



**FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSION SOCIAL
REGION DE LA ARAUCANIA**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 112 /

MAT.: Aprueba Bases Regionales y Llama a Licitación Pública Primera Convocatoria del Programa “Emprendamos- Ferias de Emprendimiento”, FOSIS Región de La Araucanía.

TEMUCO, 09 de septiembre de 2024

VISTOS:

La Ley N°18.989 de 1990, Orgánica del FOSIS; La Resolución N° 7 del 2019 de la Contraloría General de La República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; en la Ley N°21.640, de presupuestos del sector público para el año 2024; La Resolución Exenta N°013 de fecha 15 de enero de 2024, del FOSIS que aprueba el formato tipo de bases programa “Yo Emprendo- Línea Ferias de Emprendimiento” y autoriza el nombre de fantasía “Emprendamos Ferias de Emprendimiento”, para la ejecución programática del año 2024; La Resolución Exenta N°014 de fecha 15 de enero de 2024, del FOSIS que aprueba las orientaciones e instrucciones administrativas para la elaboración de bases programa “Yo Emprendo Línea Ferias de Emprendimiento”, para la ejecución programática del año 2024; La Resolución Exenta N° 030 del 29 de enero de 2024 del FOSIS, se aprueba la modificación a las orientaciones para la elaboración de bases; La Resolución Exenta N°075 de 2021 que delega facultades que señala en funcionarios que indica; La Resolución RA N° 422/63/2024 del 18/01/2024 que asigna la calidad de Directora Regional, FOSIS Región de La Araucanía; La Resolución Exenta N°FC-P-00369 del 07/06/2024, que asigna funciones de carácter directivo para el año 2024

CONSIDERANDO:

1. El **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL -FOSIS**, es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social, los que deberán coordinarse con los que realicen otras reparticiones del Estado.
2. Que por Resolución Exenta N° 013 fecha 15 de enero de 2024 del FOSIS, se aprueba el formato tipo de bases de Licitación del Programa “Yo Emprendo- Línea Ferias de Emprendimiento” y autoriza el nombre de fantasía “Emprendamos Ferias de Emprendimiento”, para la ejecución programática del año 2024;
3. Que por Resolución Exenta N° 014 de fecha 15 de enero de 2024 del FOSIS, se aprueba las orientaciones para la elaboración de bases de Licitación del Programa “Yo Emprendo Línea Ferias de Emprendimiento” para la ejecución programática del año 2024;



4. Que por Resolución Exenta N° 030 fecha 29 de enero de 2024 del FOSIS, se aprueba la modificación a las orientaciones para la elaboración de bases de Licitación del Programa “Yo Emprendo”, para la ejecución programática del año 2024;
5. El objetivo del Programa es: *“Generar espacios de comercialización (presenciales y/o virtuales) de productos y servicios de las personas usuarias del FOSIS, que permitan potenciar la generación y fortalecimiento de redes y acceso a oportunidades de mercado, a través de las Ferias de Emprendimiento y actividades relacionadas cuando corresponda”.*
6. Que la población objetivo de la presente licitación se encuentra indicada en el punto 4 de las Bases Técnicas, las cuales son: La población objetivo para la presente licitación, la componen aquellas personas que cumplen con las condiciones y requisitos definidos por el equipo regional para este programa siendo los básicos, los siguientes: Mayores de 18 años; Que residan en los territorios en que el FOSIS está focalizando su intervención (ver punto “Focalización y distribución de la oferta”, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación); Cuya situación ocupacional sea ocupado u ocupado precario, en ambos casos independiente; Que tengan una actividad económica independiente en funcionamiento; Con características socioeconómicas de pobreza y/o vulnerabilidad, priorizando según tramo del Registro Social de Hogares en el 60% más vulnerable o en casos previamente justificados y aprobados por la respectiva dirección regional, según presencia de algún tipo de vulnerabilidad específica, contando con el verificador que el FOSIS defina para tales efectos. Excepción a esta condición la constituyen “emprendedores ancla” que sean parte de las personas usuarias de los proyectos, en caso de que la dirección regional los contemple; Que hayan participado anteriormente, en un plazo no superior a **6 años** y/o estén participando de programas de emprendimiento y/o empleabilidad del FOSIS. Excepcionalmente podrían aceptarse personas usuarias de otras líneas programáticas, tales como Habilitación Social, INNOVA, FNDR u otras, siempre que cuenten con una actividad económica independiente en funcionamiento y cumplan con el resto de las condiciones definidas para su participación. Excepcionalmente también se eximen de la participación previa aquellas personas que sean consideradas “emprendedores ancla”, en caso de que la dirección regional los contemple, provenientes de programas de otras instituciones o que hayan participado de programas de otras instituciones vinculadas al emprendimiento; Usuarios(as) **no pueden repetir su participación** más de dos veces en proyectos Emprendamos Ferias de Emprendimiento Regular; “Emprendedores ancla”: se podrá contar con hasta un 15% de la cobertura total del proyecto con los llamados “emprendedores ancla” que son personas llamativas por sus emprendimientos, atractivos para los clientes y que eventualmente ya hubieran participado de otras ferias más de dos veces o que no sean o hayan sido personas usuarias de FOSIS. Pueden exceptuarse de la condición de pertenencia al tramo del 60% del RSH con un informe que respalde su condición de “emprendedor ancla”, como también de las participaciones previas en el FOSIS; Pueden participar también organizaciones productivas, representadas por quienes ellas mismas definan, siempre que la agrupación haya participado del programa Yo Emprendo/ Emprendamos Grupal, Yo Emprendo en Comunidad o Yo Emprendo / Emprendamos Grupal Autogestionado (versiones regular o FNDR), fondo INNOVA u otros con foco grupal del FOSIS en un plazo no superior a **6 años** y que actualmente cuenten con una actividad económica en funcionamiento. En caso de incorporar grupos y/o representantes de estos, la cobertura se considera como uno. Es decir, el grupo sería asimilado con un participante y contabilizado así en la cobertura y dispondrá de un puesto (feria presencial) o un cupo (feria virtual) como agrupación, salvo que las condiciones de participación requieran de más de un módulo o cupo,



respectivamente. Pueden participar también personas usuarias de proyectos vinculados a convenios vigentes.

7. La necesidad de aprobar las Bases Regionales y sus anexos para la Licitación Pública Primera Convocatoria del Programa “Emprendamos Ferias de Emprendimiento” del FOSIS Región de La Araucanía año 2024.

RESUELVO:

1. **APRUÉBANSE** las Bases de licitación del Programa “Emprendamos Ferias de Emprendimiento” Bases de licitación y sus anexos N°1 “Pauta de evaluación”, N°2 “Rendición de cuentas”, N°3 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de ferias de emprendimiento”, N°4 “Guía para el cuidado Infantil” y N° 5 “Manual de comunicación de lenguaje no sexista”, Formulario de presentación de propuestas, Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales, Formato de declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses, Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto, Formato de declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada, Formato tipo del currículum vitae, Formato de declaración jurada de disponibilidad de infraestructura y equipamiento, Formato certificado de experiencia institucional, Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar actividad y antigüedad requerida de al menos 2 años, de la persona natural que tributa en primera categoría, cuyo texto de bases se inserta íntegramente:

BASES DE LICITACIÓN PROGRAMA

PROGRAMA

EMPRENDAMOS - FERIAS DE EMPRENDIMIENTO

AÑO 2024

FOSIS REGIÓN DE LA ARAUCANIA



BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1. Antecedentes administrativos

1.1 Datos generales de la licitación

- a. Código licitación: 09-458903-24
- b. Nombre de la licitación: Primera Licitación Programa Emprendamos Ferias de Emprendimiento, FOSIS Araucanía 2024.
- c. Tipo de licitación: Pública.
- d. Responsable de la licitación: Nombre: Tamara Torres Huechucura Cargo: Directora Regional FOSIS, Región de La Araucanía.
- e. Unidad convocante de la licitación: Departamento de Gestión de Programas.
- f. Gestor(a) de la licitación: Paola Marín Esparza, Encargada Regional de Programas FOSIS Región de La Araucanía, correo electrónico pmarin@fosis.gob.cl

1.2 Costos y cobertura de la licitación

- a. Aporte FOSIS total disponible: \$ 40.959.000 (Cuarenta millones novecientos cincuenta y nueve mil pesos).
- b. Cobertura total esperada¹: 40 personas.
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 9. "Focalización y distribución de la oferta", de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

1.3 Conceptos

- **Duración del contrato:** desde la resolución que aprueba contrato hasta la fecha de término del contrato. Incorpora procesos de i) ejecución del proyecto y ii) cierre administrativo.
- **Resolución que aprueba contrato:** identifica la fecha de inicio de la vigencia del contrato. A partir de dicha fecha, es posible, iniciar las actividades de la ejecución del proyecto.
- **Ejecución del proyecto:** contempla las etapas identificadas en el numeral 5.3. Etapas, de las bases aspectos técnicos, hasta la entrega de Verificadores Finales programáticos y administrativos.
- **Inicio de la ejecución del proyecto:** se concreta con la primera actividad entre FOSIS y el ejecutor. Se verifica a través de una reunión de coordinación.
- **Término de la ejecución del proyecto:** se concreta con la entrega, por parte del ejecutor de los verificadores finales programáticos y administrativos.

¹ La cobertura y el presupuesto indicados son de carácter obligatorio. Sin embargo, si durante el proceso de ejecución hubiere impedimentos no imputables al ejecutor, el FOSIS, podrá modificar tanto la cobertura como los montos.



- **Cierre administrativo:** posterior a la entrega de los verificadores finales programáticos y administrativos por parte del ejecutor, estos son revisados por el FOSIS para su aprobación final. Una vez realizada la revisión se procede a emitir la resolución de término del contrato.
- **Término del contrato:** identifica la fecha de término de la vigencia del contrato. Incluye los tiempos asociados al cierre administrativo del proyecto y la conformidad de los productos y verificadores por parte de FOSIS.

1.4 Datos generales del proyecto

- a. Duración estimada del contrato: 7 meses
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: Octubre 2024
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: 5 meses.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: Octubre 2024
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: Marzo 2025
- f. Mes estimado de término del contrato: Junio 2025

2. Plazos de la licitación ²

2.1 Disponibilidad de las bases

Las bases de esta convocatoria están disponibles en la página Web del FOSIS www.fosis.gob.cl, en “Link de interés para ejecutores - Portal de Ejecutores FOSIS”, Link “Portal de licitaciones – Licitaciones Araucanía”, desde las **16:00 horas del 09 de septiembre de 2024** y hasta las **15:00 horas del 24 de septiembre de 2024**. Las bases no tienen costo.

2.2 Consultas y respuestas a las bases

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las **11:00 horas del 13 de septiembre del 2024** y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a **Paola Marín Esparza, Encargada Regional de Programas, correo electrónico pmarin@fosis.gob.cl**, con copia a **Daniela Cid Cerda, Jefa del Departamento de Gestión de Programas, correo electrónico daniela.cid@fosis.gob.cl** y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **13 de septiembre de 2024**.

2.3 Rectificaciones a las bases

El FOSIS podrá modificar las presentes bases y sus anexos, ya sea por propia iniciativa o en consideración a aclaraciones solicitadas por alguno de los oferentes, durante la etapa de consultas y/o aclaraciones, antes del cierre de recepción de las propuestas.

Estas rectificaciones estarán disponibles en la forma indicada en el punto 2.1 de las presentes bases de licitación.

² Cada vez que las presentes bases y sus anexos se refieran a plazos en días se entenderá que éstos, son corridos y en el caso que el plazo termine en un día inhábil (sábado, domingo o festivo) se entenderá que este se prorrogará hasta el día hábil siguiente. La excepción a ello serán los plazos legales que claramente se señalarán que son hábiles.



Junto con aprobar la modificación, se establecerá e informará por el mismo medio, un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de propuestas a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas a la modificación efectuada.

2.4 Recepción de propuestas

Las propuestas se recibirán hasta las **15:00 horas del día 24 de septiembre de 2024**.

2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura

La ceremonia se realizará de manera virtual en el portal de licitaciones de FOSIS, **el día 25 de septiembre de 2024, a las 10:00 horas**, con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir.

En el caso que, por indisponibilidad del sistema, ingresen propuestas presenciales con posterioridad a la ceremonia de apertura, se deberá efectuar un acto de apertura complementario respecto de estas propuestas.

Se podrá realizar dicha ceremonia de apertura de manera virtual (remota). Para ello, se deberá avisar oportunamente a los proponentes, enviándoles el link para que puedan ingresar a la ceremonia.

2.6 Plazo estimado de la evaluación de las propuestas

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un plazo de **10 días**, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, la evaluación podrá extender el plazo estimado inicialmente, lo que será informado a través de la página web del FOSIS.

2.7 Fecha estimada de adjudicación de la(s) propuesta(s)

10 de octubre de 2024.

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de la página web del FOSIS.

3. Financiamiento

La presente convocatoria contempla la siguiente estructura de financiamiento. Si bien los ítems identificados están todos disponibles, algunos podrían no ser utilizados.

En la medida que sea requerido se podrán realizar adaptaciones a la ejecución y modificaciones de presupuesto, en tanto sean necesarias para la adecuada implementación del proyecto.

3.1 Mínimos y máximos de financiamiento

CATEGORIAS	% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN
Categoría Inversión Directa	80 % mínimo del aporte FOSIS.
Categoría Gastos Asociados de Administración	12 % máximo del aporte FOSIS. Dentro de la Categoría Gastos Asociados de Administración se contempla un aporte de FOSIS al ítem de Comunicación y Difusión de 4 %.
Categoría Gastos de Sostenimiento	8 % del aporte FOSIS.



Por razones de fuerza mayor o caso fortuito, los mínimos y máximos establecidos en la tabla anterior podrán modificarse, con el fin de ejecutar el proyecto en beneficio de la población objetivo.

3.2 Categoría Inversión Directa

Corresponde a los recursos del proyecto que constituyen, de manera directa e inmediata, un beneficio material o inmaterial para los(as) destinatarios(as) del mismo.

3.2.1 Recursos de Inversión

Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de los planes de negocio y/o financiamiento de iniciativas individuales, familiares, locales o colectivas, cuyas personas destinatarias directas son las personas usuarias, familias, hogares, organizaciones, agrupaciones y/o territorios.

En el caso de los proyectos de la línea Emprendamos - Ferias de Emprendimiento, dadas las características propias de esta actividad, se pueden cargar a este ítem gastos no contemplados en los planes de financiamiento individuales pero sí en el presupuesto de la feria que van en beneficio directo de los participantes de esta, tales como permisos municipales, permisos del SII (tasaciones, etc.) u otros que se estimen pertinentes cargándolos al sub ítem que corresponda.

Los recursos de inversión pueden aumentar, pero no disminuir, en caso de haber recursos para ello en el proyecto por modificaciones presupuestarias. las redistribuciones por modificación presupuestaria deben hacerse de manera equitativa entre las personas usuarias, bajo criterios claros para ello, salvo situaciones de fuerza mayor, que hagan necesario aplicar un criterio distinto, lo cual debe quedar debidamente justificado. Lo anterior resguardando siempre que los saldos se produzcan una vez prestados todos los servicios o adquiridos los bienes que correspondan a los ítemes de donde provienen y que no se ponga en riesgo la calidad de la intervención y que si se entrega esta posibilidad.

Se deberá destinar a este ítem un monto mínimo, correspondiente a \$ 100.000 por usuario/a.

Considera los siguientes subítems:

Movilización personas usuarias: Corresponde a los gastos incurridos para facilitar la movilización de las personas usuarias cuando sea necesario trasladarlos de un lugar a otro para efectos de alguna actividad determinada, asociada a la iniciativa de inversión. Por ejemplo, gastos de movilización para la asistencia de las personas usuarias a talleres y capacitaciones u otras actividades individuales, familiares, grupales o comunitarias, traslados de personas usuarias en caso de pasantías, entre otros.

Servicios Especializados: Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, prestados a las personas usuarias por profesionales y/o técnicos de alta especialización, pueden ser personas naturales con iniciación de actividades o personas jurídicas que prestan diversos servicios, tales como: psicólogos o psicopedagogos, albañilería, recepciones técnicas, etc. En cuanto a los servicios propios de las ferias tales como aseo, bodegaje, seguridad u otros pueden sumarse en este subitem.

Trámites y Certificados: Corresponden a los gastos incurridos para realizar trámites legales derivados de la formalización o gestión de la(s) iniciativa(s) a financiar, tales como: patentes, gastos notariales de acreditación, inscripciones y/o licencias, posesiones efectivas, certificados familiares (nacimiento, antecedentes, etc.), entre otros, siempre y cuando correspondan a la inversión en las personas usuarias.



Servicio de Capacitación: Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de servicios de capacitación o formación prestados por instituciones, tales como: Universidades, Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y otros similares, que apuntan a mejorar las competencias y calificaciones de las personas usuarias.

Material Didáctico y/o Educativo: Corresponde a los gastos en material didáctico y educativo que de acuerdo con el proyecto le permitirán a la persona usuaria desarrollar actividades educativas, deportivas o de capacitación, y que pasarán a ser propiedad de la persona usuaria.

Equipamiento, Mobiliario, Maquinarias y/o Herramientas para la producción y/o comercialización: Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, asociados a la producción y/o comercialización de sus productos o para el desarrollo de una actividad específica dentro del proyecto. Son bienes que quedan en poder de la persona usuaria.

Materiales e insumos para la producción y/o comercialización: Corresponde a los gastos en materiales e insumos necesarios de adquirir por las personas usuarias para el cumplimiento del objetivo del proyecto, asociados a la producción y/o comercialización de sus productos. Son materiales e insumos que quedan en poder de la persona usuaria.

Adquisiciones Silvoagropecuarias: Corresponde a los gastos en todo tipo de bienes asociados a compras de tipo forestal (silvícola), agrario (agro) y/o ganadero (pecuario), destinada al apoyo directo de las personas usuarias del proyecto.

Artículos de aseo para personas usuarias: Compra de productos que permitan o faciliten la mantención de la higiene de las personas usuarias, tanto personal como de su vivienda o espacio comunitario.

Indumentaria para las personas usuarias: Corresponde a los gastos en indumentaria que requiera la persona usuaria para asegurar la correcta y segura realización de alguna actividad específica del programa, bajo la condición que estén incluidos en la iniciativa de inversión, tales como: ropa de trabajo, zapatos de trabajo o seguridad, entre otros.

Flete: Corresponde a los gastos de traslado de la inversión adquirida por las personas usuarias, cuando corresponda.

Materiales para la construcción y reparación de espacios físicos (habitacionales y/o para usos productivos, comerciales o sociales): Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de todo tipo de materiales e insumos necesarios para construir o reparar las viviendas y/o los espacios destinados a la producción y/o comercialización, incluidos en la iniciativa de inversión, según corresponda a cada proyecto. Se podrá incluir el costo de los materiales y de la mano de obra para dichas construcciones o reparaciones cuando su adquisición se realice bajo el concepto de "obra vendida".

Comunicación y difusión para la comercialización : Corresponde a los gastos en bienes y servicios de difusión y comunicación de las personas usuarias que permitan dar a conocer su negocio propiciando el aumento de ventas, siempre y cuando, estas iniciativas estén incluidas en el plan de financiamiento y/o



de negocio y tenga coherencia con la iniciativa a financiar. Por ejemplo: impresión de tarjetas de presentación, diseño, desarrollo y hosting de páginas web, afiches, entre otros.

3.2.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos

Corresponde a los gastos por la contratación de personal que presta servicios directos a las personas usuarias/familia/territorio para la ejecución del proyecto. Se incluye en este sub ítem el recurso humano que realiza las labores de formación, pedagogía, asistencia técnica, capacitación, seguimiento, coordinación del proyecto y tutorías, entre otros.

Considera los siguientes subítems:

Persona Facilitadora o Relatora: Persona con formación y/o experiencia en intervenciones psicosociales, realización de talleres de capacitación o formativos para personas adultas o infantojuveniles cuando corresponda, con metodologías participativas y alternativas, quienes acompañan los procesos de formación y/o intervención según corresponda, cuya descripción particular se define en las bases de licitación.

Persona Coordinadora: Corresponde a los gastos de la persona que realiza la labor de coordinación del proyecto y que trabaja directamente con las personas usuarias y su equipo de intervención.

