



MAT.: Aprueba Convocatoria, Anexos y Bases Regionales, para el llamado a LICITACIÓN PÚBLICA, del programa YO EMPRENDO SEMILLA EMERGENCIA 2020 señalado, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS Coquimbo 2020.

La Serena, **02 JUN. 2020**
RESOLUCIÓN EXENTA N° _____

00142

VISTOS:

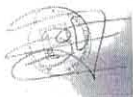
Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989; en la Resolución N°007 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República; en la Resolución Afecta N°0163, de fecha 30 de agosto de 2011, tomada razón por la Contraloría General de la República con fecha 02 de marzo de 2012; en la Resolución (E) TRA N°422/222/2018 de fecha 20 de junio de 2018 y Exenta N°0378 de fecha 22 de junio de 2018; y lo expuesto en la Resolución Exenta N°0559 de fecha 19 de mayo de 2020 que aprobó Formato Tipo de Bases de Licitación versión remota o semipresencial del Programa "Emprendimiento y Microfinanzas" para el otorgamiento de Capital Semilla; todas del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.

Y TENIENDO PRESENTE:

- 1.- La necesidad del FOSIS Región de Coquimbo de convocar a la Licitación Pública para la ejecución del Programa YO EMPRENDO SEMILLA EMERGENCIA, PRIMERA CONVOCATORIA 2020, en la Región de Coquimbo, que financiará el servicio durante el presente año.
- 2.- Aprobar las Bases Regionales y sus Anexos, del Programa YO EMPRENDO SEMILLA EMERGENCIA 2020, PRIMERA CONVOCATORIA 2020, FOSIS Región de Coquimbo para el llamado de Licitación Pública.
- 3.- Las facultades que me confieren las normas citadas en los vistos.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE, las Bases Regionales, Anexos y la Convocatoria, para el Programa YO EMPRENDO SEMILLA EMERGENCIA 2020, PRIMERA CONVOCATORIA 2020, en la Región de Coquimbo, denominadas "Yo Emprendo Semilla Emergencia, versión remota o semipresencial", a ejecutarse en las provincias del Elqui, Limari y Choapa, según se indica: y cuyo texto se adjunta y se entiende formar parte de la presente



| TERRITORIO | COMUNAS | COMPONENTE/SERVICIOS | | | COBERTURA | PRESUPUESTO COMUNAL | PRESUPUESTO TOTAL |
|------------|------------|----------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-----------|---------------------|-------------------|
| | | Financiamiento | Capacitación | Asesoría | | | |
| ELQUI | Coquimbo | \$410.000 | Taller de 3 horas Mínimas de duración | 3 horas mínimas por usuarios(as) | 41 | \$32.390.000 | \$82.160.000 |
| | La Serena | | | | 37 | \$29.230.000 | |
| | Vicuña | | | | 10 | \$7.900.000 | |
| | La Higuera | | | | 5 | \$3.950.000 | |
| | Andacollo | | | | 6 | \$4.740.000 | |
| | Paihuano | | | | 5 | \$3.950.000 | |

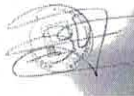
| TERRITORIO | COMUNAS | COMPONENTE/SERVICIOS | | | COBERTURA | PRESUPUESTO COMUNAL | PRESUPUESTO TOTAL |
|------------|--------------|----------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-----------|---------------------|-------------------|
| | | Financiamiento | Capacitación | Asesoría | | | |
| LIMARI | Ovalle | \$410.000 | Taller de 3 horas Mínimas de duración | 3 horas mínimas por usuarios(as) | 27 | \$21.330.000 | \$42.660.000 |
| | Punitaqui | | | | 6 | \$4.740.000 | |
| | Combarbalá | | | | 5 | \$3.950.000 | |
| | Rio Hurtado | | | | 6 | \$4.740.000 | |
| | Monte Patria | | | | 10 | \$7.900.000 | |

| TERRITORIO | COMUNAS | COMPONENTE/SERVICIOS | | | COBERTURA | PRESUPUESTO COMUNAL | PRESUPUESTO TOTAL |
|------------|-----------|----------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-----------|---------------------|-------------------|
| | | Financiamiento | Capacitación | Asesoría | | | |
| CHOAPA | Salamanca | \$410.000 | Taller de 3 horas Mínimas de duración | 3 horas mínimas por usuarios(as) | 10 | \$7.900.000 | \$27.650.000 |
| | Illapel | | | | 10 | \$7.900.000 | |
| | Canela | | | | 5 | \$3.950.000 | |
| | Los Vilos | | | | 10 | \$7.900.000 | |



Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia



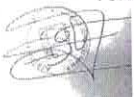
BASES DE LICITACIÓN PUBLICA

PROGRAMA YO EMPRENDO SEMILLA EMERGENCIA VERSIÓN REMOTA O SEMIPRESENCIAL

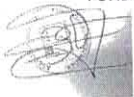
AÑO 2020

Contenido

| | |
|---|---|
| BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS..... | 6 |
| 1. Antecedentes administrativos..... | 6 |



| | | |
|-------|--|----|
| 1.1. | Datos generales de la licitación. | 6 |
| 1.2. | Costos y cobertura de la licitación. | 6 |
| 1.3. | Conceptos. | 6 |
| 1.4. | Datos generales del proyecto. | 7 |
| 2. | Plazos de la licitación. | 7 |
| 2.1. | Retiro de las bases. | 7 |
| 2.2. | Consultas y respuestas a las bases. | 7 |
| 2.3. | Rectificaciones a las bases. | 7 |
| 2.4. | Recepción de propuestas. | 8 |
| 2.5. | Fecha y hora de ceremonia de apertura. | 8 |
| 2.6. | Plazo estimado de la evaluación de las propuestas. | 8 |
| 2.7. | Fecha estimada de adjudicación de la(s) propuesta(s). | 8 |
| 3. | Financiamiento. | 8 |
| 3.1. | Categoría inversión directa. | 9 |
| 3.3. | Categoría gastos de sostenimiento. | 12 |
| 4. | Tipo de proponente. | 13 |
| 5. | Documentos de la convocatoria. | 13 |
| 6. | Requisitos para la presentación de las propuestas. | 13 |
| 6.1. | Mecanismo vía web. | 13 |
| 6.2. | Mecanismo presencial o en caso de indisponibilidad técnica del sistema. | 15 |
| 6.3. | Presentación de antecedentes fuera de plazo. | 17 |
| 7. | Inhabilidades para presentarse como ejecutores. | 18 |
| 8. | Evaluación de las propuestas. | 19 |
| 9. | Selección de propuestas. | 19 |
| 9.1. | Adjudicación. | 19 |
| 9.2. | Regla de desempate. | 20 |
| 10. | Publicación y notificación de resultados. | 20 |
| 10.1. | Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales. | 20 |
| 11. | Contratación. | 20 |
| 12. | Garantías. | 22 |
| 12.1. | Garantía de fiel cumplimiento. | 22 |
| 12.2. | Garantía de anticipo. | 23 |
| 13. | Ejecución del proyecto. | 24 |
| 13.1. | Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto. | 24 |
| 13.2. | Plan de actividades. | 24 |
| 13.3. | Desarrollo del proyecto. | 24 |
| 13.4. | Ampliación de la duración de la ejecución del proyecto y sus etapas. | 25 |
| 14. | Difusión y comunicación. | 26 |
| 15. | Sistemas y mecanismos de registro de la información solicitada. | 26 |
| 16. | Modalidad de desembolsos y condiciones para la transferencia de los recursos. | 27 |
| 17. | Rendición de cuentas. | 28 |
| 18. | Adecuaciones al proyecto y supervisión. | 29 |
| 18.1. | Supervisión de los proyectos. | 29 |
| 19. | Ampliación de presupuesto. | 30 |
| 20. | Mecanismos de cierre. | 31 |
| 20.1. | Entrega y validación de verificadores finales del ejecutor. | 31 |



| | | |
|--------|--|--------------------------------------|
| 20.2 | Cierre administrativo del proyecto | 31 |
| 21 | Evaluación de desempeño | 32 |
| 22 | Sanciones e incumplimientos..... | 32 |
| 22.1 | Multas..... | 32 |
| 22.2 | Término anticipado..... | 36 |
| 23 | Renovación de contrato..... | 36 |
| | BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS | 37 |
| 1. | Antecedentes..... | 37 |
| 2. | Objetivos..... | 37 |
| 3. | Población objetivo..... | 38 |
| 4. | Descripción del programa..... | 38 |
| 4.1 | Estrategia..... | 39 |
| 4.2 | Componentes..... | 40 |
| 4.2.1 | Capacitación..... | 40 |
| 4.2.2 | Asesoría..... | 42 |
| 4.2.3 | Financiamiento..... | iError! Marcador no definido. |
| 4.3 | Etapas..... | 43 |
| 4.3.2. | Desarrollo de actividades con usuarios(as)..... | 47 |
| 4.3.3. | Entrega y validación de verificadores finales..... | 51 |
| | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO | 53 |
| 5. | Características del proponente..... | 54 |
| 6. | Organización del Equipo Ejecutor..... | 56 |
| 7. | Focalización y distribución de la oferta..... | 59 |



BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1. Antecedentes administrativos.

1.1. Datos generales de la licitación.

- a. Código licitación: **582101**
- b. Nombre de la licitación: Yo Emprendo Semilla Emergencia, versión remota o semipresencial.
- c. Tipo de licitación: PÚBLICA
- d. Responsable de la licitación: Loreto Molina Benavente, Directora Regional de FOSIS
- e. Unidad convocante de la licitación: **Departamento de Gestión de Programas**
- f. Gestor(a) de la licitación: Juan Uribe Cerda, Profesional de Programas (juan.uribe@fosis.gob.cl)

1.2. Costos y cobertura de la licitación.

- a. Aporte FOSIS total disponible: \$ 152.470.000.- (ciento cincuenta y dos millones cuatrocientos setenta mil pesos)
- b. Cobertura total esperada¹: 193 personas
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 7 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:** Comprende la etapa de Identificación/Selección de Usuarios/as; Desarrollo de Actividades del Proyecto (Capacitación o Formación; Financiamiento de las iniciativas; Seguimiento) y Entrega de Verificadores Finales aprobados sin observaciones por parte del ejecutor.
- **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 aprobados sin observaciones por parte del FOSIS (productos programáticos y administrativos).

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

- **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 proyecto².

- a. Duración estimada del contrato: 7 meses.
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: julio 2020
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: 5 meses.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: julio 2020
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: diciembre 2020
- f. Mes estimado de término del contrato: febrero 2021

2. Plazos de la licitación³.

2.1. Retiro de las bases.

Las bases de esta convocatoria están disponibles en la página web de la Institución www.fosis.cl (Licitaciones – Coquimbo), desde las **18:00** horas del **02/06/2020** y hasta las **12:00** horas del **16/06/2020**

2.2. Consultas y respuestas a las bases.

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las 09:00 horas del **08/06/2020** y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a Juan Uribe Cerda (juan.uribe@fosis.gob.cl) con copia a Yamile Salinas Barraza (yamile.salinas@fosis.gob.cl) y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **08/06/2020**

Los antecedentes de las consultas recibidas, serán enviados a los proponentes que hayan descargado bases, al correo registrado.

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.

Junto con aprobar la modificación, FOSIS se reserva el derecho, en caso de considerarlo necesario de conformidad a lo expuesto en el artículo 26 de la Ley 19880, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros, de establecer e informar por el mismo medio, un nuevo

² Duración estimada: Cada vez que en estas bases se utilice el vocablo "estimada(o)", se refiere a una estimación de tiempo por parte de FOSIS que puede variar en forma posterior según requerimientos institucionales.

³ 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 prorroga hasta el día hábil siguiente. La excepción a ello serán los plazos legales que claramente se señalarán que son hábiles.

plazo prudencial para el cierre o recepción de propuestas a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas a la modificación efectuada.

De existir rectificaciones a las bases, estas se efectuarán en un plazo no inferior a 2 días hábiles antes del cierre de la Licitación y se publicarán en el sitio web FOSIS, www.fosis.cl, debiéndose notificar a las personas que hayan previamente retirado las bases de licitación.

