



APRUEBA BASES Y ANEXOS DEL CONCURSO
PÚBLICO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE
LA EDUCACIÓN AMBIENTAL: APOYO A LA
GENERACIÓN DE CAPACIDADES IV".

RESOLUCIÓN EXENTA N°

1275

SANTIAGO,

16 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 Decreto Supremo N°69, de 19 de junio 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 "FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL: APOYO A LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES IV".

RESUELVO:

1.- **LLÁMASE** a concurso público para postular a la transferencia de recursos para la ejecución del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL: APOYO A LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES IV".

2.- APRUEBANSE las Bases y Anexos del concurso público para postular a la transferencia de recursos para la ejecución del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL: APOYO A LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES IV", cuyo tenor es el siguiente:

I.- BASES

1. Convocatoria

El Ministerio del Medio Ambiente (en adelante MMA) convoca a concurso para postular a la transferencia de recursos para la ejecución del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL: APOYO A LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES IV", que se registrará por las presentes Bases.

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

2. Antecedentes

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

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

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

Considerando los mandatos establecidos por la Ley, sus atribuciones y las políticas y programas actualmente implementados por la institución, el MMA ha considerado oportuno ejecutar durante el período 2019 el proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL: APOYO A LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES IV".

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:

Fortalecer la Educación Ambiental para la Sustentabilidad en la ciudadanía, docentes y trabajadores/empresa a través del apoyo técnico al programa de capacitación en materias ambientales de la Academia de Formación Ambiental del MMA.

Productos esperados

a.- 1 curso de capacitación presencial sobre gestión de residuos, enfocado a la comunidad de Rapa Nui, Región de Valparaíso. Diseño, elaboración y ejecución del curso. La ejecución contempla la participación de 50 personas.

b.- 1 curso de capacitación presencial sobre gestión de residuos, enfocado a la comunidad de la Isla Juan Fernández, Región de Valparaíso. Diseño, elaboración y ejecución del curso. La ejecución contempla la participación de a lo menos 50 personas.

c.- 1 Curso e-learning: Residuos y Educación Ambiental para docentes (enseñanza básica y media). Ejecución, seguimiento y evaluación de los/as participantes. La ejecución contempla la participación de a lo menos 200 docentes.

d.- 1 Curso e-learning: Educación Ambiental para la ciudadanía. Ejecución, seguimiento y evaluación de los/as participantes. La ejecución contempla a lo menos 200 personas.

e.- 1 Curso e-learning: Protegiendo la Capa de Ozono: procedimientos de flushing y sus alternativas al Uso del HCFC - 141b. Ejecución, seguimiento y evaluación para los participantes. La ejecución contempla la participación de a lo menos 100 técnicos/as y estudiantes del área de refrigeración.

f.- 1 Curso e-learning de autoaprendizaje: Calefacción sustentable para la ciudadanía. Ejecución y seguimiento por un período de 3 meses.

g.- 1 Curso e-learning de autoaprendizaje: Estilos de vida sustentables para la ciudadanía. Ejecución y seguimiento por un período de 3 meses.

h.- 1 Curso e-learning de autoaprendizaje: Prevención, valorización y buen manejo de los residuos para la ciudadanía. Ejecución y seguimiento por un período de 3 meses.

i.- 1 Curso e-learning de autoaprendizaje: Especies exóticas una amenaza para el patrimonio natural para la ciudadanía. Ejecución y seguimiento por un período de 3 meses.

j.- 2 Diálogos Ambientales, a través de la realización y producción de 2 talleres tipo charlas TED con contenido ambiental, y la elaboración y edición de 2 videos sobre estas experiencias.

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 que se presenten deberán incluir profesionales y técnicos con experiencia en diseño, ejecución de cursos e-learning, dirección, elaboración de guiones y con experticia en sonido.

7. Metodología de ejecución del Proyecto.

La metodología presentada a continuación es considerada el desarrollo mínimo para alcanzar los productos esperados.

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.

7.1 Para los productos de la letra "a y b", el organismo ejecutor deberá elaborar la propuesta de contenidos de los módulos de los cursos de capacitación, la que será consensuada con la contraparte técnica del MMA.

7.1.1 Etapas para la elaboración de ambos cursos:

- Selección de los contenidos.
- Relación de secuencia, priorización e interdependencia de los contenidos.
- Delimitación de los módulos y de las unidades.
- Realizar todas las veces que sea necesario las correcciones de texto y estilo durante todo el proceso de diseño y elaboración del programa.

7.1.2 Resultado esperado para ambos cursos:

- Generar competencias en los/as participantes para fortalecer su involucramiento y toma de acciones en la gestión de residuos de su territorio.

a.- 1 Curso de capacitación presencial sobre la gestión de los residuos enfocado a la comunidad de Rapa Nui - Región de Valparaíso.

El curso deberá tener como referencia los siguientes módulos y contenidos:

Módulo 1: Contexto

- 1.1. Introducción
- 1.2. La Educación Ambiental como herramienta para la gestión de residuos.
- 1.3. La problemática de los residuos en Chile.
 - 1.3.1 La problemática de los residuos en Rapa Nui.
 - 1.3.1.1 Residuos v/s Ley de residencia y plan de capacidad de carga.
- 1.4. Los residuos como recursos.
- 1.5. Ley de Fomento al Reciclaje y la Jerarquía en el manejo de residuos.
- 1.6. Actores fundamentales para la implementación de la Ley de Fomento al Reciclaje.
- 1.7. Iniciativas actuales y en curso relativas al manejo de residuos en Isla de Pascua. (En este punto recopilar antecedentes por ejemplo del proyecto de la planta de compostaje y otras iniciativas)
- 1.8. Los plásticos y el medio ambiente, impactos y oportunidades en Isla de Pascua (evaluar considerar información de programa NAT GEO-MMA)

Módulo 2: Aprendiendo de nuestros residuos

- 2.1. Clasificando los residuos.
- 2.2. La composición de los residuos en Rapa Nui.
- 2.3. Impactos ambientales y riesgos a la salud asociados a los residuos.

Módulo 3: Manejo adecuado

- 3.1. Buenas prácticas con los residuos que generamos.
 - Residuos Peligrosos
 - Residuos no peligrosos
- 3.2. ¿Dónde se deben entregar los residuos? (Adaptar este punto a la disponibilidad de Isla de Pascua)
- 3.3. Residuos de plástico, importancia del buen manejo.
- 3.4. Denunciando el manejo inadecuado.
- 3.5. Cómo funciona la logística reversa hacia el continente.

Módulo 4 Separar en Origen los Residuos

4.1. ¿Cómo separar en origen?

4.1.1 Actuando desde nuestro hogar.

4.1.2 Llevando los residuos a los puntos limpios y/o puntos verdes (evaluar si corresponde).

4.1.3 Entregando los residuos a los recicladores de base, cuando corresponda.

4.2. Beneficios de la separación en origen (resaltar en cada caso la importancia).

4.3. Residuos orgánicos, una oportunidad (vincular al proyecto en desarrollo de la isla).

Módulo 5: Buenas prácticas

5.1 Prácticas para la gestión de los residuos orgánicos.

5.1.1 Residentes permanentes (acciones y su rol ejemplificador).

5.1.2 Residentes temporales (recomendaciones sobre lo que llevan a las islas, ellos deberían colaborar de alguna forma).

5.2 Visita a una experiencia práctica.

El organismo ejecutor presentará a la contraparte técnica una propuesta de evaluación.

b.- 1 Curso de capacitación presencial sobre la gestión de los residuos para la comunidad de la Isla Juan Fernández - Región de Valparaíso.

El curso deberá tener como referencia los siguientes módulos y contenidos:

Módulo 1: Contexto

1.1. Introducción

1.2. La Educación Ambiental como herramienta para la gestión de residuos.

1.3. La problemática de los residuos en Chile.

1.3.1 La problemática de los residuos en la Isla Juan Fernández.

1.3.1.1 Residuos v/s Ley de residencia.

1.4. Los residuos como recursos.

1.5. Ley de Fomento al Reciclaje y la Jerarquía en el manejo de residuos.

1.6. Actores fundamentales para la implementación de la Ley de Fomento al Reciclaje.

1.7. Iniciativas actuales y en curso relativas al manejo de residuos en la Isla Juan Fernández.

(En este punto recopilar antecedentes por ejemplo del proyecto de la planta de compostaje y otras iniciativas)

1.8. Los plásticos y el medio ambiente, impactos y oportunidades en Juan Fernandez (evaluar considerar información de programa NAT GEO-MMA)

Módulo 2: Aprendiendo de nuestros residuos

2.1. Clasificando los residuos.

2.2. La composición de los residuos en Juan Fernández.

2.3. Impactos ambientales y riesgos a la salud asociados a los residuos.

Módulo 3: Manejo adecuado

3.1. Buenas prácticas con los residuos que generamos.

Residuos peligrosos

Residuos no peligrosos

3.2. ¿Dónde se deben entregar los residuos? (Adaptar este punto a la disponibilidad de la isla de Juan Fernández)

3.3. Residuos de plástico, importancia del buen manejo.

3.4. Denunciando el manejo inadecuado.

3.5. Cómo funciona la logística reversa hacia el continente.

Módulo 4 Separar en Origen los Residuos

- 4.1. ¿Cómo separar en origen?
 - 4.1.1 Actuando desde nuestro hogar.
 - 4.1.2 Llevando los residuos a los puntos limpios y/o puntos verdes (evaluar si corresponde).
 - 4.1.3 Entregando los residuos a los recicladores de base, cuando corresponda.
- 4.2. Beneficios de la separación en origen (resaltar en cada caso la importancia).
- 4.3. Residuos orgánicos, una oportunidad (vincular al proyecto en desarrollo de la isla Juan Fernández).