Otros Recursos Humanos: Corresponde a servicios personales pagados a profesionales, técnicos u otros que no clasifican en los subítems anteriores y que forman parte de las prestaciones identificadas en la iniciativa de inversión, según corresponda al proyecto.

Persona Monitora: Persona que realiza levantamiento de información y/o ejecución de actividades en terreno específicas asociadas a la propuesta no contempladas en los cargos y funciones mencionados anteriormente.

Maestros y Jornales: Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de personal encargado de la realización de los trabajos de construcción o mejoramiento de espacios con el objeto de prestar las condiciones mínimas a las personas usuarias para la implementación del proyecto.

Persona Asesora: Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de recursos humanos que prestan servicios de asesorías o asistencia técnica a las personas usuarias del proyecto.

La composición del equipo ejecutor deberá ajustarse a lo establecido en el numeral 8 “Organización del Equipo Ejecutor”, de las bases técnicas de la presente licitación.

3.2.3 Subsidios a las personas usuarias

Corresponde a los recursos que en cumplimiento del proyecto son entregados directamente por el Ejecutor a la persona usuaria del proyecto con la finalidad de que este último financie directamente gastos tales como: alimentación y/o traslado, pago de becas, alojamiento y/o seguro de accidentes del trabajo, entre otros, cuando el tipo de actividad desarrollada así lo requiera. Las etapas que se desarrollen de manera 100% remota no pueden utilizar estos recursos.



Considera los siguientes subítems:

Servicios Especializados: Corresponde a servicios especializados adicionales, prestados por personas o instituciones, no contemplados en los recursos de inversión y requeridos para el logro de los objetivos del proyecto. Por ejemplo, asistencia educacional o técnico constructivo.

Seguros: Corresponde exclusivamente a seguros de accidentes para las personas usuarias del proyecto, si la actividad lo requiere. No cubre seguros para personal del Ejecutor o de garantías del proyecto.

Movilización personas usuarias: Corresponde a los gastos en que deben incurrir las personas usuarias cuando, en virtud del proyecto, sea necesario que se traslade de un lugar a otro, para efectos de asistir a alguna actividad determinada relacionada con dicho proyecto (corresponde a la entrega de recursos directamente a la persona usuaria o al reintegro de los gastos realizados por ella). Por ejemplo, gastos de movilización para la asistencia de las personas usuarias a talleres, pasantías y capacitaciones u otras acciones comunitarias o grupales.

Colaciones para personas usuarias: Corresponde a los gastos realizados por concepto de adquisición de alimentos y/o bebestibles destinados al consumo individual, del hogar o grupal, cuando la naturaleza del proyecto así lo requiera.

Hospedaje para personas usuarias: Corresponde a servicios de alojamiento de personas usuarias, hogares u otros participantes del proyecto en caso de ser necesario, para participar de actividades relacionadas directamente con el proyecto, siempre que su participación implique alejarse de su residencia habitual, de manera justificada, tales como asistencia a ferias, torneo de educación financiera, o para obtener el servicio especializado, entre otros.

Telefonía/datos para personas usuarias: Corresponde a los gastos incurridos en la entrega a las personas usuarias de una **asignación en dinero**, previamente aprobada por el FOSIS, destinada a financiar parcialmente la adquisición de una recarga o bolsa de datos móviles o de minutos de telefonía para que la persona usuaria pueda participar de las actividades contempladas en el proyecto.

3.2.4 Materiales de trabajo de las personas usuarias/hogares/territorio

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos destinatarios directos son las personas usuarias/familias/hogares/organizaciones/agrupaciones/territorios y que son necesarios para la ejecución del proyecto. Incluye desarrollo y/o adquisición de material educativo o pedagógico que se les entrega.

Según la modalidad que se aborde (presencial o remota), será posible incluir compra de smartphones, tablets, o bienes similares, gastos de telefonía y/o internet para las personas usuarias/hogares/territorio, siempre se justifiquen como esencialmente necesarios para un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto. Las alternativas de utilización de estos medios serán evaluadas y aprobadas por el FOSIS, según requerimiento del ejecutor, al tener claridad de la situación de "conectividad" de las usuarias y usuarios del proyecto.

Considera los siguientes subítems:

Material Didáctico y/o Educativo: Corresponde a los gastos en materiales didáctico y/o educativo, incluyendo sus costos de elaboración, que sea utilizado en los espacios comunitarios implementados para



atender directamente a las personas usuarias del proyecto y que no pasan a formar parte de la propiedad de la persona usuaria, tales como: materiales en asesorías o capacitaciones y talleres, entre otros. Se incluye el desarrollo de material multimedia como cápsulas de formación y/o de apoyo a la ejecución de las actividades del proyecto, entre otros.

Materiales: Corresponde a materiales consumibles (se deterioran o destruyen al hacer uso de ellos) que se entregan a la persona usuaria en el desarrollo de las actividades del proyecto, tales como: útiles de escritorio, cuadernos, lápices, gastos de telefonía y/o de internet para las personas usuarias, materiales para sanitización de espacios domiciliarios y comunitarios y de artículos de protección personal, tales como: mascarillas, guantes de goma, alcohol gel, etc., para apoyar la realización de actividades presenciales, entre otros.

En el caso particular de los gastos de telefonía y/o de internet para las personas usuarias se exigirá que su adquisición se haya justificado en el adecuado desarrollo de las actividades del proyecto. Asimismo, se podrá considerar la adquisición de un equipo para habilitar una zona WIFI para las personas usuarias (Módem o Router) para las localidades que por aislamiento o baja conectividad otras soluciones de internet no sean suficientes para el desarrollo del proyecto. La necesidad para la utilización de estos medios será evaluada y/o sugerida por el FOSIS, según requerimiento del ejecutor una vez que se tenga información de la situación de "conectividad" de las personas usuarias del proyecto.

Será posible el financiamiento de un dispositivo tipo tablet, smartphone o similar, para las personas usuarias de los proyectos correspondientes, en el marco de la promoción de la comercialización digital y con el objetivo que facilite la participación en las capacitaciones, así como también, para administrar sus emprendimientos y comercializar sus productos.

3.2.5 Cuidado infantil

Corresponde a los gastos de funcionamiento del servicio de cuidado infantil, incluyendo recursos humanos, colaciones, insumos y materiales y gastos de arriendo de infraestructura, en las actividades del proyecto, que por su naturaleza sean requeridos.

Considera los siguientes subítems:

Cuidado de niños y niñas de personas usuarias: Corresponde a los gastos incurridos en la contratación del servicio de cuidado de niños y niñas necesario para que padres, madres o tutores/as que participen de las actividades del proyecto, tales como: recursos humanos, colaciones, insumos, material lúdico y de trabajo para la población infantil, gastos de arriendo de infraestructura (incluidos los gastos para climatizar el recinto donde se prestará el servicio), entre otros. Referido especialmente al cuidado de niños y niñas durante las capacitaciones, talleres u otras actividades grupales, no siendo un recurso que forma parte de la iniciativa de inversión.

En caso de ejecución remota o semipresencial del proyecto será posible incluir el desarrollo de material multimedia para el trabajo con niños y niñas.

3.2.6 Arriendo de infraestructura y/o equipos

Corresponde a recursos destinados al arriendo de infraestructura y equipamiento para la realización de actividades colectivas, dirigidas a todos o parte de las personas usuarias del proyecto, y cuyo objetivo



directo o inmediato sea facilitar y/o permitir la generación de ingresos para las personas usuarias participantes de dicha actividad, por ejemplo, el arriendo de un espacio para feria, rondas de negocio, seminarios o similar.

En el caso de implementar una feria 100% virtual o feria espejo de una presencial, se debe utilizar la plataforma que FOSIS pone a disposición y debe ser gestionada por el ejecutor según las indicaciones incluidas en el anexo "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de ferias de emprendimiento" y/u otras que sean entregadas por FOSIS durante la ejecución.

Considera los siguientes subítems:

Arriendo de Infraestructura o recinto

Corresponde a los gastos destinados al arriendo de infraestructura para la realización de actividades colectivas, con objetivos comunes entre las personas usuarias, tales como: seminarios, eventos culturales o ferias con foco en los temas del proyecto. Se pueden incluir los gastos para climatizar el recinto donde se prestará el servicio. Se excluye el arriendo de infraestructura para la entrega de los servicios regulares a las personas usuarias.

Arriendo de equipo audiovisual

Corresponde a los gastos incurridos en el arriendo de equipos audiovisuales de apoyo para la realización de las actividades colectivas con los cuales se puede mostrar o capturar un video una imagen o un sonido y a su vez emitir los mismos.

3.3 Categoría Gastos Asociados de Administración

Corresponde a recursos necesarios e indispensables para la implementación o difusión del proyecto. Se trata del financiamiento de personal/infraestructura y otros servicios generales, que no se relacionan de manera directa con las personas usuarias/hogares/territorios pero que son necesarios para que el ejecutor pueda implementar el proyecto.

3.3.1 Recursos humanos de soporte al proyecto

Corresponde al gasto en la contratación de recursos humanos que prestan apoyo administrativo a la ejecución del proyecto y que no trabajan directamente con las personas usuarias.

Considera el siguiente subítem:

Técnicos / apoyos administrativos: Corresponde a los gastos en recursos humanos que permiten apoyar administrativamente el desarrollo del proyecto.

3.3.2 Transporte

Corresponde a los recursos destinados para cubrir el costo de transporte para el recurso humano del ejecutor, es decir, pasajes de transporte público, combustible, peajes y estacionamiento. Se excluyen costos de mantención de vehículos del personal contratado por él. No se financian gastos de mantención de vehículos de los ejecutores, como tampoco la reparación de posibles desperfectos de éstos.

Considera el siguiente subítem:



Movilización de equipo de trabajo: Corresponde a los gastos en que incurre el personal que atiende directamente a las personas usuarias (que trabaja en terreno con las personas usuarias) y que debe trasladarse para realizar las actividades identificadas en el proyecto.

3.3.3 Infraestructura

Corresponde a los gastos destinados al arriendo de infraestructura para la ejecución del proyecto, y el equipamiento necesario para la entrega de los servicios. No se financiará la adquisición de equipamiento que, posteriormente a la realización de la actividad, se traspase su propiedad al ejecutor. Podrá incluirse el arriendo de una plataforma virtual o software de videoconferencia que facilite la entrega de contenidos a distancia asociados a la etapa de formación, siempre que las personas usuarias cuenten con la posibilidad de participar de ella, entre otros.

Considera los siguientes subítems:

Arriendo de Infraestructura o recinto: Corresponde a los gastos en arriendo de salones o similares para capacitaciones y actividades regulares contempladas en los proyectos. Se pueden incluir los gastos para climatizar el recinto donde se prestará el servicio. Podrá incluirse el arriendo de una plataforma virtual o software de videoconferencia que facilite la entrega de contenidos a distancia asociados a la etapa de formación, siempre que las personas usuarias cuenten con la posibilidad de participar de ella, entre otros. Se excluye de este ítem el gasto de arriendo de oficina.

Arriendo de equipo audiovisual: Corresponde a los gastos incurridos en el arriendo de equipos audiovisuales de apoyo para la realización de las actividades colectivas con los cuales se puede mostrar o capturar un video, una imagen o un sonido y a su vez, emitir los mismos.

3.3.4 Material consumible

Son aquellos recursos destinados a financiar la compra de materiales y/o bienes que no incrementan el activo del ejecutor pues se agotan con su uso, que son necesarios para la ejecución del proyecto y cuyos destinatarios directos no son las personas usuarias. Para el caso de ejecución remota o semipresencial se pueden considerar en este ítem gastos en telefonía y/o internet en los que deberá incurrir el ejecutor para poder desarrollar las actividades remotas de manera adecuada con las personas usuarias.

Considera el siguiente subítem:

Material Consumible: Corresponde a los gastos en materiales fungibles, requeridos por el Ejecutor para la implementación del proyecto, tales como: materiales de oficina, útiles de escritorio, insumos computacionales, útiles de aseo, materiales para sanitización de espacios domiciliarios y comunitarios y de artículos de protección personal, tales como: mascarillas, guantes de goma, alcohol gel, etc., para apoyar la realización de actividades presenciales. También se podrán incluir gastos en telefonía y/o internet efectuados por el ejecutor para apoyar el desarrollo de actividades no presenciales con las personas usuarias, entre otros.

3.3.5 Comunicación y difusión

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. En caso de ejecución remota o semipresencial se pueden utilizar los recursos de este ítem para el envío de diplomas de participación en el proyecto y/o capacitación y los reconocimientos de ceremonia de cierre por correo u otro medio de despacho a domicilio. Los gastos que podrán ser



incluidos en este ítem deberán estar en conformidad a lo señalado en el anexo “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de ferias de emprendimiento” y el anexo “Manual de comunicación no sexista”.

Para eso, el ejecutor debe destinar un 4% del del monto total del proyecto. No obstante, durante la ejecución del proyecto, FOSIS por iniciativa propia o por requerimiento del ejecutor, podrá autorizar modificación del porcentaje, hasta el tope del 5% del aporte FOSIS.

Considera los siguientes subítems:

Difusión y comunicación: Corresponde a los gastos en materiales de difusión y comunicación, tales como: producción de afiches, pendones, invitaciones, enmarcados de diplomas, insertos de prensa, servicio de animación, entre otros, cuyo objetivo principal es difundir el programa entre las personas usuarias. Para un mayor detalle revisar lo establecido en el Anexo Orientaciones Comunicacionales 2024.

Colaciones para personas usuarias: Corresponde a gastos asociados a la contratación de servicio de coffee break o de banquetería para cubrir eventos o ceremonias de inicio y/o cierre del proyecto incluidos en las orientaciones comunicacionales, cuyo gasto siempre debe ser austero (corresponde al pago del servicio y no a la entrega de recursos directamente a la persona usuaria).

3.3.6 Otros gastos de administración

Dentro de este ítem se considera otros gastos de soporte o de apoyo a la ejecución del proyecto y que no fueron señalados anteriormente, tales como: aporte para hospedaje, las colaciones y la indumentaria para el personal que atiende directamente a las personas usuarias y/o que participa en actividades relacionadas con el proyecto en las que participan las personas usuarias. Además, se pueden incluir los gastos por envío de correspondencia, encomiendas o similares entre el ejecutor, las personas usuarias y el FOSIS.

Considera los siguientes subítems:

Aporte a hospedaje: Corresponde al gasto por concepto de hospedaje o alojamiento incurrido por el recurso humano del Ejecutor que se le ha autorizado a rendir por parte del FOSIS.

Colaciones Recursos Humanos: Corresponde al gasto por concepto de alimentación incurrido por el recurso humano del Ejecutor o por quién o quiénes representen a la organización o agrupación que se le ha autorizado a rendir por parte del FOSIS.

Indumentaria Personal: Todo gasto en que se incurra para la compra de indumentaria que requiera el personal que trabaja directamente con las personas usuarias, como por ejemplo botas, gorros, cotonas, entre otros, y que tengan directa relación con ejecutar la labor encomendada, debe ser pertinente y necesario para el cumplimiento de los objetivos del programa. El uso de normas gráficas será definido y autorizado por el FOSIS.

Servicio de Correo y Encomiendas: Envíos de correspondencia, encomiendas y otros entre el Ejecutor, las personas usuarias y el FOSIS, necesarios para la ejecución del programa.



3.4 Categoría Gastos de Sostenimiento

Son gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir el ejecutor para la ejecución del proyecto, que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en el proyecto, y cuyo monto será de 8% del valor total de proyecto indicado en las bases de licitación, todos los impuestos incluidos, de acuerdo a la circular N° 50, del 27.10.2022, del Servicio de Impuestos Internos.

Para una operación correcta de estos recursos revisar anexo "Rendición de cuentas" de las presentes bases de licitación.

En el caso de los ejecutores públicos (ejemplo: Municipios, Gobernaciones) estos no contarán con estos recursos.

4. Tipo de proponente

En esta licitación pueden postular:

- Personas naturales que tributan en primera categoría. Dichas personas no podrán autocontratarse en la ejecución del proyecto presentado en esta licitación.
- Personas jurídicas públicas.
- Personas jurídicas privadas.

5. Documentos de la convocatoria³

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos N°1 "Pauta de evaluación", N°2 "Rendición de cuentas", N°3 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de ferias de emprendimiento", N°4 "Guía para el cuidado Infantil" y N° 5 "Manual de comunicación de lenguaje no sexista".
- b. Formulario de presentación de propuestas.
- c. Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.
- d. Formato de declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses.
- e. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto.
- f. Formato de declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- g. Formato tipo del currículum vitae.
- h. Formato de declaración jurada de disponibilidad de infraestructura y equipamiento (para acreditar uso de la infraestructura que se requerirá para el desarrollo futuro de las actividades propias de la ejecución del proyecto en terreno, cuya identificación no es requerible al momento de la postulación).
- i. Formato certificado de experiencia institucional.

³ Todos los documentos en los cuales, se solicite que sean declaraciones juradas, no serán suscritas ante notario y deberán ser firmados por el representante legal del proponente.



- j. Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar actividad y antigüedad requerida de al menos 2 años, de la persona natural que tributa en primera categoría.

6. Requisitos para la presentación de las propuestas

La propuesta se debe enviar a través del “Portal de Licitaciones”, disponible en la web: <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> (opción “Portal de Licitaciones” → Región de Interés → Licitación y presionando la opción “Adjuntar Propuesta”).

Para postular por esta vía se requiere que el representante del proponente en la postulación se inscriba en el portal web como usuario del sistema.

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

- a. Formulario de Presentación de Propuesta en formato “Excel”, incluyendo los documentos que certifiquen la experiencia de la institución privada en los temas de la convocatoria.
- b. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo).
- c. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).
- d. Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (un archivo).
- e. Declaración jurada del objeto social, o de los fines, que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- f. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- g. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación.
- h. Currículum Vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo) y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS.
- i. Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad **vigente** del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
- j. Para persona natural que tributa en primera categoría: Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro (entendido como su objeto o fines) y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad.
- k. Declaración jurada de disponibilidad de infraestructura y equipamiento. (un solo archivo).
- l. Documento formal que acredite uso o dominio de oficina regional del proponente (un solo archivo).
- m. Formulario de Presentación de la Propuesta en PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”).
- n. Certificado de experiencia institucional, si corresponde.
- o. Fotocopia simple certificado de título del Recurso Humano.



p. Respaldo de experiencia del Recurso Humano.

q. Respaldo de formación y capacitación / especialización del Recurso Humano.

Nota 1: En relación a los respaldos del Currículum Vitae (letra h), contenidos en las letras o, p y q precedentes, pueden ser incorporados en un solo archivo por cada integrante del equipo señalado en la propuesta.

Nota 2: Respecto del certificado de vigencia solicitado en la letra g), éste debe tener una vigencia máxima de 6 meses desde la fecha de emisión.

Nota 3: Respeto de las cédulas de identidad solicitadas en la letra i), éstas deben encontrarse vigentes al momento de la postulación.

Las firmas de cada uno de los documentos que lo requieran deberán ser **ORIGINALES**, por lo que **NO** se aceptarán aquellos formularios y/o documentos en que la firma en cuestión haya sido sobrepuesta o pegada.

6.1 Indisponibilidad técnica del sistema

Si a la fecha de cierre para la presentación de propuestas, el sistema de licitaciones del FOSIS presentase indisponibilidad para operar en él, el proponente estará habilitado durante un plazo de 2 días hábiles, contados desde el día siguiente hábil de la publicación de la indisponibilidad en la web del servicio y/o desde la recepción del certificado de indisponibilidad vía correo electrónico, para presentar según las modalidades que se explican a continuación, la cual, debe ajustarse a lo solicitado para la presentación de propuestas.

En caso de indisponibilidad del sistema, el proponente deberá comunicarlo vía correo electrónico al gestor de la licitación, Paola Marín Esparza, Encargada Regional de Programas, correo electrónico pmarin@fosis.gob.cl, con copia a Daniela Cid Cerda, Jefa del Departamento de Gestión de Programas, correo electrónico daniela.cid@fosis.gob.cl.

En dicho correo deberá adjuntar:

- a. Una captura de pantalla donde conste fecha y hora de la indisponibilidad
- b. El texto que da cuenta de la falla técnica.
- c. La fecha y el horario indicada en la captura de pantalla debe señalar un horario anterior al cierre de la licitación y la información contenida debe ser clara y legible.