2.4. Recepción de propuestas.

Las propuestas se recibirán hasta las **13:00 horas** del día **16/06/2020**. Los requisitos de presentación se encuentran detallados en el punto 6, "Requisitos para la presentación de propuestas" de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación

2.5. Fecha y hora de ceremonia de apertura.

La ceremonia de apertura se realizará el día **17/06/2020 a las 10:30 horas** con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir, a través de plataformas digitales (V/C) como Skype empresarial o TEAM's, procurando "invitar/convocar" a los proponentes que presentaron propuestas. Este acto será grabado como respaldo.

En el caso que, por indisponibilidad del sistema, ingresen propuestas presenciales con posterioridad a la ceremonia de apertura (ver punto 6.1 de los aspectos administrativos), se deberá efectuar un acto de apertura complementario respecto de estas propuestas.

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 o del acto de apertura complementario, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la evaluación ex ante, lo que será informado, a través, de correo electrónico a los proponentes que hubiesen presentado propuestas.

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

29 de junio 2020

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de correo electrónico a los proponentes que hubiesen presentado propuestas.

3. Financiamiento.

Para efectos de la presente licitación, en el contexto de emergencia sanitaria originada a raíz del Estado de Catástrofe Sanitaria provocada por el COVID 19, que considera la opción de ejecución de actividades de manera remota y/o presencial según las circunstancias que determinen una u otra forma. Si bien están disponibles todos los ítems asociados a los gastos del programa, puede suceder que no todos sean necesarios, por lo cual algunos no se utilizarán. Ello dependerá de la modalidad de

trabajo que se aplique en el proyecto, si es presencial y/o remota. Asimismo, existe la posibilidad de hacer modificaciones presupuestarias en caso de hacer ajustes a la modalidad implementada durante el proceso de ejecución, o bien, en caso de contar con recursos disponibles no utilizados en el transcurso del proyecto, con el objeto de ir adaptándose a las circunstancias que se van presentando, priorizando la modalidad presencial, siempre que las autoridades y condiciones de seguridad así lo permitan, para el desarrollo de las mismas.

Dada la contingencia es importante considerar, en el caso de desarrollo de actividades grupales, todas las orientaciones y normas que dicten las autoridades y aquellas relacionadas con precauciones necesarias para resguardar la seguridad de los participantes, en cuanto a sanitización de espacios, elementos de cuidado de protección personal, de higiene y seguridad, entre otros que se requieran. La realización de actividades presenciales y las condiciones para su desarrollo deben ser consensuadas con FOSIS previo a su realización, considerando lo ya señalado.

Se financiará en la presente licitación:

| CATEGORÍAS | % PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN |
|---|---|
| Categoría inversión directa | 80 % mínimo del aporte FOSIS. |
| Categoría gastos asociados de administración (*) | 20 % máximo del aporte FOSIS. Dentro de la categoría gastos asociados de administración se contempla un aporte de FOSIS al ítem de comunicación de 3 % |
| Categoría gastos de sostenimiento (*) | Máximo 8 % del aporte FOSIS |

(*) Ambas categorías deben sumar como máximo un 20%

3.1. 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.

3.1.1. Recursos de inversión:

Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de los planes de negocio y/o financiamiento de iniciativas individuales o colectivas, cuyos destinatarios(as) directos(as) son los(as) usuarios(as). Estos recursos quedan en poder y/o a disposición del usuario.

- Movilización usuarios
- Servicios Especializados
- Trámites y Certificados
- Servicio de Capacitación
- Material Didáctico y/o Educativo
- Equipamiento, mobiliario, maquinarias y/o herramientas para la producción y comercialización
- Materiales e insumos para la producción y comercialización

- Adquisiciones Silvoagropecuarias
- Indumentaria para usuario
- Materiales para la construcción y reparación de espacios físicos (habitacionales y/o para usos productivos comerciales).
- Flete
- Comunicación y difusión para la comercialización

3.1.2. Recursos humanos profesionales y/o técnicos:

Corresponde a los gastos por la contratación de personal que presta servicios directos a los/as usuarios/as 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.

- Gestor Laboral
- Monitor
- Persona Facilitadora o Relatora
- Coordinador
- Otros Recursos Humanos

3.1.3. Subsidios a los(as) usuarios(as):

Corresponde a los recursos que financian alimentación y/o traslado, pago de becas, alojamiento y/o seguro de accidentes de los(as) usuarios(as), cuando el tipo de actividad desarrollada así lo requiera. En caso de ejecución remota NO se pueden utilizar estos recursos. Solo pueden ser utilizados para actividades presenciales.

- Servicios Especializados
- Seguros
- Movilización usuarios
- Colaciones para usuarios
- Hospedaje para Usuarios

3.1.4. Materiales de trabajo de los(as) usuarios(as):

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos(as) destinatarios(as) directos son los(as) usuarios(as) y que son necesarios para la ejecución del proyecto. Incluye material educativo o pedagógico que se les entrega a los(as) usuarios(as) cuando corresponda. Según la modalidad que se aborde (presencial o remota) será posible incluir gastos de telefonía y/o internet para los(as) usuarios(as) siempre y cuando se justifiquen como necesarios para un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto. Las alternativas de utilización de estos medios serán evaluadas y/o sugeridas por el FOSIS, según requerimiento del ejecutor al tener claridad de la situación de "conectividad" de los(as) usuarios(as) del proyecto.

- Material Didáctico y/o Educativo
- Materiales

3.1.5. 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.

- Cuidado de niñas y niños de beneficiarios

En caso de modalidad presencial se debe acordar con FOSIS la forma adecuada de contar con los productos definidos.

3.2. 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 los(as) usuarios(as).

3.2.1. 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 los(as) usuarios(as).

Técnicos / apoyos administrativos

3.2.2. 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 y peajes. Se excluyen costos de mantenimiento de vehículos del personal del ejecutor.

No se financian gastos de mantenimiento de vehículos de los ejecutores, como tampoco la reparación de posibles desperfectos de estos.

- Movilización de equipo de trabajo

3.2.3. 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. En el caso de ejecución remota se podría financiar una plataforma virtual que facilite la entrega de contenidos asociados a la etapa de formación, siempre que los(as) usuarios(as) cuenten con la posibilidad de participar de ella.

- Arriendo de Infraestructura o recinto
- Arriendo de equipo audiovisual

3.2.4. 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(as) destinatarios(as) directos no son los(as) usuarios(as). Para el caso de ejecución remota se pueden considerar en este ítem gastos en telefonía y/o internet, del ejecutor para desarrollar las actividades remotas de manera adecuada con los(as) usuarios(as).

- Material Consumible

3.2.5. 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 se pueden utilizar los recursos de este ítem para el envío por correo u otro medio de despacho a domicilio, de certificados de participación y/o capacitación en el proyecto y los reconocimientos de ceremonia de cierre. Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad a lo señalado en el anexo "Orientaciones comunicacionales para proyectos de ejecución remota o semipresencial". (Ver anexo orientaciones comunicacionales proyecto ejecución remota o semi presencial).

Para eso, el ejecutor debe destinar un 3 % del monto total del proyecto. Este gasto será financiado con cargo al FOSIS, a través de la categoría gastos de administración.

3.2.6. Otros de administración:

Dentro de este ítem se considera el aporte para hospedaje o colaciones para el personal que atiende directamente a los(as) usuarios(as), y/o que participa en actividades relacionadas con el proyecto en las que participan los(as) usuarios(as).

- Aporte a hospedaje
- Colaciones Recursos Humanos

3.3. 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 como máximo de 8 % del valor total de proyecto indicado en las bases de licitación.

Para una operación correcta de estos recursos revisar anexo N°2 Rendición de Cuentas de las presentes bases de licitación. Sin embargo, como criterio de la Dirección Regional, se ha definido que los gastos de sostenimiento solo podrán ser rendidos en parcialidades, al término de cada etapa del proyecto (salvo la última etapa donde se debe rendir un mes antes del término) y de manera proporcional a la duración definida en bases para la respectiva etapa.

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

- Gastos de Sostenimiento para Ejecutores

4. Tipo de proponente.

En esta licitación pueden postular:

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

5. Documentos de la convocatoria⁴.

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 proyectos de ejecución remota o semipresencial" y N°4 "Guía para el Cuidado Infantil".
- b. Formulario de presentación de propuestas, que incluye la ficha resumen de la propuesta.
- 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 tipo del currículum vitae.

6. Requisitos para la presentación de las propuestas.

6.1. Mecanismo vía web.

La propuesta se debe enviar a través del portal del FOSIS, en www.fosis.cl opción "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:

⁴ 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.

- a. Formulario de Presentación de Propuestas en formato PDF (que incluya Ficha de Resumen de la Propuesta)
- b. Formulario de Presentación de Propuesta en formato editable "Excel". si faltase información en el formato editable, primará siempre, la versión firmada y no editable (PDF).
- c. 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).
- d. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).
- e. Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (un archivo).
- f. Currículum Vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
- g. Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad **vigente** del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).

Toda la documentación que lo requiera deberá venir firmada, no aceptándose firmas sobrepuestas o pegadas. Es decir, el documento debe ser firmado y luego escaneado.

Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad⁵

Es de responsabilidad del proponente que los archivos incorporados que contiene la propuesta estén completos y sean legibles. De no ser así, se entenderá que dicho(s) documento(s) no ha(n) sido presentado(s), lo cual, puede acarrear que la propuesta sea considerada NO Admisibile.

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 a FOSIS para declarar la propuesta como No Admisibile, cualquiera sea la etapa en que se encuentre y sin perjuicio de las demás acciones legales que sean procedentes. La decisión de declarar la No Admisibilidat de la propuesta será notificada al proponente personalmente, vía correo electrónico o por carta certificada.

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 el envío del certificado de indisponibilidad vía correo electrónico por parte de FOSIS, para presentar su oferta presencialmente (en horario de 09:00 a 16:00 horas), la cual, debe ajustarse a lo solicitado para la presentación de propuestas mediante mecanismo presencial punto 6.2 de las presentes bases.

⁵ Por documentos completos se entenderá que al documento no le falta ninguna parte y por legible se entenderá que este se pueda leer fácilmente.

En caso de indisponibilidad del sistema, el proponente deberá comunicarlo vía correo electrónico al gestor de la licitación establecido en el punto 1.1 de los aspectos administrativos de las presentes bases, con copia al encargado regional de selección de ejecutores (carolina.araya@fosis.gob.cl), quienes evaluarán la situación y se remitirá al proponente, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad, si corresponde.

En dicho correo deberá adjuntar una captura de pantalla donde conste fecha y hora de la indisponibilidad y el texto que da cuenta de la falla técnica. 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.

Cuando la indisponibilidad es de carácter nacional, el certificado se publicará en la página WEB de FOSIS.

La propuesta debe ser ingresada vía correo electrónico dirigido a la casilla de la oficina de partes del FOSIS ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl, en caso de algún inconveniente deberán entregarla de manera presencial en calle Francisco de Aguirre 781, de la ciudad de La Serena, en CD/DVD dentro de un sobre que tenga adherido en su parte externa la Ficha de identificación de la Propuesta. en ambos casos la propuesta deberá ser ingresada hasta las 16 horas del día que corresponda.

La propuesta sólo 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. **Dicho certificado deberá ser presentado por el proponente en conjunto con la documentación de la convocatoria especificada en el punto 6.2 de las presentes bases.**

6.2. Mecanismo presencial o en caso de indisponibilidad técnica del sistema.

El e-mail enviado a la casilla de correo electrónica señalada (o en CD o DVD, si corresponde) deberá contener la propuesta de la Institución Intermediaria, que incluirá los siguientes antecedentes:

6.2.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial:

Las propuestas deberán ser ingresadas en CD/DVD dentro de un sobre, y fuera de este se debe pegar la ficha de identificación de la propuesta.

El CD o DVD deberá contener la propuesta de la Institución Intermediaria, que incluirá los siguientes antecedentes:

6.2.1.1 Una carpeta para Formularios de Presentación de Propuestas.

- a. Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").

- b. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable "Excel", si faltase información en el formato editable, primará siempre, la versión firmada y no editable. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").
- c. Certificado de indisponibilidad del sistema.

6.2.1.2 Una carpeta para Declaraciones Juradas.

- a. 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).
- b. 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).
- c. 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").

En esta carpeta cada declaración debe ser un archivo

6.2.1.3 Una carpeta para Currículum Vitae, Cédula de Identidad vigente y otros documentos requeridos por la Dirección Regional.

- a. Currículum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
- b. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).