Módulo 5: Buenas prácticas

- 5.1 Prácticas para la gestión de los residuos orgánicos.
 - 5.1.1 Residentes permanentes (acciones y su rol ejemplificador).
 - 5.1.2 Residentes temporales (recomendaciones sobre lo que llevan a las islas, ellos deberían colaborar de alguna forma).
- 5.2 Visita a una experiencia práctica.

7.1.3 Estructura tentativa de los cursos presenciales

Los cursos deben ejecutarse en Rapa Nui y en Isla Juan Fernández. Estarán estructurados en 5 módulos, cada día se desarrollarán 2 módulos. La clase correspondiente al módulo 5 será acompañada por una visita a una experiencia práctica. El organismo ejecutor podrá hacer sugerencias al respecto para ser evaluadas con la contraparte técnica del MMA.

El número mínimo de participantes será de 50 personas, las que serán seleccionadas por el Municipio de Rapa Nui, Municipio de la Isla de Juan Fernández y la contraparte técnica del MMA. En el caso que no asistan todas las personas seleccionadas, esto no será de responsabilidad del organismo ejecutor y deberá hacer la rendición de gastos con el número de personas que asistan.

Los cursos presenciales tendrán una duración de 2 días 1/2, con el siguiente programa tentativo:

Actividad	Tiempos
Módulo 1 y 2	Primer día, 8 horas pedagógicas.
Módulo 3 y 4	Segundo día, 8 horas pedagógicas.
Módulo 5	Medio día - visita a una experiencia práctica, 5 horas pedagógicas.

El organismo ejecutor deberá presentar una propuesta de programa para el medio día que contempla una visita a una experiencia práctica.

7.1.4 Requisitos logísticos para ambos cursos presenciales

El organismo ejecutor deberá proveer de servicio de café (mañana/tarde) para los dos primeros días de capacitación para al menos 50 personas cada uno.

En el caso del medio día (visita a experiencia exitosa) deberá contemplar el servicio de alimentación para la salida a terreno para 50 personas.

La contraparte técnica del MMA gestionará el lugar de realización para ambos cursos presenciales.

7.2 Para los productos de la letra "c hasta la i", el organismo ejecutor deberá contar con un sistema de tutoría, según las siguientes especificaciones:

Los tutores cumplirán funciones de asesoría pedagógica, tecnológica y motivacional a los/as participantes a través de medios tecnológicos.

ANTES de la implementación del servicio de tutoría, el organismo ejecutor debe considerar como mínimo las siguientes tareas:

- Selección de tutores.
- Capacitación de los/las tutores.
- Los/as tutores deberán revisar las veces que sea necesario el contenidos y forma de evaluar a los/as participantes, antes de ejecutar los cursos e-learning.
- Asesoría a los/las tutores.
- Seguimiento al sistema de tutoría.

El organismo ejecutor debe velar por la calidad del trabajo que realicen los tutores, siendo su responsabilidad evaluar el desempeño y cautelar el cumplimiento de sus obligaciones.

7.2.1 Para la implementación del sistema de tutoría se requiere los siguientes tutores para la ejecución de los cursos e-learning:

7.2.1.1 Tutores de plataforma

Se requiere que el organismo ejecutor cuente con 3 tutores de plataforma para ejecutar los 7 cursos e-learning, que se especifican en el punto 5, en productos esperados de estas bases de concurso.

Labores a desarrollar:

- Realizar el proceso de bienvenida de los/as participantes.
- Realizar seguimiento de los/as participantes monitoreando y motivando su participación.
- Elaborar informes semanales de participación que permitan tomar decisiones anticipadas para implementar acciones remediales en los casos que sea necesario.
- Contestar dudas de uso de plataforma en un plazo inferior a 12 horas. Estas labores se tienen que desarrollar vía correo electrónico y llamados telefónicos a los/las participantes.
- Generar insumos para la preparación de informes solicitados por la contraparte técnica del MMA.
- Reactivar la comunicación con los/las participantes, si no se comunica en 48 horas y sobre todo si se trata de personas que no han ingresado a la plataforma.
- Aplicar encuesta de satisfacción de los cursos e-learning.

Cabe señalar, que el tutor de plataforma no podrá ejercer funciones del tutor de contenido.

7.2.1.2 Tutor de contenidos

Se requiere que el organismo ejecutor cuente con un tutor de contenidos para ejecutar del siguiente curso e-learning:

-Curso e-learning: Residuos y Educación Ambiental para docentes (enseñanza básica y media).

Labores a desarrollar:

-El tutor de contenidos, deberán revisar las veces que sea necesario el contenido del curso e-learning y formas de evaluar a los/las participantes antes y durante la ejecución del curso e-learning.

-Antes de la ejecución del curso e-learning deberá revisar el curso en plataforma.

-Aclarar dudas relacionadas con los contenidos del curso e-learning.

-Apoyar a los/las participantes en términos motivacionales para que permanezcan y concluyan con éxito el curso e-learning.

-Contestar dudas de contenidos en un plazo inferior a 24 horas. Estas labores de tienen que desarrollar vía correo electrónico y llamados telefónicos a los/las participantes.

-Moderar foros y otras instancias de participación que se encuentren diseñadas para el curso e-learning.

-Evaluar y retroalimentar actividades de aprendizaje y/o de evaluación (formativas o sumativas).

-Generar y enviar planillas de calificaciones y otras derivadas de su implementación, sistematizar las opiniones de los/las participantes,

-Elaborar informes por módulo e informes finales.

- Guiar, revisar y calificar los trabajos finales de los/as participantes.

-El organismo ejecutor deberá entregar en un pendrive los trabajos desarrollados por los/as participantes al final de los cursos.

Cualquier situación distinta o nueva propuesta presentada por el organismo ejecutor, debe ser aprobada por la contraparte técnica del MMA.

7.2.2 Duración de los cursos e-learning

El curso para docentes tienen una duración aproximada de 50 horas cronológicas, que se proyecta en 2 meses de ejecución de cada uno de los cursos e-learning.

Los cursos e-learning para ciudadanía, técnicos y estudiantes de refrigeración, tienen una duración aproximada de 12 horas cronológicas cada uno, y se proyecta en 1 mes de ejecución.

7.2.3 Plan de Evaluación para todos los cursos e-learning

Los cursos e-learning contemplan un plan de evaluación que contiene los siguientes elementos:

-Instancias evaluativas de inicio (foro de diagnóstico), proceso y terminales con sus respectivos objetivos. Todas las evaluaciones inciden en la aprobación del curso.

-Ponderación de las instancias antes mencionadas.

-En el caso del curso e-learning orientado a docentes y técnicos y estudiantes de refrigeración, los/as participantes deberán desarrollar un trabajo final que incide en la aprobación de los cursos e-learning. Estos trabajos deben ser revisados por los/as tutores de contenido.

7.3 Entrega de documentos al organismo ejecutor

La contraparte técnica del MMA entregará al organismo ejecutor los siguientes documentos que apoyarán la labor de los tutores de plataforma y contenidos:

-El MMA cuenta con una Plataforma MOODLE para la ejecución de los cursos e-learning. Al organismo adjudicado se la entregará claves de acceso para la revisión y ejecución de los mismos.

-Modelo de cartas para dar la bienvenida y hacer seguimiento a los/as participantes durante los cursos e-learning.

-Una encuestas de satisfacción para aplicar a los/as participantes de los distintos cursos e-learning.

-Certificado de participación en formato digital para subir en cada uno de los cursos e-learning.

-Documento en PDF con el contenido de los cursos e-learning que apoyará el proceso de aprendizaje de los/as participantes a medida que avanzan en los módulos.

-Las bases de datos de los/as participantes para que el organismo ejecutor pueda prepararlas para la carga masiva de alumnos/as.

7.4 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 las funciones de los profesionales de manera que permitan el correcto desarrollo y ejecución del proyecto. Todo en coordinación con la contraparte técnica del MMA.

El equipo de trabajo debe considerar profesionales con el siguiente perfil y número:

-Un/a Coordinador/a del equipo, profesional que lidere el proyecto, actuando como interlocutor con la contraparte técnica del MMA.

Estará bajo su responsabilidad consensuar y formalizar con la contraparte técnica del MMA, los ajustes administrativos y pedagógicos; hacer llegar informes de avance y final.

La contraparte técnica del MMA se reserva el derecho de citar al coordinador, toda vez que lo estime pertinente.

- Un/a profesional experto en Gestión de Residuos, para el diseño, elaboración y ejecución de los cursos presenciales de Rapa Nui y la Isla de Juan Fernández.

- Un/a profesional experto en Educación Ambiental y Residuos, para el diseño, elaboración y ejecución del curso presencial en Rapa Nui y la Isla Juan Fernández.

- Un/a profesional experto en Gestión de Residuos, que cumplirá funciones de tutor de contenido del curso e-learning asociado a la temática.

- Tres Profesionales del equipo de trabajo del Área de la Informática con experiencia en ejecución y dinamización de cursos e-learning en plataforma Moodle, que cumplirán funciones de tutores de plataforma.

