organismo público.

La vigencia de esta garantía no podrá ser inferior a 60 días hábiles posteriores a 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 periodo 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 tendrán 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 13 meses y entrará en vigencia a partir de la fecha en que quede totalmente tramitado el acto administrativo que lo apruebe. A partir de dicha fecha 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 deberá ejecutarse en el plazo de 9 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 el último día hábil del mes 4 de iniciada la ejecución del proyecto y deberá incluir los siguientes contenidos:

- Estado de avance del producto "1.000 ejemplares del libro *Educación Ambiental: una mirada desde la institucionalidad ambiental chilena*" Se debe entregar los medios de verificación respecto a las siguientes actividades:
 - ✓ revisar, profundizar y actualizar los contenidos
 - ✓ conducir mesa de expertos en educación ambiental
 - ✓ rediseñar
- Estado de avance del producto "1.000 ejemplares de la *Guía de Educación Parvularia: valorando y cuidando el medio ambiente desde la primera infancia*". Se debe entregar los medios de verificación respecto a las siguientes actividades:
 - ✓ revisar, profundizar y actualizar los contenidos
 - ✓ conducir mesa de expertos en educación parvularia
 - ✓ rediseñar
- Estado de avance del producto "1.000 ejemplares del documento *Manual para la Gestión Ambiental en Establecimientos Educativos: Residuos, Energía y Agua*". Se debe entregar los medios de verificación respecto a las siguientes actividades:
 - ✓ elaborar contenidos
 - ✓ conducir mesa de expertos en educación y gestión ambiental
 - ✓ diseñar

13.2. Informe final

Deberá ser entregado a más tardar el último día hábil del mes 9 de transferidos los recursos. Este informe deberá dar cuenta de la ejecución de la totalidad de los productos y actividades, con sus medios de verificación:

- "1.000 ejemplares del libro *Educación Ambiental: una mirada desde la institucionalidad ambiental chilena*" Se debe entregar los medios de verificación respecto a las siguientes actividades:
 - ✓ revisar, profundizar y actualizar los contenidos
 - ✓ conducir mesa de expertos en educación ambiental
 - ✓ rediseñar
 - ✓ imprimir
 - ✓ desarrollar presentación
- "1.000 ejemplares de la *Guía de Educación Parvularia: valorando y cuidando el medio ambiente desde la primera infancia*". Se debe entregar los medios de verificación respecto a las siguientes actividades:
 - ✓ revisar, profundizar y actualizar los contenidos
 - ✓ conducir mesa de expertos en educación parvularia
 - ✓ rediseñar
 - ✓ imprimir
 - ✓ desarrollar presentación
- "1.000 ejemplares del documento *Manual para la Gestión Ambiental en Establecimientos Educativos: Residuos, Energía y Agua*". Se debe entregar los medios de verificación respecto a las siguientes actividades:
 - ✓ elaborar contenidos
 - ✓ conducir mesa de expertos en educación y gestión ambiental
 - ✓ diseñar
 - ✓ imprimir
 - ✓ desarrollar presentación
- Envío de material educativo a las Seremis del Medio Ambiente.

13.3. Formato de entrega de los informes

El informe de avance y final, deberán ser presentados en formato papel (impreso por ambas caras) y en formato digital (Word, PDF y Excel si corresponde). En el caso de las fotografías, éstas solo 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 por 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**.
- Barbara von Igel Grisar, profesional del Departamento de Educación Ambiental.
- Daniel Vicente Pérez, profesional del Departamento de Educación Ambiental.

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

- Esperanza Valenzuela Troncoso, profesional del Departamento de Educación Ambiental.
- Angélica Sáez Estay, 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, recepción conforme de los productos y los medios de verificación establecidos.

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 rendición financiera. Luego de ello, deberá remitir a la División de Administración y Finanzas el expediente debidamente visado en cada uno de los documentos de respaldo.