Con lo anterior se entiende que las firmas de cada uno de los documentos 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.

6.2.2 Para ingresar la propuesta por la Oficina de Partes Virtual:

- a) Ingresar a la página de FOSIS www.fosis.gob.cl, y seleccionar el banner OFICINA DE PARTES Ingreso virtual.
- b) 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-XXXX-XX"
 - e. Institución origen del documento; ingresar nombre o razón social
 - f. 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.

- g. El sistema entregará un código de envío que deben guardar como comprobante del ingreso.
- c) Los documentos que debe presentar son:
 - a. Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").
 - b. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable "Excel", si faltase información en el formato editable, primará siempre, la versión firmada y no editable. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").
 - c. 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).
 - d. 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).
 - e. 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").
 - f. Currículum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
 - g. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
 - h. Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS

Con lo anterior se entiende que las firmas de cada uno de los documentos 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.

6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo.

Una vez finalizada la ceremonia de apertura o del acto de apertura complementario, según corresponda (punto 2.5 de los aspectos administrativos de las Bases), se dispondrá del acta que da cuenta de los proponentes que no han cumplido con la entrega de algunos de los documentos señalados en el punto 5 y/o de conformidad a lo señalado en el punto 6 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de Licitación, de los cuales solo los señalados a continuación podrán ser considerados para su presentación fuera de plazo:

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.

Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en Bases. Para ello, serán solicitados por el FOSIS vía correo electrónico, copiando en la lista de distribución a todos proponentes que hayan presentado propuestas al proceso de licitación respectivo.

La presentación de documentos fuera de plazo deberá ser mediante el envío de correo electrónico con los archivos adjuntos en formato PDF, dirigido a la Encargada de Evaluación Ex Ante carolina.araya@fosis.gob.cl, con copia al Asesor Jurídico Regional mverges@fosis.gob.cl, en el plazo de 48 horas, contados desde el envío de correo electrónico por parte de FOSIS solicitando los documentos faltantes, posterior a lo cual el Asesor Jurídico Regional, en su calidad de Ministro de Fe, emitirá un acta que dé cuenta de la documentación recibida dentro del plazo señalado.

Lo anterior (presentación de antecedentes fuera de plazo) considerará una rebaja del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.

En todos los casos, los documentos que se pueden recibir de manera posterior al cierre de recepción de propuestas, son solo documentos que NO tengan una fecha posterior a dicho cierre.

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.

- 8.1** 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:
- 8.1.1 **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.
- 8.1.2 **La definición de los requisitos de admisibilidad,** se encuentran detallados en el anexo N°1, "Pauta de evaluación", adjunto a las presentes bases de licitación.
- 8.1.3 **Evaluación Técnica:** establece cuáles son las propuestas que alcanzan el puntaje de elegibilidad para el proceso de adjudicación. Se encuentran detallados en el anexo N°1, "Pauta de evaluación", adjunto a las presentes bases de licitación.

9 Selección de propuestas.

9.1 Adjudicación.

La Directora 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 N°1 "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 proceder a 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 el(la) Director(a) 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:

- Mayor puntaje en el criterio de recursos humanos

En el caso de persistir el empate el segundo criterio a considerar será:

- Mayor puntaje de evaluación de desempeño

Si posterior a la aplicación el segundo criterio, el empate persiste, la Dirección Regional de FOSIS se reserva la facultad de adjudicar al proponente que presente algún criterio diferenciador que se considere pertinente, el que deberá quedar registrado en el acta de adjudicación respectiva.

10 Publicación y notificación de resultados.

El FOSIS debe notificar el acto administrativo adjudicatorio de la licitación mediante notificación personal, mediante carta certificada o mediante el envío por correo electrónico (a la dirección registrada por el ejecutor en Acceso a Portal Ejecutores Licitaciones de la página web de FOSIS) o el medio que lo reemplace según corresponda, de conformidad a la ley, 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.

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, FOSIS procederá la eliminación posterior a un plazo de 20 días contados desde la notificación de los resultados de la licitación.

11 Contratación.

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

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 N°2, “Rendición de Cuentas”, y presenta recursos pendientes por reintegrar al FOSIS.

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 dispondrán de un plazo máximo de 05 **días** para presentar en el FOSIS a través de la oficina de partes virtual ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl o de manera presencial si las condiciones sanitarias vigentes lo permiten, según se defina con 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.

Si el proponente con propuesta adjudicada no cumple con el trámite anterior en el plazo señalado, 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.

Al momento de comunicar la adjudicación, FOSIS revisará si existen observaciones de la evaluación ex ante asociadas al RR.HH. propuesto. En caso de evidenciarse, el proponente deberá dar respuesta a la observación pudiendo modificar hasta el 50% del recurso humano, los que deberán siempre contar al menos con el mismo perfil curricular del integrante que se desea reemplazar, entendiéndose aquello sobre la base del puntaje obtenido respecto a los criterios de evaluación ex ante aplicados al RR.HH. En caso de presentarse la situación, la modificación de RR.HH. será parte del proceso de optimización de propuesta y se rige bajo las condiciones de la misma. Si fuese necesaria una modificación superior al 50% del RR.HH., FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

Cualquier cambio de la oferta presentada en la propuesta por parte del proponente adjudicado, no solicitada o no 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 9, “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, las que en caso de existir deberán ser resueltas durante el proceso de optimización, a través del ingreso de ficha de optimización de la propuesta, la que deberá estar validada por FOSIS previo a la contratación. Para ello el proponente dispondrá de un periodo de

5 (cinco) días a partir del envío de la notificación de adjudicación (donde se informará la existencia de observaciones a subsanar), para realizar e ingresar las correcciones al proyecto aprobado. La ficha de optimización de propuesta debe ser ingresada por oficina de partes dirigida a “Encargado Regional de Evaluación Ex Ante, FOSIS región de Coquimbo”.

El FOSIS, previo estudio de los antecedentes legales del ejecutor intermediario completará y remitirá por carta certificada o en formato digital (PDF) vía correo electrónico, o personalmente, tres ejemplares del contrato y sus anexos para la firma de el o lo(s) representante(s) legal(es) del ejecutor. Dicha firma 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 Nº 18.989.

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de **05** 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 05 días para la firma del contrato, transcurrido el cual, FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

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.

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 diez por ciento (10%) 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 10% 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 9. "Contratación", de los aspectos administrativos de los presentes términos de referencia. Esta entrega podrá ser presencial o vía correo electrónico a ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl, según se defina con FOSIS en atención a las condiciones de restricción determinadas por la situación de contingencia sanitaria y a la disponibilidad de verificar la autenticidad y pago de las mismas.

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 de cuenta de que el proyecto ha concluido y que dicha garantía ya no es necesaria y que se entregará materialmente cuando se den 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 a lo que se les entregue anticipos por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo, siguiendo las instrucciones descritas en el anexo N°2 "Rendición de Cuentas" adjunto a las presentes bases de licitación.

Esta debe mantenerse vigente, hasta la aprobación y contabilización, por parte de FOSIS, de los recursos respaldados por dicha garantía. Si restando 15 días para el término de la vigencia de la respectiva garantía, aún hubiese saldos pendientes de aprobar y contabilizar, el ejecutor dispondrá de un plazo de 5 días para el ingreso de un endoso o nueva garantía.

La garantía de anticipo debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato, según lo establecido en el punto 9. "Contratación", de los aspectos administrativos de los presentes términos de referencia. Esta entrega podrá ser presencial o vía correo electrónico dirigido a ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl, según se defina con FOSIS en atención a las condiciones de restricción determinadas por la situación de contingencia sanitaria y a la disponibilidad de verificar la autenticidad y pago de las mismas.

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

- Póliza de garantía de ejecución inmediata.
- Boleta bancaria.
- Vale vista a nombre del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.
- Certificado de fianza a la vista.

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 y entrega.

Por instrucción de la Contraloría General de la República, no pueden ser imputados a ningún ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de pólizas de Anticipo o de 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.

Se considerará como fecha de inicio de ejecución del proyecto la del acto administrativo que aprueba el contrato (resolución exenta que lo aprueba).

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.

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.

Se consideran en dicho instrumento aspectos del cronograma de cumplimiento de etapas del proyecto, registro de capacitaciones y talleres, fechas de desembolso, entrega de productos y verificadores.

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 cobro de multas señaladas en el punto 22 de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación y/o poner término anticipado del proyecto. Considerando la situación que da origen a la ejecución remota, se comprende que dicho plan de actividades puede sufrir variaciones debido a la situación del momento.

13.3 Desarrollo 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 usuarios(as), y/o de listados de las familias

a atender, entre otros. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días⁶ después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato, pudiendo realizarse de manera presencial o remota.

En el caso de recurrir a la facultad de renovar contrato, el inicio de las actividades del proyecto será establecido en el contrato de renovación y posteriormente en el plan de actividades, pudiendo fijar una regla distinta al marco anterior. Esta fecha dependerá del proceso de acceso a la oferta, no pudiendo sobrepasar los 20 días desde la resolución que aprueba la renovación de contrato.

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

Durante la ejecución, el ejecutor, previa autorización escrita del supervisor(a) 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.

El plazo máximo de extensión de cada etapa del proyecto no podrá ser superior al 50% del plazo originalmente aprobado en bases de licitación. Sin embargo, FOSIS se reserva la facultad de evaluar cada solicitud y aprobar un plazo mayor en casos debidamente justificados, la que deberá ser aprobada por la Jefatura del Departamento de Gestión de Programas, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican los derechos de terceros, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 19.880.)

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.

Dicha solicitud, deberá ser ingresada por oficina de partes de la Dirección Regional de FOSIS, con al menos **10** días hábiles de anticipación a la fecha de término de ejecución proyectada según contrato o de la última ampliación previamente aprobada por FOSIS, acompañada, en caso de ser necesario, por nuevas garantías o endosos que resguarden el adecuado uso de los recursos durante el período de extensión requerido.

En todo caso el plazo máximo de extensión de la ejecución del proyecto no podrá ser superior al **50 %** del plazo originalmente aprobado en el contrato.

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 señaladas en este numeral establecidas, siempre que el informe técnico del FOSIS lo recomiende.

⁶ 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.

14 Difusión y comunicación.

Las orientaciones e instrucciones de la difusión y comunicación se encuentran descritas **en anexo** "Orientaciones comunicacionales para proyectos de ejecución remota o semipresencial".

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 sus usuarios(as) 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 a 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 los(as) usuarios(as) a los sistemas institucionales, disponibles para este efecto. Es obligatorio cumplir, al menos, con tres condiciones para el registro de esta información:

- a. La información que se ingrese debe estar completa, es decir, que todos los(as) usuarios(as) de los respectivos proyectos y, a la vez, todos los datos de cada uno de ellos(as) (en todos sus campos) estén registrados.
- b. Contar con la información en los plazos establecidos.
- c. La información que se entregue debe ser de calidad, es decir, las características, atributos y variables de los(as) usuarios(as) deben ser fidedignas.

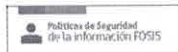
El ejecutor deberá dar garantías respecto al resguardo de la confidencialidad de la información, y toda información a la cual tenga acceso con motivo del desarrollo de sus labores, deberá mantenerse en estricta reserva, no pudiendo éste dar a conocer parte alguna de ella sin contar previamente con el consentimiento por escrito de la Directora Regional de FOSIS. 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 del mismo, 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: "Política de Seguridad de la Información para las Relaciones con el Proveedor" y "Políticas de Propiedad Intelectual", los que pueden ser descargados ingresando a la página web del FOSIS, específicamente desde el Banner "Políticas de Seguridad de la Información FOSIS".



16 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 y a la Resolución N° 30 de 11 de marzo de 2015, 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, los ejecutores intermediarios que sean personas jurídicas deberán estar inscritos en el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, www.registros19862.cl, en la categoría receptor.

La modalidad de desembolso se podrá realizar de acuerdo a lo instruido en el anexo N°2, "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 N°2 "Rendición de Cuentas":

| Nº Cuota | Porcentaje | Documentos y productos necesarios para el desembolso | Indique número de mes estimado de desembolso [opcional] |
|----------|------------|--|---|
| 1 | 10% | <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). ✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso | Julio |
| 2 | 90% | <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°2 de Rendición de Cuentas. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso | Septiembre |

La Dirección Regional se reserva la facultad de modificar 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.