-Un/a profesional experto en dirección, elaboración y edición de material audiovisual. El director no podrá realizar cámara.

-Un/a profesional con experticia en sonido.

-Un/a profesional experto en la elaboración de guiones.

-Un/a profesional experto en lengua de señas, para los videos de los diálogos ambientales.

*Como parte del equipo de apoyo para la producción de los Diálogos Ambientales, se podrán sumar los siguientes profesionales, técnicos o expertos según el siguiente detalle:

- Camarógrafos (hasta un máximo de 4)
- 1 Coordinador de sala
- 1 Escenógrafo

****Observación:** Todo el equipo de trabajo debe tener un vínculo contractual con el organismo ejecutor (plazo fijo, indefinido u honorario).

7.5 Para los productos de la letra "c a i" los módulos y contenidos de los cursos e-learning son los siguientes:

c.- 1 Curso e-learning: Residuos y Educación Ambiental para docentes de enseñanza básica y media. Ejecución, seguimiento y evaluación para los participantes. La ejecución contempla la participación de a lo menos 200 docentes.

El curso deberá considerar los siguientes módulos:

Módulo 1: Contexto. Conceptos iniciales.

1.1 Desarrollo Sustentable, educación ambiental y la jerarquía en el manejo de residuos.

Módulo 2: Residuos versus nutrientes.

2.2 La Jerarquía en el manejo de residuos. Conceptos relacionados con el desarrollo sustentable y su enfoque respecto a ellos. El Problema / Oportunidad de los Residuos.

Módulo 3: Entrelazando. Primeros desafíos.

3.1 Educación para el desarrollo sustentable, el currículo escolar y el proceso de aprendizaje.

Módulo 4: Planificando Unidades de Aprendizaje.

4.1 Planificar Unidades de aprendizajes. Residuos y Educación para el Desarrollo Sustentable.

Módulo 5: El Desafío: Elaborar un proyecto de gestión Ambiental Escolar.

5.1 Desde la Escuela y su entorno.

d.- 1 Curso e-learning: Educación Ambiental para la ciudadanía. Ejecución, seguimiento y evaluación para los/las participantes La ejecución contempla a lo menos 200 personas.

El curso considera los siguientes módulos:

Módulo 1: Antecedentes de la Educación Ambiental

- 1.1 Evolución conceptual educación ambiental
- 1.2 Evolución histórica de la educación ambiental

Módulo 2: Componentes de la Educación Ambiental

- 2.1 Enfoques, características y objetivos
- 2.2 Educación para el desarrollo sustentable
- 2.3 Objetivos de la educación para el desarrollo sustentable
- 2.4 La respuesta de Chile a la EDS

Módulo 3: Ciudadanía ambiental comprometida

- 3.1 Educación ambiental como respuesta
- 3.2 Aspectos metodológicos
- 3.3 Construcción del conocimiento
- 3.4 Principios de la educación ambiental
- 3.5 Educación ambiental comunitaria

Módulo 4: Marco Legal

- 4.1 Institucionalidad ambiental
- 4.2 Educación Ambiental
- 4.3 Compromisos internacionales

Módulo 5: Líneas de trabajo de educación ambiental Ministerio del Medio Ambiente

- 5.1 Participación Ciudadana
- 5.2 Gestión Ambiental Local
- 5.3 Fondo de Protección Ambiental
- 5.4 Educación Ambiental

e.- 1 Curso e-learning: Protegiendo la capa de ozono: procedimientos de flushing y sus alternativas al Uso del HCFC - 141b. Ejecución, seguimiento y evaluación para los/as participantes. La ejecución contempla a lo menos 100 personas.

El curso considera los siguientes módulos:

Módulo 1: Agotamiento Capa de Ozono y su relación con sistemas de refrigeración por compresión de vapor.

- 1.1 Capa de Ozono.
 - 1.1.1 Importancia de su cuidado.
 - 1.1.2 Rol de refrigerantes en el fenómeno de agotamiento de capa de ozono.

- 1.1.3 Evolución de la capa de ozono a través del tiempo.
- 1.2 Protocolo de Montreal.
- 1.2.1 Sustancias controladas por Protocolo de Montreal
- 1.2.2 Cronograma de eliminación de sustancias que agotan la capa de ozono.
- 1.2.3 Calendario de reducción de los HCFC.
- 1.2.4 HCFC-HFC.
- 1.2.5 Características químicas y térmicas.
- 1.2.6 Alternativas en sistemas de refrigeración.
- 1.3 Calentamiento Global.
- 1.3.1 Evidencias del calentamiento global.
- 1.3.2 Rol de refrigerantes en calentamiento global.
- 1.4 Conceptos Fundamentales.
- 1.4.1 Potencial de agotamiento de ozono.
- 1.4.2 Potencial de calentamiento global de refrigerantes.
- 1.4.3 Impacto total de calentamiento equivalente.

Módulo 2: Tipos de refrigeración.

- 2.1 Historia y Características de Refrigeración
- 2.1.1 Evolución histórica (1830-1930; 1931-1990; 1990-2010: 2010 y cuarta generación)
- 2.1.2 Propiedades térmicas - químicas - físicas y energéticas en sistema de compresión de vapor.
- 2.2 Refrigerantes puros, mezclas azeotrópicas y zeotrópicas
- 2.2.1 Comportamiento del cambio de fase con refrigerantes puros y mezclas.
- 2.2.2 Análisis comparativo del desempeño del sistema de refrigeración con diferentes refrigerantes.
- 2.3 Calendario de refrigeración de los HCFC.
- 2.3.1 Realidad Internacional.
- 2.3.2 Realidad Nacional.
- 2.4 Enmienda de Kigali.
- 2.4.1 Consecuencias de la enmienda de Kigali.
- 2.4.2 Medidas de adoptar.
- 2.4.3 Efectos esperados de la reducción de producción y consumo de los HFC.
- 2.5 Clasificación de Refrigerantes según ASHRAE 34.
- 2.5.1 Toxicidad de refrigerantes.
- 2.5.2 Inflamabilidad de refrigerantes y clases.
- 2.5.3 Elementos de seguridad y estándar ASHRAE 15 y NCh3241:2017 (Sistemas de refrigeración y climatización - Buenas prácticas para el diseño, armado, instalación y mantención)
- 2.6 Refrigerantes Naturales
- 2.6.1 Usos y aplicaciones.
- 2.6.2 Ventajas y desventajas.
- 2.6.3 Compatibilidad de materiales.

Módulo 3: Limpieza en Sistemas de Refrigeración y Aire Acondicionado como Alternativas del R141b.

- 3.1 Operación Normal de Sistemas de Refrigeración por Compresión de Vapor.
- 3.1.1 Componentes y requerimientos operacionales.
- 3.2 Identificación y evaluación de fallas en los sistemas de refrigeración.
- 3.2.1 Falla en compresores (herméticos - semiherméticos).
- 3.2.2 Protocolo de detección de fallas en compresores.
- 3.2.3 Sustitución de compresores.
- 3.2.4 Estado y cambio de filtros deshidratadores.
- 3.2.5 Análisis de condensadores, evaporadores y dispositivo de expansión.
- 3.2.6 Tipos de aceite en sistemas de refrigeración y análisis de propiedades.
- 3.2.7 Impacto de la humedad en sistemas de refrigeración.
- 3.2.8 Impacto de partículas sólidas en sistemas de refrigeración
- Medición del nivel de acidez.
- 3.3 Proceso de limpieza.

- 3.3.1 Identificación de contaminantes.
- 3.3.2 Componentes requeridos para proceso de limpieza.
- 3.3.3 Vacío mediante nitrógeno gaseoso.
- 3.4 Flushing.
- 3.4.1 Concepto de detergente.
- 3.4.2 Uso de detergentes y lubricantes en sistemas domésticos y comerciales sin presurización.
- 3.4.3 Limpieza con detergente en Evaporador.
- 3.4.4 Limpieza con detergente en Condensador.
- 3.4.5 Limpieza con lubricante detergente en compresor
- Características de detergentes.
- 3.5 Sustitutos de los HCFC como agentes de limpieza en sistemas de refrigeración.
- 3.5.1 Comparaciones técnicas del HCFC-141b con pentafluorbutano.
- 3.5.2 Comparaciones técnicas del HCFC-141b con mezcla azeotrópica 365-HX.
- 3.6 Medidas de seguridad.
- 3.6.1 Elementos de uso personal.

f.- 1 Curso e-learning de autoaprendizaje: Calefacción Sustentable para la ciudadanía. Ejecución y seguimiento por un período de 3 meses.

El curso considera los siguientes módulos:

Módulo 1: Introducción a la calefacción y sus impactos en el medio ambiente.

- 1.1 Qué es la calefacción: breve introducción y reseña histórica.
- 1.2 La calefacción en Chile
- 1.3 Impactos del uso de la leña en Chile: Contaminación atmosférica, degradación de bosques, cambio climático, contaminación intradomiciliaria.

Módulo 2: Origen de la problemática y principios de la combustión.

- 2.1 Proceso de combustión y contaminantes asociados.
- 2.2 Mercado y calidad de la leña en Chile.
- 2.3 Tipos de artefactos a leña y sus características.
- 2.4 Comparación de emisiones según tipo de calefactor.
- 2.5 Prácticas comunes en el uso de artefactos a leña.

Módulo 3: Hacia una calefacción sustentable.