15. Presupuesto y forma de pagos

El presupuesto máximo total disponible para la ejecución del presente concurso, asciende a la suma total de **\$37.681.000.-** (treinta y siete millones seiscientos ochenta y un mil) 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 sólo podrán aplicarse a los ítems de gastos identificados por el postulante en su Presupuesto detallado en el **Anexo A**. El organismo ejecutor durante el desarrollo del presente proyecto, no podrá alterar los ítems de gastos identificados en su Presupuesto sin previa autorización de la contraparte técnica del MMA. Si al término del proyecto existieran en alguno de estos ítems saldos sin ejecutar, 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 Exenta N°30 de 2015, de la Contraloría General de la República y la Resolución Exenta N° 1413 de 2014, de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

El organismo ejecutor debe enviar en la primera rendición un comprobante de ingreso por los recursos percibidos, que indique monto y origen de los recursos, debidamente suscrito por el Representante Legal o a quien corresponda dicha la facultad (ver Anexo E).

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, la que deberá dar su visto bueno dentro de los plazos establecidos en la Resolución Exenta 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 (ver Anexo C). Sólo 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, hasta la fecha de término del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el punto 12.1.

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.

En el caso que la rendición de cuentas sea realizada por un organismo privado, adicionalmente, se deberá adjuntar al formato de rendición una conciliación bancaria según el formato del Anexo G, 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 (cuando sea privado) 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 dicho organismo 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.

En el caso que el organismo ejecutor sea una institución pública, inversión de los fondos será examinada por la Contraloría General de la República, sin embargo, el organismo receptor deberá enviar un informe mensual y final de la inversión, en los términos establecidos en el artículo 26 de la citada Resolución N°30. Cada informe deberá contar con la aprobación por parte de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, antes de ser enviado al Departamento de Finanzas del MMA, la que deberá dar su visto bueno dentro de los plazos establecidos en la Resolución Exenta N°1413 del año 2014.

De acuerdo a la Ley de Presupuestos 2019, el convenio deberá ser publicado en el sitio web 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, prórroga 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 del informe y productos, siempre y cuando los retrasos en la entrega de dicho informe 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, tanto técnicos, como de rendición de cuentas.
 - b.4) Si el organismo ejecutor no destina los bienes adquiridos con ocasión del proyecto objeto de la transferencia a los objetivos comprometidos.
 - b.5) Si el organismo ejecutor 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 Exenta N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República, respecto de no mantener rendiciones pendientes de fondos ya concedidos por esta Subsecretaría.
 - b.7) Si el organismo ejecutor no restituye los saldos no invertidos o aquellos gastos rechazados, una vez terminado el convenio.
- 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 organismo 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 organismo ejecutor el valor de los productos recibidos a entera satisfacción por la Subsecretaría.

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

17. Otras consideraciones

a) Cómputo de Plazos

Los plazos establecidos en las presentes Bases se entenderán de días hábiles, de conformidad a lo establecido en la Ley 19.880.

b) Modificación de las Bases

Las Bases podrán ser modificadas mediante resolución fundada, antes del cierre de la recepción de las postulaciones, para cuyo efecto se publicarán dichas modificaciones en el sitio 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 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 organismo 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 organismo ejecutor, serán propiedad del MMA, no pudiendo utilizarse para ningún efecto sin autorización expresa del MMA.

En consecuencia, quedará prohibido al organismo 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

Todas las actividades que realice el ejecutor del proyecto con participación de público, serán 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:

El desglose del presupuesto, no podrá ser modificado durante la Ejecución del Proyecto sin previa autorización de la contraparte técnica del MMA, la cual debe ser solicitada a través de correo electrónico.

PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
1.000 ejemplares del libro "Educación Ambiental: una mirada desde la institucionalidad ambiental chilena". Revisar,	Revisar, profundizar y actualizar los contenidos.	Documento inicial que dé cuenta de una revisión crítica del texto, identificando y describiendo las modificaciones necesarias a realizar. Este documento debe plasmar la opinión del organismo ejecutor y de la contraparte técnica del MMA.	1	7	Personal.	
		Documento que detalle la metodología a utilizar en la elaboración de contenidos y las fuentes bibliográficas utilizadas, justificando la			Funcionamiento.	

PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
Profundizar y actualizar contenidos; rediseñar e imprimir.	Conducir mesa de expertos en educación ambiental.	selección de las mismas, para cada capítulo.	1	7	Contratación de servicios de consultoría.	
		Entrega de al menos 3 versiones preliminares de los capítulos, con avances que incorporen la profundización y actualización de contenidos. Cada versión debe tener corrección de texto y estilo, que permita una lectura fluida y comprensible.				
		Documento versión final, con la aprobación de la contraparte técnica del MMA, Oficina de Comunicaciones del MMA y mesa de expertos.				
		Propuesta metodológica de la conducción de la mesa, revisada y aprobada por la contraparte técnica del MMA.				
Rediseñar y rediagramar.		Propuesta gráfica del Libro, conforme a los lineamientos del Gobierno y con un diseño acorde a las temáticas ambientales a tratar; debe incorporar ilustraciones, viñetas, esquemas, fotografías, entre otros. Estas deben ser de creación propia y en el caso de las fotografías, se debe contar con la autorización del (la) autor(a) por escrito.	2	7	Personal.	
		Carpetas digitales que contengan de manera ordenada los archivos de ilustraciones, esquemas, fotografías u otro tipo de imágenes, siguiendo la estructura del documento, ordenado por capítulos, subcapítulos y nombre de la ilustración/imagen/fotografía. El formato debe ser jpg de alta resolución (sobre 300 dpi) y				

PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
		PDF, además de los archivos modificables (archivo master) en el formato que corresponda (.ai, .psd, etc.).				
		<p>Versión final del documento, entregado en Word, PDF (versión alta calidad y versión para web) y los archivos master, que permitan su posterior edición. El documento debe tener un mínimo de 130 páginas, tamaño extendido de 31 x 23 cms. y tamaño cerrado de 16 x 23 cms., aspecto que quedará sujeto a la evaluación y aprobación final de la contraparte técnica del MMA.</p>			<p>Funcionamiento.</p>	
		<p>Maqueta del Libro en 5 ejemplares, que permita ser revisada al mismo tiempo por diversos expertos/instituciones.</p>			<p>Contratación de servicios de consultoría.</p>	
	Imprimir.	1.000 ejemplares impresos.	7	9	<p>Personal.</p> <p>Funcionamiento.</p>	
	Desarrollar presentación.	<p>Presentación en Power Point, que incorpore un diseño profesional y atractivo, que permita ser utilizada como medio de difusión del texto y las temáticas propias que abarca. Las ilustraciones, viñetas, fotografías y esquemas deben ser de</p>	7	9	<p>Personal.</p> <p>Funcionamiento.</p>	

PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
1.000 ejemplares de la "Guía de Educación Parvularia: valorando y cuidando el medio ambiente desde la primera infancia". Revisar, profundizar y actualizar contenidos; rediseñar e imprimir.	Revisar, profundizar y actualizar los contenidos.	creación propia y en el caso de las fotografías, se debe contar con la autorización del (la) autor(a). Este Power Point debe tener una gráfica conforme a los lineamientos del Gobierno y deberá contar con la aprobación de la contraparte técnica del MMA.			Contratación de servicios de consultoría.	
		Documento inicial que dé cuenta de una revisión crítica del texto, identificando y describiendo las modificaciones necesarias a realizar. Este documento debe plasmar la opinión del organismo ejecutor y de la contraparte técnica del MMA.				
		Documento que detalle la metodología a utilizar en la elaboración de contenidos y las fuentes bibliográficas utilizadas, justificando la selección de las mismas, para cada capítulo. Entrega de al menos 3 versiones preliminares de los capítulos, con avances que incorporen la profundización y actualización de contenidos. Cada versión debe tener corrección de texto y estilo, que permita una lectura fluida y comprensible.	1	7	Personal.	
		Documento versión final, con la aprobación de la contraparte técnica del MMA, Oficina de Comunicaciones del MMA y mesa de expertos.			Funcionamiento.	
	Conducir mesa de expertos en educación	Propuesta metodológica de la conducción de la mesa, revisada y aprobada por la contraparte técnica del MMA.	1	7	Contratación de servicios de consultoría. Personal.	

PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTRO A GASTAR
	parvularia.	<p>Actas que incorporen la descripción y el desarrollo de las discusiones de la mesa de expertos y sus acuerdos.</p> <p>Informe final de síntesis, que dé cuenta de las principales observaciones y transformaciones que tuvo la Guía.</p>			<p>Funcionamiento.</p> <p>Contratación de servicios de consultoría.</p>	
	Rediseñar y rediagramar.	<p>Propuesta gráfica de la Guía, conforme a los lineamientos del Gobierno y con un diseño acorde a las temáticas ambientales a tratar; se debe incorporar ilustraciones, viñetas, esquemas, fotografías, entre otros. Estas deben ser de creación propia y en el caso de las fotografías, se debe contar con la autorización del (la) autor(a) por escrito.</p> <p>Carpetas digitales que contengan de manera ordenada los archivos de ilustraciones, esquemas, fotografías u otro tipo de imágenes, siguiendo la estructura del documento, ordenado por capítulos, subcapítulos y nombre de la ilustración/imagen/fotografía. El formato debe ser jpg de alta resolución (sobre 300 dpi) y PDF, además de los archivos modificables (archivo master) en el formato que corresponda (.ai, .psd, etc.).</p> <p>Versión final del documento, entregado en Word, PDF (versión alta calidad y versión para Web) y los archivos master, que permitan su posterior edición. El documento debe tener un mínimo de 180 páginas, tamaño extendido de 42 x 28 cms., y tamaño cerrado de 21 x 28cms., aspecto que quedará sujeto a la evaluación y aprobación final de la contraparte técnica del MMA.</p>	2	7	<p>Personal.</p> <p>Funcionamiento.</p>	
					<p>Contratación de servicios de consultoría.</p>	

PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
1.000 ejemplares del documento "Manual para la Gestión Ambiental en Establecimientos Educativos: Residuos, Energía Y Agua". Elaborar, diseñar e imprimir.	Elaborar contenidos.	Documento con propuesta de índice, que abarque los contenidos mínimos solicitados en las presentes bases, incorporando una descripción para cada capítulo. Documento que detalle la metodología a utilizar en la elaboración de contenidos y las fuentes bibliográficas utilizadas, justificando la selección de las mismas, para cada capítulo. Entrega de al menos 3 versiones preliminares de los capítulos, con avances que incorporen la profundización y actualización de contenidos.	1	7	Personal.	
					Funcionamiento.	
					Contratación de servicios de consultoría.	
	Desarrollar presentación.	Presentación en Power Point, que incorpore un diseño profesional y atractivo, que permita ser utilizada como medio de difusión del texto y las temáticas propias que abarca. Las ilustraciones, viñetas, fotografías y esquemas deben ser de creación propia y en el caso de las fotografías, se debe contar con la autorización del (la) autor(a). Este Power Point debe tener una gráfica conforme a los lineamientos del Gobierno y deberá contar con la aprobación de la contraparte técnica del MMA.	7	9	Personal.	
	Imprimir.	1.000 ejemplares impresos.	7	9	Funcionamiento	
					Contratación de servicios de consultoría.	

PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
	Conducir mesa de expertos en educación y gestión ambiental.	<p>Cada versión debe tener corrección de texto y estilo, que permita una lectura fluida y comprensible.</p> <p>Documento versión final, con la aprobación de la contraparte técnica del MMA, Oficina de Comunicaciones del MMA y mesa de expertos.</p> <p>Propuesta metodológica de la conducción de la mesa, revisada y aprobada por la contraparte técnica del MMA.</p> <p>Actas que incorporen la descripción y el desarrollo de las discusiones de la mesa de expertos y sus acuerdos.</p> <p>Informe final de síntesis, que dé cuenta de las principales observaciones hechas por la mesa de expertos en el proceso de construcción del texto.</p>	1	7	Personal. Funcionamiento. Contratación de servicios de consultoría.	
	Diseñar y diagramar.	<p>Propuesta gráfica del Manual, conforme a los lineamientos del Gobierno y con un diseño acorde a las temáticas ambientales a tratar; se debe incorporar ilustraciones, viñetas, esquemas, fotografías, entre otros. Estas deben ser de creación propia y en el caso de las fotografías, se debe contar con la autorización del (la) autor(a) por escrito.</p> <p>Carpetas digitales que contengan de manera ordenada los archivos de ilustraciones, esquemas, fotografías u otro tipo de imágenes, siguiendo la estructura del documento, ordenado por capítulos, subcapítulos y nombre de la ilustración/imagen/fotografía. El formato debe ser jpg de alta resolución (sobre 300 dpi) y PDF, además de los archivos modificables (archivo master) en el formato que corresponda</p>	2	7	Personal. Funcionamiento.	

PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
		(.ai, .psd, etc.).				
		<p>Versión final del documento, entregado en Word, PDF (versión alta calidad y versión para web) y los archivos master, que permitan su posterior edición. El documento debe tener un mínimo de 100 páginas, y un tamaño extendido de 42 x 28 cms., y tamaño cerrado de 21 x 28 cms., aspecto que quedará sujeto a la evaluación y aprobación final de la contraparte técnica del MMA.</p> <p>Maqueta del Manual en 5 ejemplares, que permita ser revisada al mismo tiempo por diversos expertos/instituciones.</p>				
	Imprimir.	1.000 ejemplares impresos.	7	9	<p>Personal.</p> <p>Funcionamiento.</p> <p>Contratación de servicios de consultoría.</p>	
	Desarrollar presentación.	<p>Presentación en Power Point, que incorpore un diseño profesional y atractivo, que permita ser utilizada como medio de difusión del texto y las temáticas propias que abarca. Las ilustraciones, viñetas, fotografías y esquemas deben ser de creación propia y en el caso de las fotografías, se debe contar con la autorización del (la) autor(a). Este Power Point debe tener una gráfica conforme a los lineamientos del Gobierno y deberá contar con la aprobación de la contraparte técnica del MMA.</p>	7	9	<p>Personal.</p> <p>Funcionamiento.</p> <p>Contratación de servicios de consultoría.</p>	
Envío de material	Embalar y etiquetar	Embalar guías en cajas.	8	9	Personal.	

PRODUCTO	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ITEM	MONTO A GASTAR
Educativo a las Seremis del Medio Ambiente.	Distribuir material educativo	Etiquetar las cajas con la dirección de envío.			Funcionamiento.	
					Contratación de servicios de consultoría.	
					Personal.	
	Distribuir material educativo	Distribuir cajas a las SEREMI del Medio Ambiente.	8	9	Funcionamiento. Contratación de servicios de consultoría.	

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

- i. **Personal:** corresponde al gasto por remuneraciones de personas naturales contratadas por el organismo ejecutor, que correspondan al equipo de trabajo requerido en el punto 7.1 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".
- ii. **Funcionamiento:** comprende los gastos operacionales destinados a financiar la coordinación y ejecución del presente convenio, tales como: insumos de materiales; útiles de oficina; envío de cajas a SEREMIS 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 e ilustración de documentos y PowerPoint; impresión de documentos; desarrollo de contenidos; contratación de otros profesionales con una formación profesional distinta a los requerido en el equipo de trabajo.