Las modificaciones que se efectúen a esta tabla de pagos deberán quedar establecidas en el contrato o en su modificación.

17 Rendición de cuentas.

La(s) rendición(es) de los fondos entregados a los ejecutores se rige por la normativa existente y lo instruido en el anexo "Rendición de Cuentas".

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente y el Anexo "Rendición de Cuentas", para el caso de la presente convocatoria, la Dirección Regional de FOSIS Coquimbo ha definido que las rendiciones de cuentas de proyectos deberán ser ingresadas por el ejecutor, a través de la oficina de partes de la

Dirección Regional o de la oficina provincial de FOSIS correspondiente al territorio de ejecución, dentro de los primeros 7 días del mes siguiente al que se informa

18 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 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 Directora 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. 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 equivalentes.

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.

18.1 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.

Sus objetivos específicos son:

- a) Cumplimiento del plan de actividades y de las modificaciones aprobadas.
- b) Velar por el logro de los productos definidos.
- c) Apoyar la ejecución del proyecto.
- d) Cautelar el buen uso de los recursos asignados.
- e) Asegurar que la intervención se realice conforme a lo comprometido en el proyecto adjudicado, el contrato, sus anexos y las normativas que rigen la correspondiente convocatoria.
- f) Exigir las adecuaciones para la correcta ejecución del proyecto.

El proyecto será supervisado por el FOSIS durante todo el desarrollo del mismo. 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 técnicos 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 ofertado en la propuesta se considera un elemento del fiel cumplimiento de la misma, por lo que la situación normal es que el recurso humano propuesto sea el que efectivamente participe en la ejecución del proyecto. En casos 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). En este caso, deberá realizarse una solicitud por escrito, la que deberá ser ingresada por oficina de parte de FOSIS región de Coquimbo, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la proyección de fechas para incorporación del recurso humano adjuntando los antecedentes que obran en poder del ejecutor y que justifican la solicitud, incorporando el currículo de el o los reemplazantes, pudiendo FOSIS aprobar o no dicho requerimiento. Para poder concretar el cambio, el ejecutor deberá contar con la expresa autorización de FOSIS, manifestada mediante una resolución. En caso de presentarse imprevistos respecto al RR.HH., que no permitan el ingreso de la respectiva solicitud con la antelación requerida, el ejecutor deberá informar la situación de manera fundamentada y respaldada al ADL o supervisor del proyecto, quien tendrá la facultad de autorizar un plazo de 10 días hábiles para el ingreso de la respectiva solicitud, debidamente presentada, la que podrá ser aprobada o rechazada por FOSIS.

Se debe tener presente que cada vez que un integrante del equipo ejecutor libere horas comprometidas en algún proyecto contratado, producto de solicitudes de modificación de RRHH, éstas no podrán volver a ser comprometidas por dicho integrante en futuras propuestas del mismo ejecutor, por un período de 6 meses contados desde la fecha de la resolución que autoriza la respectiva modificación. FOSIS se reserva la facultad de exceptuar el presente punto, solo de forma excepcional y ante solicitudes formales dirigidas a la Dirección Regional, plenamente justificadas y con documentación de respaldo que den cuenta de que la liberación de horas del respectivo integrante del equipo ejecutor se dio por circunstancias ajenas a su voluntad.

19 Ampliación de presupuesto.

Para el caso que, realizada la adjudicación de un territorio, surgieran nuevos recursos para atender a nuevos(as) potenciales usuarios(as) no incluidos(as) 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 al usuario permitan el logro de los objetivos del programa.
- Realizar una solicitud de ajuste a la estructura presupuestaria y de recursos humanos del proyecto que de cuenta de los cambios necesarios para materializar el aumento efectivo de la cobertura.
- 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 diez por ciento (10%) 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. Igual extensión de vigencia deberá aplicarse para las garantías de anticipo ya constituidas, en caso de ser necesario.
- Todo lo anterior se realiza a través de una resolución modificatoria del contrato.

20 Mecanismos de cierre.

20.1 Entrega y validación de verificadores finales del ejecutor.

Entrega: Durante el primer mes de esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas.
- Verificadores detallados en el cuadro del proceso de ejecución del proyecto de los aspectos técnicos de los presentes términos de referencia.
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.

Validación: El segundo mes de la etapa estará asociado a:

- Confirmación de contabilización efectiva de la última rendición de cuenta, no quedando recursos pendientes.
- Validación de productos finales.

20.2 Cierre administrativo del proyecto.

El proceso de cierre administrativo de proyectos se inicia con el ingreso del Informe Final del ejecutor al Sistema de Gestión de la Inversión FOSIS por parte del ADL o supervisor FOSIS, una vez cumplidas con todas las actividades, productos y verificadores asociados al término de la ejecución de la etapa “entrega y validación de los verificadores finales del ejecutor”.

Durante el cierre administrativo, el encargado(a) de la supervisión del proyecto por parte del FOSIS, deberá revisar y aprobar la documentación de respaldo, para su revisión final por parte del Servicio. 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.

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.

21 Evaluación de desempeño.

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; satisfacción de los(as) usuarios(as) con las prestaciones provistas por el ejecutor.

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, por medio de correo electrónico, el resultado de la evaluación de desempeño. Lo anterior, sin perjuicio que durante la ejecución se puedan realizar reuniones de retroalimentación.

22 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.

22.1 Multas.

En caso de que el adjudicatario no diera fiel cumplimiento al contrato que se suscribe entre las partes por causa que no corresponda al FOSIS, sin causa justificada, será calificado fundamentalmente por el Servicio, quien a su vez se reserva el derecho de aplicar multas en los siguientes casos:

1. Incumplimiento en rendiciones de cuentas (plazo de entrega y/o calidad)

Aplicable cuando el ejecutor entregue rendiciones en una, o más, de las siguientes condiciones:

- Rendición de cuentas fuera de los plazos establecidos en el punto N°17 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.
- Rendición con problemas en la formalidad, de modo que no permita o dificulte su revisión (formatos y/u orden).
- Rendición con gastos observados y/o rechazados por FOSIS que excedan el 50% del monto total de recursos rendidos en la misma.
- Rendición que resulte con documentos de respaldo observados y/o rechazados por FOSIS, que excedan el 50% del total de documentación presentada en la misma.

La multa será aplicada cuando el número de rendiciones observadas sea mayor a 2 (dos). El monto de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto, por cada rendición que resulte observada, sobre el límite antes definido.

2. Incumplimiento en la fecha de término de las etapas del proyecto:

Se hará aplicable en aquellos casos en que injustificadamente o por motivos atribuibles al ejecutor, se retarde la ejecución de etapas del proyecto, incumpléndose o haciéndose necesario ampliar las fechas de término establecidas en la planificación original o vigente del proyecto (firmadas por ejecutor y supervisor FOSIS) según corresponda.

La multa podrá comenzar a ser aplicada en los siguientes eventos:

- **Para casos injustificados**, a partir del quinto día hábil (sin subsanar) posterior a aviso del ADL y/o Supervisor del Proyecto donde se informe que se ha excedido la fecha de término para la respectiva etapa, lo anterior de acuerdo con la planificación vigente.
- **Por motivos atribuibles al ejecutor**, a partir de la tercera oportunidad en que se presente retraso en la fecha de término respecto a lo establecido en la planificación original.

El monto de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto por cada evento que no exceda el mes de retraso (según la respectiva planificación). Los eventos que excedan el mes de retraso considerarán un incremento del valor de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto por cada semana adicional de retraso.

3. Incumplimiento entrega solicitudes de ampliación de plazo para ejecución de proyecto:

Se hará aplicable en casos en que el ejecutor requiera o corresponda ampliar el plazo de ejecución del proyecto y la solicitud correspondiente (incluyendo endosos o nuevas garantías en caso de ser necesarias) sea ingresada a FOSIS en un plazo inferior al establecido en el punto 13.4 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.

La multa será aplicada a partir del primer día de incumplimiento del ejecutor y su monto será de y su monto será de 0.16% del monto total del proyecto por cada cinco días hábiles de retraso.

4. Cambios de recurso humano asociado a la propuesta contratada:

Aplicable cuando el ejecutor solicite modificaciones de recurso humano (cambio de integrantes y/o modificación de carga horaria) de manera reiterada, afecten a un porcentaje importante del equipo originalmente comprometido en la propuesta contratada y/o la oportunidad de los servicios prestados.

La multa podrá aplicarse cuando:

- Las modificaciones de RRHH se asocien a un mismo cargo (función) en más de dos oportunidades (se exceptúa cuidado infantil).
- La(s) modificación(es) de RRHH aprobadas por FOSIS (individuales o acumuladas) involucran un cambio que exceda el 50% del equipo originalmente comprometido en la propuesta contratada.
- Cuando el ejecutor presente solicitudes de modificación del RRHH no cumpliendo los plazos establecido en el punto 18.1 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.

En estos casos, la aplicación de la multa será por cada evento (modificación aprobada) que exceda el límite antes señalado y su monto será de 0.16% del monto total del proyecto por evento.

- Cuando el RR. HH comprometido en la propuesta contratada o en su última modificación aprobada por FOSIS, no se encuentre disponible en su totalidad y no exista solicitud de modificación de RR. HH ingresadas a FOSIS para subsanar el incumplimiento que se encuentre en trámite o ésta haya sido rechazada en más de una oportunidad. En estos casos la multa será aplicable en los siguientes eventos:
 - A partir del undécimo día hábil posterior a que el ejecutor es notificado respecto al **incumplimiento** sin que haya presentado solicitud de modificación de RRHH tendiente a regularizar la situación.
 - A partir de la segunda notificación de **rechazo** de solicitud de modificación de RRHH tendiente a regularizar la situación.

El monto en estos últimos casos será de 0.16% del monto total del proyecto por cada evento. En caso de extenderse el incumplimiento más allá de 30 días desde su última notificación (incumplimiento o rechazo), procederá la aplicación de una nueva multa de 0.16% del monto total del proyecto por cada 15 días de retraso adicional.

Cuadro Resumen Multas

| CAUSAL DE APLICACIÓN DE MULTA | DESCRIPCIÓN | MONTO |
|--|--|--|
| 1. Incumplimiento en rendiciones de cuentas (plazo de entrega y/o calidad) | Aplicable a partir de la tercera rendición observada | 0.16% del monto total del proyecto por rendición observada sobre el límite definido |
| 2. Incumplimiento en la fecha de término de las etapas del proyecto | Casos injustificados, a partir del quinto día hábil de retraso (sin subsanar) | 0.16% del monto total del proyecto por cada mes de retraso + 0.16 del monto total del proyecto por semana adicional |
| | Motivos atribuibles al ejecutor, a partir de la tercera etapa que presente retraso | |
| 3. Incumplimiento entrega solicitudes de ampliación de plazo | A partir del primer día de incumplimiento | 0.16% del monto total del proyecto por cada cinco días hábiles de retraso |
| 4. Cambios de recurso humano | Excede límites de cambios en: *Cargos (más de dos oportunidad) *Porcentajes (sobre 50% del equipo) *Oportunidad (ingreso de solicitudes fuera plazo) | 0.16% del monto total del proyecto por evento |
| | Indisponibilidad del equipo comprometido *Incumplimiento (Undécimo día hábil desde notificación sin ingresar Sol. Mod. RRHH para regularizar) *Rechazo a Mod. ante Incumplimiento (A partir de la segunda notificación de rechazo) | 0.16% del monto total del proyecto por cada mes de retraso + 0.16 del monto total del proyecto por cada 15 días de retraso adicional |

Para aplicar las multas, FOSIS procederá a enviar un oficio al ejecutor, indicando los hechos objeto de la multa, la causal invocada y el monto correspondiente.

La aplicación de multa será resuelta mediante el correspondiente acto administrativo que dicte la Directora Regional, y que será notificado por carta certificada al ejecutor. Respecto de dicha resolución procederán los recursos que sean pertinentes, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.880.

La multa debe ser pagada por el ejecutor en una cuenta que FOSIS señalará al efecto, y no puede ser rendida o asociada a los gastos del proyecto.

El pago de cada multa deberá ser materializado de manera efectiva en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la fecha de envío de la notificación del correspondiente acto administrativo.