- 3.1 Principios de la calefacción sustentable
- 3.2 Recomendaciones para una calefacción sustentable
- 3.3 Eficiencia en la vivienda: aislación térmica
- 3.4 Equipos: eficiencia y menores emisiones
- 3.5 Educación Ambiental y calidad del aire
- 3.6 Normas, institucionalidad y políticas públicas asociadas a calefacción
- 3.7 Calefacción Distrital y nuevas tecnologías

g.- 1 Curso e-learning de autoaprendizaje: Estilos de vida sustentables para la ciudadanía. Ejecución y seguimiento por un período de 3 meses.

El curso considera los siguientes módulos:

Módulo 1: Contexto Internacional sobre Estilos de Vida Sustentable.

- 1.1 El desafío global de avanzar hacia estilos de vida sustentables.
- 1.2 ¿Por qué enfocarse en los estilos de vida sustentables?
- 1.3 ¿Qué es un estilo de vida sustentable?
- 1.4 El grupo de trabajo y el Programa de Estilos de Vida Sustentables y Educación del 10YFP (10-year framework of programmes on sustainable consumption and production patterns)

Módulo 2: El Programa Nacional de Consumo y Producción Sustentables.

- 2.1 Iniciativas de estilos de vida sustentables en Chile.
- 2.2 Contexto Nacional sobre Estilos de Vida Sustentables.

Módulo 3: Prácticas de Estilos de Vida Sustentables.

- 3.1 Alimentos y consumo.
- 3.2 Movilidad y transporte.
- 3.3 Vivienda e infraestructura.
- 3.4 Educación, participación y comunicación.
- 3.5 Experiencia en la adopción de Estilos de Vida Sustentables.

h.- 1 Curso e-learning de autoaprendizaje: Prevención, valorización y buen manejo de los residuos para la ciudadanía. Ejecución y seguimiento por un período de 3 meses.

El curso considera los siguientes módulos:

Módulo 1: Contexto.

- 1.1 Residuos y daño ambiental.
- 1.2 Situación actual de los residuos.
- 1.3 Los residuos como recursos.
- 1.4 Ley de Fomento al Reciclaje y su implementación.
- 1.5 Iniciativas relativas al manejo de residuos.

Módulo 2: Aprendiendo sobre nuestros residuos.

- 2.1 Clasificación y composición de los residuos.
- 2.2 Impacto ambiental y riesgo para la salud asociado a los residuos.

Módulo 3: Manejo adecuado de los residuos.

- 3.1 Buenas prácticas aplicables a los residuos que generamos.
- 3.2 ¿Dónde debemos entregar los residuos?
- 3.3 Denuncia del manejo inadecuado de los residuos.

Módulo 4: Separación de los residuos en su origen.

- 4.1 Separación de los residuos en su origen.
- 4.2 Beneficios en la separación en origen.

Módulo 5: Buenas prácticas en función de la jerarquía de Residuos.

- 5.1 Prácticas para la prevención de la generación de residuos.
- 5.2 Prácticas asociadas a la reutilización.
- 5.3 Prácticas para favorecer el reciclaje.
- 5.4 Buenas prácticas.

i.- 1 Curso e-learning de autoaprendizaje: Especies exóticas una amenaza para el patrimonio natural para la ciudadanía. Ejecución y seguimiento por un período de 3 meses.

El curso considera los siguientes módulos:

Módulo 1: Especies exóticas invasoras. ¿Qué son y por qué nos preocupan?

- 1.1 ¿Qué es la biodiversidad?
- 1.2 ¿Cuál es el valor de la biodiversidad? ¿Por qué se debe proteger?
- 1.3 ¿Qué es un ecosistema?
- 1.4 Seres vivos o especies
- 1.5 Especies exóticas invasoras
- 1.6 Efectos de las especies exóticas

Módulo 2: Especies Exóticas Invasoras: una amenaza a nuestra biodiversidad.

- 2.1 Especies exóticas, un gran problema
- 2.2 Principales causas para la introducción de especies en Chile
- 2.3 El problema de las especies exóticas invasoras en Chile

- 2.4 Los efectos ecológicos que causan las especies exóticas
- 2.5 Impactos negativos de las especies exóticas domésticas
- 2.6 Instrumentos para la gestión de especies exóticas invasoras
- 2.7 Modelo de gestión para el archipiélago de Juan Fernández

Módulo 3: Responsabilidad Ciudadana: Abordando el daño que causan las Especies Invasoras.

- 3.1 Nuestro patrimonio natural amenazado.
- 3.2 Prevenir es mejor que curar: concientizar.
- 3.3 Qué está haciendo la institucionalidad en Chile.
- 3.4 Visitando las áreas naturales.
- 3.5 Animales y plantas ornamentales: una creciente amenaza de nuevas invasiones.
- 3.6 Nuestras mascotas predilectas, perros y gatos, pueden transformarse en invasoras.

7.6 Para el producto de la letra "j", el organismo ejecutor deberá producir 2 diálogos ambientales, y elaborar y editar 2 videos sobre estas experiencias.

7.6.1 Los temas a abordar son:

- Primer diálogo: Uso del plástico y medio ambiente.
- Segundo diálogo: Red asociativa para la Educación Ambiental.

7.6.2 Producción de los 2 Diálogos Ambientales

Para producir los diálogos ambientales la contraparte técnica del MMA entregará los contenidos temáticos, dispondrá de un lugar, de los expositores e invitará al público objetivo. El organismo ejecutor deberá construir los guiones que serán utilizados por los expositores, elaborar material de apoyo para los expositores, ambientar escenarios y espacios (escenografías), disponer de sistema de audios e iluminación. Al mismo tiempo, deberá registrar estos diálogos con el fin de generar tres videos de no más de 5 minutos cada uno, en full HD.

7.6.3 Actividades generales a desarrollar en relación a los diálogos:

- Sostener reuniones de coordinación con la contraparte técnica del MMA, en forma permanente y de manera previa a la realización de las charlas.
- Visitar los lugares donde se efectuarán los diálogos en forma previa, para conocer requerimientos de iluminación, audio y escenografía.
- Elaborar 2 guiones que serán utilizados por los expositores, los que deberán ser aprobados por la contraparte técnica y por los expositores.
- Elaborar material de apoyo para expositores (presentaciones en Power Point, entre otros).
- Ambientar la escenografía de los lugares donde se efectuarán los diálogos.
- Disponer de sistema de iluminación escénica para el espacio donde se efectuarán los diálogos, y que sirva como elemento de apoyo a la escenografía.
- Contar con un sistema de audio para los expositores y para el público que participará de los diálogos (micrófonos inalámbricos, de pluma o caña, de solapa, etc.).

7.6.4 Elaboración y edición de 2 videos sobre los diálogos ambientales.

7.6.4.1 Actividades a desarrollar en relación a los 2 videos sobre los diálogos ambientales:

- Producción, desarrollo y edición de 2 videos full HD, de 5 minutos de duración cada uno.
- Elaboración de 2 guiones de los relatos a partir de los contenidos entregados por el MMA. (Uno por cada video)
- Elaboración de 2 videos con subtítulos.
- Incorporar lenguaje de señas en cada uno de los videos.
- Uso de tres cámaras para registrar exposiciones de los expertos, o cuantos equipos sean necesarios para la optimización de los recursos.
- Contar con un sistema de registro de audio en alta calidad.
- Incorporación de elementos escenográficos y de apoyo audiovisual simples para los expositores.
- Utilización de generador de caracteres, gráficas y post producción.
- Uso de música liberada de pago por derecho de autor.

8.- Productos esperados y medios verifcadores

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 curso de capacitación presencial sobre gestión de residuos, enfocado a la comunidad de Rapa Nui, Región de Valparaíso. La ejecución contempla la participación de a lo menos 50 personas.	Diseño, elaboración y ejecución.	1 curso de capacitación presencial sobre gestión de residuos, enfocado a la comunidad de Rapa Nui, Región de Valparaíso, diseñado, elaborado y ejecutado para a lo menos 50 personas. -Base de datos de los participantes firmada. -Evaluación de los participantes. -Resultados estadísticos del curso. -Informe resultado de la encuestas de satisfacción entre otros. Todas las actividades anteriores deben ser coordinadas y aprobadas por la contraparte técnica del MMA.	1	7
1 curso de capacitación presencial sobre gestión	Diseño, elaboración y ejecución.	1 curso de capacitación presencial sobre gestión de	1	7

de residuos, enfocado a la comunidad de la Isla Juan Fernández, Región de Valparaíso. La ejecución contempla la participación de a lo menos 50 personas.		residuos, enfocado a la comunidad de la Isla Juan Fernández, Región de Valparaíso, diseñado, elaborado y ejecutado para a lo menos 50 personas. -Base de datos de los participantes firmada. -Evaluación de los participantes. -Resultados estadísticos del curso. -Informe resultado de la encuestas de satisfacción entre otros. Todas las actividades anteriores deben ser coordinadas y aprobadas por la contraparte técnica del MMA.		
1 Curso e-learning: Residuos y Educación Ambiental para docentes (enseñanza básica y media). Ejecución, seguimiento y evaluación para a lo menos 200 personas.	Ejecución, implementación, seguimiento y evaluación.	1 curso e-learning; de Residuos y Educación Ambiental para docentes (enseñanza básica y media) ejecutado para a lo menos 200 personas. - Base de datos de los participantes. -Evaluación de los participantes. -Resultados estadísticos del curso. -Informe resultado de la encuesta de satisfacción entre otros. Todas las actividades anteriores deben ser	2	5

