



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

MAT.: Aprueba Bases Regionales y Llama a Licitación Pública Segunda Convocatoria, Programa Yo Emprendo Ferias Emprendedores, FOSIS Región de La Araucanía año 2018.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 299

TEMUCO, 05 SET. 2018

VISTOS:

La Ley N°18.989 de 1990, Orgánica del FOSIS; La Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de La República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; La N° 21.053, que aprueba el Presupuesto del Sector público, año 2018; La Resolución Exenta N° 01806 de fecha 19 de diciembre de 2017, del FOSIS, que aprueba las orientaciones e instrucciones administrativas para elaborar Bases de licitación del Programa Yo Emprendo Ferias Emprendedores; La Resolución Exenta N°01804 de fecha 19 de diciembre de 2017, del FOSIS que aprueba formato tipo de Bases de Licitación del Programa "Emprendimiento y Microfinanzas" para la realización de Ferias y autoriza nombre de fantasía "Yo Emprendo Ferias Emprendedores", para la oferta programática del año 2018; La Resolución Afecta N° 163 de 30 de agosto de 2011, que delega facultades que señala en funcionarios que indica; La Resolución Exenta N° 0377 del 22 de junio de 2018, del FOSIS, que asigna la calidad de Directora Regional del FOSIS en la Región de La Araucanía.

CONSIDERANDO:

1. El FOSIS es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social.
2. Que por Resolución Exenta N° 01804 de fecha 19 de diciembre de 2017, se aprueba el formato tipo de Bases de Licitación del Programa "Emprendimiento y Microfinanzas" para la realización de Ferias y autoriza nombre de fantasía "Yo Emprendo Ferias Emprendedores", para la oferta programática del año 2018
3. El objetivo del Programa "Yo Emprendo Ferias Emprendedores" es: "Generar espacios de comercialización y aportar al fortalecimiento de redes y al aumento de los ingresos de usuarios(as) que han sido apoyados(as) por programas del FOSIS, a través de la producción de **Ferias de Emprendimiento.**"
4. La necesidad de aprobar las Bases Regionales de Licitación Pública Segunda Convocatoria del Programa Yo Emprendo Ferias Emprendedores, FOSIS Región de La Araucanía año 2018.

RESUELVO:

1. **APRUÉBANSE** las Bases Regionales de Licitación Pública Segunda Convocatoria del Programa Yo Emprendo Ferias Emprendedores del FOSIS Región de La Araucanía, año 2018, cuyo texto se inserta:

BASES DE LICITACIÓN PUBLICA

AÑO 2018

FOSIS REGIÓN LA ARAUCANIA

I. BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

1 Antecedentes administrativos.

1.1 Datos generales de la licitación.

- a. Código licitación: 488905
- b. Nombre de la licitación: **II Licitación Yo Emprendo Ferias Emprendedores, FOSIS Araucanía 2018**
- c. Tipo de licitación: Pública
- d. Responsable de la licitación: **Sra. Katherine Migueles Muñoz, Directora Regional FOSIS Región de La Araucanía**
- e. Unidad convocante de la licitación: **Departamento de Gestión de Programas FOSIS Araucanía**
- f. Gestor(a) de la licitación: Paola Marín Esparza, Encargada Regional de Programas FOSIS Araucanía

1.2 Costos y cobertura de la licitación.

- a. Aporte FOSIS total disponible: \$ 29.700.000.- (Veintinueve millones setecientos mil pesos)
- b. Cobertura total esperada: 42 usuarios/as
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 10 de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

1.3 Datos generales del proyecto ¹

- a. Duración estimada del contrato: 6 meses
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: Noviembre 2018
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: 4 meses.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: Noviembre 2018
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: Marzo 2019
- f. Mes estimado de término del contrato: Mayo 2019

2 Plazos de la licitación. ²

2.1 Retiro de las bases.

Las bases de esta convocatoria están disponibles en la página Web del FOSIS www.fosis.gob.cl, link LICITACIONES – Licitaciones Araucanía, desde las **12:00 horas del 05/09/2018** y hasta las **10:00 horas del 25/09/2018**. Las bases no tienen costo.

¹Conceptos:

- **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.
- **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.
- **Ejecución del proyecto:** contempla la etapa de identificación/selección de usuarios/as, desarrollo de actividades del proyecto y entrega de verificadores finales 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:** entrega final de productos programáticos y administrativos por parte del ejecutor, requeridos en virtud del contrato.

² Cada vez que las presentes bases y sus anexos se refieran a plazos en días se entenderá que estos, 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.