El no pago de la multa dará origen al cobro de la garantía de fiel cumplimiento. El total de las multas cobradas no puede superar el 8% del total del proyecto, debido a que en este caso procederá el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

22.2 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 en forma grave las obligaciones contraídas en el contrato.
- El ejecutor no cumple en forma grave 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.

23. Renovación de contrato.

Previo acuerdo de las partes, el contrato suscrito entre FOSIS y el ejecutor podrá ser renovado por un segundo periodo, siendo requisitos para ello una buena evaluación del desempeño en dicho proyecto, la decisión favorable de la Directora del FOSIS Regional al respecto y la confirmación de que se cuente con la respectiva disponibilidad presupuestaria. Los motivos que justifican hacer uso de esta facultad son los siguientes:

- El análisis de la Dirección Regional de los informes que den cuenta de la ejecución, considerando que se den necesariamente los siguientes aspectos:
 - ✓ La Dirección regional mantiene de un período a otro el mismo programa, territorio, monto y cobertura de usuarios.
 - ✓ Que los usuarios sean distintos entre un período y otro.
 - ✓ Evaluación positiva del ejecutor respecto al primer período con valor igual o superior al 80%.

La renovación del contrato es una facultad de FOSIS y en caso de requerirla, se informará al ejecutor dentro del periodo de vigencia del contrato.

De aplicarse, la renovación de contrato se realizará bajo las mismas condiciones en que fue **ADJUDICADO** el contrato que se renueva, en relación a programa, territorio (s) de intervención, plazos de contratación, cobertura, así como también en todos los requerimientos administrativos descritos en las presentes bases. De producirse cambios de recurso humano, los nuevos currículos deberán ser aprobados por FOSIS, respetando el porcentaje máximo de modificación indicado en las bases.

Sin embargo, podrá incrementarse el monto del proyecto, según la variación que haya experimentado el IPC entre el mes anterior a la suscripción del contrato y el mes anterior a la fecha de suscripción de su renovación.

BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS

1. Presentación.

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un Servicio Público descentralizado, que se relaciona con el presidente de la República a través del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuya misión es “contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades”.

Para cumplir con su misión, el FOSIS implementa programas que apoyan a quienes quieren emprender o buscar un empleo formal; entregan herramientas para fortalecer la vida familiar y comunitaria; y aportan 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.

En el marco de la misión institucional del FOSIS, el programa Yo Emprendo Semilla 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 dicho contexto, se propone la opción de ejecución remota o semi presencial en casos en que por circunstancias justificadas por eventos de fuerza mayor no se puedan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, considerando para ello las orientaciones e instrucciones que el FOSIS pone al servicio de la intervención.

2. Objetivos.

2.1 Objetivo general

Que personas cuyas actividades económicas autónomas se hayan visto afectadas total o parcialmente, producto de la catástrofe o situación de emergencia sufrida y que hayan visto agravada su condición de pobreza y/o vulnerabilidad por la misma situación, recuperen o reinicien el negocio que se vio afectado o bien generen uno diferente o complementario al que tenían, de manera de aportar a recuperar y/o mantener la estabilidad de sus ingresos.

2.2 Objetivo específico

Hombres y mujeres, desocupados/as (cesantes, buscando trabajo por primera vez) o con una ocupación precaria desarrollen un microemprendimiento o trabajo por cuenta propia, y generen con este, ingresos autónomos superiores o iguales a los declarados (en el Instrumento de Diagnóstico y Selección (IDS)) al inicio de su participación en este programa

3. Población objetivo.

La población objetivo para este programa serán aquellas personas que cumplan con las siguientes condiciones y requisitos definidos por el equipo regional para este proyecto, siendo los básicos los siguientes:

- Mayores de **18 años**.
- Que residan en los territorios en que el FOSIS está focalizando su intervención (ver punto 7. "Focalización y distribución de la oferta", de los aspectos técnicos de las Bases de Licitación).
- En situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad, priorizando aquella población más vulnerable en el **tramo del 40% según Registro Social de Hogares** o, en casos previamente justificados y aprobados por la Subdirección de Gestión de Programas, según presencia de algún tipo de vulnerabilidad específica.
- Cuya situación ocupacional sea: desocupados (cesantes y /o que buscan trabajo por primera vez), inactivos u ocupados precarios.
- Con al menos una idea clara de negocios.

4. Descripción del programa.

El programa Yo Emprendo Semilla se centra en la formación laboral para el autoempleo, que permite a las personas contar con los elementos básicos, tanto cognitivos como físicos para proyectar su trabajo independiente, orientándolo hacia un microemprendimiento sustentable en el tiempo.

Desarrolla sus actividades en torno a un propósito y objetivo que tienen relación con la entrega de herramientas que permitan contribuir al aumento de ingresos a través del desarrollo de un trabajo independiente (autoempleo), y a potenciar las competencias laborales de las personas en situación de pobreza o vulnerabilidad. Organiza sus actividades y productos esperados, en torno a dos líneas de acción y respectivos servicios, los cuales se describen en los puntos que siguen en el "Cuadro de Actividades".

Esta versión remota y/o semipresencial entrega la posibilidad de implementar acciones a distancia con los(as) usuarios(as) de los proyectos, considerando el contexto en el cual se implementen y restricciones que puedan existir para el desarrollo de actividades presenciales.

Para el logro de los objetivos descritos, el programa organiza sus actividades y productos en torno a tres componentes y sus respectivos servicios, los cuales se combinan de manera tal que permiten adecuarse a las necesidades de los(as) usuarios(as) y/o de los territorios en que se desarrolle el programa.

Los componentes del programa son:

- Servicio de Apoyo Integral para el Microemprendimiento.

A continuación, se describe el componente y los servicios a implementar para el desarrollo del programa en particular. Cada ejecutor debe presentar su propuesta en relación con los requerimientos definidos en las presentes bases de licitación.

4.1 Estrategia.

El programa ha definido su intervención en el ámbito formativo potenciando las capacidades personales de los usuarios para enfrentarse al mundo del trabajo y desarrollar las competencias técnicas necesarias para la implementación de una actividad laboral independiente.

El proceso de ejecución se inicia con la selección de usuarios que participarán del proyecto, a través de un diagnóstico aplicado a cada uno de los postulantes preseleccionados. Este listado de preselección se extrae del sistema de postulación, en relación a las coberturas asignadas para cada comuna. Las personas, que luego de aplicar el diagnóstico, registran los mayores puntajes, se inician en la etapa de formación, en ella se desarrollan los talleres que abordan las distintas temáticas definidas en la presente base de licitación. La entrega de capital semilla se realiza una vez finalizados los talleres antes mencionados. El usuario elabora un plan de financiamiento que da cuenta del proyecto que llevará a cabo, los recursos disponibles y las adquisiciones necesarias para la implementación de dicho plan. Validado el plan de financiamiento por el ejecutor intermediario y el FOSIS, se orienta y acompaña en el proceso de inversiones; posterior a esta etapa, se inicia la fase de asistencia técnica para apoyar y fortalecer el desarrollo de los emprendimientos, se define un plan de trabajo para un tiempo aproximado de 1 a 2 meses, donde el ejecutor intermediario realizará asesorías en el domicilio del usuario o su lugar de trabajo, y que tiene por objetivo fortalecer las temáticas tratadas en la formación y diferentes gestiones para la sustentabilidad y proyección del emprendimiento a largo plazo.

La metodología con que se aplique esta estrategia formativa podrá variar en tiempo, estructura y modalidad de ejecución (presencial y/o remota), según se implemente el programa en condiciones de alta ruralidad, zonas aisladas, según perfiles específicos excepcionales de usuarios/as, rubros y ámbitos institucionales que lo ameriten; 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.

4.2 Componentes.

La estructura del programa Yo Emprendo Semilla contempla un único componente denominado Servicio de Apoyo Integral para el Microemprendimiento, el cual considera las siguientes líneas de acción:

- Línea de Servicio de Apoyo Integral para el Microemprendimiento.
- Línea de Financiamiento para el Microemprendimiento.

Este componente financiará proyectos a través de los cuales se pone a disposición de los usuarios y usuarias del programa, una oferta amplia de servicios que sea capaz de responder en forma integral a la diversidad de necesidades de apoyo requeridos para lograr su inserción laboral.

4.2.1 Línea Servicios de Apoyo Integral para el Microemprendimiento.

A través de esta línea, los usuarios y usuarias del programa reciben una combinación de servicios especializados de apoyo al microemprendimiento que busca responder a sus características específicas asociadas, entre otros factores, a su formación y experiencia laboral previa y a sus intereses en el área económica.

Desde la perspectiva del cambio de las condiciones iniciales de los/as usuarios/as, lo que se intenta, a través de la implementación de esta línea, es fortalecer dos dimensiones relacionadas entre sí. Por una parte, la intervención pone el énfasis en potenciar las capacidades personales de los usuarios y usuarias para enfrentarse al mundo del trabajo (independiente), y por otra, la intervención debe orientarse al desarrollo de conocimientos y competencias técnicas necesarias para la implementación de una actividad laboral independiente o microemprendimiento.

El producto de la línea, esto es, los bienes y servicios que el ejecutor debe garantizar como consecuencia de la realización de las actividades contempladas, es que: "los/as usuarios y usuarias obtengan un servicio de apoyo integral para el microemprendimiento, que les ayude a insertarse en el mercado laboral de manera de independiente".

Los servicios que se encuentran considerados en esta línea son:

Selección y Diagnóstico: En esta etapa se deben desarrollar las actividades necesarias para implementar el proceso de diagnóstico y selección de las personas que serán usuarias directas del Programa.

- a. **Formación:** Capacitación y Elaboración del Plan de Financiamiento. Servicio que establece contenidos mínimos a trabajar durante el proceso de formación:
- Taller de elaboración de plan de financiamiento, que consiste en una capacitación y apoyos técnicos para la formulación de los planes de financiamiento de los usuarios/as.
 - Orientar el acceso a redes, en términos de hacer llegar información respecto de opciones a las que pueda acceder para seguir apoyando el desarrollo de su negocio.

El o los servicio(s) asociados en la formación, para este proyecto, son:

Modalidad presencial:

Para la modalidad presencial, se deberá realizar un taller grupal de mínimo 3 horas cronológicas, en el cual se explique cómo elaborar el plan de financiamiento y se desarrolle el mismo con cada usuario; para el caso de los usuarios que hayan presentado **sólo una idea**, el taller deberá ser diferenciado (fraccionado), con un **mínimo de dos sesiones** de 1,5 horas cronológicas c/u (3 horas totales), y trabajar en mayor profundidad los campos de un plan de inversión, con el objetivo de poder orientar y asesorar al usuario. Deberá planificarse la cantidad de talleres en atención a velar por que estos se realicen preferentemente en cada comuna del territorio correspondiente al proyecto.

En caso de que las dificultades sean muchas para el desplazamiento, producto de la dispersión geográfica, el ADL evaluará la posibilidad de no incorporar capacitación grupal, ya sea para todos los usuarios o, de dejarla, pero con la excepción para quienes les sea complejo participar por distancia u otras razones, debidamente justificadas, reemplazar dicha actividad por una capacitación individual con el mismo fin planteado (entregar elementos que permitan definir el plan de financiamiento para la inversión).

Modalidad Remota:

Para la MODALIDAD REMOTA se deberá mantener la cantidad de horas de formación, pero éstas serán pedagógicas (no cronológicas) y deben considerarse las indicaciones de FOSIS en cuanto a:

- Verificar opciones de contacto remoto con que cuentan los(as) usuarios(as).
- En función de ello definir la forma de trabajo para desarrollar el plan de financiamiento con cada uno.
- Puede trabajarse de manera grupal, siempre que sean grupos muy reducidos, que tengan la posibilidad de reunirse de manera remota y correspondan a rubros similares.
- En caso contrario el trabajo de formación para la elaboración del plan de financiamiento se deberá hacer de manera individual por la vía que se acuerde con los(as) usuarios(as).

- b. **Asistencia Técnica y Seguimiento:** El apoyo técnico que recibirá cada usuario/a del programa una vez iniciado su emprendimiento, apuntará a fortalecer las áreas tratadas en los talleres de capacitación, así como las áreas identificadas en el Plan de Financiamiento. Es relevante considerar, siempre que sea pertinente al negocio asesorado y los(as) usuarios(as) cuenten con las condiciones para ello, asesorar en la implementación de estrategias de comercialización digital y marketing digital.