		coordinadas y aprobadas por la contraparte técnica del MMA.		
1 Curso e-learning: Educación Ambiental para la ciudadanía. Ejecución, seguimiento y evaluación para a lo menos 200 personas.	Ejecución, implementación, seguimiento y evaluación.	1 curso e-learning: Educación Ambiental para la ciudadanía ejecutado para 200 personas. - Base de datos de los participantes. -Evaluación de los participantes. -Resultados estadísticos del curso. -Informe resultado de la encuesta de satisfacción entre otros. Todas las actividades anteriores deben ser coordinadas y aprobadas por la contraparte técnica del MMA.	3	5
1 Curso e-learning: Protegiendo la Capa de Ozono: procedimientos de flushing y sus alternativas al Uso del HCFC - 141b. Ejecución, seguimiento y evaluación, para a lo menos 100 técnicos/as y estudiantes del área de refrigeración.	Ejecución, implementación, seguimiento y evaluación.	1 Curso e-learning: Protegiendo la Capa de Ozono: procedimientos de Flushing y sus alternativas al Uso del HCFC - 141b, ejecutado para a lo menos 100 técnicos/as y estudiantes del área de refrigeración. - Base de datos de los participantes. -Evaluación de los participantes. -Resultados estadísticos del curso. -Informe resultado de la	2	4

		encuesta de satisfacción entre otros. Todas las actividades anteriores deben ser coordinadas y aprobadas por la contraparte técnica del MMA.		
1 Curso e-learning de autoaprendizaje : Calefacción Sustentable para la ciudadanía. Ejecución y seguimiento por un período de 3 meses.	Ejecución y seguimiento.	1 Curso e-learning de autoaprendizaje: Calefacción Sustentable para la ciudadanía. Ejecutado durante un período de 3 meses. -Base de datos de los participantes -Resultados estadísticos del curso. -Resultados encuesta de satisfacción.	2	4
1 Curso e-learning de autoaprendizaje : Estilos de vida sustentables para la ciudadanía. Ejecución y seguimiento por un período de 3 meses.	Ejecución y seguimiento.	1 Curso e-learning de autoaprendizaje: Estilos de vida sustentables para la ciudadanía. Ejecutado durante un período de 3 meses. -Base de datos de los participantes. -Resultados estadísticos del curso. -Resultados encuesta de satisfacción.	2	4
1 Curso e-learning de autoaprendizaje	Ejecución y seguimiento.	1 Curso e-learning de autoaprendizaje:	3	5

: Prevención, valorización y buen manejo de los residuos para la ciudadanía. Ejecución y seguimiento por un período de 3 meses.		Prevención, valorización y buen manejo de los residuos para la ciudadanía. Ejecutado durante un período de 3 meses. -Bases de datos de los participantes. -Resultados estadísticos del curso. -Resultados encuesta de satisfacción.		
1 Curso e-learning de autoaprendizaje : Especies exóticas una amenaza para el patrimonio natural para la ciudadanía. Ejecución y seguimiento por un período de 3 meses.	Ejecución y seguimiento.	1 Curso e-learning de autoaprendizaje: Especies exóticas una amenaza para el patrimonio natural para la ciudadanía. Ejecutado durante un período de 3 meses. -Bases de datos de los participantes. -Resultados estadísticos del curso. -Resultados encuesta de satisfacción.	3	5
2 diálogos ambientales.	Sostener reuniones de coordinación con la contraparte técnica del MMA, en forma permanente y de manera previa a la realización de las charlas.	Acta de reuniones. Lista de participantes.	1	4
	Visitar los lugares donde se efectuarán los diálogos en forma previa, para conocer requerimientos de iluminación, audio y	Documento con el detalle de las visitas realizada a los lugares definidos para los diálogos, incluyendo fotografías.	1	2

	escenografía.			
	Elaborar 2 guiones que serán utilizados por los expositores, los que deberán ser aprobados por la contraparte técnica y por los expositores.	Documento con los 2 guiones que se utilizarán en el relato de los diálogos.	1	2
	Ensayos y entrenamiento previos con expositores.	2 videos finales.	2	3
	Ambientar la escenografía de los lugares donde se efectuarán los diálogos.	Mapa escenográfico y fotografías de la puesta en escena.	1	2
	Contar con un sistema de audio para los expositores y para el público que participará de los diálogos (micrófonos inalámbricos, de pluma o caña, de solapa, etc).	2 cápsulas de grabaciones de los diálogos.	1	2
	Elaborar material de apoyo para expositores (presentaciones en Power Point, entre otros).	Presentaciones en Power Point, secuencia fotográfica, entre otros.	1	2
2 videos full HD.	Contar con un sistema de audio para los expositores y para el público que participará de los diálogos (micrófonos inalámbricos, de pluma o caña, de solapa, etc).	2 cápsulas de grabaciones de los diálogos.	2	4
	Producción, desarrollo y edición de 2 videos full HD, de 5 minutos de duración cada uno.	2 videos full HD de 5 minutos de duración producidos.	2	4

	Elaboración de 2 guiones, uno por video, de los relatos a partir de los contenidos entregados por el MMA.	Documento con los 2 guiones que se utilizarán en cada uno de los videos.	2	4
	Elaboración de 2 videos con subtítulos.	2 videos con subtítulos.	2	4
	Incorporar lenguaje de señas en cada uno de los videos.	Lenguaje de señas aplicado en cada uno de los 2 videos.	2	4
	Uso de tres cámaras para registrar exposiciones de los expertos, o cuantos equipos sean necesarios para la optimización de los recursos.	Fotografías que registren el uso de las tres cámaras, en la grabación de las charlas.	2	4
	Contar con un sistema de registro de audio en alta calidad.	Registro de audio en alta calidad aplicado en los tres videos finales.	2	4
	Incorporación de elementos escenográficos y de apoyo audiovisual simples para los expositores.	Fotografías de los elementos escenográficos y de elementos de apoyo audiovisual para los expositores, utilizados.	2	4
	Utilización de generador de caracteres, gráficas y post producción.	2 Videos con generador de caracteres, gráficas y post aplicadas en cada uno de los 2 videos.	2	4
	Grabación y rodaje (considerar detenciones, repeticiones en el proceso de grabación)	2 videos finales.	2	4
	Uso de música liberada de pago por derecho de autor	2 videos musicalizados con piezas liberadas de derecho de autor.	2	4

9.- Etapas del concurso

9.1 Período de consultas: Las instituciones interesadas podrán efectuar consultas sobre las presentes bases, desde su fecha de publicación hasta las 12:00 hrs. del octavo día hábil siguiente a su publicación, dirigiéndolas al correo fortalecimientoea4@mma.gob.cl. Las respuestas serán publicadas en la página web del MMA, pasando a formar parte integrante de las presentes Bases.

9.2 Presentación de postulaciones: Las instituciones interesadas en el desarrollo del proyecto objeto de la transferencia podrán presentar sus postulaciones, a partir de la fecha de publicación de estas bases y hasta las 12:00 hrs. del decimoquinto 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 técnica que contenga lo siguiente:

- a) Fundamentación.
- b) Objetivo General.
- c) Productos.
- d) Metodología.
- e) Actividades a desarrollar por cada producto.

2.- Organigrama del equipo de trabajo por cada producto, incluyendo función y dedicación.

3.- Cronograma de desarrollo de las actividades (Carta Gantt).

El cronograma de desarrollo de las acciones del proyecto deberá elaborarse de conformidad al punto 8 de las presentes bases, e incluir el mayor nivel de detalle de las mismas, el cual 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.

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

5.- Currículum de la institución postulante, que acredite la experiencia del organismo en los ámbitos requeridos.

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

Observación: La entrega de la propuesta deberá seguir el mismo orden de la rotulación señalada en el punto 9.2, de los números 1 a 6.

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 las propuestas 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.- Que se haya adjuntado el respaldo de la postulación en formato digital (pendrive), y que contenga todos los documentos solicitados de acuerdo al 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.

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

a) Presentar certificado de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado. (Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos www.registros19862.cl).

b) Los antecedentes indicados en el numeral 9.2 números 1 a 3.

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 "Evaluación del presupuesto de ejecución del proyecto".

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 diez días hábiles, contados desde la publicación del acta de apertura y admisibilidad de las propuestas en la página web institucional.

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.

-María Angélica Sáez Estay, 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 período de evaluación del concurso en caso de requerir algún tipo de aclaración. Esta consulta no debe aportar nueva información, si no corresponder a una aclaración.

En caso de no encontrarse uno(a) de los evaluadores, lo(a) suplirá, indistintamente:

-Esperanza Valenzuela Troncoso, profesional del Departamento de Educación Ambiental.

-Álvaro González Vásquez, profesional de la Sección Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información y Registros Ambientales.