ANEXO B

IMPACTO AMBIENTAL

En _____, ____ de _____ de 2019, don _____,
"_____", Rut _____, vengo en señalar que la empresa 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).
- d) _____ Política o procedimiento para el ahorro y/o la eficiencia
energética DIFUNDIDA (se debe adjuntar correo o copia de la
difusión de la Política).
- e) _____ 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 HuellaChile (más detalles
www.huellachile.cl).
- f) _____ Otros, indique.

(Se deben adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de estos
aspectos).

Firma

ANEXO C

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados

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

DIA	MES	ANO
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 en \$ o US\$*

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 _____

	Subtitulo	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 periodo anterior	0
b) Transferencias recibidas en el periodo 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 consultorias	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

COMPROBANTE DE INGRESO

En (ciudad), a (día) de (mes) de 2019

Yo, (Nombre Representante Legal) _____, cédula nacional de Identidad N° _____, en mi calidad de Representante Legal de (Nombre de Organismo Ejecutor) _____, acredito que:

Recibí de la Subsecretaría del Medio Ambiente, RUT N°61.979.930-5, la cantidad de \$ _____, correspondiente al concurso denominado (Nombre del concurso), cuyo convenio fue aprobado mediante Resolución Exenta N°: _____, de fecha _____.

Firma Representante Legal Organización

ANEXO F

FICHA DE DATOS PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO INSTITUCIONAL DE PERSONAS JURÍDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PÚBLICOS

DATOS BÁSICOS					
RUT	<input type="text"/>				
RAZÓN SOCIAL	<input type="text"/>				
NOMBRE	<input type="text"/>				
PATRIMONIO (solo números)	<input type="text"/>	CAPITAL (Solo números)	<input type="text"/>	ESTADO DE RESULTADOS (solo números)	<input type="text"/>
ÁREA TEMÁTICA	<input type="text"/>				
TIPO DE INSTITUCIÓN ES DE INTERÉS PÚBLICO	SI <input type="text"/>		NO <input type="text"/>		
DISTRIBUCIÓN EN CASA MATRIZ Y SUCURSALES					
ESTA INSTITUCIÓN POSEE:	SOLO CASA MATRIZ, NO TIENE SUCURSALES	<input type="text"/>	UNA CASA MATRIZ Y UNA MAS SUCURSALES	<input type="text"/>	
UBICACIÓN Y CONTACTO -DIRECCIÓN	<input type="text"/>				
CALLE	<input type="text"/>		NÚMERO	<input type="text"/>	
DEPTO.	<input type="text"/>		COMUNA	<input type="text"/>	
TELÉFONO FIJO Area-número	<input type="text"/>		TELÉFONO MOVIL	<input type="text"/>	
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>				
(se debe ingresar a lo menos un teléfono de contacto)					
REPRESENTANTE LEGAL Y DIRECTIVA					
CARGOS NUEVOS	NOMBRE	<input type="text"/>	RUT	<input type="text"/>	
CARGOS NUEVOS	NOMBRE	<input type="text"/>	RUT	<input type="text"/>	
CARGOS YA DEFINIDOS	NOMBRE	<input type="text"/>	RUT	<input type="text"/>	
CARGOS YA DEFINIDOS	NOMBRE	<input type="text"/>	RUT	<input type="text"/>	
((debe ingresar a lo menos 2 cargo y de los cuales debe incorporar al representante legal))					
PERSONALIDAD JURÍDICA					
NÚMERO OTORGADO POR	<input type="text"/>				
OBSERVACIONES	<input type="text"/>				

ANEXO G

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

ANEXO H

ANEXO H1: 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 H2: FORMULARIO "LISTADO DE TRABAJOS RELACIONADOS CON EL CRITERIO DE EVALUACION"

(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

2.- 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
FELIPE RIESCO EYZAGUIRRE
SUBSECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE

JVB/CGE/KEE/RCM/EVG/RAM/SJF

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