El o los servicio(s) asociados al proceso de asesorías, para este proyecto, son:

Modalidad presencial:

Respecto de las asesorías, se deberá realizar un mínimo de tres, de una hora cada una: la primera tendrá como objetivo verificar la factibilidad del negocio, la segunda realizar una especializada en apoyo al proceso de compra y una tercera para apoyar la implementación y verificar la recepción conforme de los bienes o insumos adquiridos. En la primera y la última se debe orientar procesos de comercialización digital para dar continuidad al desarrollo del emprendimiento y resguardar un mínimo de calidad en la asesoría.

Modalidad Remota:

Para la MODALIDAD REMOTA se debe coordinar el desarrollo del servicio con cada usuario(a) según las condiciones con las que cuente para el contacto remoto, resguardando el cumplimiento de los objetivos de la asesoría y los temas a trabajar.

Para el desarrollo de la modalidad remota se contará con orientaciones que serán entregadas por FOSIS.

Cualquiera de los servicios mencionados en los párrafos anteriores podrá desarrollarse con los usuarios/as en forma individual o grupal, teniendo en consideración el cumplimiento de los productos solicitados y la calidad del servicio entregado.

Dado los servicios a poner a disposición (recién enumerados), la metodología con que se aplique la estrategia formativa podrá variar en tiempo, estructura y modalidad de ejecución en la medida que se requiera; según se implemente el programa en condiciones de alta ruralidad, zonas aisladas⁷, según perfiles específicos excepcionales de usuarios/as, rubros y ámbitos institucionales que 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.

4.2.2 Línea de Financiamiento para el Microemprendimiento.

En esta línea de intervención, el ejecutor debe garantizar la realización de los servicios que se asocian al siguiente producto: “usuarios y usuarias disponen de financiamiento para su inserción laboral independiente (microemprendimiento)”.

El tipo de servicios que debe ponerse a disposición es el siguiente:

Los usuarios y usuarias dispondrán de un financiamiento destinado a implementar y/o resolver problemas de carácter productivo, jurídico u otro, en forma tal que les permita generar una

⁷ Define región considerando dificultades de acceso, traslado y comunicación

dotación de capital mínimo para el desarrollo de una unidad económica o emprendimiento individual.

El monto a financiar será: \$ 410.000.

La Dirección Regional, previa revisión de antecedentes, podrá autorizar modificaciones del monto asociado a Plan de Negocio, de común acuerdo con el ejecutor y validado con el acto administrativo respectivo.

4.3 Etapas.

El proyecto debe contemplar las actividades que se detallan a continuación como parte del proceso de ejecución en el contexto del programa, incluyendo las etapas, actividades, productos, verificadores y plazos mínimos y/o máximos que el ejecutor debe considerar. La ejecución total del proyecto no debe sobrepasar lo indicado en el punto 1.4., "Datos generales del proyecto", de los aspectos administrativos del presente documento.

Para los proyectos que se desarrollen en el marco del presente documento está la posibilidad de implementar acciones de manera presencial, semi presencial y/o remota, lo cual se detalla en el siguiente cuadro. Es posible que, según las circunstancias y la evolución de la situación a nivel local, haya algunas actividades que corresponda hacer bajo modalidad presencial y otras actividades bajo modalidad remota lo cual deberá ser acordado con el(la) supervisor(a) o ADL al ir ejecutando el proceso, respetando todas las normativas establecidas por la autoridad sanitaria u otras correspondientes. Tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan pueden sufrir modificaciones, previo acuerdo con FOSIS, en caso de que existan elementos de contexto no manejables por el ejecutor ni FOSIS, que así lo ameriten.



4.3.1.1. Identificación y/o selección de usuarios(as).

Identificación y/o selección de usuarios(as) y diagnóstico: se lleva a cabo sobre la base de listados que son entregados por FOSIS al ejecutor, una vez aplicado el(los) instrumento(s) dispuesto(s) por FOSIS u otras instituciones validadas, según corresponda. Los listados serán entregados por FOSIS en la medida que se disponga de ellos, pudiendo ser de manera parcializada, hasta completar un 100 % de la cobertura asociada al proyecto y/o entregando el último listado de usuarios dentro de plazo de desarrollo de actividades con usuarios(as), en el contexto del proceso de ejecución del proyecto, a fin de que se cuente con el tiempo necesario para el adecuado desarrollo de las actividades y cumplimiento de plazos del proyecto. **Para el caso que no se alcance el número de usuarios(as) definidos como cobertura para este proyecto y habiendo transcurrido el plazo necesario para entregar los listados parciales antes señalados, el ejecutor debe realizar igualmente el proyecto con los(as) usuarios(as) que le hayan sido informados, aun cuando este número sea inferior a la cobertura señalada, en cuyo caso deberá reintegrar los recursos no utilizados. El producto esperado de la etapa son usuarios(as) seleccionados(as) y/o definidos(as) con información de línea de base ingresada al sistema informático correspondiente.**

Mes/es estimados de ejecución: **Mes 1**

| Actividades | Productos | Verificadores |
|---|---|--|
| <p>Actividad 1 – Reunión de inicio del proyecto (FOSIS – ejecutor).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar inicio formal a la ejecución e inicio de la etapa. • Entregar y analizar listados de potenciales participantes del proyecto, los cuales podrían ser entregados hasta el mes 1 de la ejecución del proyecto, siempre que el plazo restante de ejecución permita el desarrollo de actividades de la manera requerida en el presente documento. Esa entrega posterior será excepcional, solo en caso de no haber completado los listados de preselección en relación a la cobertura, al momento de iniciar la ejecución del proyecto. • Entregar y revisar los documentos necesarios para la correcta ejecución del proyecto. <p>En caso de trabajar bajo modalidad remota esta actividad se puede realizar por videoconferencia o video llamada o similar, dejando constancia en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos entre el coordinador y el(la) supervisor(a) o ADL a cargo del proyecto.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Nómina de potenciales participantes del proyecto entregada al ejecutor, bajo formato y medio definido por equipo regional, considerando modalidad presencial o remota. • Instrumento para el registro de información de los participantes aplicado e ingresada su información al sistema informático correspondiente | <ul style="list-style-type: none"> • Nómina de potenciales usuarios(as). • Instrumento para el registro de información de los participantes aplicado. • Acta de selección. <p>Bajo modalidad remota estos verificadores deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las</p> |



ASPECTOS TÉCNICOS – PROGRAMA YO EMPRENDO SEMILLA EMERGENCIA 2020

| | | |
|--|--|---|
| <p>Actividad 2 – Contacto y/o visita en terreno y aplicación de instrumento para el registro de información de los participantes que será entregado por FOSIS para diagnóstico y/o selección, según corresponda.</p> <p>Contactar y/o visitar en terreno, según se acuerde con el FOSIS, a cada uno(a) de las personas incluidas en listado suministrado por el FOSIS, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre los servicios que FOSIS pone a su disposición en el proyecto, a través del ejecutor. • Conocer la disposición de la persona para participar en el proyecto, lo que se expresa en aceptación o rechazo. En caso de aceptar, se aplica el instrumento dispuesto por el FOSIS para el registro de información en esta instancia y su consentimiento final queda registrado en el acta de compromiso. En caso de no querer participar del proyecto, esto queda registrado en el mismo instrumento y corresponde entonces avanzar en la lista de espera, de ser necesario, respetando estrictamente el orden definido, o recibir por parte de FOSIS nuevos potenciales usuarios(as) para ser atendidos por el ejecutor. <p>En caso de trabajar bajo modalidad remota esta actividad se puede realizar por videoconferencia, video llamada, llamada telefónica o similar, dejando constancia en instrumentos acordados con FOSIS para ello. En caso de trabajar vía remota, es importante identificar la vía o las vías de trabajo de las cuales dispondrían los(as) usuarios(as) para ser contactados y desarrollar las actividades del proyecto.</p> <p>La información se podría ingresar de manera directa al sistema o dejar registro en papel o en una ficha en digital mientras se sostiene a conversación y luego ingresar al sistema.</p> <p>Actividad 3 – Ingreso de antecedentes obtenidos del instrumento para el registro de información de los participantes que será entregado por FOSIS para el diagnóstico (línea base) y/o selección a sistema de información del FOSIS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El ejecutor ingresa la información de las variables que corresponda, al sistema informático asociado al instrumento facilitado por el FOSIS, con la cual se conforma la línea de base. | <p>definido por FOSIS (línea de base).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nómina de seleccionados(as) y/o participantes, bajo formato y medio definido por equipo regional, considerando modalidad presencial o remota. | <p>orientaciones al respecto, una vez contratado el proyecto.</p> |
|--|--|---|



ASPECTOS TÉCNICOS – PROGRAMA YO EMPRENDO SEMILLA EMERGENCIA 2020

| | | |
|--|--|--|
| <p>Actividad 4 – Selección y/o definición de usuarios(as). Esta actividad puede desarrollarse bajo modalidad presencial y/o remota, ajustándose a las orientaciones entregadas por FOSIS a través de videos conferencia, dejando constancia en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos entre el coordinador y el ADL a cargo del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez validada la información por parte del ejecutor en conjunto con el FOSIS (a través de la ficha de registro anteriormente señalada), el FOSIS en conjunto con el ejecutor, determina la nómina de seleccionados(as), con el fin de comprobar los requisitos indicados en la descripción de la población objetivo del presente documento. • FOSIS determinará el mecanismo de aviso a los participantes que sea más pertinente, de acuerdo a la realidad del momento. <p>En caso de trabajar bajo modalidad remota esta actividad se puede realizar por videoconferencia o video llamada o similar, dejando constancia en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos entre el coordinador y el(la) supervisor(a) o ADL a cargo del proyecto.</p> | | |
|--|--|--|

4.3.2. Desarrollo de actividades con usuarios(as).

Formación. El ejecutor debe implementar el/los talleres y/o actividades, en modalidad presencial y/o remota, según lo requerido en el presente documento, implementando al menos las siguientes actividades con sus productos y verificadores asociados. **El producto esperado de la etapa es: usuarios(as) con sus planes de financiamiento elaborados.**

Mes/es estimados de ejecución: Mes 2

| Actividades | Productos | Verificadores |
|--|--|---|
| <p>Actividad 5 – Desarrollo del (los) taller(es) o curso(s).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para respaldar la asistencia, el ejecutor debe completar un registro con nombres y firmas de los participantes de la actividad o taller (las firmas solo serán exigidas en modalidad presencial). En caso de entregar subsidio (transporte u otro), debe señalarse también en el mismo listado u otro registro, según se defina con FOSIS, la recepción conforme del mismo. • En la primera actividad con los usuarios se debe dar a conocer el programa y los servicios entregados, considerando que un grupo solo tiene una idea de negocio y es necesario reforzar. • El o los talleres y/o actividades deben ser desarrollados por profesionales que cumplan con los perfiles y en los términos descritos en el presente documento. • Posterior al taller o actividad de capacitación, según corresponda, el ejecutor debe presentar a FOSIS, bajo la forma que se acuerde con el(la) supervisor(a), los planes de financiamiento para su validación por parte del FOSIS. En caso de existir reparos respecto de algún(os) plan(es) presentado(s), el ejecutor deberá realizar los ajustes necesarios en conjunto con el(la) usuario(a) correspondiente. • Se debe contemplar, además, si corresponde, un sistema de cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales para quienes que no puedan dejar a los(as) niños(as) al cuidado de otra persona. • El ejecutor debe repetir el taller o la actividad de formación las veces que sea necesario para completar la atención a los(as) usuarios(as) derivados(as) a través de nuevos listados, cuando corresponda. • En caso de desarrollarse capacitaciones individuales cuando hubiera personas que por razones justificadas no pudieran asistir al taller grupal, se deben incorporar dichas personas al registro de asistencia, señalando la justificación y la fecha de desarrollo de la actividad. | <ul style="list-style-type: none"> • Taller o talleres y/o actividades que correspondan realizadas según lo planificado. • Registro de asistencia. • Actas de compromiso u otro verificador validado previamente por FOSIS para modalidades remota o semi presencial. • Plan de financiamiento validado por FOSIS. <p>En caso de modalidad remota se debe acordar con FOSIS la forma adecuada de contar con los productos definidos, según orientaciones entregadas por el Servicio.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia o participación. • Actas de compromiso u otro verificador validado previamente por FOSIS para modalidades remota o semi presencial. • Plan de financiamiento validado por FOSIS. <p>Bajo modalidad remota estos verificadores deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto, una vez contratado el proyecto.</p> |