9.7 Criterios de evaluación:

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

Ámbitos a Evaluar	Ponderación%
-------------------	--------------

a) Metodología	27%
b) Experiencia del equipo de trabajo	60%
c) Impacto Ambiental	5%
d) Presupuesto para la ejecución del proyecto	5%
e) Omisiones	3%

CRITERIOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACIÓN
METODOLOGIA 27%		
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 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	Propuesta técnica y organigrama por producto	27%

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 EQUIPO DE TRABAJO 60% En el caso de presentarse más de un profesional para un mismo perfil profesional, el proponente deberá señalar quién de éstos será el responsable de la actividad, siendo éste el profesional a ser evaluado como parte del equipo de trabajo. Cualquier modificación del equipo de trabajo debe ser autorizado por la contraparte técnica del MMA. Los nuevos integrantes deberán mantener o superar la experiencia del integrante original, no pudiendo por ningún motivo disminuir el nivel.		
Un/a Profesional que cumpla funciones de coordinador/a del equipo. Se evaluará la experiencia del profesional en función de la cantidad de experiencias relacionadas a coordinación de equipos de trabajo. 100 puntos= Acredita al menos 3 trabajos. 60 puntos= Acredita al menos 2 trabajos. 30 puntos= Acredita al menos 1 trabajo. 0 puntos= No acredita la experiencia requerida.	Currículum /listado de trabajo. Anexo H	10%
Un/a Profesional del equipo de trabajo con experiencia comprobable en gestión de residuos. Para el diseño, elaboración y ejecución de los cursos presenciales de Rapa Nui y la Isla de Juan Fernández. Se evaluará a aquel profesional que cuente con título profesional de Ingeniero o título profesional de carreras afines con el medio ambiente y gestión de residuos. Experiencia laboral demostrable en el sector público o privado, en específico en una municipalidad o en una empresa trabajando en terreno. 100 puntos= Acredita al menos 3 trabajos. 60 puntos= Acredita al menos 2 trabajos. 30 puntos= Acredita al menos 1 trabajo. 0 puntos= No acredita la experiencia requerida.	Currículum /listado de trabajo, según Anexo H	10%
Un/a Profesional del equipo de trabajo con experiencia comprobable en Educación Ambiental y Residuos. Para el diseño, elaboración y ejecución del curso presencial en Rapa Nui y la Isla Juan Fernández.	Currículum /listado de trabajo según Anexo H	5%

Se evaluará la experiencia del profesional en función de la cantidad de experiencias realizadas con anterioridad con comunidades en temáticas relacionadas a Educación Ambiental y Residuos. 100 puntos= Acredita al menos 3 trabajos. 60 puntos= Acredita al menos 2 trabajos. 30 puntos= Acredita al menos 1 trabajo. 0 puntos= No acredita la experiencia requerida.		
Tres Profesional del equipo de trabajo del Área de la Informática con experiencia en ejecución y dinamización de cursos e-learning en plataforma Moodle, que cumplirá funciones de tutor de plataforma. Se evaluará individualmente la experiencia de los tres profesionales en función de la cantidad de trabajos y/o actividades realizadas con anterioridad. 100 puntos= Acredita al menos 3 trabajos. 60 puntos= Acredita al menos 2 trabajos. 30 puntos= Acredita al menos 1 trabajo. 0 puntos= No acredita la experiencia requerida.	Currículum /listado de trabajo según Anexo H	5%
Un/a Profesional del equipo de trabajo con experiencia comprobable en Residuos, que cumplirá funciones de tutor de contenidos del curso e-learning asociado a la temática. Se evaluará la experiencia del profesional en función de la cantidad de experiencias realizadas con anterioridad con comunidades en temáticas relacionadas a Educación Ambiental y Residuos. 100 puntos= Acredita al menos 3 trabajos. 60 puntos= Acredita al menos 2 trabajos. 30 puntos= Acredita al menos 1 trabajo. 0 puntos= No acredita la experiencia requerida.	Currículum /listado de trabajo según, Anexo H	5%
Un/a Profesional del equipo de trabajo con conocimiento en dirección, elaboración y edición audiovisual. Se evaluará la experiencia del profesional en función de sus trabajos audiovisuales (videos de estilo documental o registro periodístico) 100 puntos= Acredita al menos 3 trabajos. 60 puntos= Acredita al menos 2 trabajos. 30 puntos= Acredita al menos 1 trabajo. 0 puntos= No acredita la experiencia requerida.	Currículum / carpeta de trabajos (link de acceso por cada trabajo) Anexo H	5%
Un/a Profesional del equipo de trabajo con conocimiento en sonido. Se evaluará la experiencia del profesional en función de la participación como sonidista en	Currículum / carpeta de trabajos (link de acceso por cada trabajo)	5%

trabajos audiovisuales (videos de estilo documental o registro periodístico) 100 puntos= Acredita al menos 3 trabajos. 60 puntos= Acredita al menos 2 trabajos. 30 puntos= Acredita al menos 1 trabajo. 0 puntos= No acredita la experiencia requerida.	Anexo H	
Un/a Profesional del equipo de trabajo con conocimiento en elaboración de guiones. Se evaluará la experiencia del profesional en función de la participación como guionista en trabajos audiovisuales (videos de estilo documental, registro periodístico o video narrativo). 100 puntos= Acredita al menos 3 trabajos. 60 puntos= Acredita al menos 2 trabajos. 30 puntos= Acredita al menos 1 trabajo. 0 puntos= No acredita la experiencia requerida.	Currículum / carpeta de trabajos (link de acceso por cada trabajo) Anexo H	10%
-Un/a profesional experto en lengua de señas. Se evaluará la experiencia del profesional en realización de lengua de señas para los videos de los diálogos ambientales. 100 puntos= Acredita al menos 3 trabajos. 60 puntos= Acredita al menos 2 trabajos. 30 puntos= Acredita al menos 1 trabajo. 0 puntos= No acredita la experiencia requerida.	Currículum / carpeta de trabajos (link de acceso por cada trabajo) Anexo H	5%
IMPACTO AMBIENTAL 5%		
100 puntos = el organismo postulante señala que cumple con las letras a), b), c) y d) simultáneamente y presenta los documentos que la sustentan. 60 puntos = el organismo postulante declara cumplir 2 o 3 de los puntos descritos y presenta los documentos que la sustentan. 20 puntos = el Oferente organismo postulante declara cumplir sólo 1 de los puntos descritos y presenta los documentos que la sustentan 0 puntos = el organismo postulante NO cumple ninguno de los puntos descrito o no presenta la Declaración o los documentos que la sustentan. Solo se considerará válido aquel que adjunte los documentos que acrediten el cumplimiento de los aspectos que el organismo postulante indica que mantiene.	Declaración jurada simple de Impacto Ambiental, según Anexo C. Documentos que acreditan el cumplimiento de los aspectos indicados por el organismo postulante en el Anexo C.	5%
PRESUPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO		
El presupuesto se evaluará con la siguiente fórmula: Puntaje de presupuesto= (Costo mínimo presentado)/(Costo presentado en el presupuesto) *100	Anexo A	5%

OMISIONES		
OMISIONES (O a 100 puntos)	Solicitudes de información por parte de la comisión evaluadora.	3%
0 puntos = Se solicita antecedentes omitidos.		
100 puntos = no se solicitan antecedentes omitidos.		

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 persistiera el empate, el MMA podrá adjudicar el concurso al organismo postulante que haya presentado el presupuesto más bajo a 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 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 la página Web del MMA y de la institución receptora, la que deberá, además, publicar en igual medio, información sobre sus estados financieros, balance y memoria anual de sus actividades.

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

10. 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.

1. Fotocopia del RUT de la persona jurídica.
2. Fotocopia de la cédula nacional de identidad vigente del representante legal del organismo.
3. 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.
4. Copia de la publicación del extracto en el Diario Oficial de la constitución de la persona jurídica, si procediere, y sus modificaciones, cuando existieran.

5. Certificado original de vigencia de la persona jurídica emitido por la entidad que corresponda. Este documento no deberá tener una antigüedad mayor a seis meses, contados hacia atrás, desde la fecha de presentación de la propuesta.
6. Copia de la escritura o documento legal que acredite las facultades de quien comparece como representante legal de la persona jurídica.
7. Certificado original de vigencia de la entidad que corresponda, que acredite la vigencia de los poderes de quien comparece como representante legal, con una antigüedad no superior a seis meses.
8. Deberán entregar con todos los datos completos el Anexo E de las presentes bases a fin de ser inscritos en el Registro Institucional de personas jurídicas receptoras de fondos públicos.
9. Garantía, excepto si el organismo adjudicado fuese una institución pública.

11. Garantía por remesa

11.1 Garantía por remesa

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 REMESA DEL CONVENIO: FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL: APOYO A LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES IV".

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 sesenta (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 10 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 7 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

Deberá ser entregado a más tardar el último día hábil del mes 3 de iniciada la ejecución del proyecto, este informe deberá tener los siguientes contenidos:

-2 videos finales sobre los diálogos ambientales, en formatos de full HD, y en versión para web y redes sociales (baja resolución).

-Entregar registro audiovisual sin editar, de todo el material grabado en los dos diálogos ambientales.

-Documento con el detalle de las visitas realizadas a los lugares definidos para los diálogos, incluyendo fotografías.

-Documento con los 2 guiones que se utilizarán en el relato de los diálogos.

-Mapa escenográfico y fotografías de la puesta en escena.

-Presentaciones en Power Point, secuencia fotográfica.

13.2 Informe Final

Deberá ser entregado a más tardar el último día hábil del mes 7 de iniciado el convenio, este informe deberá contener la información entregada en el informe de Avance y además incorporar los siguientes contenidos:

- Resumen ejecutivo.
- Entrega de todos los productos terminados al mes 7.

Los plazos referidos precedentemente, se contarán desde el inicio del proyecto, esto es, una vez tramitada totalmente la Resolución que aprueba el convenio.