Con estos antecedentes se evaluará la situación. De verificarse falla del sistema por parte de FOSIS, se remitirá al proponente, por la misma vía de la consulta, el certificado de indisponibilidad si corresponde.

En caso de no verificarse falla del sistema se informará al proponente por la misma vía de la consulta. Cuando la indisponibilidad es de carácter nacional, el certificado se publicará en la página WEB de FOSIS.

La propuesta debe entregarse en la oficina de partes del FOSIS de manera presencial o virtual, en conformidad a lo que se señala a continuación: Por oficina de partes virtual, hasta las 10:00 del día que corresponda.



La propuesta solo se entenderá válidamente recibida, si al momento de presentarla, FOSIS ha certificado de la manera antes señalada, que, a la fecha de cierre de presentación de propuestas, el sistema se encontraba indisponible.

6.1.1 Para ingresar la propuesta por la Oficina de Partes Virtual

- Ingresar a la “Oficina de Partes”, disponible en la web: <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> (seleccionar el banner Oficina de Partes).
- Completar el formulario que se pide, identificando:
 - a. Destinatario: corresponde al Gestor de la Licitación.
 - b. Región: señalar la región de la convocatoria.
 - c. Número de documento o proyecto: ingresar ID de Licitación
 - d. Descripción: ingresar “Envío de propuesta por indisponibilidad de Sistema” si corresponde, o bien “Presentación de propuesta presencial Licitación XX-XXXXXX”.
 - e. Institución origen del documento; ingresar nombre o razón social.

Adjuntar documentos: los documentos deben adjuntarse en formato PDF, o JPG, salvo el FPP que es en Excel editable, y no podrán superar los 25Mb por archivo. El sistema entregará un código de envío que deben guardar como comprobante del ingreso.

- Los documentos que debe presentar son:
 - a. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP” y Formulario de Presentación de Propuesta en un formato editable “Excel”. si faltase información en el formato editable, no exista coincidencia entre ambos o no se haya adjuntado la versión Excel editable, primará siempre, la versión firmada PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”). En el último caso (Excel editable no adjuntado), se procederá a requerir como documentación fuera de plazo. Lo anterior considerará una rebaja del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.
 - b. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
 - c. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
 - d. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “DJ Disponibilidad y Compromiso”).
 - e. Declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
 - f. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
 - g. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación.



- h. Curriculum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
- i. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
- j. Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS (en caso de que corresponda).
- k. Declaración jurada de disponibilidad de infraestructura y equipamiento. (un solo archivo).
- l. Documento formal que acredite uso o dominio de oficina regional del proponente (un solo archivo).
- m. Certificado de experiencia institucional, si corresponde.
- n. Fotocopia simple certificado de título del Recurso Humano.
- o. Respaldo de experiencia del Recurso Humano.
- p. Respaldo de formación y capacitación / especialización del Recurso Humano.
- q. Para la persona natural que tributa en primera categoría: Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad.

Nota1: Lo consignado a los respaldos del Curriculum Vitae (letra h), contenidos en las letras n, o y p, precedentes, pueden ser incorporados en un solo archivo por cada integrante del equipo señalado en la propuesta.

Nota 2: Respecto del certificado de vigencia solicitado en la letra g, éste debe tener una vigencia máxima de 6 meses desde la fecha de emisión.

Nota 3: Respeto de las cédulas de identidad solicitadas en la letra n, éstas deben encontrarse vigentes al momento de la postulación.

Las firmas de cada uno de los documentos que lo requieran deberán ser ORIGINALES, por lo que **NO** se aceptarán aquellos formularios y/o documentos en que la firma en cuestión haya sido sobrepuesta o pegada.

6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad

Es de responsabilidad del proponente que los archivos incorporados en la propuesta estén completos y sean legibles. (A modo de ejemplo, no pueden estar mal escaneados, no puede estar borrosa la información, ni cortada la página).

La documentación no legible puede afectar el proceso de evaluación ex ante, en tanto podría dificultar o impedir la evaluación de los antecedentes requeridos.

En caso de que un proponente acompañe certificados, documentos y/o antecedentes que no revistan el carácter de fidedignos, o sean falsos y/o adulterados, se facultará al FOSIS para excluir a dicho proponente del proceso licitatorio, cualquiera sea la etapa en que se encuentre y sin perjuicio de las demás acciones legales que sean procedentes. La decisión de exclusión será notificada al proponente personalmente o por carta certificada.



6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo

Una vez finalizada la etapa de admisibilidad, se dispone del informe del evaluador que da cuenta de los proponentes que no han cumplido con la entrega de algunos de los documentos señalados en el punto 5 de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación:

- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.
- Currículum vitae y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS.
- Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- Certificado de vigencia que acredite al menos dos años de antigüedad al momento de la postulación
- FPP en formato Excel editable exclusivamente, para presentación en oficina de partes virtual o en papel, siempre y cuando se haya presentado en plazo el Formulario en PDF.

Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en bases, los que serán solicitados vía correo electrónico por el FOSIS y que deberán ser presentados a través de correo electrónico, en el plazo indicado en el Anexo 2. "Pauta de Evaluación", de las presentes bases.

Lo anterior considerará una rebaja del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.

7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores

Las instituciones y/o personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones no podrán presentar propuestas para ser financiadas:

- Cuyos directivos, administradores y representantes, sean cónyuges, conviviente civil, hijos, adoptados, parientes consanguíneos hasta el tercer grado, inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado inclusive, de funcionarios directivos del FOSIS, o de los miembros del Consejo del FOSIS, o de los miembros del Comité de Evaluación y/o evaluadores de las propuestas en el FOSIS.
- Tengan entre sus directivos, administradores y representantes, personas que se desempeñen como consultores de apoyo y/o expertos contratados por el FOSIS.
- Empresas, que hayan sido sancionadas, en virtud de las prohibiciones contempladas en el artículo 8 N°2 y artículo 10 de la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

El proponente deberá presentar una declaración jurada que exprese que no está afecto a ninguna de las inhabilidades señaladas precedentemente, de conformidad con el contenido de la declaración señalada en la letra d. del punto 5. "Documentos de la convocatoria", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación.

La falta de autenticidad en la declaración jurada conllevará la exclusión del proponente del procedimiento licitatorio, sin perjuicio de las demás responsabilidades que se originen producto de dicho incumplimiento.

8. Evaluación de las propuestas

La evaluación ex ante tiene por objetivo proveer a FOSIS un listado con las propuestas presentadas en la licitación, ordenadas en función de criterios de admisibilidad y evaluación técnica:

8.1 Admisibilidad

Determina las propuestas que ingresan a la fase de evaluación técnica, por lo que es esencial que los postulantes revisen detenidamente los requisitos de admisibilidad, para asegurar su cumplimiento.



8.2 Definición de los requisitos de admisibilidad

La definición de los requisitos de admisibilidad se encuentra detallados en el Anexo N° 2 “Pauta de evaluación”, adjunto a las presentes bases de licitación. El año 2024, en el marco de la ley de presupuesto se incorporan nuevos requisitos de admisibilidad relacionados con el objeto o fin de la institución, su antigüedad y experiencia institucional.

8.3 Evaluación técnica

La evaluación de aspectos técnicos establece cuáles son las propuestas que alcanzan el puntaje de elegibilidad para el proceso de adjudicación. Se encuentran detallados en el Anexo N° “Pauta de evaluación”, adjunto a las presentes bases de licitación.

9. Selección de propuestas

9.1 Adjudicación. La jefatura de la dirección regional debe adjudicar la licitación a la primera propuesta que encabece el orden de prelación asignado por el puntaje de evaluación técnica. Salvo en casos muy excepcionales y/o de incumplimiento a los requisitos de admisibilidad descrito en el anexo “Pauta de evaluación” de este documento, se adjudicará a la siguiente propuesta del orden de prelación, en cuyo caso se deberá fundamentar el motivo que se tuvo para adjudicar a la propuesta que no se encontraba en el primer lugar del orden de prelación, el que debe consignarse en la resolución de adjudicación.

Aquellas propuestas técnicamente elegibles pero que no pudieron financiarse, formarán parte de una lista de espera, para que el FOSIS pueda adjudicar recursos directamente a éstas, en el caso en que la(s) propuesta(s) adjudicada(s) no se haya(n) podido contratar y/o ejecutar. Dicha lista se confeccionará en base a la evaluación y calificación que obtuvieron las propuestas, y se adjudica según el orden de prelación de mayor a menor puntaje.

Sin desmedro de haber sido adjudicado, el FOSIS se reserva la facultad de solicitar al proponente que corrija observaciones de la evaluación ex ante, en la medida que sean necesarias para garantizar la correcta ejecución del proyecto, y no alteren la esencia de la propuesta presentada. Dichas correcciones a las observaciones pasarán a formar parte de la propuesta adjudicada.

La adjudicación se registra en un Acta de Adjudicación que confecciona el(la) abogado(a) regional del FOSIS, quien oficia de ministro de fe, o por la persona que la jefatura de la Dirección Regional haya designado en su remplazo, en ausencia del primero; sin perjuicio de la elaboración de la Resolución que adjudica la licitación.

9.2 Regla de desempate

En caso de producirse empate entre dos o más propuestas técnicamente elegibles, el mecanismo de desempate es el siguiente:

En orden secuencial:

- 1.- El oferente que haya obtenido el mayor puntaje por concepto de Enfoque y Propuesta Metodológica. En caso de mantenerse o persistir la igualdad;
- 2.- El oferente que haya obtenido el mayor puntaje en la nota de desempeño; si alguno de los oferentes no presentase nota de desempeño, se mantiene para este último la nota de la evaluación técnica obtenida en pauta de evaluación. En caso de mantenerse o persistir la igualdad;



3.- El oferente que haya obtenido el mayor puntaje en la nota del Equipo Técnico y Recurso Humano. (equipo profesional y/o técnico).

10. Publicación y notificación de resultados

El FOSIS debe notificar el acto administrativo adjudicatorio de la licitación mediante notificación personal, o por carta certificada, o en la forma contemplada en la legislación vigente y sus posteriores modificaciones.

La notificación deberá hacerse dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la dictación de su resolución, a todas las instituciones intermediarias que presentaron propuestas, sin perjuicio de que el FOSIS deberá publicar el resultado en su página web, posteriormente a la dictación del acto administrativo adjudicatorio.

Lo establecido precedentemente, se regirá por las normativas vigentes al momento de efectuarse la notificación.

Se pondrá a disposición de todos los postulantes, la información sobre los resultados de la evaluación ex ante en la web del FOSIS. Esto es:

- No admisible.
- Técnicamente no elegible.
- No adjudicado.
- Adjudicado.

10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de 30 días contados desde la notificación de los resultados de la licitación, concurrir a la oficina regional del FOSIS con el objeto de retirar la propuesta presentada al FOSIS, lo que incluye aquellos antecedentes entregados físicamente. En caso de verse imposibilitado de concurrir debido a que el contexto se lo impide, deberá indicar por correo electrónico, antes del vencimiento de plazo el deseo de recuperar esta documentación, de manera que FOSIS la guarde hasta la fecha que señale el proponente. Transcurrido dicho plazo, el FOSIS está facultado para proceder a la eliminación de dichos antecedentes y/o muestras, de acuerdo con lo establecido en el Oficio Circular N° 28.704 de 1981, de la Contraloría General de la República y la Resolución Exenta N° FC-F-00486 de 16 de agosto de 2022, que aprueba el Instructivo de Eliminación de Documentos del FOSIS.

11. Contratación.

Respecto del ejecutor adjudicado, previo a su contratación, el FOSIS corroborará que:

- a. El proponente adjudicado, no se encuentra en mora respecto a la presentación de rendiciones de cuenta. Se entiende por "morosidad" si el ejecutor tiene pendiente la entrega de rendiciones según lo descrito en el anexo "Rendición de cuentas", y presenta recursos pendientes por reintegrar al FOSIS.
- b. El proponente adjudicado, tiene su inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS y, en el evento de no estar acreditados en la región donde se propone ejecutar, debe haber acreditado domicilio y experiencia de trabajo en dicha región, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 8° del artículo 10 de la Ley N° 18.989.

Las instituciones con propuestas adjudicadas a la fecha de adjudicación dispondrán de un plazo máximo de **14 días** para presentar en el FOSIS la documentación completa y en regla requerida para



su inscripción o acreditación, según sea el caso, en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS, desde la fecha de notificación de la adjudicación por parte del FOSIS.

- c. Al momento de comunicar la adjudicación, se deberá revisar con el proponente, que éste disponga del mismo equipo de profesionales propuesto. En caso contrario, éste podrá modificar hasta un **40%** del recurso humano, los que deberán siempre contar con el perfil y experiencia establecido en las bases de licitación y con la autorización de la persona que supervisa el proyecto por parte del FOSIS.

Si el proponente con propuesta adjudicada no cumple con el trámite anterior en el plazo para suscribir el contrato, o no cumple con los requisitos para inscribirse, o se encuentra en mora respecto de rendiciones de cuentas y no soluciona su situación dentro del plazo fijado para suscribir el contrato, el FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y aplicar la lista de espera, sin más trámite, notificando de esto al proponente, quien por la sola firma del formulario de aceptación de las bases de licitación, declara que conoce esta condición y que la acata completamente.

El FOSIS, previo estudio de los antecedentes legales del ejecutor intermediario completará y remitirá por carta certificada o personalmente, tres ejemplares del contrato y sus anexos para la firma de la(s) persona(s) que representa(n) legalmente al ejecutor. También podrá ser remitido en formato digital (PDF) vía correo electrónico, un ejemplar del contrato y sus anexos para la firma de él o lo(s) representante(s) legal(es) del ejecutor.

Para la firma de los contratos se privilegiará el uso de la firma electrónica avanzada (FEA), por lo que el representante legal podrá suscribir los contratos con su FEA, y remitir los documentos firmados a FOSIS al correo electrónico que se le indique en su oportunidad.

En caso de que el ejecutor no cuente con FEA La firma de el o los representantes(s) legal(es) del ejecutor deberá ser autorizada ante notario u otro ministro de fe autorizado, según corresponda, en al menos un ejemplar con sus anexos incluidos.

Se exceptúan de esta autorización los ejecutores intermediarios señalados en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley N° 18.989.

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de **10 días**, contados desde la fecha de envío o entrega. No obstante, lo anterior, previa solicitud escrita del ejecutor, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de hasta 10 días para la firma del contrato, transcurrido el cual, FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

Cualquier cambio de la oferta presentada en la propuesta por parte del proponente adjudicado, no solicitada o autorizada por el FOSIS antes de la contratación, faculta al FOSIS para dejar sin efecto la adjudicación y aplicar la lista de espera según lo establecido en el punto "Selección de propuestas", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación.

Sin embargo, la propuesta adjudicada comprenderá como parte integrante las correcciones a las observaciones efectuadas por la evaluación ex ante.

En el caso que el adjudicatario sea una entidad privada, y esta tenga trabajadores dependientes, deberá solicitar el "Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales", de la Dirección del Trabajo, con el cual el FOSIS comprobará el estado de cumplimiento de dichas obligaciones (formulario



F30-1). Para el caso en que las entidades que no cuenten con trabajadores dependientes se deben solicitar el "Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales" (formulario F30).

De no ser acompañado dicho documento de manera previa a la suscripción del contrato, en el mismo plazo para la firma y devolución de este último, el Servicio estará facultado para dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente mejor evaluado.

El ejecutor hará devolución de los ejemplares del contrato y de los demás documentos por el medio que resguarde de mejor manera la seguridad y salud del ejecutor y los funcionarios del FOSIS, considerando la situación vigente.

En el continuo compromiso de FOSIS con respecto a avanzar en la prevención, erradicación contra todo tipo de violencia, hacia aquellos grupos que experimentan más inseguridad como mujeres, disidencias, niñas, niños y adolescentes; se dará especial importancia a la prevención de la violencia intrafamiliar, la violencia contra la mujer y la violencia de género, lo que se traduce en fortalecer y mejorar el trabajo con las personas usuarias/hogares/territorio. Para ello se pondrá a disposición del proponente adjudicado, orientaciones de acción ante los eventuales casos de violencia contra la mujer de los que tome conocimiento en el contexto de los proyectos que este ejecute.

Los contratos pueden adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor o desastres naturales o similares, no atribuibles al FOSIS, al equipo ejecutor o a las personas usuarias/hogares/territorio, no permitan realizar las acciones que contempla el contrato de manera presencial. Para ello se deberá considerar las orientaciones e instrucciones que entregará el FOSIS, con el objeto de ajustar el contrato y proyecto a dichas circunstancias.

Con relación a lo señalado en el punto 11 letra (c), la modificación de hasta un 40% del porcentaje del recurso humano, (los que deberán siempre contar con el perfil y experiencia establecido en las bases de licitación y con la autorización de la persona que supervisa el proyecto por parte del FOSIS) ello debe ser presentado vía oficio por el oferente de la propuesta adjudicada previo a la contratación del proyecto. Para efectos de cálculo del porcentaje se excluye el personal del cuidado infantil. Con todo, el requerimiento en cuestión será respondido mediante oficio de la Dirección Regional de FOSIS, y su aprobación comienza a regir desde la aprobación del contrato respectivo.

Una vez finalizado el proceso de contratación, el ejecutor deberá hacer llegar al FOSIS copia de los contratos de trabajo y honorarios, dependiendo de la naturaleza del vínculo, lo que será exigible para autorizar gastos de recurso humano.

12. Garantías

Paralelamente a la firma del(los) contrato(s) y su(s) anexo(s), el ejecutor debe constituir:

12.1 Garantía de fiel cumplimiento

Por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del aporte FOSIS al proyecto, destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos. En caso, que la suma total del proyecto sea incrementada, el Ejecutor, también deberá incrementar la garantía de fiel cumplimiento, a fin de que siempre garantice el 5% del total del monto del proyecto.



Dicha garantía debe mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, al menos 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

La garantía de fiel cumplimiento debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato, según lo establecido en el punto 11 "Contratación", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación. Esta entrega podrá ser a través de la oficina de partes virtual o de manera presencial si las condiciones sanitarias vigentes lo permiten, según se defina con FOSIS.

La Dirección Regional del FOSIS, según corresponda, es responsable de la custodia y devolución de las pólizas de garantías. El plazo para efectuar la devolución no deberá ser mayor a los 90 días corridos, contados desde la fecha de la resolución de término del contrato. En los casos de las garantías que únicamente tienen soporte papel y no pueda efectuarse la devolución material de las garantías, el FOSIS enviará, mediante un correo electrónico al ejecutor un certificado, en el cual, se dé cuenta de que el proyecto ha concluido y que dicha garantía ya no es necesaria y que se entregará materialmente cuando las condiciones para ello.

La Dirección Regional debe especificar al ejecutor una fecha de vigencia de las garantías, considerando para ello la fecha de término de la ejecución de proyecto.

12.2 Garantía de anticipo

Los ejecutores, que requieran anticipo, y así lo soliciten a FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo, siguiendo las instrucciones descritas en el anexo n°3 "Rendición de cuentas".

La garantía de anticipo debe mantenerse vigente hasta la completa rendición de los anticipos y su aprobación por parte de FOSIS.

De igual forma, la garantía de anticipo debe mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, **a lo menos 60 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto**, período en el cual debe producirse la aprobación y contabilización, por parte de FOSIS, de los recursos respaldados por dicha garantía, no debiendo quedar saldos por rendir ni gastos observados

Se aceptarán como garantías válidas para fiel cumplimiento del contrato y para la entrega de anticipos de fondos, las siguientes:

- Póliza de Garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata.
- Boleta Bancaria a la vista.
- Vale vista a nombre del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.
- Certificado de fianza a la vista.
- Cualquier otro instrumento financiero, cuyo cobro asegure el pago de manera rápida y efectiva.

Las garantías de preferencia deben ser de aquellas que puedan obtenerse en forma electrónica y su formato sea digital a fin de prever cualquier problema en su obtención.

No pueden ser imputados a ningún Ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de pólizas de Anticipo, y fiel cumplimiento.

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

13. Ejecución del proyecto



13.1 Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto

Los plazos efectivos de la ejecución del proyecto y de vigencia del contrato se establecen en el Plan de Actividades que se suscribe entre FOSIS y el ejecutor. Dicho plan se conforma con las etapas y actividades descritas en los aspectos técnicos de la presente base de licitación.