2.2 Consultas y respuestas a las bases.

Las consultas a las presentes bases de licitación, se recibirán hasta las **12:00 horas del 13/09/2018** y se recibirán a través de correo electrónico, dirigido a Paola Marín Esparza, Encargada Regional de Programas, correo electrónico pmarin@fosis.gob.cl, con copia a Karina Neira Tonk, Jefa del Departamento de Gestión de Programas, correo electrónico karina.neira@fosis.gob.cl y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **14/09/2018**.

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.

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán informadas a través del sitio web www.fosis.gob.cl. Estas modificaciones formarán parte integrante de las bases. Las modificaciones estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe.

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

2.4 Recepción de propuestas.

Las propuestas se recibirán el día **25/09/2018, de 8:30 hasta las 10:00 horas**, en las oficinas del FOSIS regional, ubicadas en calle Miraflores N° 939, Temuco.

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 se realizará en las oficinas regionales del FOSIS, ubicadas en calle Miraflores N° 939, Temuco, el día **25/09/2018, a las 15:30 horas**, con la presencia de un ministro de Fe y de los proponentes que deseen asistir.

En caso de indisponibilidad técnica del sistema, que no haya permitido ingresar alguna(s) propuesta(s), el proponente interesado tendrá 2 días hábiles, contados desde la publicación de la indisponibilidad en la web del servicio y/o la notificación del certificado de indisponibilidad vía correo electrónico, para presentar su oferta presencialmente. En el caso de haberse efectuado la ceremonia de apertura, se deberá efectuar una complementaria respecto a la(s) propuesta(s) ingresadas con posterioridad a la fecha fijada originalmente en las bases.

2.6 Plazo estimado de la evaluación de las propuestas.

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un plazo de **15 días**, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la evaluación ex ante, lo que será informado a través de la página Web del FOSIS.

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

22/10/2018.

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

La comunicación de los resultados se dará a conocer en el punto 10 de las presentes bases.

3 Financiamiento

Se financiará en la presente licitación:

3.1 Categoría inversión directa (mínimo, 80 % del aporte FOSIS): 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. El monto total de estos no podrá ser inferior al 80% del aporte FOSIS al proyecto.

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).

- **Movilización usuarios:** Corresponde a gastos en que deben incurrir los/as usuarios/as, cuando sea necesario trasladarse de un lugar a otro para efectos de alguna actividad determinada, asociada a la iniciativa de inversión. Los recursos para estos gastos se entregan directamente a los usuarios/as.
- **Servicios Especializados:** Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, prestados a los/as usuarios/as por profesionales y/o técnicos, de alta especialización. Pueden ser personas naturales con iniciación de actividades o personas jurídicas que prestan diversos servicios, tales como: psicólogos o psicopedagogos, servicios de seguridad y aseo para ferias, albañilería, recepciones técnicas, etc.
- **Trámites y Certificados:** Corresponden a los gastos incurridos para la formalización de la(s) iniciativa(s) a financiar, tales como: patentes, gastos notariales de acreditación, inscripciones y/o licencias, entre otros, siempre y cuando correspondan a la inversión en los/as usuarios/as.
- **Servicio de Capacitación:** Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de servicios de capacitación prestados por instituciones, tales como: Universidades, Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales, entre otros, que apuntan a mejorar las competencias y calificaciones de los/as usuarios/as. El servicio de capacitación puede incluir los gastos en infraestructura necesarios para desarrollar la actividad de capacitación y deben rendirse con factura. En el caso que se contrate a un relator se debe rendir en Expositor Taller.
- **Material Didáctico y/o Educativo:** Corresponde a los gastos en material didáctico y educativo que el/la usuario/a debe adquirir y que son parte de la iniciativa de inversión, según corresponda a cada proyecto.
- **Equipamiento, mobiliario, maquinarias y/o herramientas para la producción y comercialización:** Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, asociados a la producción y comercialización de sus productos. Son bienes que quedan en poder del usuario.
- **Materiales e Insumos para la producción y comercialización:** Corresponde a gastos en materiales e insumos necesarios de adquirir por los/as usuarios/as para el cumplimiento del objetivo del proyecto, asociados a la producción y comercialización de sus productos. Son materiales e insumos que quedan en poder del usuario.
- **Adquisiciones Silvoagropecuarias:** Corresponde a los gastos en bienes asociados a compras de tipo forestal (silvícola), agrario (agro) y/o ganadero (pecuario), destinada al apoyo directo de los/as usuarios/as del proyecto.
- **Indumentaria para usuarios:** Corresponde a los gastos en indumentaria que requiera el beneficiario para asegurar la correcta y segura realización de alguna actividad específica del programa, bajo la condición que estén incluidos en la iniciativa de inversión, tales como: ropa de trabajo, zapatos de trabajo o seguridad, entre otros.
- **Flete:** Corresponde a los gastos de traslado de la inversión adquirida por los/as usuarios/as, cuando corresponda.
- **Materiales para la construcción y reparación de espacios físicos (habitacionales y/o para usos productivos o comerciales):** Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de todo tipo de materiales e insumos necesarios para construir o reparar las viviendas y/o los espacios destinados a la producción y/o comercialización, incluidos en la iniciativa de inversión, según corresponda a cada proyecto. En el caso de la construcción de espacios, la compra de materiales para este efecto debe autorizarse previamente por el Supervisor del proyecto.