13.3 Formato de entrega de los informes

Los informes se entregarán en formato digital (Word, PDF y Excel si corresponde), en la oficina de partes del MMA, ubicada en San Martín N°73, piso 2, Santiago. Adicionalmente, junto al informe final, el consultor deberá entregar en papel y formato digital (Word, PDF y Excel si corresponde), toda la información generada o recopilada por el proyecto, lo que permitirá contar con una base de datos para el desarrollo de futuros análisis y/o estudios.

En el caso de las fotografías estas solo deberán ser presentadas en formato digital (JPG).

El material audiovisual (videos y registros sin editar), deben ser entregados en pendrive separados, uno por cada video y material.

13.4 Plazos de revisión y aprobación de los informes

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

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

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

14. Contraparte Técnica

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

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

-María Angélica Sáez Estay, profesional del Departamento de Educación Ambiental.

-Jaime Ugalde Bustos, profesional de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

En caso de no encontrarse uno(a) de los integrantes de la contraparte técnica, lo(a) suplirá, indistintamente:

-Esperanza Valenzuela, profesional del Departamento de Educación Ambiental.

-Álvaro González Vásquez, profesional de la Sección Sistemas de la Oficina de Tecnologías de la Información y Registros Ambientales.

14.1 Funciones y responsabilidades de la contraparte técnica

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

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

Adicionalmente, será la contraparte técnica quien a través de un memorándum, aprobará la pertinencia de los recursos intervenidos o 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 \$54.000.000.- (cincuenta y cuatro millones de pesos) impuestos incluidos.

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

Los fondos transferidos en virtud de este concurso 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.

15.2 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 D).

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. (Anexo B)

Sólo se aceptarán como parte de 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 de cuentas según el formato del Anexo F, enviando las respectivas cartolas bancarias y certificado de saldos del periodo que informa o rinde.

Para las revisiones que el MMA quisiera realizar, el organismo ejecutor (cuando se trate de un organismo 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 el organismo ejecutor incurra en alguna falta relativa a la rendición de cuentas, Ejemplo: el atraso o no presentación de los informes de rendición de cuentas es considerado una falta a contar del día 16) 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 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, en el caso que la institución adjudicada sea un privado.

16.2 Término anticipado del Convenio

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

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el ejecutor. Se considerarán situaciones de incumplimiento grave:
 - b.1) Si el organismo ejecutor utiliza la totalidad o parte de los recursos, para fines diferentes a los estipulados en el convenio de transferencia.
 - b.2) Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la institución ejecutora no se ajustan a la realidad o son adulterados, o se presentan de manera paralela en otros fondos concursables que mantiene con la Subsecretaría del Medio Ambiente.
 - b.3) Si el organismo ejecutor no efectúa las actividades formuladas en el proyecto objeto de la transferencia o no presenta los informes comprometidos.
 - b.4) Si 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.

	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ÍTEM	MONTO A GASTAR
1 curso de capacitación presencial sobre gestión de residuos, enfocado a la comunidad de Rapa Nui, Región de Valparaíso. La ejecución contempla la participación de a lo menos 50 personas.	Diseño, Elaboración y ejecución	1 curso de capacitación presencial sobre gestión de residuos, enfocado a la comunidad de Rapa Nui, Región de Valparaíso, diseñado, elaborado y ejecutado para a lo menos 50 personas. -Base de datos de los participantes firmada. -Evaluación de los participantes. -Resultados estadísticos del curso. -Informe resultado de la encuestas de satisfacción entre otros. Todas las actividades anteriores deben ser	1	7	Personal	/
					Funcionamiento	
					Contratación de servicios de consultoría	

	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ÍTEM	MONTO A GASTAR
		coordinadas y aprobadas por la contraparte técnica del MMA.				
1 curso de capacitación presencial sobre gestión de residuos, enfocado a la comunidad de la Isla Juan Fernández, Región de Valparaíso. La ejecución contempla la participación de a lo menos 50 personas.	Diseño, Elaboración y ejecución	1 curso de capacitación presencial sobre gestión de residuos, enfocado a la comunidad de la Isla Juan Fernández, Región de Valparaíso, diseñado y elaborado y ejecutado para a lo menos 50 personas. -Base de datos de los participantes firmada. -Evaluación de los participantes. -Resultados estadísticos del curso. -Informe resultado de la encuestas de satisfacción entre otros. Todas las actividades anteriores deben ser coordinadas y aprobadas por la contraparte técnica del MMA.	1	7	Personal	
					Funcionamiento	
					Contratación de servicios de consultoría	
1 Curso e-learning: de Residuos y Educación Ambiental para docentes (enseñanza básica y media). Ejecución, seguimiento y evaluación de para a lo menos 200 personas.	Ejecución, implementación, seguimiento y evaluación.	1 curso e-learning; Residuos y Educación Ambiental para docentes (enseñanza básica y media) ejecutado para a lo menos 200 personas. - Base de datos de los participantes. -Evaluación de los participantes.	2	5	Personal	
					Funcionamiento	
					Contratación de servicios de consultoría	

	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ÍTEM	MONTO A GASTAR
		-Resultados estadísticos del curso. -Informe resultado de la encuesta de satisfacción entre otros. Todas las actividades anteriores deben ser coordinadas y aprobadas por la contraparte técnica del MMA.				
1 Curso e-learning: Educación Ambiental para la Ciudadanía. Ejecución, seguimiento y evaluación de para a lo menos 200 personas.	Ejecución, implementación, seguimiento y evaluación.	1 curso e-learning: Educación Ambiental para la ciudadanía ejecutado para 200 personas. - Base de datos de los participantes. -Evaluación de los participantes. -Resultados estadísticos del curso. -Informe resultado de la encuesta de satisfacción entre otros. Todas las actividades anteriores deben ser coordinadas y aprobadas por la contraparte técnica del MMA.	3	5	Personal	
					Funcionamiento	
					Contratación de servicios de consultoría	
1 Curso e-learning: Protegiendo la capa de ozono: procedimientos de flushing y sus alternativas al Uso del HCFC - 141b. La ejecución contempla a lo menos 100 técnicos/as y estudiantes del área de	Ejecución, implementación, seguimiento y evaluación.	1 Curso e-learning: Protegiendo la capa de ozono: procedimientos de flushing y sus alternativas al Uso del HCFC - 141b, ejecutado para a lo menos 100 técnicos/as y estudiantes del área de refrigeración.	2	4	Personal	
					Funcionamiento	
					Contratación de servicios de consultoría	

	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ÍTEM	MONTO A GASTAR
refrigeración.		- Base de datos de los participantes. -Evaluación de los participantes. -Resultados estadísticos del curso. -Informe resultado de la encuesta de satisfacción entre otros. Todas las actividades anteriores deben ser coordinadas y aprobadas por la contraparte técnica del MMA.				
1 Curso e-learning de autoaprendizaje: Calefacción Sustentable para la ciudadanía. Ejecución y seguimiento por un período de 3 meses.	Ejecución y seguimiento.	1 Curso e-learning de autoaprendizaje: Calefacción Sustentable para la ciudadanía. Ejecutado durante un período de 3 meses. Base de datos de los participantes -Resultados estadísticos del curso. -Resultados encuesta de satisfacción.	2	4	Personal	
					Funcionamiento	
					Contratación de servicios de consultoría	
1 Curso e-learning de autoaprendizaje: Estilos de vida sustentables para la ciudadanía. Ejecución y seguimiento por un período de 3 meses.	Ejecución y seguimiento.	1 Curso e-learning de autoaprendizaje: Estilos de vida sustentables para la ciudadanía. Ejecutado durante un período de 3 meses. -Base de datos de los participantes	2	4	Personal	
					Funcionamiento	
					Contratación de servicios de consultoría	

	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ÍTEM	MONTO A GASTAR
		-Resultados estadísticos del curso. -Resultados encuesta de satisfacción.				
1 Curso e-learning de autoaprendizaje: Prevención, valorización y buen manejo de los residuos para la ciudadanía. Ejecución y seguimiento por un período de 3 meses.	Ejecución y seguimiento.	Curso e-learning de autoaprendizaje: Prevención, valorización y buen manejo de los residuos para la ciudadanía. Ejecutado durante un período de 3 meses. -Base de datos de los participantes -Resultados estadísticos del curso. -Resultados encuesta de satisfacción.	3	5	Personal	
					Funcionamiento	
					Contratación de servicios de consultoría	
1 Curso e-learning de autoaprendizaje: Especies exóticas una amenaza para el patrimonio natural para la ciudadanía. Ejecución y seguimiento por un período de 3 meses.	Ejecución y seguimiento.	Curso e-learning de autoaprendizaje: Especies exóticas una amenaza para el patrimonio natural para la ciudadanía. Ejecutado durante un período de 3 meses. - Base de datos de los participantes -Resultados estadísticos del curso. -Resultados encuesta de satisfacción.	3	5	Personal	
					Funcionamiento	
					Contratación de servicios de consultoría	