13.2 Plan de actividades

La ejecución del proyecto contempla la elaboración del Plan de Actividades que es un instrumento que permite acotar aspectos operacionales, señalados en las bases de licitación y en la propuesta del proyecto; lo anterior facilita la ejecución de este y la relación con el ejecutor, la supervisión y el monitoreo de los proyectos.

A través de la supervisión se monitorea y controla el cumplimiento del plan de actividades y las modificaciones aprobadas.

El incumplimiento del Plan de Actividades es un factor que afecta la calidad de los productos comprometidos y faculta a FOSIS para el término anticipado del proyecto. Considerando situaciones de fuerza mayor que, den origen a la ejecución remota, se comprende que dicho plan de actividades puede sufrir variaciones debido a las circunstancias del momento.

13.3. Desarrollo de la ejecución del proyecto

El proyecto debe iniciarse una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato. Se verifica a través de la primera reunión de coordinación con el ejecutor sobre los hitos del proyecto, inducciones y, cuando corresponda, la entrega de listados de potenciales personas usuarias/hogares/territorio. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días⁴ después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato. Esto plazos podrán ampliarse en la medida que se requiera para proveer de los insumos necesarios para el inicio de la ejecución.

13.4 Ampliación de la duración de la ejecución del proyecto y sus etapas

Durante la ejecución, el ejecutor, previa autorización escrita de la persona que supervisa el proyecto por parte de FOSIS, podrá solicitar y modificar la duración de las etapas y/o fases del proyecto, siempre y cuando no afecte la duración total de la ejecución del proyecto. La modificación debe quedar reflejada en la planificación de actividades.

Si la modificación del proyecto implica ampliar la duración total de la ejecución, el ejecutor deberá elaborar y presentar una solicitud, que será revisada y aprobada en todo o parte, por el FOSIS, mediante una Resolución.

En todo caso el plazo máximo de extensión de la ejecución del proyecto no podrá ser superior al **40 %** del plazo originalmente aprobado en el contrato.

⁴ Sin embargo, sólo en casos debidamente justificados, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de 7 días para realizar la primera actividad (reunión FOSIS/ejecutor). Si dicha extensión es solicitada por el ejecutor, la solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes que venza el plazo anterior.



La ampliación del plazo de ejecución del proyecto deberá contemplar la prórroga del contrato y de las garantías vigentes por los nuevos plazos autorizados por FOSIS, según las normas establecidas en las presentes bases de licitación.

Sin perjuicio de lo anterior, los plazos máximos establecidos en las presentes bases de licitación no son aplicables a situaciones excepcionales, como catástrofes, fuerza mayor, etc., en cuyo caso la Dirección Regional, tiene la facultad de autorizar modificaciones de plazo distintas a las en este numeral establecidas, siempre que el informe técnico del FOSIS lo recomiende.

14. Difusión y comunicación

Las orientaciones e instrucciones de la difusión y comunicación se encuentran descritas en Anexo N°3 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de ferias de emprendimiento", y en el anexo "Manual de comunicación no sexista".

15. Sistemas y mecanismos de registro de la información solicitada

El FOSIS tiene diversos sistemas para el registro de información relacionada a la intervención programática, que el ejecutor intermediario debe utilizar en los tiempos y de la forma que el FOSIS indique.

Todos los proyectos FOSIS cuentan con ingreso de información de las personas usuarias/hogares/territorio de este, al inicio de la intervención, denominada línea base, y al término de la intervención, denominada línea de salida, y en algunos casos en etapas intermedias del proceso de intervención (línea intermedia) definidas de acuerdo con los objetivos del proyecto y en las que se especifican las conductas esperadas.

El ejecutor intermediario deberá, obligatoriamente, aplicar los instrumentos que el FOSIS requiera y/o ingresar la información relativa a las personas usuarias/hogares/territorio a los sistemas institucionales, disponibles para este efecto. Es obligatorio cumplir, al menos, con tres condiciones para el registro de esta información:

- La información que se ingrese debe estar completa, es decir, que todas las personas usuarias/hogares/territorio de los respectivos proyectos y, a la vez, todos los datos de cada una de ellas (en todos sus campos) estén registrados.
- Contar con la información en los plazos establecidos.
- La información que se entregue debe ser de calidad, es decir, las características, atributos y variables de las personas usuarias/hogares/territorio deben ser fidedignas.

El ejecutor deberá dar garantías respecto al resguardo de la confidencialidad de la información, y toda información a la cual tenga acceso con motivo del desarrollo de sus labores, deberá mantenerse en estricta reserva, no pudiendo éste dar a conocer parte alguna de ella sin contar previamente con el consentimiento por escrito de la Jefatura de la Dirección Regional. El incumplimiento de lo anterior facultará al Servicio a dar por terminado el contrato anticipadamente y ejecutar la garantía otorgada para resguardar el fiel cumplimiento de este, lo que no obstará a que se pueda perseguir judicialmente el pago de los perjuicios efectivamente causados.

Todo el personal del ejecutor ya sea dependiente o contratado que, de una u otra manera se haya vinculado a la ejecución de las acciones licitadas, en cualquiera de sus etapas, tiene la obligación de guardar secreto sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo de dichas acciones. La responsabilidad del Ejecutor en este ámbito será solidaria respecto de sus administradores,



representantes, personeros, empleados, consultores o subcontratistas. Lo anterior quiere decir que la divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida anteriormente, por parte del ejecutor, sus dependientes o contratados a cualquier título, durante la vigencia del contrato o una vez finalizado éste, dará motivo para que el FOSIS entable las acciones judiciales que correspondan en contra del Ejecutor, sin perjuicio de la persecución de la responsabilidad que, por los actos en infracción de esta obligación, corresponda a sus empleados o contratados.

El ejecutor no podrá utilizar, para ninguna finalidad ajena a la ejecución de las tareas encomendadas, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de la ejecución del contrato o de cualquier actividad o producto relacionada con éste.

En este caso, aplican además los siguientes documentos: documento A 15 “Política de Seguridad de la Información para las Relaciones con el Proveedor” y documento A18 “Políticas de Propiedad Intelectual”, los que se obtienen ingresando a la página web del FOSIS.

FOSIS tiene disponible para los ejecutores el Portal de Ejecutores, <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>, donde estos podrán encontrar el acceso a todos los sistemas que utilizarán durante la ejecución del proyecto y de información relevante para ellos.

16. Propiedad Intelectual y seguridad de la información

Todos los productos del proyecto (publicaciones, capsulas, videos, registros fotográficos u otros) serán de propiedad del FOSIS, pudiendo ser utilizados y/o reproducidos por el Ejecutor, previa autorización por escrito del FOSIS.

El ejecutor declara conocer la normativa establecida en la política de seguridad de información del FOSIS, las cuales se encuentran disponibles en el link:

<https://www.fosis.gob.cl/es/sobre-nosotros/seguridad-de-la-informacion/>.

17. Modalidad de desembolsos y condiciones para la transferencia de los recursos

Las partes acuerdan que el traspaso de recursos aportados por el FOSIS queda sujeto a las disposiciones de la **Ley de Presupuestos del Sector Público año 2024**, a la Resolución N° 30 de 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, y a la Resolución Exenta N° 1858 de 15 de septiembre de 2023, de la Contraloría General de la República, en lo que le sea pertinente, o en las normas que la reemplacen o complementen en el futuro.

Para las transferencias de recursos, es requisito que los ejecutores intermediarios se encuentren debidamente inscritos en el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, www.registros19862.cl, en la categoría receptor.

La modalidad de desembolso se deberá realizar de acuerdo con lo instruido en el Anexo N° 3 “Rendición de cuentas”.

Los recursos se transferirán en **2 cuotas** y cada desembolso será realizado una vez aprobado el informe respectivo, de acuerdo con las siguientes condiciones, en conformidad a lo establecido en el anexo “Rendición de cuentas”:

° Cuota	Porcentaje	Hito programático asociado al desembolso	Documentos y productos necesarios para el desembolso
---------	------------	--	--

1	5%	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de Inicio efectuada. • Entrega de listados de potenciales usuarios para aplicación de instrumento IVYD. • Plan de Actividades firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de contrato. • Garantía de fiel cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. • Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación. • Inscripción en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. • Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS (cuando el desembolso corresponda a un anticipo). • Solicitud de desembolso, debidamente completada. • Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el Ejecutor. • Visación de la contraparte técnica del FOSIS que apruebe el desembolso..
2	95%	<ul style="list-style-type: none"> • Selección de usuarios efectuada en SNU. 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. • Garantía de 100% de todos los anticipos. Esto es los anticipos no rendidos y los anticipos que se entregarán, por el plazo establecido por FOSIS. • Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el Anexo N° 3 de Rendición de Cuentas. • Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso. • Comprobante de usuarios/as ingresado en SNU • Solicitud de desembolso debidamente completada.

La Dirección Regional se reserva la facultad de realizar cambios en la modalidad, el monto, la fecha de desembolso, así como el número de cuotas, según las necesidades de ejecución presupuestaria del Servicio, lo cual será informado oportunamente al o los ejecutores que se hubieren adjudicado las propuestas y registrado en acta de supervisión. No se puede disponer el pago en una sola cuota.



18. Rendición de cuentas

La(s) rendición(es) de los fondos entregados a los ejecutores se rige(n) por la normativa existente y lo instruido en el anexo "Rendición de cuentas", la Resolución N° 30 de 11 de marzo de 2015 de Contraloría General de la República y la Resolución Exenta N° 1858 de 15 de septiembre de 2023, de la Contraloría General de la República.

Para efectuar la rendición de cuentas, el ejecutor deberá utilizar exclusivamente el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (en adelante SISREC), provisto por la Contraloría General de la República, según las orientaciones señaladas por el Órgano Contralor. FOSIS será el encargado de la creación de usuario y proyecto según corresponda.

Para rendir cuentas vía SISREC el Ejecutor deberá tener presente que se permitirá realizar la rendición, con documentos auténticos digitalizados en el referido sistema y documentos electrónicos, que justifiquen cada uno de los gastos realizados en el mes correspondiente, en cuanto estos sean autorizados por la persona que represente legalmente al ejecutor o quien este haya designado. Y a su vez, el Ejecutor quedará obligado a lo siguiente:

- a. Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas del proyecto ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor, y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, la Resolución Exenta N° 1858 de 2023, del Órgano Contralor, o cualquier otra que la modifique o la reemplace, además de las instrucciones indicadas en el anexo "Rendición de cuentas".
- b. Designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista, respectivamente.
- c. Disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.

El ejecutor deberá participar y/o acceder a las capacitaciones que sobre el uso del SISREC sea convocado por la Contraloría General de la República y/o por el FOSIS.

FOSIS informará al ejecutor respecto de cómo proceder para la custodia de documentación original en formato papel, en caso de que el ejecutor voluntariamente opte por esta modalidad.

Se hace presente que de acuerdo con el artículo 24 de la ley de presupuestos de esta anualidad, los ejecutores privados receptores de transferencias por un monto mayor a 2.000 unidades tributarias mensuales deberán publicar el proyecto, presupuesto adjudicado y el contrato asociado a éste en su sitio electrónico en un plazo no mayor de quince días corridos una vez firmado este último, la cual, además deberán publicar los estados financieros, balance y memoria anual de actividades. Asimismo, deberán publicar, la nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, administradores principales, los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante.



En caso de que los recursos transferidos sean destinados a una finalidad distinta para la que fueron asignados, o bien, no hayan sido utilizados, rendidos u observados en el proceso de revisión de la rendición de cuentas, deberán restituirse a FOSIS.

19. Adecuaciones al proyecto y supervisión

La norma general es que el proyecto debe ejecutarse según cómo fue contratado por el FOSIS.

Sin perjuicio de lo anterior, el FOSIS podrá realizar las adaptaciones y modificaciones al contrato que sean necesarias para la mejor ejecución del proyecto, ya sea por propio requerimiento o solicitada de forma escrita por el ejecutor a la Jefatura de la Dirección Regional, la cual será aprobada total o parcialmente, o en su defecto denegada. Todo lo anterior previa comprobación de parte del FOSIS de la pertinencia del (los) cambio(s) y siempre que dicho(s) cambio(s) no impliquen modificaciones que alteren la esencia de la propuesta aprobada. En el caso de las modificaciones el FOSIS formalizará la aprobación de modificación a través de una resolución.

Para el caso que algún miembro del equipo ejecutor tenga algún tipo de contrato, sea de trabajo, de prestación de servicios u otra naturaleza, que a juicio del FOSIS, pueda interferir en el normal desarrollo del proyecto, el FOSIS se encuentra facultado para solicitar al ejecutor la sustitución de dicha persona por otra, que tenga condiciones curriculares requeridas en las presentes bases.

Con todo, de conformidad al artículo 56 inciso segundo de la Ley 18.575, será incompatible con el ejercicio de la función pública las actividades particulares de funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el Servicio. Asimismo, en el caso de las personas contratadas a honorarios por el FOSIS, de conformidad a la jurisprudencia del órgano contralor, estos atendido el carácter de servidores estatales, deben observar las normas que resguardan y consagran el deber de probidad administrativa.

19.1 Supervisión de los proyectos

La supervisión se realiza por FOSIS a través de un profesional o técnico asignado para cada proyecto. Se define institucionalmente como un proceso de apoyo y control, cuyo objetivo principal es contribuir a asegurar la correcta ejecución del proyecto conforme los instrumentos y diseño programático.

Sus objetivos específicos son:

- a. Velar por el cumplimiento del plan de actividades y de las adaptaciones aprobadas.
- b. Aprobar las modificaciones en el ámbito de su responsabilidad, según lo establecido en las mismas bases.
- c. Velar por el logro de los productos definidos.
- d. Apoyar la ejecución del proyecto.
- e. Cautelar el buen uso de los recursos asignados.
- f. Asegurar que la intervención se realice conforme a lo comprometido en las bases, el proyecto adjudicado, el contrato, sus anexos y las normativas que rigen la correspondiente convocatoria.
- g. Exigir las adaptaciones para la correcta ejecución del proyecto.

El proyecto será supervisado por el FOSIS durante todo el desarrollo del mismo a través de todos los medios que según las condiciones pueda utilizar. El ejecutor tiene la obligación de dar todas las facilidades para el cumplimiento de la labor de supervisión, así como de proveer los informes parciales y finales que el FOSIS le solicite. Los informes de supervisión serán los que determinarán la continuidad del proyecto



y la procedencia de cada uno de los desembolsos a entregar al ejecutor. Quienes realicen la supervisión tienen la obligación de evaluar la ejecución del proyecto.

La evaluación de cada uno de los proyectos ejecutados por un ejecutor intermediario es un insumo relevante de la evaluación de desempeño de los ejecutores y que es materia de la evaluación ex ante.

La permanencia del equipo aprobado es materia de evaluación del desempeño del ejecutor, por lo que la situación normal es que el recurso humano aprobado en la contratación se mantenga durante toda la ejecución.

No obstante, durante la ejecución, en casos debidamente justificados, ya sea por requerimiento del FOSIS o del ejecutor, se podrá autorizar el cambio del (los) profesional (es), por una persona(s) que cumpla (n) los requisitos establecidos por FOSIS para el(los) reemplazo(s).

Para proceder en este caso, el ejecutor deberá presentar a la persona que supervisa el proyecto, una solicitud por escrito, indicando claramente las razones por las que requiere el cambio del recurso humano. Esta solicitud será evaluada en su mérito y pertinencia por FOSIS y aprobada, si corresponde, mediante resolución.

Los requisitos necesarios para autorizar el cambio en esta etapa son los siguientes:

- Carta de renuncia de la persona que debe ser reemplazada, u otro medio que acredite el término del contrato.
- Verificar que la persona que reemplaza tiene disponibilidad horaria.
- Fundamentación por parte del ejecutor del cambio.
- Currículo vitae.
- Fundamentación por parte del FOSIS de la autorización del cambio.
- Carta aceptación del cargo de la persona que reemplaza.

Las renuncias presentadas por los profesionales y/o técnicos del equipo de trabajo, inhabilitará al Ejecutor para incorporar al mismo profesional y/o técnico en otro proyecto en ejecución contratado con FOSIS Región de la Araucanía, durante el período de 30 días corridos. No incluye a quienes desempeñan el rol de cuidado infantil.

En relación con la contratación del equipo, el ejecutor deberá hacer llegar al FOSIS copia de los contratos de trabajo y honorarios, dependiendo de la naturaleza del vínculo, lo que será exigible para autorizar gastos de recurso humano, lo cual debe ser integrado en la rendición de gastos que corresponda de acuerdo con la función desarrollada para cada rol en el proyecto.

20. Ampliación de presupuesto

Para el caso que, realizada la adjudicación de un territorio, surgieran nuevos recursos para atender a nuevas potenciales personas usuarias/hogares/territorio no incluidas en el proyecto original del ejecutor intermediario, el FOSIS podrá, excepcionalmente y por una sola vez, ofrecerle a un ejecutor que se encuentre con sus rendiciones al día, aumentar el monto del contrato hasta por un **30%** de éste.

En el evento que el ejecutor intermediario acepte un aumento de recursos, deberá:



- Realizar una segunda “Planificación de actividades del proyecto”, para la cobertura que se amplía, asegurando que las actividades, los tiempos y la calidad de los productos ofrecidos a las personas usuarias permitan el logro de los objetivos del programa.
- Aumentar la garantía destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato original más su incremento y extender su vigencia hasta 30 días posteriores a la nueva fecha establecida para el término del contrato.
- En el caso de la garantía de anticipo su extensión de vigencia deberá aplicarse en caso de que la ampliación de cobertura implique ampliación de la duración del contrato.

21. Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor

Durante esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas y reintegros, en el caso que proceda.
- Verificadores finales, detallados en el punto 5.3. “Etapas” en los Aspectos Técnicos de las presentes bases.
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.

22. Cierre administrativo del proyecto

El proceso de cierre administrativo de proyectos se desarrolla con los verificadores finales ya entregados por parte del ejecutor al encargado(a) de la supervisión del proyecto por parte del FOSIS, quien deberá revisar y aprobar la documentación para su revisión final por parte del Servicio, los verificadores finales podrán entregarse en formato digital. Situaciones excepcionales están identificadas en el Anexo N° 3 “Rendición de cuentas”.

El FOSIS, al revisar la documentación, podrá aprobarla o formular observaciones. En este último caso el ejecutor tendrá hasta 7 días para subsanarlas, desde su recepción, pudiendo solicitar fundadamente una prórroga a dicho plazo.

En caso de que el ejecutor no subsanare las observaciones formuladas por el FOSIS, este último podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de otras sanciones que el FOSIS determine aplicar en ejercicio de sus atribuciones.

En la medida que la documentación cumpla con los requisitos establecidos por el FOSIS, se deberá declarar formalmente la conformidad institucional de los verificadores comprometidos en el contrato mediante Resolución del Servicio, y se procederá a la devolución de las garantías constituidas por el ejecutor.

Desde la entrega de los verificadores finales por parte del ejecutor, FOSIS dispone de hasta 60 días para hacer el cierre administrativo, incluyendo dentro de este plazo, la emisión de la resolución de término del proyecto.

La garantía de fiel cumplimiento deberá tener una vigencia de al menos 30 días contados desde la fecha de término del contrato. Cumplido este plazo el ejecutor deberá concurrir al FOSIS y solicitar la devolución de la respectiva garantía.

23. Evaluación de desempeño del ejecutor

La ejecución de los proyectos es evaluada por FOSIS y sus resultados son insumos para la calificación del ejecutor. Contempla materias tales como: que los productos entregados sean de la calidad y cantidad



definidos en el proyecto adjudicado o en las bases de licitación; cumplimiento de los plazos; cobertura; rendiciones en el plazo; mantención del equipo humano comprometido, entre otras.

La evaluación de estas materias permite al FOSIS calificar el desempeño del ejecutor.

Esta calificación es determinante en los procesos de postulación a licitaciones del FOSIS.

Al término del contrato, FOSIS informará al ejecutor, el resultado de la evaluación de desempeño. Lo anterior, sin perjuicio que durante la ejecución se realicen reuniones de retroalimentación.

24. Sanciones e incumplimientos

Si durante la ejecución del contrato surgieran desacuerdos entre las partes que pongan en peligro el cumplimiento de los productos y metas del mismo o, sobre el destino de los fondos aportados por el FOSIS, estos deberán ser resueltos de común acuerdo.