- **Comunicación y difusión para la comercialización:** Corresponde a los gastos en insumos de difusión y comunicación de los/as usuarios/as que permitan dar a conocer su negocio propiciando el aumento de ventas, siempre y cuando, estas iniciativas estén incluidas en el plan de trabajo y/o de negocio y tenga coherencia con la iniciativa a financiar. Por ejemplo: difusión de ferias para la comercialización, impresión de tarjetas de presentación, diseño, desarrollo y hosting de páginas web, afiches, entre otros.

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.

- **Monitores /Gestor Laboral y Apoyo Psicosociales:** Corresponde a gastos asociados a la prestación de servicios de profesionales, monitores y/o técnicos, de acuerdo a las funciones y tareas establecidas en las bases de licitación.
- **Expositor Taller:** Corresponde a gastos en la contratación de relatores de talleres para usuarios/as, de acuerdo a las actividades y tareas establecidas en las bases de la licitación y/o en la propuesta contratada. No incluye la contratación de un servicio de capacitación.
- **Coordinador:** Corresponde a gastos de servicios de profesionales y/o técnico o persona a cargo que velan por la calidad en la entrega de los servicios a los/as usuarios/as, asegurando la correcta ejecución del proyecto. Además genera instancias de coordinación de los proyectos para abordar las problemáticas de los/as usuarios/as. Es, además, la contraparte de FOSIS en todos los aspectos relacionados con la ejecución del proyecto.
- **Otros Recursos Humanos:** Corresponde a servicios personales pagados a profesionales o técnicos que no clasifican en los ítems anteriores y que forman parte de las prestaciones identificadas en la iniciativa de inversión, según corresponda al proyecto.
- **Maestros y Jornales:** Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de personal encargado de la realización de los trabajos de construcción o mejoramiento de espacios con el objeto de prestar las condiciones mínimas a los beneficiarios para implementar el proyecto.
- **Asesor Técnico /comercial/ financiero:** Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de recursos humanos que prestan servicios de asesorías o asistencia técnica a usuarios/as del proyecto.

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.

- **Servicios Especializados:** Corresponde a servicios especializados adicionales, prestados por personas o instituciones, no contemplados en los recursos de inversión y requeridos para el logro de los objetivos del programa. Por ejemplo, asistencia educacional o técnico constructivo.
- **Seguros:** Corresponde exclusivamente a seguros de accidentes, si la actividad lo requiere. No cubre seguros para personal del ejecutor o de garantías del proyecto.
- **Movilización usuarios:** Corresponde a gastos en que deben incurrir los beneficiarios cuando, en virtud del proyecto, sea necesario trasladarse de un lugar a otro, para efectos de alguna actividad determinada relacionada con dicho proyecto (corresponde a la entrega de recursos directamente al beneficiario). Por ejemplo, gastos de movilización para la asistencia de usuario/as a talleres y capacitaciones.
- **Colaciones para usuarios:** Corresponde a gastos realizados por concepto de adquisición de alimentos y/o bebestibles destinados al consumo individual o grupal, cuando la naturaleza del programa así lo requiera. Corresponde al pago del servicio y no a la entrega de fondos directamente a los/as usuarios/as.

Para la presente licitación, se deberá considerar el servicio de alimentación para los expositores durante toda la duración de la feria (desayuno, colación, almuerzo y once -cena).

- **Hospedaje para Usuarios:** Corresponde a servicios de alojamiento de usuarios/as en caso de ser necesario, para participar de actividades relacionadas directamente con el proyecto, siempre que su participación implique alejarse de su residencia habitual, de manera justificada, tales como asistencia a ferias, torneo de educación financiera, o para obtener el servicio especializado, entre otros.

Excepcionalmente y en casos justificados, también se deberá considerar la alimentación y el hospedaje de las personas que asistan a la feria en calidad de acompañantes de algunos expositores o de sus hijos pequeños, los cuales deberán ser autorizados previamente por FOSIS.