ASPECTOS TÉCNICOS – PROGRAMA YO EMPRENDO SEMILLA EMERGENCIA 2020

| | |
|---|---|
| <p>En caso de la modalidad remota está la posibilidad de desarrollar este proceso de formación en grupos de no más de cinco personas (agrupadas según cercanía, según rubro u otro criterio) o bien de manera individual.</p> <p>Para ello se debe hacer un levantamiento previo respecto de la disponibilidad de conexión de los(as) usuarios(as): 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 para definir la forma de trabajo a distancia. El resultado de la actividad se mantiene, en tanto cada usuario(a) debe contar con su plan de financiamiento elaborado.</p> <p>Para la implementación de esta modalidad FOSIS pondrá a disposición orientaciones institucionales.</p> | |
| <p>Compra. Implementación de la inversión definida en el plan de financiamiento, lo que implica que el(la) usuario(a) realiza las cotizaciones requeridas por FOSIS y que el(a) monitor(a) u otra persona asignada por el equipo ejecutor acompaña el proceso de adquisiciones, sin reemplazar al usuario(a) en la tarea de seleccionar el lugar y lo que se comprará, sino que aportando con información técnica que facilite la toma de decisiones. El producto esperado de la etapa es que los(as) usuarios(as) han realizado la inversión y cuentan con lo definido en el plan de financiamiento.</p> <p style="text-align: center;">Mes/es estimados de ejecución: Mes 3</p> | |
| <p style="text-align: center;">Actividades</p> <p>Actividad 6 – Adquisición de lo definido en el plan de financiamiento. Tras la validación del plan de financiamiento por parte del FOSIS, el ejecutor guía al usuario(a) en la(s) compra(s) y le aconseja en la forma de implementar de manera eficiente las adquisiciones. Luego, realizan la compra.</p> <p>Actividad 7 – Rendición de los gastos. Se prepara documentación con la cual se rinde el gasto realizado.</p> | <p style="text-align: center;">Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de traspaso completas u otro respaldo validado previamente por FOSIS para modalidades remota o semi presencial. • Ítems definidos en el plan de financiamiento, adquirido(s). <p style="text-align: center;">Verificadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de traspaso u otro verificador validado previamente por FOSIS para modalidades remota o semi presencial. • Rendición con facturas y boletas de los bienes, servicios y/o activos adquiridos. |



ASPECTOS TÉCNICOS – PROGRAMA YO EMPRENDO SEMILLA EMERGENCIA 2020

| | | |
|--|---|---|
| <p>En caso de modalidad remota el proceso compra se puede hacer en línea siguiendo las orientaciones que serán entregadas por FOSIS.</p> | <p>En caso de modalidad remota se debe acordar con FOSIS la forma adecuada de contar con los productos definidos, según orientaciones entregadas por el Servicio.</p> | <p>Bajo modalidad remota estos verificadores deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto, una vez contratado el proyecto.</p> |
|--|---|---|

| | | |
|---|--|---|
| <p>Acompañamiento. El ejecutor debe implementar la asesoría según lo requerido en el presente documento. El producto esperado de la etapa es la verificación respecto a la inversión realizada en función del plan de financiamiento aprobado.</p> | | |
| <p>Mes/es estimados de ejecución: Mes 2, 3 y 4</p> | | |
| <p>Actividades</p> <p>Actividad 8 – Reuniones de seguimiento entre el ejecutor (monitor(a)) y el(la) usuario(a). A través de visitas de seguimiento individuales, a realizarse en el lugar del emprendimiento o donde viva el(la) usuario(a), el ejecutor debe sostener reuniones de asesoría con el fin de revisar la estrategia de comercialización y uso de la inversión. Por lo tanto, se debe realizar 1 asesoría previa a la etapa de compra, 1 asesoría especializada durante el proceso de compra y 1 asesoría posterior a la implementación efectiva de la inversión. Asimismo, se sugiere que entregue también orientación respecto de acciones complementarias que los(as) usuarios(as) puedan realizar para seguir apoyando el desarrollo de su actividad.</p> <p>En caso de la modalidad remota está la posibilidad de desarrollar este proceso de asesoría de manera individual. Se pueden hacer asesorías individuales y/o grupales remotas, ésta última siempre que los grupos se conformen con una cantidad de personas apropiada</p> | <p>Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuarios(as) cuentan con ítems adquiridos y en uso. • Usuarios(as) reciben visitas de parte del ejecutor, las cuales quedan registradas en actas de reunión correspondientes (un acta por visita a los(as) usuarios(as)). • Información de línea de salida levantada a través de Ficha de Registro de Información de | <p>Verificadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reuniones por usuario(a). • Ficha de Registro de Información de Línea de Salida, completa. |



ASPECTOS TÉCNICOS – PROGRAMA YO EMPRENDO SEMILLA EMERGENCIA 2020

| | | |
|--|--|---|
| <p>a la plataforma o forma de conexión virtual que se utilice, sean de un rubro similar y/o tengan una necesidad o requerimiento que pueda ser abordada de la misma manera con todos.</p> <p>Para ello se debe hacer un levantamiento previo respecto de la disponibilidad de conexión de los(as) usuarios(as): 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 para definir la forma de trabajo a distancia.</p> <p>Actividad 9 – Levantamiento de línea de salida e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.</p> <p>El(la) monitor(a) debe aplicar la Ficha de Registro de Información de Línea de Salida o el instrumento que corresponda entregado por FOSIS, que permita recoger variables de salida e ingresar dicha información al sistema informático de FOSIS que corresponda, lo más cerca de la fecha de término de actividades con usuarios que se pueda.</p> <p>En caso de trabajar bajo modalidad remota el levantamiento de línea de salida se puede realizar vía telefónica e ingresar la información luego al sistema informático correspondiente. La información se podría ingresar de manera directa al sistema o dejar registro en papel o en una ficha en digital mientras se sostiene a conversación y luego ingresar al sistema.</p> <p>Para la implementación de esta modalidad FOSIS pondrá a disposición orientaciones institucionales.</p> | <p>Salida, o instrumento que corresponda entregado por FOSIS e ingresada a sistemas informáticos correspondientes.</p> <p>En caso de modalidad remota se debe acordar con FOSIS la forma adecuada de contar con los productos definidos, según orientaciones entregadas por el Servicio.</p> | <p>Bajo modalidad remota estos verificadores deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto, una vez contratado el proyecto.</p> |
|--|--|---|



4.3.3. Entrega y validación de verificadores finales.

Entrega de verificadores finales del ejecutor al FOSIS. Implica las acciones realizadas por el ejecutor, sin la presencia del usuario(a), como pueden ser reuniones FOSIS - ejecutor, rendiciones, informe final, etc. **El producto esperado de la etapa es el proyecto cerrado administrativamente.**

Mes/es estimado de ejecución: Mes 4 y 5

| Actividades | Productos | Verificadores |
|--|---|---|
| <p>Actividad 10 – Realizar reunión de término de actividades FOSIS - ejecutor. En ella el ejecutor informa de situación final de los(as) usuarios(as) y se toman acuerdos en relación a la entrega de verificadores finales al FOSIS.</p> <p>Actividad 11 - Entrega de verificadores finales del ejecutor al FOSIS. El ejecutor entrega todos los productos finales que correspondan al FOSIS para su revisión final (informe final, últimas rendiciones u otros). Así mismo corrige las observaciones que puedan presentarse. Durante el primer mes de esta etapa el ejecutor deberá entregar: Ultima rendición de cuenta. <ul style="list-style-type: none"> • Productos finales. • Declaración de término. • Informe Final del Ejecutor. </p> <p>Actividad 12 -Validación de los verificadores finales por parte del ADL o Supervisor de FOSIS. El segundo mes de la etapa estará asociado a: <ul style="list-style-type: none"> • Confirmación de contabilización efectiva de la última rendición de cuentas, no quedando recursos pendientes. • Validación de productos finales. </p> | <p>Informe final, rendiciones y otros documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS.</p> <p>Información ingresada a sistemas informáticos de manera adecuada.</p> <p>Validación de los verificadores del proyecto por parte del ADL.</p> <p>Bajo modalidad remota estos productos deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto.</p> | <p>Entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Final Programático (Ejecución) • Acta de supervisión que señale entrega conforme de los verificadores por parte del ejecutor a FOSIS u oficio enviado por ejecutor donde hace entrega final de todos los verificadores asociados a la etapa y lo que tenga pendiente, timbrado por oficina de partes. • Rendición de cuentas final (última) aprobada. • Informe final del ejecutor (administrativo). |



ASPECTOS TÉCNICOS – PROGRAMA YO EMPRENDO SEMILLA EMERGENCIA 2020

| | |
|---|--|
| <p>En caso de trabajar bajo modalidad remota esta actividad se puede realizar por videoconferencia o video llamada o similar, dejando constancia en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos entre el coordinador y el(la) supervisor(a) o ADL a cargo del proyecto.</p> | <p>Declaración de término del proyecto.</p> <p>Validación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de validación del ADL al ejecutor donde se informa aprobación contable de la última rendición de cuentas, no quedando saldos pendientes por rendir en el proyecto. Notificación al ejecutor donde se manifieste la validación de los productos del proyecto (acta de supervisión o correo). <p>Bajo modalidad remota estos verificadores deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto, una vez contratado el proyecto.</p> |
|---|--|

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO

| ETAPA | ACTIVIDAD | MES | | | | |
|---|--|-----|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Identificación y/o selección de usuarios(as) y diagnóstico | Reunión de inicio del proyecto (FOSIS – ejecutor). | X | | | | |
| | Contacto y/o visita en terreno y aplicación de Instrumento para el registro de información de los participantes que será entregado por FOSIS para diagnóstico y/o selección, según corresponda. | X | | | | |
| | Ingreso de antecedentes obtenidos del instrumento para el registro de información de los participantes que será entregado por FOSIS para el diagnóstico (línea base) y/o selección a sistema de información del FOSIS. | X | | | | |
| | Selección y/o definición de usuarios(as). | X | | | | |
| Formación | Desarrollo del (los) taller(es) o curso(s). | | X | | | |
| Compra | Adquisición de lo definido en el plan de financiamiento. | | | X | | |
| | Rendición de los gastos. | | | X | | |
| Acompañamiento | Reuniones de seguimiento entre el ejecutor (asesor(a)) y el(la) usuario(a). | | X | X | X | |
| | Levantamiento de línea de salida e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS. | | | X | X | |
| Entrega y validación de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS | Realizar reunión de término de actividades FOSIS - ejecutor. | | | | X | |
| | Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS. | | | | X | |
| | Validación de los verificadores finales por parte del ADL o supervisor de FOSIS. | | | | | X |

5. 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 activa 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:

- a. **Compromiso en la superación de la pobreza – foco en el usuario:** 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 los usuarios. 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 contexto y familia. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que los facilitadores logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de los usuarios.
- b. **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 los/as usuarios/as y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para los/as usuarios/as que les permitan alcanzar una mayor autonomía. Por esto, 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 el ejecutor generar las coordinaciones necesarias para la concreción de un apoyo escalonado o articulado que fortalezca las competencias emprendedoras de los usuarios que participen de este programa y potencie la labor desarrollada en el territorio por los ejecutores y por FOSIS.
- c. **Innovación – valor agregado:** se busca que colaboradores apunten a alcanzar nuevas soluciones útiles para las personas incorporando estrategias y productos que fortalezcan la calidad de la ejecución de los proyectos. Se debe propiciar que los modelos de formación, capacitaciones, asistencia técnica, entre otros, contemplen nuevos espacios para la innovación y faciliten el aprendizaje por parte de los usuarios. La incorporación de tecnologías constituiría un aporte para la intervención. El ejecutor tendrá que tener capacidad para trabajar con usuarios(as) vía remota, utilizando medios tecnológicos pertinentes.

d. **Se evaluará capacidad de infraestructura y equipamiento asociada a contar con:**

- Propuesta de atención oportuna de los usuarios durante la ejecución del proyecto según se solicita en FPP (punto 3.2).
- Equipamiento: El proponente deberá describir los números telefónicos (fijos y celulares) para contactos con el ejecutor, correos electrónicos institucionales, equipos de computación (al menos pc, proyector e impresora) necesarios para cumplir con el objetivo de la propuesta, debiendo estar disponibles en el caso que el organismo evaluador requiera ratificar la veracidad de la información.