24.1 Término anticipado

En caso de que no fuere posible llegar a una solución conveniente, el FOSIS, se reserva el derecho de reconsiderar el financiamiento y de poner término unilateral y anticipado al contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, el FOSIS podrá poner término unilateral y anticipado al contrato si:

- El ejecutor no cumple las obligaciones contraídas en el contrato.
- El ejecutor no cumple con lo establecido en las presentes bases de licitación.

En estos casos, sin perjuicio de las medidas administrativas y legales que correspondan, el FOSIS ejecutará las garantías constituidas para el proyecto y solicitará la eliminación del ejecutor del Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS.



BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS

1. Presentación

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un servicio relacionado del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuya misión es “contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género”.

Para cumplir con su misión, el FOSIS implementa programas que apoyan a quienes quieren emprender y fomenta la asociatividad y los ecosistemas de colaboración con otras instituciones. Se entregan herramientas para fortalecer la calidad de vida de hogares y de comunidades y se aporta al mejoramiento de la vivienda y entorno. Además, implementa el programa Familias, que entrega acompañamiento integral a familias en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad social, estrategia que se desarrolla con los gobiernos locales.

En este contexto, sus líneas de intervención se articulan en torno a dos objetivos principales. El primero es potenciar la generación autónoma de ingresos para facilitar el acceso a oportunidades que les permitan a personas en situación de pobreza o vulnerabilidad superar dicha condición. El segundo, es el fortalecimiento y desarrollo de habilidades para la vida de hogares y comunidades, como un factor estratégico para la superación de la vulnerabilidad y pobreza desde su multidimensionalidad.

Estas bases regulan los aspectos técnicos y administrativos de los proyectos que se implementarán durante el año 2024. De permitirse, según las mismas bases, adaptaciones a sus etapas, actividades, plazos, verificadores y/o presupuestos, se debe contar con la autorización de la persona que supervisa el proyecto —Agente de Desarrollo Local, supervisor/a o quien el FOSIS determine— durante la ejecución, y respetar todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondientes.

En el marco de la misión institucional señalada, el programa Emprendamos, bajo el cual se implementan como una de sus líneas las ferias de emprendimiento, tiene como eje de intervención apoyar a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad con el objeto de aportar al mejoramiento de sus condiciones de vida a través del fortalecimiento de iniciativas económicas independientes en desarrollo.

En el contexto de dicho programa, el FOSIS incluye dentro de su oferta programática la implementación de Ferias de Emprendimiento.

En el caso de ser presenciales, estas ferias se ubican en lugares estratégicos, con el claro objetivo de generar espacios de comercialización⁵, aportar al fortalecimiento de redes y, en el mediano plazo, al aumento de los ingresos de las personas usuarias que han sido apoyadas por programas del FOSIS. En el caso de ser ferias virtuales, estas se desarrollan tomando como base la plataforma Vitrina FOSIS que el Servicio pone a disposición u otra que cumpla con los mismos fines según sea indicado por el FOSIS. Esta plataforma opera también como feria espejo⁶ cuando la actividad se realiza de manera presencial.

⁵ Entendido como aquellas actividades o acciones que se realizan para vender un producto, bien o servicio.

⁶ Se entiende como feria espejo a una feria digital complementaria a una feria presencial. Esta se activa en paralelo a ferias presenciales (como espejo de estas por redes sociales) y en ella pueden participar todas o parte de las personas usuarias de un proyecto de ferias. Lo óptimo es que se extienda algunos días antes y algunos días después de las ferias presenciales, contemplando durante ese periodo el desarrollo de la feria presencial. En caso de coincidir con un evento nacional, se deben sumar a este, siguiendo las orientaciones que el FOSIS indique.



De manera adicional a las ferias, se pueden desarrollar actividades complementarias tales como rondas de negocios, seminarios u otras, lo cual puede ser requerido en las presentes bases o propuesto por el ejecutor.

Además de ser una herramienta programática que busca cumplir los objetivos indicados en las presentes bases de licitación, las ferias en cualquiera de sus modalidades y las actividades complementarias, si corresponde, pueden constituir un evento comunicacional que permita visibilizar los logros alcanzados por las personas participantes de sus proyectos de emprendimiento.

2. Compromiso con la profundización de la transversalización de la perspectiva de género y la erradicación de todas las formas de violencia contra las mujeres/violencia de género en todos los contextos

La transversalización de la perspectiva de género permite abordar estrategias conducentes a la erradicación de todas las formas de violencia contra las mujeres, lo que implica un desafío muy relevante y necesario de asumir como agentes del Estado. En este contexto, los equipos ejecutores y quienes participan de los proyectos, generar una cercanía muy importante con las usuarias, lo que nos resulta fundamental contar con profesionales y equipos que asuman el compromiso de comunicar situaciones de posibles casos de violencia que requieran un análisis y derivación a la red e institucionalidad que permita un abordaje integral de la violencia.

Para el año 2024 FOSIS asume los siguientes desafíos y compromisos en materia de género:

- Disponer del **“Protocolo de Acción ante casos de violencia contra las mujeres”** para los equipos ejecutores. Dada la cercanía de los ejecutores las personas usuarias de programas, el ejecutor tiene un rol clave en la detección oportuna, la prevención de la violencia y en la adecuada derivación de casos que se pesquisen durante la intervención.
- Disponer y apoyar en la implementación del **“Manual de comunicación de lenguaje no sexista”**, que deberá ser utilizado en todas las instancias que el ejecutor convoque a personas usuarias.
- Disponer e implementar de un **espacio formativo en materia de Igualdad de Género y Diversidad**, a través del medio que FOSIS señale. El equipo ejecutor podrá participar en las instancias que le sean convocadas por FOSIS, a través de la plataforma de capacitaciones del FOSIS.

Estas instancias formativas en Género y Diversidad, considera que sean aplicadas al quehacer de los equipos ejecutores. Se solicita a los equipos ejecutores su disponibilidad y la participación de dichos espacios, en la medida que sea requerido y posible.

3. Objetivos.

3.1. Objetivo general.

Generar espacios de comercialización (presenciales y/o virtuales) de productos y servicios de las personas usuarias del FOSIS, que permitan potenciar la generación y fortalecimiento de redes y acceso a oportunidades de mercado, a través de las Ferias de Emprendimiento y actividades relacionadas cuando corresponda.

3.2. Objetivos específicos.



- Aportar a la reducción de brechas en temas de acceso a mercados y oportunidades de negocio, generando espacios de conexión con redes de comercialización tanto físicas como virtuales que les permitan potenciar sus canales de venta de manera permanente.
- Fortalecer capacidades asociadas temas de comercialización de las personas usuarias de programas de emprendimiento del FOSIS.

El cumplimiento de los objetivos anteriormente mencionados se busca a través de la entrega de servicios de capacitación, asesoría y financiamiento, junto con otras acciones necesarias para la adecuada realización de la/s feria/s en cualquiera de sus modalidades (infraestructura y equipamiento, seguridad, traslado de participantes; preparación de la plataforma virtual; difusión, entre otras) y de actividades complementarias, si corresponde, que se detallan en el punto “Etapas”, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación y en el anexo “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de ferias de emprendimiento”.

4. Población objetivo

La población objetivo para la presente licitación, la componen aquellas personas que cumplen con las condiciones y requisitos definidos por el equipo regional para este programa siendo los básicos, los siguientes:

- Mayores de 18 años.
 - Que residan en los territorios en que el FOSIS está focalizando su intervención (ver punto “Focalización y distribución de la oferta”, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación)
 - Cuya situación ocupacional sea ocupado u ocupado precario, en ambos casos independiente.
 - Que tengan una actividad económica independiente en funcionamiento.
 - Con características socioeconómicas de pobreza y/o vulnerabilidad, priorizando según tramo del Registro Social de Hogares en el 60% más vulnerable o en casos previamente justificados y aprobados por la respectiva dirección regional, según presencia de algún tipo de vulnerabilidad específica, contando con el verificador que el FOSIS defina para tales efectos. Excepción a esta condición la constituyen “emprendedores ancla” que sean parte de las personas usuarias de los proyectos, en caso de que la dirección regional los contemple.
1. Que hayan participado anteriormente, en un plazo no superior a **6 años** y/o estén participando de programas de emprendimiento y/o empleabilidad del FOSIS. Excepcionalmente podrían aceptarse personas usuarias de otras líneas programáticas, tales como Habilitación Social, INNOVA, FNDR u otras, siempre que cuenten con una actividad económica independiente en funcionamiento y cumplan con el resto de las condiciones definidas para su participación. Excepcionalmente también se eximen de la participación previa aquellas personas que sean consideradas “emprendedores ancla”, en caso de que la dirección regional los contemple, provenientes de programas de otras instituciones o que hayan participado de programas de otras instituciones vinculadas al emprendimiento.
 2. Usuarios(as) **no pueden repetir su participación** más de dos veces en proyectos Emprendamos Ferias de Emprendimiento Regular.
 3. “Emprendedores ancla”: se podrá contar con hasta un 15% de la cobertura total del proyecto con los llamados “emprendedores ancla” que son personas llamativas por sus emprendimientos, atractivos



para los clientes y que eventualmente ya hubieran participado de otras ferias más de dos veces o que no sean o hayan sido personas usuarias de FOSIS. Pueden exceptuarse de la condición de pertenencia al tramo del 60% del RSH con un informe que respalde su condición de “emprendedor ancla”, como también de las participaciones previas en el FOSIS.

Pueden participar también organizaciones productivas, representadas por quienes ellas mismas definan, siempre que la agrupación haya participado del programa Yo Emprendo/ Emprendamos Grupal, Yo Emprendo en Comunidad o Yo Emprendo / Emprendamos Grupal Autogestionado (versiones regular o FNDR), fondo INNOVA u otros con foco grupal del FOSIS en un plazo no superior a **6 años** y que actualmente cuenten con una actividad económica en funcionamiento. En caso de incorporar grupos y/o representantes de estos, la cobertura se considera como uno. Es decir, el grupo sería asimilado con un participante y contabilizado así en la cobertura y dispondrá de un puesto (feria presencial) o un cupo (feria virtual) como agrupación, salvo que las condiciones de participación requieran de más de un módulo o cupo, respectivamente. Pueden participar también personas usuarias de proyectos vinculados a convenios vigentes.

Para efecto de las presentes bases de licitación, se entiende por personas usuarias a las personas u organizaciones (sus representantes) que participen del programa indistintamente.

5. Descripción del programa

La feria de emprendimiento y las actividades complementarias, si corresponde, en cualquiera de sus modalidades, organizan sus actividades y productos esperados en torno a la entrega de un servicio integral que implica poner a disposición de las personas usuarias seleccionadas un espacio de intercambio y difusión de sus actividades económicas que les permita aprovechar una o más instancias masivas de comercialización y acceso a oportunidades comerciales que, en condiciones de trabajo regulares y de manera individual, no tienen.

En caso de realizarse la feria de manera presencial se contempla la producción integral de la actividad por parte del ejecutor en un lugar de alta visibilidad pública de la región, provincia o comuna en que se realice, gestionando el emplazamiento con apoyo del FOSIS. En este caso la infraestructura requerida debe estar completamente montada, con estructuras, gráficas y expositores instalados, en el día y horario acordado con el FOSIS. El ejecutor debe, del mismo modo, desinstalar la infraestructura dentro del día y horario autorizado y pactado con el FOSIS.

En caso de realizarse la feria de manera virtual (sea como feria espejo o 100% virtual) el FOSIS pone a disposición del ejecutor una plataforma (sea propia o de un tercero derivado por el FOSIS) que permite el desarrollo de las ferias regionales bajo esta modalidad. En caso de que la actividad regional coincida con una feria virtual de carácter nacional (CyberFOSIS Cyber Invierno, Fonda FOSIS o CyberFOSIS Navidad u otra similar), deberá entonces incorporarse a la iniciativa nacional, manteniendo todas las acciones regionales de apoyo y difusión previstas de igual modo. En este contexto virtual, la producción de la actividad es de responsabilidad del equipo ejecutor, con apoyo de la contraparte correspondiente de FOSIS para al uso de la plataforma señalada. Esta instancia requiere de un fuerte **trabajo de coordinación previo con FOSIS central, el cual debe iniciarse al menos con un mes de anticipación a la fecha en que se haya planificado del desarrollo de la feria** para que la plataforma pueda operar en condiciones adecuadas. Para el uso de esta plataforma el FOSIS pone a disposición del ejecutor contratado un documento con orientaciones e instrucciones para su uso.



Bajo cualquier modalidad, el ejecutor debe tener la capacidad de organizar lo solicitado y contar con el equipo humano necesario, para llevar a cabo todas las actividades asociadas, según se define en las presentes bases de licitación.

Para el caso de las actividades de preparación de la feria (proceso de formación, compra y asesoría y gestiones varias para su realización) su forma de ejecución se define en los siguientes puntos, sin perjuicio de que durante la ejecución pudieran sufrir modificaciones en relación con la modalidad en que se implementen.

Para efectos de la presente licitación se contempla el desarrollo de las siguientes actividades de manera específica ⁷:

- Feria de emprendimiento presencial en fecha y lugar por definir, con feria espejo virtual.
- Actividades de formación, asesoría y compra en modalidad presencial.
(Fechas de realización y espacios físicos, cuando corresponda serán definidas una vez adjudicadas las propuestas)
- Se contempla una feria regional en la comuna de Temuco y la participación en la feria de Gorbea, organizada por el Municipio de esa comuna. La sumatoria de la cobertura de ambas ferias corresponde a la cobertura total del proyecto.

5.1 Estrategia

La estrategia de intervención se estructura a través de etapas y actividades que entregan servicios específicos, los que, en forma articulada, permiten adecuarse a las necesidades de las personas participantes y responder a sus requerimientos.

El proceso de ejecución del programa se inicia con la definición de las personas usuarias que formarán parte del proyecto. Una vez contactadas y confirmadas, se comienza la ejecución de las acciones planificadas que permitan preparar a las personas usuarias para la actividad, generar las condiciones de desarrollo de la o las ferias propiamente tal y de las actividades complementarias, si corresponde. Luego de cumplidas todas las actividades comprometidas, se cierra el proceso con la entrega de verificadores finales asociados al proyecto.

El desarrollo de los servicios y sus correspondientes actividades no necesariamente es lineal, sino que se traslapan en su ejecución para una mejor gestión y complementariedad de estos, dadas las características de esta intervención.

La metodología con que se aplique la estrategia podrá variar en modalidad, tiempo y estructura en la medida que se requiera, según se implemente el programa en condiciones de alta ruralidad, zonas aisladas, según perfiles específicos excepcionales de personas usuarias, rubros y ámbitos institucionales que lo ameriten. Ello, siempre y cuando se respete el estándar de calidad del servicio, objetivos y resultados esperados, así como lo comprometido con los participantes y FOSIS al inicio de cada proyecto. Cualquier ajuste se debe consensuar a nivel regional y con la persona encargada del programa en el FOSIS central.

⁷ En caso de haber licitado una feria presencial pero que finalmente se adecúa a virtual durante la ejecución, el presupuesto debe ser redistribuido en beneficio de las personas usuarias (aumento de capital semilla, horas de capacitación o asesoría, entre otras) considerando el menor costo que implica el desarrollo de una feria bajo dicha modalidad al no tener que contar con infraestructura.



En caso de aplicar modalidad remota se debe hacer un levantamiento previo respecto de la disponibilidad de conexión de las personas usuarias: forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros. Una vez conocida la situación por persona se define la forma de contacto con cada uno y la forma de trabajo a distancia para las acciones de formación y asesoría.

En cuanto a la modalidad de ejecución los servicios podrán desarrollarse, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS.

5.2 Componentes

La línea de trabajo en ferias implica el desarrollo de tres componentes y sus servicios asociados de capacitación, asesoría y financiamiento; sin embargo, tienen una forma de organización propia dada la naturaleza de la intervención que difiere de otras líneas vinculadas al programa Emprendamos. El detalle de implementación y la organización de estos y otros servicios necesarios para el desarrollo del proyecto se entrega en el punto "Etapas".

Los componentes que se detallan son:

4. Componente 1 - Capacitación.
5. Componente 2 - Asesoría.
6. Componente 3 - Financiamiento.

Formalización y autorización sanitaria: se debe también orientar la acción de los programas de emprendimiento a la promoción de la formalización y obtención de permisos correspondientes (ante el SII, municipalidad y/o autoridad sanitaria según sea el caso) de los negocios, en el entendido de que la estabilización de negocios formalizados es un pilar en el camino hacia la autonomía económica definitiva. En ese contexto los ejecutores deben reforzar acciones informativas que se orienten a dichas temáticas, así como también procesos de asesoría donde este tema pueda ser un foco relevante. Lo anterior reforzando la lógica de promover la autonomía y crecimiento de los emprendimientos apoyados por el FOSIS, con el objeto también de acceder a nuevos mercados y opciones que les permitan consolidarse.

5.2.1. Componente 1 - Capacitación.

Los talleres de capacitación incluidos en este componente tienen como finalidad, en términos generales, entregar a las personas usuarias herramientas que les permitan prepararse y contar con las condiciones y conocimientos mínimos para participar de la(s) feria(s) y actividades complementarias si corresponde, en cualquiera de sus modalidades.

El ejecutor debe implementar los talleres según lo requerido en las presentes bases de licitación.

Además de los talleres de capacitación, el Ejecutor deberá llevar a cabo un taller de inicio, de acuerdo a lo indicado en el punto 5.3. Etapas - Etapa 2 - Desarrollo de actividades con personas usuarias.

El o los servicio(s) asociado(s) al componente, para este proyecto, son:

Modalidad presencial:

Los temas que se deben considerar para el desarrollo de las capacitaciones son:



- Plan de ventas para la feria: definir metas de venta y acciones para lograrlas.
- Comercio digital y marketing digital: uso de redes sociales, generación de fanpage u otras en Instagram, Facebook u otras; gestión de las mismas, etc.
- Manejo de stock: cómo estimar stock para ventas, cuidados logística, etc.
- Fijación de precios: fijar precios adecuados al mercado y costos de los productos/ servicios.
- Técnicas de venta: cómo atender al cliente (presencial y por redes sociales), captar y atender su interés, servicios post venta.
- Embalajes y empaque; envases adecuados, llamativos; formas adecuadas de despacho y entrega, etc.
- Desarrollo de imagen del producto o servicio: logo, nombre, imagen en internet.
- Gestión de despacho de productos: cotización, tiempos, pagos, logística.

Características de los talleres.

- Es fundamental que la metodología sea práctica y permita la entrega de herramientas concretas y tips asociados a cada temática.
- Llevar ejemplos, casos de pares, desarrollar juegos de rol, ejercitar técnicas en espacios de “ensayo”.
- Ser concretos y acotados a los temas abordados.

Se debe considerar un mínimo de 8 horas totales de taller, con un número de 10 y 25 personas por grupo.

Los contenidos de los talleres, su calendarización y los lugares donde se realizarán, deberán ser presentados a FOSIS para su aprobación, con al menos una semana de anticipación. También se deberá especificar claramente:

- Los materiales que se entregarán a los/as usuarios (carpetas, lápices, cuadernos, guías, fotocopias, etc.), los cuales deberán ser de buena calidad, y deberán tener relación con el presupuesto solicitado en el subítem “Materiales de trabajo de los/as usuarios/as”.
- La alimentación que se proveerá, tanto a los/as niños, si los hubiere, como a los adultos, en los talleres planificados. FOSIS supervisará la calidad y cantidad de la misma, debiendo considerar sólo comida saludable y no la denominada “comida chatarra” (pizzas, completos, papas fritas, bebidas de fantasía azucaradas, etc.).
- Si corresponde, se deberá realizar devolución de pasajes a los/as usuarios/as que incurran en gastos de traslado.
- De requerirse, también deberá estar disponible el servicio de cuidado infantil.
- FOSIS podrá realizar una inspección ocular al recinto donde se llevará a cabo la capacitación, de manera previa al inicio de los talleres.
- El Ejecutor no podrá dar inicio a los mismos sin contar con la autorización formal del FOSIS.