	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ÍTEM	MONTO A GASTAR
2 diálogos ambientales.	Sostener reuniones de coordinación con la contraparte técnica del MMA, en forma permanente y de manera previa a la realización de las charlas.	Acta de reuniones. Lista de los/as participantes.	1	4	Personal	
					Funcionamiento	
					Contratación de servicios de consultoría	
	Visitar los lugares donde se efectuarán los diálogos en forma previa, para conocer requerimientos de iluminación, audio y escenografía.	Documento con el detalle de las visitas realizada a los lugares definidos para los diálogos, incluyendo fotografías.	1	2	Personal	
					Funcionamiento	
					Contratación de servicios de consultoría	
	Elaborar 2 guiones que serán utilizados por los expositores, los que deberán ser aprobados por la contraparte técnica y por los expositores.	Documento con los 2 guiones que se utilizarán en el relato de los diálogos.	1	2	Personal	
					Funcionamiento	
					Contratación de servicios de consultoría	
	Ensayos y entrenamiento previos con expositores.	2 videos finales.	2	3	Personal	
					Funcionamiento	
					Contratación de servicios de consultoría	
	Ambientar la escenografía de los lugares donde se efectuarán los diálogos.	Mapa escenográfico y fotografías de la puesta en escena.	1	2	Personal	
					Funcionamiento	
					Contratación de servicios de consultoría	
	Contar con un sistema de audio para los expositores y para el público que participará de los diálogos (micrófonos	2 cápsulas de grabaciones de los diálogos.	1	2	Personal	
					Funcionamiento	

	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ÍTEM	MONTO A GASTAR
	inalámbricos, de pluma o caña, de solapa, entre otros).				Contratación de servicios de consultoría	
	Elaborar material de apoyo para expositores (presentaciones en power point, entre otros).	Presentaciones en power point, secuencia fotográfica, entre otros.	1	2	Personal	
					Funcionamiento	
					Contratación de servicios de consultoría	
2 videos full HD	Contar con un sistema de audio para los expositores y para el público que participará de los diálogos (micrófonos inalámbricos, de pluma o caña, de solapa, entre otros).	2 cápsulas de grabaciones de los diálogos.	2	4	Personal	
					Funcionamiento	
					Contratación de servicios de consultoría	
	Producción, desarrollo y edición de 2 videos full HD, de 5 minutos de duración cada uno.	2 videos full HD de 5 minutos de duración producidos.	2	4	Personal	
					Funcionamiento	
					Contratación de servicios de consultoría	
	Elaboración de 2 videos con subtítulos.	2 videos con subtítulos.	2	4	Personal	
					Funcionamiento	
					Contratación de servicios de consultoría	
	Elaboración de 2 guiones, uno por video, de los relatos a partir de los contenidos entregados por el MMA.	Documento con los 2 guiones que se utilizarán en cada uno de los videos	2	4	Personal	
					Funcionamiento	
					Contratación de servicios de consultoría	

	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ÍTEM	MONTO A GASTAR
	Incorporar lenguaje de señas en cada uno de los videos.	Lenguaje de señas aplicado en cada uno de los 2 videos.	2	4	Personal	
					Funcionamiento	
					Contratación de servicios de consultoría	
	Uso de tres cámaras para registrar exposiciones de los expertos, o cuantos equipos sean necesarios para la optimización de los recursos.	Fotografías que registren el uso de las tres cámaras, en la grabación de las charlas.	2	4	Personal	
					Funcionamiento	
					Contratación de servicios de consultoría	
	Contar con un sistema de registro de audio en alta calidad.	Registro de audio en alta calidad aplicado en los tres videos finales.	2	4	Personal	
					Funcionamiento	
					Contratación de servicios de consultoría	
	Incorporación de elementos escenográficos y de apoyo audiovisual simples para los expositores.	Fotografías de los elementos escenográficos y de elementos de apoyo audiovisual para los expositores, utilizados.	2	4	Personal	
					Funcionamiento	
					Contratación de servicios de consultoría	
	Utilización de generador de caracteres, gráficas y post producción.	2 Videos con generador de caracteres, gráficas y post aplicadas en cada uno de los 2 videos.	2	4	Personal	
					Funcionamiento	
					Contratación de servicios de consultoría	
	Grabación y rodaje (considerar detenciones,	2 videos finales.	2	4	Personal	
					Funcionamiento	

	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	ÍTEM	MONTO A GASTAR
	repeticiones en el proceso de grabación)				Contratación de servicios de consultoría	
	Uso de música liberada de pago por derecho de autor	2 videos musicalizados con piezas liberadas de derecho de autor.	2	4	Personal	
					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 7.4 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 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 materiales, informáticos y audiovisuales (pasajes aéreos, cintas, pendrives, entre otros); elementos de ambientación escenográficos (flores, telas, entre otros), servicios de catering solo para la Isla de Rapa Nui y Juan Fernández.
- iii. Contratación de servicios y consultorías: Servicios de iluminación, arriendo de equipos de audio y amplificación (micrófonos, parlantes) arriendo de estudios de grabación de sonido. Es necesario puntualizar que esta es taxativa, por lo tanto, en la eventualidad que se requiera contratar servicios de edición, por ejemplo, no podrá ser aceptado dicho gasto, ya que no se enumera en los gastos permitidos.

ANEXO B

RENDICIÓN DE CUENTAS

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

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

Remuneraciones

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

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

Contrato Trabajador

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

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

Honorarios

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

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

Las Boletas de Prestación de servicios a terceros, documento que extiende el organismo ejecutor a nombre del prestador del servicio, se deben emitir identificando claramente, nombre,

RUT, domicilio, detalle del servicio prestado y firma del prestador del servicio.

Boletas De Honorarios

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

Contrato A Honorarios

Deberán contener nombre, domicilio y RUT del prestador de servicio y del organismo ejecutor, el detalle del servicio prestado, monto a pagar y forma de pago, lo que debe ser coincidente con los documentos de rendición, y debidamente firmado ante notario por las partes involucradas.

Para la rendición con Boletas de Honorarios, el organismo ejecutor podrá retener el 10%, en este caso deberá adjuntar el Formulario N°29 demostrando dicho pago, éste deberá remitirse en original o fotocopia. De lo contrario el prestador de servicios tendrá la obligación de cancelar dicho impuesto, lo que deberá estar establecido en su contrato de prestación de servicios.

Las Facturas deben ser emitidas a nombre del organismo ejecutor, identificando claramente, nombre, RUT, domicilio, detalle de la compra y guías de despacho en caso de existir.

Facturas

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

Factura Electrónica

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

Boletas de Compra ventas:

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

DOCUMENTOS DE RESPALDO QUE DEBEN PRESENTARSE DE ACUERDO AL TIPO DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS

Adquisiciones de Bienes:

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

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

Servicios de alojamiento.

Además de presentar la Factura correspondiente, deberá presentar como respaldo:

- A lo menos 2 cotizaciones cuando el monto sea superior a 1.5UF.
- Carta o certificado del organismo ejecutor indicando el motivo y/o actividad a desarrollar, periodo de la actividad.

Servicios de Transporte

Todo lo referido a traslado como: combustible, taxis, pasajes urbanos e interurbanos, aéreos, arriendo de buses y vehículos, fletes por traslado de materiales y peajes.

Arriendo de Buses

Deberá indicarse claramente en la factura el nombre de la actividad a realizar, el número de personas que se traslada, el itinerario y las fechas en que se utiliza, además deberá contar con:

- Aprobación del servicio por parte del organismo ejecutor.
- A lo menos 3 cotizaciones cuando el servicio supere las 3 UTM y una cotización cuando el monto no alcance las 3 UTM.

Pasajes

Para la rendición de gastos como pasajes urbanos e interurbanos, tickets o vales emitidos por transporte en colectivo, taxi o radiotaxi y/o transporte público, deberán ser rendidos a través del documento "Resumen Rendición de Pasajes". (se deberán rendir en una planilla en que se indicará el nombre de la persona que generó el gasto y el monto utilizado, debidamente firmado por el receptor y la persona que otorgó el recurso.)

Combustible de Vehículo del Organismo Ejecutor

Se deberá adjuntar informe de la actividad a realizar, la cual deberá ser validada por el encargado financiero de la organización y adjuntada al gasto por combustible.

Combustible en vehículos arrendados

Se deberá presentar un informe de uso del vehículo y el kilometraje utilizado.

Nota: para el caso de combustible, arriendo de vehículo, pasajes aéreos, solo se aceptaran facturas con el detalle correspondiente (por ejemplo: arriendo de vehículo debe indicar la patente del vehículo, kilometraje recorrido). Además deberá indicarse el nombre de la o las personas que utilizaron el servicio.

ANEXO C

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 D

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados

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

DIA	/	MES	/	AÑO
XX	/	XX	/	20XX

a) Nombre del servicio o entidad otorgante:

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

b) Nombre de la entidad receptora:

RUT:

Monto 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
XX	XX	20XX
XX	XX	20XX

Fecha de término

Período de rendición

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

MONTOS EN \$

a) Saldo pendiente por rendir del período anterior

0

b) Transferencias recibidas en el período de la rendición

0

c) Total Transferencias a rendir

0 (a + b) = c

2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO

d) Gastos de Personal

0

e) Gastos de Funcionamiento

0

f) Gastos de contratación de servicios y 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.

ANEXO E

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

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

RENDICIÓN DE CUENTAS

ANEXO F

[illegible]

* Debe precisarse si se trata de gastos de Personal, Funcionamiento o contratación de servicios y consultorías

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 G
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 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 proyecto, entre otros)

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 EVALUACIÓN"

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

Nombre:

Profesión:

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

Desglose de experiencia de acuerdo al siguiente formulario:

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

Fecha:

Firma Profesional

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



CGE/KBB/RCM/ASE/RAM

Distribución:

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