5.1 Características del Equipo ejecutor⁸.

- Se evaluará nivel de formación profesional y/o técnica de los integrantes del equipo que estén relacionados directamente con los temas de la convocatoria y los servicios asociados a cada cargo.
- Se evaluará formación en temáticas de género, discapacidad e interculturalidad de los integrantes del equipo que estén directamente relacionados con los usuarios.
- Disponibilidad horaria mínima de cada uno de los miembros del equipo de trabajo según lo requerido en el punto 6.3 de los aspectos técnicos de las presentes bases.
- El recurso humano no compromete más de 180 horas mensuales cada uno, sumadas tanto las horas comprometidas en la propuesta en evaluación, como las horas en proyectos adjudicados y/o en ejecución.

La permanencia del equipo ofertado en la propuesta se considera un elemento del fiel cumplimiento de la misma. En casos 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).

Se debe tener presente que cada vez que un integrante del equipo ejecutor libere horas comprometidas en algún proyecto contratado, producto de solicitudes de modificación de RRHH, éstas no podrán volver a ser comprometidas por dicho integrante en futuras propuestas del mismo ejecutor, por un período de 6 meses contados desde la fecha de la resolución que autoriza la respectiva modificación. FOSIS se reserva la facultad de exceptuar el presente punto, solo de forma excepcional y ante solicitudes formales dirigidas a la Dirección Regional, plenamente justificadas y con documentación de respaldo, que den cuenta de que la liberación de horas del respectivo integrante del equipo ejecutor se dio por motivos de fuerza mayor, las que ya se encuentran resueltas.

⁸ "se entiende por profesional o técnico a personas tituladas en las carreras que hayan cursado y por expertos, a personas que no necesariamente estén tituladas, pero sí cuentan con experiencia u otro tipo de formación en los temas y/o ámbitos que se requieren".

6. 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 4. "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.

6.1. Coordinador(a).

Perfil:

Se refiere a un profesional o técnico, con formación y/o experiencia en la gestión de proyectos en los ámbitos de emprendimiento, fomento productivo y/o desarrollo económico local.

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

- **Velar por la calidad en la entrega de los servicios a los(as) usuarios(as).**
 - 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(as) usuarios(as) y el equipo del proyecto.
 - Supervisión técnica de los talleres y actividades realizadas con los(as) usuarios(as).
- **Generar instancias de coordinación y atención para abordar las problemáticas de los(as) usuarios(as).**
 - Atención permanente de usuarios(as), en el sentido de atender consultas, reclamos, etc.
 - Articular (coordinar) redes para la derivación de usuarios(as) 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.

6.2. Apoyo administrativo.

Perfil:

Profesional, técnico y/o experto, con formación y/o experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos y las tareas propias del cargo:

Funciones: entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Elaboración de rendiciones mensuales de proyecto.
- Elaboración de informes.
- Contacto con los(as) usuarios(as).
- Ingreso de información a sistemas informáticos del FOSIS.
- Soporte logístico y administrativo en el proceso de ejecución.

6.3. Persona Facilitadora o Relatora

Perfil:

Se refiere a Profesional o técnico con formación y/o experiencia en la implementación de metodologías de formación relacionado al emprendimiento, formación de adultos y/o gestión de negocios de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.

Para la presente licitación y solo en caso de ejecución en modalidad presencial, se debe tener en cuenta que dos profesionales deberán asumir la labor de facilitación y estar presentes en todos los talleres del componente formación cuando los grupos de trabajo sean superiores a 10 personas. Dado lo anterior, será responsabilidad de ambos la preparación de los mismos con el fin de realizar una intervención dinámica con los usuarios del proyecto.

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.
- Preparar material de trabajo asociado.
- Utilizar instrumentos de registro entregados por el FOSIS, para control del proceso de formación (libro clases, asistencias, planificación, entre otros), u otros que el mismo ejecutor pueda generar, previamente acordados con el(la) supervisor(a) del FOSIS.
- Apoyar en la elaboración o mejoramiento, según corresponda, del modelo de negocio y/o del plan de financiamiento.

6.4. Monitor/a

Perfil:

Se refiere a Profesionales y/o técnicos, que sean requeridos para labores en terreno y el desarrollo de asesorías, preferentemente con formación y/o experiencia en desarrollo de trabajos asociados al acompañamiento y asesorías relacionados al emprendimiento y/o gestión de negocios de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.

Funciones:

- Levantamiento de información y/o ejecución de actividades en terreno específicas asociadas a la propuesta no contempladas en los cargos y funciones mencionados anteriormente.
- Realizar o complementar diagnóstico, según corresponda, en conjunto con el(la) usuario(a).
- Definir plan de trabajo para la asesoría en conjunto con el(la) usuario(a).
- Acompañar al(la) usuario(a) en la implementación de plan de trabajo para la asesoría.
- Promover el contacto con redes y desarrollo de actividades que aporten al crecimiento del negocio y fortalecimiento de las capacidades de los(as) participantes.

6.5. Cuidado infantil.

Perfil:

Se refiere a profesional o técnico con formación en el trabajo con niños(as) y preferentemente con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños(as) en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. Al momento de su contratación deberá 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.

Tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo de las actividades que implican el cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales a las que asisten los adultos responsables de ellos, si es que se trabaja bajo la modalidad presencial. Para mayor detalle ver documento "Guía para el Cuidado Infantil". (Sólo en caso de que se requiera).

6.6. Distribución horaria recurso humano comprometido

Para mayor claridad del proponente en relación con las horas mínimas exigidas asociadas a cada cargo y el valor mínimo a considerar respecto a sus honorarios, se presentan los siguientes cuadros:

| N° de horas mensuales estimadas Territorio Elqui | | | | | | | |
|--|-------|-------|-------|-------|-------|--|---------------------------|
| Función/ Cargo | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Total de horas acumuladas mínimas requeridas | N° de meses requeridos |
| Coordinador | 60 | 60 | 60 | 60 | 0 | 240 | 4 |
| Facilitador(a)/ Relator(a) | | 156 | | | 0 | 156 | 1 |
| Facilitador(a)/ Relator(a) | | 156 | | | 0 | 156 | 1 |
| Monitor (Asesor) | 156 | 156 | 156 | 52 | 0 | 520 | 4 |
| Apoyo Administrativo | 40 | 40 | 40 | 40 | 0 | 160 | 4 |
| Cuidado infantil | | 18 | | 2 | 0 | 20 | 2 |

| N° de horas mensuales estimadas Territorio Limarí | | | | | | | |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|--|---------------------------|
| Función/ Cargo | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Total de horas acumuladas mínimas requeridas | N° de meses requeridos |
| Coordinador | 50 | 50 | 50 | 50 | 0 | 200 | 4 |
| Facilitador(a)/ Relator(a) | | 81 | | | 0 | 81 | 1 |
| Facilitador(a)/ Relator(a) | | 81 | | | 0 | 81 | 1 |
| Monitor (Asesor) | 81 | 81 | 81 | 27 | 0 | 270 | 4 |
| Apoyo Administrativo | 35 | 35 | 35 | 35 | 0 | 140 | 4 |
| Cuidado infantil | | 15 | | 2 | 0 | 17 | 2 |

| N° de Horas Mensuales estimadas Territorio Choapa | | | | | | | |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|--|---------------------------|
| Función/ Cargo | Mes 1 | Mes 2 | Mes 3 | Mes 4 | Mes 5 | Total de horas acumuladas mínimas requeridas | No de meses requeridos |
| Coordinador | 45 | 45 | 45 | 45 | 0 | 180 | 4 |
| Facilitador(a)/ Relator(a) | | 53 | | | 0 | 53 | 1 |
| Facilitador(a)/ Relator(a) | | 53 | | | 0 | 53 | 1 |
| Monitor (Asesor) | 53 | 53 | 53 | 18 | 0 | 177 | 4 |
| Apoyo Administrativo | 30 | 30 | 30 | 30 | 0 | 120 | 4 |
| Cuidado Infantil | | 12 | | 2 | 0 | 14 | 2 |

- Siempre se deberá contar con dos profesionales en el aula para el desarrollo del componente "Formación", cuando los grupos excedan el número de 10 personas participantes y se realice en **modo presencial**.
- La cantidad de Monitores, mínimo deben ser 2 para los territorios de Elqui, Limarí y Choapa.

Entre la totalidad de los integrantes del equipo ejecutor que se incorporen en la propuesta (obedeciendo a los criterios descritos) deberán cumplir al menos las horas establecidas en las tablas expuestas por territorio.

7. Focalización y distribución de la oferta.

La tabla de distribución de la oferta detalla la siguiente información a modo de resumen de servicios requeridos por proyecto o territorio según corresponda: tipo de intervención a realizar, servicios a entregar a los(as) usuarios(as) según foco y nivel de desarrollo del negocio, presupuesto y cobertura asociados.

En cada fila de la siguiente tabla se especifican los territorios asociados a la licitación y un resumen de los datos necesarios para elaborar la(s) propuesta(s). El ejecutor podrá presentar sólo una propuesta por cada territorio identificado en la tabla, pudiendo presentar tantas propuestas como territorios se encuentren identificados en la misma.

Por lo tanto, los montos de los recursos a licitar, así como la focalización y distribución de la oferta a nivel territorial, serán los siguientes:

| TERRITORIO | COMUNAS | COMPONENTE/SERVICIOS | | | COBERTURA | PRESUPUESTO COMUNAL | PRESUPUESTO TOTAL |
|------------|------------|----------------------|---|--|-----------|------------------------|----------------------|
| | | Financiamiento | Capacitación | Asesoría | | | |
| ELQUI | Coquimbo | \$410.000 | Taller de 3 horas Mínimas de duración | 3 horas mínimas por usuarios(as) | 41 | \$32.390.000 | \$82.160.000 |
| | La Serena | | | | 37 | \$29.230.000 | |
| | Vicuña | | | | 10 | \$7.900.000 | |
| | La Higuera | | | | 5 | \$3.950.000 | |
| | Andacollo | | | | 6 | \$4.740.000 | |
| | Paihuano | | | | 5 | \$3.950.000 | |

| TERRITORIO | COMUNAS | COMPONENTE/SERVICIOS | | | COBERTURA | PRESUPUESTO COMUNAL | PRESUPUESTO TOTAL |
|------------|--------------|----------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-----------|---------------------|-------------------|
| | | Financiamiento | Capacitación | Asesoría | | | |
| LIMARI | Ovalle | \$410.000 | Taller de 3 horas Mínimas de duración | 3 horas mínimas por usuarios(as) | 27 | \$21.330.000 | \$42.660.000 |
| | Punitaqui | | | | 6 | \$4.740.000 | |
| | Combarbalá | | | | 5 | \$3.950.000 | |
| | Rio Hurtado | | | | 6 | \$4.740.000 | |
| | Monte Patria | | | | 10 | \$7.900.000 | |

| TERRITORIO | COMUNAS | COMPONENTE/SERVICIOS | | | COBERTURA | PRESUPUESTO COMUNAL | PRESUPUESTO TOTAL |
|------------|-----------|----------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-----------|---------------------|-------------------|
| | | Financiamiento | Capacitación | Asesoría | | | |
| CHOAPA | Salamanca | \$410.000 | Taller de 3 horas Mínimas de duración | 3 horas mínimas por usuarios(as) | 10 | \$7.900.000 | \$27.650.000 |
| | Illapel | | | | 10 | \$7.900.000 | |
| | Canela | | | | 5 | \$3.950.000 | |
| | Los Vilos | | | | 10 | \$7.900.000 | |

Es importante señalar que la Dirección Regional se reserva la facultad de realizar ajustes a las coberturas al interior de los territorios comprendidos en la(s) propuesta(s) adjudicada(s). Lo anterior, para asegurar el logro del 100% de la cobertura inicialmente contemplada.

- Utilícese el mecanismo de **Licitación Pública**, para la asignación de los recursos destinados en esta convocatoria, por los fundamentos expresados en los considerandos precedentemente señalados.

Anótese y comuníquese.

LORETO MOLINA BENAVENTE
DIRECTORA REGIONAL
FOSIS IV REGIÓN DE COQUIMBO

LMB/YSB/MVC/mvc