De acuerdo con lo anterior y antes de iniciar el proceso de talleres, el Ejecutor deberá presentar una propuesta, donde señalará la metodología para abordar esta modalidad de trabajo, sobre todo en lo que dice relación con la conformación de los grupos y el número de integrantes por grupo. En todo caso, deberá privilegiarse el trabajo en grupos pequeños, de **10-25 personas**.



Modalidad remota:

Aquella en que las actividades del programa, siempre bajo situaciones especiales a evaluar por FOSIS, de fuerza mayor o de lejanía geográfica, se desarrollen de manera remota o virtual, se deberá considerar lo siguiente:

- Aplicar diagnóstico de conectividad, y en función de los resultados, definir la forma de trabajo más óptima para desarrollar las actividades, siempre resguardando el cumplimiento de los objetivos de la capacitación y los temas a trabajar.
- Durante la ejecución del proyecto, y dependiendo de la etapa del mismo, se revisará caso a caso la situación de cada usuario/a, para identificar los casos excepcionales y definir la forma más óptima de atenderlos, según su realidad, teniendo presente que se debe privilegiar siempre la modalidad de trabajo presencial.

5.2.2. Componente 2 - Asesoría.

La asesoría tiene como finalidad entregar apoyo en elementos concretos y prácticos que permitan que las personas usuarias lleguen en condiciones óptimas a la(s) feria(s) y actividades complementarias si corresponde, en cualquiera de sus modalidades, con foco en el desarrollo de habilidades comerciales, presentación de sus productos y/o servicios, manejo de stock y otros elementos necesarios para una adecuada participación en ella. Cabe señalar que parte de este componente es el **apoyo a las personas usuarias durante el desarrollo de las ferias en cualquiera de sus modalidades y actividades complementarias**, si corresponde, con el fin de brindar ayuda si fuera necesario en la gestión de ventas, temas logísticos, dudas, gestiones o inconvenientes que las personas usuarias podrían tener durante el desarrollo de la actividad de manera que no pierdan oportunidades y logren un buen desempeño. Considerando lo anterior las horas de asesoría deben contemplar y distribuirse antes (preparación para la actividad), durante (apoyo en caso de ser necesario) y después de la feria (asesoría grupal con el fin de evaluar la actividad). Asimismo, debe incorporar las gestiones de apoyo necesarias para la **apertura de al menos un nuevo espacio de comercialización ya sea físico o virtual, lo cual es considerado un producto final de este proyecto con su respectivo verificador, según corresponda** (entrega a consignación en un nuevo local, un nuevo cliente permanente, registro en un Marketplace, etc.)

El ejecutor debe implementar la asesoría según lo requerido en las presentes bases de licitación.

El proceso de asesoría se enfoca en desarrollar de manera individual y práctica aquellas herramientas que sean las más relevantes para dejar en óptimas condiciones a las personas usuarias para su participación en la feria, teniendo un empaque adecuado, presencia en redes sociales, plan de ventas para la feria (metas de venta por día), entre otras acciones pertinentes.

De igual forma, será parte de la asesoría el monitoreo permanente de los/as usuarios/as durante el transcurso de la feria espejo, para ir orientando la mejora en la presentación de sus emprendimientos y lograr un aumento de las ventas.

En este componente es donde debe considerarse el apoyo también en la gestión de vinculaciones que dejen a los participantes vinculados con nuevos espacios de comercialización sean presenciales o virtuales. Ejemplos: entrega a consignación en un nuevo local, un nuevo cliente permanente, registro en un Marketplace, etc.

El o los servicio(s) asociado(s) al componente, para este proyecto, son:



Modalidad presencial:

Los temas por abordar en la asesoría son:

- Elaboración del plan de financiamiento.
- Comercialización digital y marketing digital: uso de redes sociales, generación de fanpage u otras en Instagram, Facebook u otras; gestión de las mismas, etc.
- Embalajes y empaque; envases adecuados, llamativos; formas adecuadas de despacho y entrega, etc.
- Gestión de despacho de productos: cotización, tiempos, pagos, logística.
- Presentación de los emprendimientos para la feria espejo.

Es fundamental en este proceso dejar a los participantes vinculados con nuevos espacios de comercialización sean presenciales o virtuales.

Se debe considerar un mínimo de 6 horas de asesoría individual, para abordar, entre otros temas, la elaboración del plan de financiamiento.

- Excepcionalmente y si las condiciones lo permiten, se podrá trabajar en grupos pequeños, de no más de 5 personas. Para ello, se deberá contar con la autorización previa de FOSIS.
- En el caso de las asesorías grupales, se deberá considerar, en caso que corresponda, alimentación, devolución de pasajes a los/as usuarios/as que incurran en gastos de traslado y servicio de cuidado infantil.
- El número de visitas a realizar y su periodicidad deberán ser acordados con los/as usuarios/as, velando porque se complete el total de las horas de asesoría requeridas por persona.

De acuerdo con lo anterior y antes de iniciar el proceso de asesoría, el Ejecutor deberá presentar una propuesta metodológica, donde señalará como abordará esta modalidad de trabajo.

Modalidad remota:

Aquella en que las actividades del programa, siempre bajo situaciones especiales a evaluar por FOSIS, de fuerza mayor o de lejanía geográfica, se desarrollen de manera remota o virtual, se deberá considerar lo siguiente:

- Aplicar diagnóstico de conectividad, y en función de los resultados, definir la forma de trabajo más óptima para desarrollar las actividades, siempre resguardando el cumplimiento de los objetivos de la capacitación y los temas a trabajar.
- Durante la ejecución del proyecto, y dependiendo de la etapa del mismo, se revisará caso a caso la situación de cada usuario/a, para identificar los casos excepcionales y definir la forma más óptima de atenderlos, según su realidad, teniendo presente que se debe privilegiar siempre la modalidad de trabajo presencial.

5.2.3. Componente 3 - Financiamiento.

Este componente debe ejecutarse combinadamente con los de capacitación y asesoría, de manera que estos recursos aporten en términos concretos a la preparación y presentación de las personas usuarias en la(s) feria(s) y actividades complementarias si corresponde, cualquiera sea su modalidad de implementación.

Dado el foco en la comercialización de estos proyectos el énfasis en la compra está en el financiamiento de elementos que contribuyan a la preparación adecuada de las personas usuarias de manera que



cuenten con todo lo necesario para su participación en la feria y actividades complementarias, si corresponde, sea cual sea su modalidad: insumos o material de trabajo para contar con stock, dispositivos de pago con tarjeta (POS), empaques y embalajes, tarjetas de presentación, servicio de fotografías para redes sociales, catálogos virtuales, trámites y certificados u otros que se estimen necesarios para los fines ya señalados. Solo con autorización previa de FOSIS se podría destinar parte del financiamiento a maquinarias o herramientas u otros que pudieran ser requeridos por las personas usuarias.

Como se señaló en los aspectos administrativos de las presentes bases, está la posibilidad de aumentar estos recursos bajo las condiciones indicadas en el punto correspondiente a recursos de inversión.

El monto de financiamiento para la presente licitación es de: **\$100.000 por usuario/a.**

El capital semilla se entregará una vez definido el plan de financiamiento individual para la feria.

Como RESULTADO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS y considerando la pertinencia de desarrollar técnicas para la comercialización sea presencial y/o digital, según el tipo de negocio, lo óptimo es que, terminado el desarrollo de los tres componentes, al menos un 90% de las personas participantes cuente con al menos uno de los productos indicados a continuación:

- Imagen del producto o servicio (desarrollo de marca, imagen corporativa, embalaje y empaques) (cuando corresponda).
- Páginas de marketing digital desarrolladas tales como Instagram, Facebook, etc. (cuando sea pertinente).
- Dispositivo para compras con tarjeta u otro tipo de equipamiento o plataforma vinculada a medios de pago presencial y on line que facilite el acceso e nuevas oportunidades (cuando corresponda).
- Plan de ventas para la feria y claridad en manejo de stock.
- Presentación de los emprendimientos para la feria espejo

Asimismo, al menos un **60%** de las personas participantes debe contar con un nuevo espacio de venta para el negocio ya sea físico o virtual. Será solicitado el respectivo verificador que dé cuenta de la apertura de este nuevo espacio. La fecha de inicio de actividad en dicho punto debe posterior al inicio del proyecto.

5.3. Etapas

La propuesta debe contemplar a lo menos lo señalado en el cuadro resumen que sigue a continuación considerando como parte del proceso de ejecución del proyecto las siguientes etapas, actividades, productos, verificadores y plazos mínimos y/o máximos. La ejecución total del proyecto no debe sobrepasar lo indicado en el punto "Datos generales del proyecto", de los aspectos administrativos del presente documento. Para el adecuado desarrollo del proyecto puede considerarse el traslape de actividades de manera de facilitar el logro de sus objetivos.

Está la posibilidad de implementar adaptaciones en la modalidad en que se desarrollan las actividades de cada etapa. Además, pueden modificarse tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan en ella, pudiendo estas sufrir adaptaciones, intercalarse o



traslaparse, previo acuerdo y autorización por parte del FOSIS y que no afecten la óptima ejecución del proyecto.

Las etapas de ejecución de un proyecto de esta línea son las siguientes:

- Etapa 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto.
- Etapa 2 - Desarrollo de actividades con personas usuarias.
- Etapa 3 - Entrega de verificadores finales.

Cabe recordar que las etapas y recuadros que ahora se presentan, siguen un orden lineal para ordenar la información. Sin embargo, como ya se planteó en párrafos anteriores tanto las etapas de formación, acompañamiento y financiamiento son etapas que se complementan entre sí, traslapándose para dar integralidad al proceso de intervención.

Etapa 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto.

Objetivo: contar con participantes seleccionados y/o definidos y con información de diagnóstico y/o línea de base levantada e ingresada al sistema informático correspondiente.

Plazo: Mes 1.

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
Actividad Nº1 Reunión de inicio del proyecto (FOSIS – ejecutor).	Ejecutor cuenta con listado de personas usuarias a contactar e instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa.	Acta de reunión de inicio validada ⁸ por ejecutor y FOSIS.	FOSIS
<ul style="list-style-type: none"> • Dar inicio formal a la ejecución. • Entregar y analizar listados entregados por FOSIS, según sea el caso, y documentos necesarios para la correcta ejecución de las actividades de la etapa. 			
Actividad Nº2 Contacto y/o visita en terreno para verificación de perfil, aplicación de Ficha de	Ficha de Registro – Feria de Emprendimiento - Línea de base u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e	Ficha de Registro – Feria de Emprendimiento - Línea de base u otro definido para el	Ejecutor

⁸ Respecto de la validación de la identidad, en los documentos que lo requieran, se entiende por validada, ya sea a través de clave única, firma digital en todas sus modalidades o cuando no sea posible por estos medios, a través de firma física.

<p>Registro - Feria de Emprendimiento - Línea de base u otro definido para el mismo fin por FOSIS e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes.</p>	<p>ingresada su información al sistema informático correspondiente.</p>	<p>mismo fin por FOSIS aplicada (formato).</p>	
	<p>Nómina final de participantes definida.</p>	<p>Certificado de ingreso de información a SNU.</p> <p>Informe que contenga información detallada de cada postulante preseleccionado, incluyendo fotografías de sus productos, como un insumo para la selección.</p> <p>Acta de sanción con nómina final de seleccionados.</p> <p>Cédula de identidad de usuarios/as seleccionados.</p> <p>Cartas renuncia, cuando corresponda.</p>	<p>FOSIS</p>

Establecer contacto con las personas usuarias, con base en listados proporcionados por FOSIS, con el objeto de:

- Informar a las personas participantes sobre el servicio que el FOSIS pone a su disposición en el proyecto, a través del ejecutor.
- Conocer disposición de las personas usuarias para participar en TODAS las actividades que implica la feria de emprendimiento y actividades complementarias cuando corresponda, lo que se expresa en aceptación o rechazo.
- Si la persona acepta participar se le aplica la Ficha de Registro – Feria de Emprendimiento - Línea de Base (u otro definido por FOSIS con el mismo fin), que será entregada por el FOSIS y se le invita a participar de una reunión o taller de inicio, en el cual se entrega información relevante para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proyecto y se firma el acta de compromiso.
- Si la persona no acepta participar, es indispensable que refleje su decisión en la misma ficha, en espacio asignado para ello, indicando los motivos de rechazo a la invitación, sin continuar con la entrevista.
- En caso de que con las entrevistas realizadas a las personas usuarias en esta etapa no se lograra la cobertura asignada al proyecto (producto de inadmisibilidad, rechazo o no ubicable) se debe avanzar en la lista de espera, si corresponde, o bien generar un nuevo listado o periodo de convocatoria especial, según se opte, para lograr la cobertura inicial comprometida.
- Una vez finalizados los contactos y/o visitas debe revisarse con FOSIS la nómina final de participantes, según la respuesta que se haya tenido durante el proceso por parte de los integrantes de la nómina inicial. Esta nómina debe ser validada por FOSIS junto con el ejecutor.

Actividad N°3 Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor) ⁹ .	Etapa evaluada y completada y recepción de los verificadores correspondientes.	Acta de reunión de cierre de etapa validada por ejecutor y FOSIS.	FOSIS
--	--	---	-------

- Dar cierre formal a la etapa.
- Revisar el cumplimiento de productos y verificadores de la etapa.

Consideraciones en caso de ejecución remota:

- Reuniones de inicio y cierre: estas actividades se pueden realizar por videoconferencia y/o video llamada o similar, dejando constancia de los temas tratados y acuerdos en acta, que luego se suscribe por las partes con firmas simples u otro mecanismo disponible. En este marco deberían seguirse las orientaciones que entregue el FOSIS para su operación.
- Contacto con participantes: esta actividad se puede realizar por videoconferencia, video llamada, llamada telefónica o similar, dejando constancia en instrumentos acordados con el FOSIS para ello y siguiendo las indicaciones entregadas por el FOSIS. En este caso es importante identificar en esta instancia las opciones de conectividad de los participantes, de manera de orientar luego la vía o las vías de trabajo que se utilizarán según los medios de que dispongan para ser contactados y desarrollar las actividades del proyecto.

⁹ La realización de estas reuniones son las mínimas de coordinación, por lo que, sin perjuicio de ello, se pueden realizar otras reuniones de coordinación.



La información de línea de base se puede ingresar de manera directa al sistema o dejar registro en papel o en una ficha en digital mientras se sostiene la conversación y luego ingresar al sistema.

- Debe resguardarse el cumplimiento de productos y verificadores comprometidos, con las consideraciones que FOSIS entregue para su adecuación a esta modalidad.

ETAPA 2 - Desarrollo de actividades con personas usuarias.

Objetivo: feria de emprendimiento y actividades complementarias, cuando corresponda, realizadas bajo la modalidad que se haya definido, y con la participación de las personas usuarias según corresponda¹⁰.

Plazo: Meses 2, 3 y 4

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
Actividad N°1 Reunión de inicio de la etapa (FOSIS – ejecutor).	Ejecutor cuenta con instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa.	Acta de reunión validada por ejecutor y FOSIS.	FOSIS.
<ul style="list-style-type: none"> • Dar inicio formal a la ejecución de las actividades correspondientes a la etapa. • Entregar documentos necesarios para la correcta ejecución de las actividades de la etapa 			
Actividad N°2 Realizar taller de inicio con participantes.	Taller realizado. Participantes cuentan con información respecto del proceso de ejecución del proyecto y comprometen su participación en las actividades que este implica.	Acta de compromiso validada por quienes corresponda (formato).	Ejecutor
Este taller debe ser informativo y motivacional , para lo cual se sugiere: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar una instancia de presentación de los participantes de manera lúdica, que permita generar un contexto de confianza (siempre que la cantidad de asistentes lo permita). 			

¹⁰ SOLO en el caso de las actividades complementarias podría existir la posibilidad de que no todas las personas usuarias del proyecto cumplieran con algunas condiciones específicas necesarias particularmente para la actividad a desarrollar, por lo que podría no participar de ella. Sin embargo, esta situación debe ser de conocimiento de todos los involucrados desde el inicio y debiera existir la posibilidad de reemplazar dicho servicio por alguno adecuado a las características de las personas y sus negocios o bien, reforzar en su entrega alguno de los otros servicios contemplados en el proyecto.

- Iniciar con un video de experiencias anteriores que ayuden a motivar a las personas usuarias; y/o con una persona invitada que motive a la participación y cuente su experiencia en otras ferias. También podría ser algún(a) emprendedor(a) u otra persona que cumpla de igual modo con el objetivo de incentivar y motivar a las personas usuarias a aprovechar esta instancia (importancia de saber vender, de generar oportunidades de mercado, redes de contacto; importancia en la presentación de un producto o servicio, u otros temas de interés). Debe ser alguien capaz de encantar y motivar a los participantes, promoviendo el compromiso con la actividad.
- Revisar aspectos operativos: presentar el proyecto, calendario de actividades asociadas, acordar formas y horarios de trabajo, resolver dudas u otros aspectos que sea necesario concordar entre FOSIS, el ejecutor y las personas usuarias.
- Firma del acta de compromiso referida a las acciones comprometidas en el proyecto. En caso de no ser posible por parte del participante en el taller mismo, debiera suscribirse, bajo la modalidad acordada con FOSIS y el ejecutor, en su reemplazo.
- Cerrar el taller repasando las próximas actividades (idealmente hacer llegar esa calendarización con las fechas clave y lugares y/o formas de encuentro, por alguna vía en acuerdo con los participantes).
- Es fundamental recalcar la importancia de participar de TODAS las actividades asociadas al proyecto sobre todo aquellas previas a la feria, de manera de garantizar una adecuada preparación.

Actividad N°3 Organización y desarrollo de actividades directas de preparación y apoyo a las personas usuarias (capacitación, asesoría y financiamiento).	Talleres y sesiones de asesoría realizados, según corresponda.	Registro de participantes o asistencia y de contenidos tratados en actividades de formación y asesoría.	Ejecutor.
	Participantes cuentan con conocimientos y herramientas como parte de su proceso de preparación previo a la feria.		
	Participantes cuentan con los bienes y servicios adquiridos con el financiamiento.	Plan de financiamiento validado y aprobado por FOSIS.	Ejecutor
		Acta de traspaso validada por quienes corresponda.	Ejecutor
Participantes cuentan con un nuevo espacio de comercialización.	Contrato, inscripción, o documento de acuerdo que dé cuenta de la existencia de este espacio, cuando corresponda.	Ejecutor	



	Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor.
	Plataforma de feria virtual operativa (cuando corresponda).		

Se contempla el desarrollo de los servicios según se detalló en el punto 5.2. "Componentes".

Se sugiere que el ejecutor, antes del taller de inicio, haga entrega de una planificación estimada del detalle de estas actividades, previo a su desarrollo para ser revisada y consensuada con la contraparte de FOSIS.

Estas actividades deben desarrollarse de manera previa a la(s) feria(s) y de las actividades complementarias si corresponde, y la participación en ellas es requisito para la participación en la(s) feria(s) misma(s). Se sugiere de igual modo dejar temas de capacitación y particularmente asesorías para ser abordados durante el desarrollo de la feria y actividades complementarias si corresponde, en cualquiera de sus modalidades, ya que podrían aportar a la entrega de herramientas concretas y sobre todo de apoyos durante el desarrollo de esta, cuando sea necesario, haciendo un trabajo de acompañamiento y aprendizaje importante con las personas usuarias. Esto debe ser acordado previamente con el FOSIS.

Capacitación:

- Según se detalla en el punto 5.2.1. "Componente 1: Capacitación".
- Se pueden traslapar con las asesorías.
- Idealmente las sesiones deben estar finalizadas antes de la feria, salvo que existan temas que sea pertinente de abordar en paralelo a su desarrollo particularmente bajo la modalidad de feria virtual.

Asesoría:

- Según se detalla en el punto 5.2.2. "Componente 2: Asesoría".
- Se pueden traslapar con la capacitación.
- Es importante considerar sesiones de asesoría previas a la(s) feria(s) y si fuera necesario durante, para dar apoyo y acompañar durante la ejecución de la feria y actividades complementarias sobre todo si son virtuales, por lo que en esos casos debieran considerarse horas de asesoría en dicho momento. Se sugiere hacer una asesoría de cierre y evaluación grupal.
- La elaboración del plan de financiamiento debe considerarse como parte de las horas de asesoría, previo trabajo que permita identificar la inversión más pertinente para estar en condiciones adecuadas de participar en la(s) feria(s), cualquiera sea su modalidad.

Financiamiento:

- Según se detalla en el punto 5.2.3. "Componente 3: Financiamiento".
- Requiere de la elaboración y validación previa del plan de financiamiento individual.
- Se debe realizar la compra de manera previa a la(s) feria(s).
- La inversión debe estar acorde a lo definido en el plan de financiamiento, en función de aportar a la persona usuaria en contar con las condiciones adecuadas para su participación en la(s) feria(s).

Tanto capacitaciones como asesorías deben enfocarse en entregar y poner en práctica elementos técnicos referidos a stock (manejo, calidad del producto, etc.), imagen del negocio, presentación, técnicas de ventas, fijación de precios, uso de redes sociales (fotografías, gestión, marketing), logística y gestión de despachos, formas de pago (POS, sistemas web, pago QR, entre otros) u otros que se estimen pertinentes y que están definidos en los puntos correspondientes.

En el caso específico de la presente convocatoria, se consideran como mínimas las actividades ya señaladas en el punto 5.2. "Componentes".

Si durante la ejecución del proyecto alguna persona usuaria desiste de participar del mismo, debe firmar una carta de renuncia al proyecto, señalando las razones que motivan su abandono. En caso de no querer firmar carta de renuncia o si no vuelve a ser ubicada, debe quedar registro en acta o en algún medio o documento que se acuerde con el FOSIS, de que se hicieron todas las acciones posibles por parte del ejecutor y requeridas por el FOSIS para ubicar a la persona, sin resultados.

<p>Actividad N°4 Organización y desarrollo de acciones de preparación para la feria de emprendimiento y actividades complementarias¹¹, si corresponde.</p>	<p>Permisos, arriendos, preparación de la plataforma virtual, pagos previos y/u otras acciones necesarias para el adecuado desarrollo de la feria y actividades complementarias si corresponde.</p>	<p>No aplica.</p>	<p>Ejecutor</p>
--	---	-------------------	-----------------

¹¹ Estas actividades relacionadas refieren a actividades complementarios a la feria misma tales como seminarios, rondas de negocios, charlas de instituciones aliadas u otras que den mayor fuerza a la feria misma en beneficio de sus participantes. NO refieren a formación, asesoría ni compras que son actividades propias del proyecto).



Se refiere al desarrollo de acciones previas a la(s) feria(s) y actividades complementarias, cuando corresponda, tales como: gestiones para traslados, alimentación y alojamiento de participantes; gestión de permisos (de espacio, municipales, impuestos, etc.) con énfasis en aquellos(as) que no estén formalizados(as); arriendos de infraestructura y equipamiento (montaje y desmontaje de feria), acciones de difusión, seguros de accidente para las personas usuarias del proyecto (durante los traslados y la realización del evento); contratación de servicios complementarios (locutor(a), aseo, seguridad, números artísticos y otros que desarrollarán sus funciones durante la feria), preparación de la plataforma virtual, cuando corresponda u otros necesarios.

Contempla asimismo las gestiones necesarias para el desarrollo de actividades complementarias cuando corresponda, tales como contacto y acuerdos con invitados o participantes en rondas de negocios, seminarios, exposición de otras ofertas relacionadas con el apoyo a emprendedores, u otras que se definan.

En el caso de ferias virtuales o espejo en plataforma indicada por el FOSIS, se contempla el desarrollo de acciones asociadas a la activación de la misma en coordinación con el FOSIS central tales como ingreso de datos de personas usuarias, activación de personas usuarias con participación previa, entre otras descritas en el Anexo N°1 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de ferias de emprendimiento".

En el caso específico de la presente convocatoria, se consideran como mínimas las siguientes actividades: Lo indicado en el Punto 3. "Financiamiento", de los Aspectos Administrativos de las bases, el Punto 7. "Condiciones de infraestructura" de los Aspectos Técnicos de las bases y en el Anexo N°1 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de ferias de emprendimiento 2024", de las presentes bases.

Actividad N°5 Organización y desarrollo de actividades propias de la feria de emprendimiento y actividades complementarias cuando corresponda	Feria de emprendimiento en cualquiera de sus modalidades, y actividades complementarias realizadas, cuando corresponda.	Registro de participación de personas usuarias en las actividades realizadas.	Ejecutor.
---	---	---	-----------

Se refiere a las actividades propias de la feria de emprendimiento, tales como actividad inaugural y/o de cierre, desarrollo de la feria misma, bajo cualquiera de sus modalidades, ruedas de negocio u otras actividades complementarias, shows o presentaciones artísticas durante la feria, seminarios, entre otras.

Es fundamental reforzar el llenado del reporte de ventas diarias, según formato entregado por FOSIS, para facilitar luego el registro de la misma en la Ficha de Registro – Ferias de Emprendimiento – Línea de salida.

En el caso específico de la presente convocatoria, se consideran como mínimas las siguientes actividades: Lo indicado en el Punto 3. “Financiamiento”, de los Aspectos Administrativos de las bases, el Punto 7. “Condiciones de infraestructura” de los Aspectos Técnicos de las bases y en el Anexo N°1 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de ferias de emprendimiento 2023”, de las presentes bases.

Actividad N°6 Levantamiento de información de cierre e ingreso de información de la Ficha de Registro – Feria de Emprendimiento – Línea de Salida a sistemas de información correspondientes.	Ficha de Registro – Feria de Emprendimiento - Línea de salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Ficha de Registro – Línea de salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor.
		Certificado de ingreso de información a SNU.	FOSIS.
Antes de finalizar la ejecución del proyecto, se debe completar de manera individual con cada persona usuaria, la Ficha de Registro – Feria de Emprendimiento - Línea de salida y luego ingresar su información al sistema informático correspondiente.			
Actividad N°7 Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor).	Etapa evaluada y completada la recepción de los correspondientes verificadores.	Acta de reunión de cierre de etapa firmada o validada por los participantes en la reunión.	FOSIS.

Consideraciones en caso de ejecución remota:

- Reuniones de inicio y cierre: estas actividades se pueden realizar por videoconferencia y/o video llamada o similar, dejando constancia de los temas tratados y acuerdos en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos (u otro medio que entre las partes se defina y esté validado como verificador) entre la persona coordinadora y la persona o ADL a cargo del proyecto.
- Aplicación de Ficha de Registro – Feria de Emprendimiento - Línea de salida: se puede realizar por videoconferencia, video llamada, llamada telefónica o similar, dejando constancia en instrumentos acordados con el FOSIS para ello. La información se puede ingresar de manera directa al sistema o



dejar registro en papel o en una ficha en digital mientras se sostiene la conversación y luego ingresar al sistema.

- Taller de inicio, talleres de formación y asesoría: contempla la posibilidad de desarrollar talleres y sesiones de asesoría en línea utilizando la plataforma más adecuada para ello y considerando las posibilidades de conexión de los participantes del proyecto procurando no excluir a nadie y definiendo los mecanismos para ello, de acuerdo con lo convenido entre la persona coordinadora y la persona o ADL a cargo del proyecto.

Para estas definiciones debe considerarse el levantamiento hecho en la primera etapa respecto de la disponibilidad de conexión de las personas usuarias, forma de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros.

Según dicho diagnóstico se define la modalidad de atención más adecuada y pertinente y la organización del grupo para el desarrollo de estas actividades. La asesoría debiera ser preferentemente individual salvo que la modalidad de trabajo no favorezca dicha opción, para lo cual debe presentarse opciones que deben ser consensuadas con la contraparte de FOSIS. Para la implementación de esta modalidad FOSIS pondrá a disposición orientaciones institucionales.

- Debe resguardarse el cumplimiento de productos y verificadores comprometidos, con las consideraciones que FOSIS entregue para su adecuación a esta modalidad.

Etapas 3 - Entrega de verificadores finales.

Objetivo: dar cierre al proyecto sin verificadores, acciones ni informes pendientes.

Plazo: Mes 5

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
Actividad N°1 Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.	Verificadores entregados a FOSIS según lo comprometido.	Oficio enviado por ejecutor a FOSIS timbrado por oficina de partes (presencial o virtual según corresponda) como recepcionado.y/o acta de supervisión validada por las partes en que se deja constancia de que no hay actividades, productos ni	Ejecutor o FOSIS, según corresponda.



		verificadores pendientes relacionados con el proyecto.	
--	--	--	--

Respecto de los verificadores, deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto y modalidades de ejecución implementadas.

Cronograma resumen del proceso de ejecución

<u>Etapa/Tiempo</u>	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5
Etapa 1: Selección/identificación de la población objetivo del proyecto.	X				
Etapa 2: Desarrollo de actividades con personas usuarias.		X	X	X	
Etapa 3: Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos.					X

6. Características del proponente.

Para contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades, el FOSIS requiere de la participación de sus colaboradores o ejecutores de modo de trabajar otorgando calidad y profesionalismo a los servicios que entrega. En esta misma línea, la institución busca fomentar que el proponente cuente con las siguientes características:

- **Compromiso en la superación de la pobreza – foco en las personas usuarias:** se espera que organismos colaboradores cuenten con personas con experiencia de trabajo en temáticas de pobreza y grupos vulnerables, de modo que su desafío sea la mejora significativa de la calidad de vida de las familias. Para esto, las intervenciones se deben estructurar en función de las particularidades del grupo objetivo (socioculturales, etarias y de género) desde una perspectiva integral, que considere su contexto social. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que las personas facilitadoras logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de las personas usuarias.
- **Articulación y complementariedad:** el desafío implica una mayor y mejor articulación de los colaboradores con actores del territorio, tanto públicos como privados, que puedan complementar la oferta programática y aportar o potenciar el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para las personas



usuarias, alcanzar una mayor autonomía y potencia la labor desarrollada en el territorio por los ejecutores y por el FOSIS. Se sugiere intencionar las relaciones con instituciones tales como servicios públicos, empresas, universidades, ONG's, entre otros. Para fortalecer esta tarea, será labor del equipo FOSIS en conjunto con los ejecutores de proyectos generar las coordinaciones necesarias para la concreción de un apoyo escalonado o articulado que fortalezca las competencias emprendedoras de las personas usuarias que participen de este programa y potencie la labor desarrollada en el territorio por los ejecutores y por FOSIS.

- **Recursos tecnológicos:** es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto, en caso de que la modalidad de ejecución tenga que adaptarse.
- **Infraestructura y equipamiento:** es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto, en caso de que la modalidad de ejecución tenga que adaptarse.

Para la presente licitación, los oferentes deben cumplir con al menos, las siguientes características:

- Contar con experiencia Institucional en los temas, con la población objetivo y en el territorio de la presente convocatoria.
- Contar con recurso humano con formación requerida en las presentes Bases Regionales.
- Contar con recurso humano con experiencia en temas de la presente convocatoria y con la población objetivo.
- Contar con al menos, un profesional y/o técnico del equipo, con formación /capacitación / especialización en género.
- Contar con un equipo de trabajo cuyos miembros cuenten con disponibilidad horaria conforme lo requerido en las presentes Bases Regionales.
- Contar con la infraestructura y el equipamiento, necesario para la ejecución del proyecto, conforme lo requerido en las presentes Bases Regionales.

a) Respetto de la experiencia institucional:

El oferente deberá dar cuenta de:

- La experiencia institucional en los temas (iguales o similares) de la convocatoria, desarrollada entre el mes de enero del año 2018 y el cierre de la presente licitación
- La experiencia institucional con la población objetivo de la convocatoria, desarrollada entre el mes de enero del año 2018 y el cierre de la presente licitación.
- La experiencia institucional en el Territorio de la convocatoria, que para estos efectos, corresponde a cualquiera de las 32 comunas de La Región de La Araucanía, desarrollada entre el mes de enero del año 2018 y el cierre de la presente licitación.



Será requisito certificar las experiencias declaradas, para lo cual, los oferentes podrán utilizar el Formato: **“Certificado de Experiencia Institucional”**, u otro similar, que deberá ser emitido por el organismo mandante, vale decir, aquella institución y/o organismo que encomendó y/o financió el servicio originado y que determina la experiencia declarada. En el marco de lo anterior, no se aceptarán como válidas aquellas experiencias declaradas que correspondan a subcontrataciones.

También se aceptarán como válidas copias de documentos en otros formatos emitidos en años anteriores.

Se deberán incluir tantos certificados como experiencias de trabajo declaradas, con excepción de las experiencias institucionales con el FOSIS, las cuales serán verificadas de manera interna.

Los certificados presentados deberán dar cuenta de lo requerido en el criterio de admisibilidad letra E, del Anexo N° 2. “Pauta de evaluación”: “El proponente tiene experiencia mínima de 24 meses continua o discontinua en el ámbito temático de la licitación previo a la postulación”. Para ello, deberán detallar, ya sea el número de meses de duración de cada experiencia y/o su fecha de inicio y su fecha de término.

Aquellas experiencias que no sean respaldadas con el certificado correspondiente, o cuyo contenido no se ajuste a lo señalado precedentemente, no serán consideradas para efectos de la admisibilidad y/o la evaluación técnica.

b) Sobre Infraestructura, equipamiento y recursos tecnológicos:

El oferente deberá indicar la infraestructura y equipamiento con que cuenta para desarrollar las actividades propias del proyecto, la que deberá ser adecuada y suficiente para cumplir de buena forma con lo requerido. El Ejecutor deberá detallar, a lo menos:

- Espacio físico (oficinas) para llevar a cabo las actividades del proyecto (atención de usuarios/as, labores administrativas, reuniones, coordinaciones, etc.).
- Equipos computacionales, conectados a internet e impresoras, data show, telón.
- Equipo de computación portátil con webcam y banda ancha móvil, para uso en terreno, (a lo menos uno por profesional) .
- Equipos (teléfono u otro), que cuenten con cámaras digitales para el registro de actividades del proyecto (a lo menos dos) y permitan georreferenciar la ubicación de los emprendimientos de los (as) usuarios (as).
- Teléfono y correo electrónico.
- Vehículos en cantidad y con características adecuadas para la realización de actividades en terreno en sectores urbanos y rurales.
- Escáner, que permita que la digitalización de toda la información solicitada en el marco del proyecto sea de muy buena calidad.

Como condición mínima, el oferente deberá acreditar la existencia y uso de oficina regional a través de cualquier documento formal que acredite dominio o uso de la misma, a nombre del proponente. Dicho documento debe encontrarse vigente al momento de la postulación y durante la ejecución del proyecto, el oferente adjudicado deberá contar con oficina regional por todo el tiempo de vigencia del contrato con FOSIS.

Toda infraestructura que se requiera en comunas durante la ejecución del proyecto y que no sea necesario identificar al momento de presentar la propuesta, deberá estar disponible de manera oportuna por el



ejecutor adjudicado. Dicha infraestructura deberá cumplir con los requerimientos mínimos de espacio, higiene, luminosidad, acceso, etc., establecidos por el Servicio para el desarrollo de las actividades planificadas, o bien las que en su momento la autoridad pertinente haya determinado para actividades de este tipo.

Este compromiso, el proponente lo certifica con el "FORMATO DE DECLARACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO", que es parte de esta licitación.

c) Respetto del Recurso Humano propuesto:

- Deberá tener formación profesional en las áreas solicitadas conforme lo señalado en el punto 8. "Organización del Equipo Ejecutor" de las presentes Bases Regionales. Este requisito deberá estar respaldado por la **fotocopia simple del certificado o el diploma de título** correspondiente.
- Deberá tener experiencia de ejecución en proyectos relacionados con **el tema de la convocatoria** y para estos efectos, se considerará el número de horas acumuladas acreditadas de experiencias en temas de la convocatoria, en el periodo comprendido entre enero 2019 hasta la fecha de cierre de la presente Licitación. Se excluye el Cuidado Infantil.
- Deberá tener experiencia de ejecución en proyectos relacionados **con la población objetivo de la convocatoria** y para estos efectos, se considerará el número de horas acumuladas acreditadas de experiencias con la población objetivo de la convocatoria en el periodo comprendido entre enero 2019 hasta la fecha de cierre de la presente Licitación. Se excluye el Cuidado Infantil.
- Deberá contar con capacitaciones y/o perfeccionamientos acreditados, que tengan relación con el área de desempeño del cargo, conforme a lo establecido en las bases de la presente Licitación y el Anexo N° 2. "Pauta de evaluación" (Se excluye Cuidado Infantil).
- **Deberá contar con al menos, un profesional y/o técnico del equipo, con formación /capacitación / especialización en género.**

Todos estos aspectos deberán ser detallados en el **Formato Currículum Vitae del Recurso Humano**, donde la relación laboral que origina cada experiencia declarada deberá ser acreditada mediante contratos de trabajo o certificados de experiencia laboral, siendo necesario incorporar además, al menos **una boleta de honorarios, liquidación de sueldo o un certificado de cotizaciones previsionales**, correspondientes al periodo en que se llevó a cabo dicha experiencia. Todo lo anterior en su conjunto deberá dar cuenta de la función realizada, de la carga horaria en dicha función y el periodo correspondiente. De no cumplirse con todas estas condiciones, la experiencia no será considerada (antecedentes sujetos a verificación por parte del servicio).

En los casos que declare experiencias de ejecución con el FOSIS, deberá atender los siguientes requisitos:

- 1) El proponente debe detallar cada una de sus participaciones en proyectos FOSIS por separado; vale decir, cada proyecto se cuenta como una experiencia para efecto de la evaluación.



2) Para poder validar las experiencias con FOSIS, son obligatorios los siguientes datos: código de proyecto, cargo y función(es), periodo de desempeño; puesto que permiten chequear la experiencia señalada.

Se excluyen de lo anterior las personas que realizarán la función de “Otros Recursos Humanos”, quienes solo deberán completar el Formato Currículum Vitae del Recurso Humano, no siendo necesario anexar documentación de respaldo, salvo el carné de identidad.

No se contabilizarán experiencias donde falte información solicitada (por ejemplo, códigos de proyectos incompletos o no registrados).

La disponibilidad y dedicación del equipo profesional deberá ser acorde a lo planificado en la propuesta, de manera que garantice la realización de las actividades comprometidas. Asimismo, se deberá precisar la forma en que se organizará el equipo de trabajo para desarrollar las actividades, identificando los roles, las responsabilidades que asumirá cada uno de ellos, además de los tiempos de dedicación individual y las instancias de coordinación. También será requisito obligatorio adjuntar la **fotocopia simple del carné de identidad** de cada uno de los integrantes del equipo propuesto.

La totalidad de profesionales y/o técnicos que conforman el Recurso Humano de la propuesta presentada no podrán comprometer una carga horaria total superior a 200 horas mensuales; lo anterior, se obtiene en base a lo informado por el proponente en la columna denominada “Promedio de horas mensuales”, detallado en el punto “Recursos Humanos para la Ejecución de la propuesta” del formulario de presentación de proyecto, que es parte de las presentes Bases Regionales. A este valor, se suman las horas de proyectos adjudicados y/o en ejecución con FOSIS Regional.

El criterio anterior, será medido en dos momentos:

- 1.- **Evaluación Ex Ante**: según lo señalado en el Anexo N° 2. “Pauta de Evaluación”, de las presentes Bases Regionales, se considerará el promedio mensual de las horas ofertadas/comprometidas, por cada profesional y/o técnico comprometido en el (los) proyecto (s) presentado (s) en esta licitación, por un mismo oferente, sumado a ellas las horas de proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS Regional. La medición se efectúa por cada proyecto individualmente.
- 2.- **Contratación**: En caso que, posterior a que se finalice el acto administrativo de adjudicación simultánea de fondos de una misma licitación (situación que se produce cuando la licitación involucra a más de un territorio), FOSIS regional detecta que profesionales incorporados en propuestas adjudicadas en dichos actos, superen el límite de horas establecido, en la etapa de contratación, y a requerimiento del FOSIS, los ejecutores que se encuentren en esta situación, deberán ajustar la carga horaria de dichos profesionales, sin perjuicio de lo establecido en Punto 11. “Contratación”, letra c.

El plazo para desarrollar estos cambios serán los mismos indicados en el proceso de contratación para la propuesta adjudicada. Con todo, no se contratará una propuesta mientras uno o más profesionales y/o técnicos mantengan una carga horaria total superior a 200 horas mensuales.

Todos los criterios de evaluación antes señalados, se encuentran descritos en detalle en el Anexo N°2 “Pauta de Evaluación”, de las presentes bases.



7. Condiciones de infraestructura.

En este punto se describen las condiciones que se deben considerar para el desarrollo de las actividades propuestas (ferias y actividades complementarias cuando corresponda), cualquiera sea su modalidad de ejecución, haciendo las distinciones correspondientes por cada una, según corresponda.

Modalidad presencial:

- **Espacio abierto.**

Si es en un espacio abierto, el ejecutor debe considerar el encarpado o el tipo de protección adecuado al lugar en que se realizará la feria (toldos, carpa, techo, etc.), de acuerdo con las características propias del espacio disponible. El tipo de protección que se proponga debe entregar las comodidades necesarias tanto para el tránsito del público general, como para la estadía de los(as) emprendedores(as) durante la feria (climatización de ser necesario, u otras que se acuerden según características del espacio). También deberá ser lo suficientemente alto para privilegiar la visibilidad de los stands desde los alrededores.

En caso de que las personas usuarias sean parte de una feria organizada por otra institución, se requerirá de paneles que hagan mención a FOSIS y que diferencien a nuestras usuarias y usuarios de los otros exponentes. Estos paneles dependerán del tamaño del espacio existente en la feria.

- **Espacio cerrado.**

En este caso solo se requiere la instalación de los stands en el espacio asignado para la actividad.

De manera previa a su implementación, el Ejecutor deberá presentar al FOSIS para su aprobación, el layout (diseño, esquema de distribución de los stands) de la feria, considerando las especificaciones técnicas, de acuerdo al lugar donde se emplazará la infraestructura.

- **Stands.**

- Se requiere la instalación de 41 stands (uno de los cuales será utilizado por FOSIS), los que deben contar con las siguientes características mínimas. En caso de no contar con estos elementos, el ejecutor puede ofertar opciones que cumplan con similar estándar de calidad, presentando fotografías de su propuesta y todas las especificaciones técnicas que implique (tamaño, materialidad, etc.).
- Panelería en sistema modular de aluminio de a lo menos 2.00 m de altura. Panel placa color blanco. Con techo o toldo, según características del toldo o carpa con que se cuente o del lugar en que se realice. El tamaño mínimo del stand debe ser 2 x 2 m, con gráfica adhesiva en al menos uno de sus laterales, de 1,50 x 50 cm.
- Cenefa en sistema modular de aluminio con gráfica adhesiva, que indica el nombre y apellido del expositor y el rubro de su negocio, además de un código QR que dirija a la página web o red social del emprendedor. Las dimensiones mínimas son de 1 m.x 20 cm.
- 2 sillas y 1 mesón con mantel por stand, el mesón debe ocupar no menos del 80% del frontis del stand, dejando un paso para la entrada y salida del expositor. Idealmente el mesón debe ser posible de mover y acomodar dentro del stand según las necesidades de cada expositor.
- Elementos de apoyo para exhibición según productos, como repisas, ganchos y colgadores.
- Iluminación mínima en base a 2 focos spot con ampolletas de 100 watts o equivalentes a esa iluminación.
- Toma corriente en todos los stands.



- Protecciones termomagnéticas y líneas generales.
- Máquinas de frío para conservar alimentos según requerimiento de expositores.

• **Otros elementos:**

- 4 dispensadores de agua con vasos, que deben ser repuestos en forma permanente.
- Alcohol gel disponible según necesidad para todos/as los emprendedores/as.
- Pantalla LCD 4x3 (clave atrás del escenario que esté dentro de la carpa) para visualización de video corporativo y diaporama feria.
- Al menos un equipo computacional, con una impresora a color, conectados a internet.
- Tarima para escenario de al menos 3 x 2 m, con alfombra, faldón y escalera.
- Amplificación y locución durante toda la Feria, considerando amplificación general durante todo el evento; amplificación para escenario. La música que se utilice debe ser revisada antes por el FOSIS.
- Sillas vestidas para ceremonia inaugural, de ser necesario.
- Pórtico en el acceso a la feria, a fin de visualizarla desde el exterior.
- Equipo electrógeno en la feria acorde al número de expositores (de ser necesario).
- El ejecutor debe velar por la integridad y seguridad tanto de los asistentes a la Feria, como de los emprendedores(as) y sus productos, durante las 24 horas del día. Esto se puede hacer contratando guardias, arrendado una bodega, o como se estime conveniente. En caso de que, por alguna negligencia del ejecutor, se dañen productos de emprendedores(as), la empresa deberá pagar esos costos directamente al emprendedor(as) entregando un comprobante al FOSIS.
- Servicio de aseo antes, durante y después del evento.
- Baños químicos para emprendedores(as), con lavamanos, en cantidad acorde al número de expositores. Dicha cantidad será visada previamente por el FOSIS. Los baños deben ser encarpados para evitar que se vean desde afuera y durante todo el tiempo deben mantenerse limpios. En caso de que la instalación de éstos no sea posible, el Ejecutor deberá buscar otras alternativas que permitan a los/as participantes de la feria acceder a servicios higiénicos de forma fácil y expedita.
- Vallas papales para cerrar entorno de ser necesario.
- Espacios de descanso para las personas usuarias.
- Contar con instalación de wifi, salvo que al sector donde se desarrolle la actividad no llegue la señal de ninguna compañía distribuidora de internet.

NOTA: a modo de aclaración y en concordancia con Anexo N° 3 de “Rendición de cuentas”, en caso de que el ejecutor adjudicado sea dueño de la infraestructura y/o equipamiento que se pondrá a disposición para la feria o de otro servicio que se requiera, dichos gastos pueden ser rendidos a FOSIS solo en caso de contar con autorización de FOSIS y siempre y cuando los valores cobrados por el ejecutor se ajusten a valores de mercado (en la zona donde se hará la actividad o aledañas a ella), lo que deberá ser demostrado por el ejecutor a través de la presentación de cotizaciones obtenidas en el mercado. Sin perjuicio de lo anterior, lo que se requiera puede ser arrendado a un tercero, siguiendo las instrucciones correspondientes del Servicio.

Espacio para el cuidado infantil.

En el caso de que las/os usuarios de la feria asistan con niños/as pequeños/as, el ejecutor deberá disponer de un espacio habilitado para el cuidado infantil, con una persona a cargo de los mismos, quien además deberá contar con el material didáctico necesario en cantidad y calidad, al igual que con la alimentación que sea requerida.

Ferías espejo.

Debe tenerse en consideración el uso de la plataforma FOSIS destinada para estos efectos. Para ello FOSIS pone a disposición orientaciones e instrucciones para su uso.



8. Organización del equipo ejecutor

El equipo ejecutor de cada propuesta se constituye según sea requerido en función de los servicios que se incluyen en el punto “Descripción del programa”, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación. En términos generales dicho equipo contempla los siguientes cargos y funciones como mínimas, pudiendo el proponente definir otros cargos u otras funciones complementarias a las que se describen a continuación.

Será materia de evaluación que al menos un integrante del equipo, cuente con especialización en Género.

8.1. Persona coordinadora.

Perfil:

Profesional o Técnico de Nivel Superior, con formación y/o experiencia en la gestión de proyectos en los ámbitos de emprendimiento, fomento productivo y/o desarrollo económico local y con personas según corresponda al perfil definido como población objetivo.

Formación: La arriba indicada.

Experiencia: Con experiencia de trabajo en la conducción de equipos de trabajo. En temática y población objetivo, según lo indicado en el Anexo N°2. “Pauta de Evaluación”.

Especialización: De acuerdo a la función a desarrollar, según lo indicado en el Anexo N°2. “Pauta de Evaluación”.

Horas de dedicación: La indicada en cuadro adjunto. Esta función debe estar disponible durante los 5 meses de ejecución del proyecto y debe ser desarrollada por una sola persona.

Cobertura Proyecto	Horas de dedicación mensual mínima Coordinador/a
40	70

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

- Velar por la calidad en la entrega de los servicios a los participantes.
- Asegurar la correcta ejecución del proyecto.
- Articular las funciones y tareas del equipo del proyecto.
- Apoyar la implementación de los proyectos.
- Mediar la relación entre los participantes y el equipo del proyecto.
- Supervisión técnica de los talleres y actividades realizadas con los participantes.
- Generar instancias de coordinación y atención para abordar las problemáticas con los participantes.
- Atención permanente de los participantes, en el sentido de atender consultas, reclamos, etc.
- Articular (coordinar) redes para la derivación de los participantes a otros sistemas.
- Contraparte del FOSIS en todos los aspectos relacionados con la ejecución del proyecto.
- Entregar los productos solicitados en el proyecto al FOSIS (ingreso de información a sistemas, informes, entre otros).
- Participar en mesas técnicas y otras instancias de coordinación que sean requeridas por el FOSIS.



8.2. Apoyo Administrativo.

Perfil: Profesional o Técnico, con formación y/o experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos y con personas o grupos, según corresponda, del perfil definido como población objetivo.

Formación: La arriba indicada.

Experiencia: En temática y población objetivo, según lo indicado en el Anexo N°2. "Pauta de Evaluación".

Especialización: De acuerdo a la función a desarrollar, según lo indicado en el Anexo N°2. "Pauta de Evaluación".

Horas de dedicación: La indicada en cuadro adjunto. Esta función debe estar disponible durante los 5 meses de ejecución del proyecto y debe ser desarrollada por una sola persona.

Cobertura Proyecto	Horas de dedicación mensual mínima Apoyo Administrativo/a
40	60

Funciones: entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Elaboración de rendiciones mensuales de proyecto.
- Elaboración de informes.
- Contacto con los participantes.
- Ingreso de información a sistemas informáticos del FOSIS.

8.3. Persona(s) facilitadora(s) o relatora(s).

Perfil: Profesional o Técnico de Nivel Superior, con formación y/o experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas al emprendimiento, formación de adultos, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. En el caso de capacitaciones en temas puntuales, como es el caso de ferias, se requiere de personas con formación y/o experiencia en las temáticas definidas en los componentes de capacitación y asesoría, particularmente en lo referido a redes sociales y espacios de comercialización virtuales con foco en emprendimiento de pequeña escala.

Particularmente para temas asociados a comercio digital se requiere a un recurso humano que cuente con formación y/o experiencia en dichas temáticas (compra y venta de productos y/o servicios por internet, uso de redes sociales para el emprendimiento, relación con proveedores, etc.).

Formación: La indicada en el perfil.

Experiencia: En temática y población objetivo, según lo indicado en el Anexo N°2. "Pauta de Evaluación".

Especialización: De acuerdo a la función a desarrollar, según lo indicado en el Anexo N°2. "Pauta de Evaluación".

Horas de dedicación:

Deberá desarrollar los talleres indicados en el punto 5.2.1 Componente 1: Capacitación, de las presentes bases. Las horas de dedicación se deberán cuantificar en base a la cantidad de grupos definidos y número de sesiones a dictar en cada mes, según lo planificado por el oferente en su propuesta.



Este rol podrá ser desarrollado por más de un profesional o técnico, dependiendo de la temática del taller a desarrollar y por el número de grupos a atender.

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

- Coordinar y desarrollar las acciones necesarias para implementar las actividades asociadas a la capacitación.
- Desarrollar las actividades de capacitación definidas en el punto “Etapas”, de los aspectos técnicos de las presentes bases.
- Preparar material de trabajo asociado.
- Utilizar instrumentos de registro entregados por el FOSIS, para control del proceso de formación (libro de clases, asistencias, planificación, entre otros), u otros que el mismo ejecutor pueda generar, previamente acordados con el(la) supervisor(a) del FOSIS.

8.4. Persona(s) asesora(s).

Perfil:

Profesional o Técnico de Nivel Superior, con formación y/o experiencia en desarrollo de trabajos asociados a la asesoría y/o acompañamiento en temas de emprendimiento y/o gestión de negocios de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. En el caso de asesorías en temas puntuales, se requerirá profesionales con formación y/o experiencia en dichas temáticas, particularmente en lo referido a redes sociales, logística y lo relacionado con espacios de comercialización virtuales con foco en emprendimiento de pequeña escala.

Formación: La indicada en el perfil.

Experiencia: En temática y población objetivo, según lo indicado en el Anexo N°2. “Pauta de Evaluación”.

Especialización: De acuerdo a la función a desarrollar, según lo indicado en el Anexo N°2. “Pauta de Evaluación”.

Horas de dedicación:

Para llevar a cabo la asesoría, se estima una dedicación de 2,5 horas mensuales por usuario/a. Las personas que desarrollen esta función deberán estar disponibles en el proyecto, como mínimo, hasta el mes 4 de ejecución.

A continuación, se detalla la carga horaria mínima mensual total, que deberá ser asumida por los/as asesores/as que el oferente defina en su propuesta, considerando siempre el límite de horas detallado en el punto 6. “Características del Proponente”:

Cobertura Proyecto	Carga horaria mínima mensual (horas mensuales) función Asesor
40	100

Funciones:

- Realizar o complementar diagnóstico, según corresponda, en conjunto con los participantes.
- Definir plan de trabajo para la asesoría en conjunto con las personas usuarias.
- Acompañar a las personas usuarias en la implementación de plan de trabajo para la asesoría.
- Dejar las personas usuarias en condiciones apropiadas para su participación en la feria.



- Apoyar a los participantes durante el desarrollo de la feria para aprovechar las oportunidades que se generen, como también ante dificultades que se puedan presentar.
- Apoyar en el proceso de compra, si corresponde.
- Realizar las visitas de contacto contempladas en la Etapa 1 – “Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto” y aplicar los instrumentos respectivos.
- Confeccionar el plan de financiamiento con cada usuario/a.
- Monitoreo permanente de la “feria espejo”, para asesorar a los/as participantes en la mejora de la presentación de sus emprendimientos.
- Registro de la información solicitada en el punto 5.3. “Etapas”, de los aspectos técnicos de las presentes bases.
- Creador de contenido para redes sociales de los emprendedores durante los días de ejecución de la feria presencial.

8.5. Persona(s) monitora(s).

Perfil: Son profesionales o técnicos, que sean requeridos para labores en terreno. Deben ser personas distintas a las definidas en los roles anteriores.

Formación: La arriba indicada.

Experiencia: En temática y población objetivo, según lo indicado en el Anexo N°2. “Pauta de Evaluación”.

Especialización: De acuerdo a la función a desarrollar, según lo indicado en el Anexo N°2. “Pauta de Evaluación”.

Horas de dedicación: a definir, según necesidad

Funciones:

Levantamiento de información y/o ejecución de actividades específicas asociadas al proyecto no contempladas en los cargos y funciones mencionados anteriormente o complementarias a ellas, que puedan ser abordadas solo por este cargo o como apoyo o complemento a las funciones de cualquiera de los cargos descritos con anterioridad (apoyo en formación, apoyo en compras, levantamiento de información de LB, LI o LS, ingreso de información a sistemas, apoyo en rendiciones u otras).

Este cargo tiene o no tiene carácter de obligatorio, es decisión del oferente incluirlo o no.

8.6. Cuidado infantil ¹².

Perfil:

Profesional o técnico especializado con experiencia en el trabajo con niños(as), o en su defecto monitores(as) comunitarios(as), con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños(as) en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. Tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo de las actividades que implican el cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales a las que asisten sus padres y/o madres o cuidadores(as). Para mayor detalle ver “Guía de Cuidado Infantil” (solo en caso de que se requiera).

Formación: La arriba indicada.

¹²Se considera en la propuesta, sin embargo, es exigible solo en caso de aplicar, es decir, de que al organizar las actividades grupales se defina como necesario, ya que hay participantes que requieren del servicio para sus niños(as).



Experiencia: No requerida.

Especialización (opcional): No requerida.

Horas de dedicación: No requerida.

Al momento de su contratación, deben contar con el certificado que extiende el Servicio de Registro Civil sobre Consulta de Inhabilidades para Trabajar con Menores de Edad, el cual no debe contener anotación alguna.

Funciones:

Realizar el cuidado de los niños y niñas que asisten a los talleres o actividades grupales a realizarse en el marco del proyecto.

Este servicio debe encontrarse disponible en caso de ser necesario; es por ello, que para este rol el proponente **NO DEBE DESTINAR UNA REMUNERACION MENSUAL**, sino **ASIGNAR UN COSTO POR TALLER/EVENTO** por concepto de honorarios (numeral 4 del Formulario de Presentación de la Propuesta). De esta forma, a la/s persona/s que ejerza/n esta función, se le/s cancelará por taller o evento efectivamente realizado, ya que no se consideran horas mensuales asociadas a este rol.

Así también, se debe considerar la asignación de recursos para otros gastos propios del servicio, como colaciones, materiales didácticos, etc., de tal forma que el monto solicitado por el oferente para el sub ítem "Cuidado Infantil" (numeral 6 del Formulario de Presentación de Propuesta), también debe incluir recursos por este concepto y no sólo honorarios.

8.7. Otros Recursos Humanos.

Perfil: Personas mayores de 18 años, que constituyan el equipo de apoyo logístico sólo para la implementación y ejecución de la feria.

Formación: No requerida.

Experiencia: No requerida.

Especialización (opcional): No requerida.

Horas de dedicación: **En esta función, se requiere un mínimo de 2 personas**, que apoyen la ejecución de la feria propiamente tal, en terreno. Se requiere que estas personas estén disponibles **sólo durante el proceso de puesta en marcha y durante los días de ejecución de la feria y no por toda la ejecución del proyecto**. Considerando lo acotado de su participación, en este caso, no se requiere especificar carga horaria, pero si la remuneración total por persona. El oferente podrá incorporar más personas en esta función.

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

- Apoyo logístico y de gestión para la implementación de la feria.
- Apoyo en el montaje de la feria el día previo a su implementación y a su desmontaje el día posterior, si corresponde.
- Recepcionar a los usuarios y llevarlos a su lugar de alojamiento, y de éste, al lugar de realización de la feria.
- Ayudar a los expositores a instalar sus stands.
- Distribuir la alimentación en los stands y/o llevar a los expositores al lugar donde se sirva ésta.
- Realizar un monitoreo permanente de la feria, para atender las necesidades de los expositores.
- Permanecer al cuidado de los stands, cuando los usuarios acudan a comer.



- Recabar la información solicitada por el FOSIS.
- Otras tareas varias, relacionadas con la ejecución y puesta en marcha de la feria.
- En este caso, no se requiere especificar carga horaria, pero si la remuneración total por persona.

Las personas que realicen esta función solo deberán completar el Formato Currículum Vitae del Recurso Humano, no siendo necesario anexar documentación de respaldo, salvo el carné de identidad.

9. Focalización y distribución de la oferta.

La tabla de distribución de la oferta detalla la siguiente información a modo de resumen: tipo de intervención a realizar, servicios a entregar a los participantes según foco y nivel de desarrollo del negocio, presupuesto y cobertura asociados.

Es importante destacar que el ejecutor debe considerar para la elaboración de su propuesta la información contenida en la tabla contenida en este último punto, las presentes bases de licitación y sus anexos.

La dirección regional se reserva la facultad de realizar ajustes a las coberturas de las comunas y/o localidades contenidas dentro de un mismo territorio o proyecto determinado en las presentes bases de licitación y en la propuesta, con el fin de asegurar el logro del 100% de la cobertura contemplada.

PROYECTO/ TERRITORIO	COMUNAS	PRESUPUESTO	COBERTURA	COMPONENTE/SERVICIOS		
				Capacitación	Asesoría	Financiamiento
Emprendamos Ferias, FOSIS Araucanía 2024.	Temuco y Gorbea. Los participantes podrán provenir de las 32 comunas de la Región de La Araucanía.	\$ 40.959.000	40 personas	Según se describe en punto 5.2.1. Componente 1: Capacitación.	Según se describe en punto 5.2.2. Componente 2: Asesoría.	Según se describe en punto 5.2.3. Componente 3: Financiamiento.



2. Las bases de esta convocatoria están disponibles en el sitio web de FOSIS (www.fosis.cl), desde las **16:00 horas del 09 de septiembre de 2024** y hasta las **15:00 horas del 24 de septiembre de 2024**. Las bases no tienen costo.
3. Las propuestas se recibirán hasta las 15:00 horas del día 24 de septiembre de 2024.

ANOTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



TAMARA TORRES HUECHUCURA
DIRECTORA REGIONAL
FOSIS REGIÓN DE LA ARAUCANÍA



TTH/PSC/DSC/PME
DISTRIBUCION

- Departamento Jurídico
- Departamento Gestión de Programas
- Archivo