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.

- **Material Didáctico y/o Educativo:** Corresponde a gastos en materiales para desarrollar e implementar actividades y/o espacios comunitarios que atienden directamente a los usuarios/as, tales como: materiales en asesorías o capacitaciones y talleres.
- **Materiales:** Corresponde a materiales consumibles (se deterioran o destruyen al hacer uso de ellos), que se entregan al usuario en el desarrollo de las actividades del proyecto, tales como: útiles de escritorio, cuadernos, lápices, entre otros.

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 niños y niñas de beneficiarias:** Corresponde a gastos incurridos en la contratación del servicio de cuidado de niños/as necesario para que padres, madres o tutores beneficiarios participen de las actividades del proyecto, tales como recursos humanos, colaciones, insumos y materiales y gastos de arriendo de infraestructura. Referido especialmente al cuidado de niños durante las capacitaciones o talleres, no siendo un recurso que forma parte de la iniciativa de inversión.

3.1.6 Arriendo de Infraestructuras y/o Equipos:

Corresponde al arriendo de infraestructura y equipamiento para la realización de actividades colectivas, dirigidas a todos o parte de los(as) usuarios(as) del proyecto.

- **Arriendo de Infraestructura o recinto:** Corresponde a los gastos destinados al arriendo de infraestructura para la realización de actividades colectivas, con objetivos comunes entre los/as usuarios/as, tales como: seminarios, eventos culturales o ferias con foco en los temas del proyecto. Se excluye el arriendo de infraestructura para la entrega de los servicios regulares a los/as usuarios/as.
- **Arriendo de equipo audiovisual:** Corresponde a los gastos incurridos en el arriendo de equipos audiovisuales de apoyo para la realización de las actividades colectivas, tales como: telón, DVD, música y arriendo de data. Se excluyen equipos computacionales y fotográficos.

3.2 Categoría gastos asociados de administración (máximo 15 % del aporte FOSIS):

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 usuarios. El monto total de estos gastos no podrá exceder el 15% del total del aporte FOSIS al proyecto.

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 el usuario.

- **Técnicos / apoyos administrativos:** Corresponde a gastos en recurso humano que permiten apoyar el desarrollo del proyecto. Se deberá consignar indicando la cantidad de horas trabajadas por proyecto, detallando el costo en pesos por hora trabajada y el total de recursos utilizados.

En caso de presentarse la situación que una persona trabaje en más de un proyecto de manera simultánea, el ejecutor deberá distribuir el gasto, de forma proporcional a la cantidad de horas trabajadas por esta persona en cada uno de los proyectos involucrados, adjuntando una planilla de control a las rendiciones presentadas.

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:** Corresponde a gastos en que incurre el personal que atiende directamente a los usuarios/as (que trabaja en terreno con los usuarios/as) y que debe trasladarse para realizar las actividades identificadas en el proyecto.

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.

- **Arriendo de Infraestructura o recinto:** Corresponde a gastos en arriendo de salones para capacitaciones y actividades regulares contempladas en los proyectos. Se excluye de este ítem el gasto de arriendo de oficina.
- **Arriendo de equipo audiovisual:** Corresponde a gastos en arriendo de equipos audiovisuales, tales como: telón, DVD, amplificación y arriendo de data show para actividades regulares, entre otros, destinados a realizar capacitaciones y otras actividades contempladas en los proyectos. Se excluyen equipos computacionales y fotográficos.

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).

- **Material Consumible:** Corresponde a gastos en materiales fungibles, requeridos por el ejecutor para la implementación del proyecto, tales como: materiales de oficina, útiles de escritorio, entre otros.

3.2.5 Comunicación y difusión:

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto.

Para eso, el ejecutor debe destinar entre un 4 y un 5 % del monto total del proyecto. Este gasto será financiado con cargo al FOSIS, a través de la categoría gastos de administración.

- **Difusión y comunicación:** Corresponde a los gastos en materiales de difusión y comunicación, tales como: producción de afiches, pendones, invitaciones, enmarcados de diplomas, insertos de prensa, servicio de animación, entre otros, cuyo objetivo principal es difundir el programa entre usuarios/as.
- **Colaciones para usuarios:** Corresponde a gastos asociados a la contratación de servicio de coffee break o de banquetería para cubrir eventos o ceremonias de inicio y/o cierre del proyecto.

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:** Este gasto deberá ser autorizado previamente por el jefe de gestión de programa o quién este designe, en base a situaciones estrictamente necesarias y propias del proyecto, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones: La persona que hace uso de estos gastos tendrá que demostrar que alojó fuera de su lugar de residencia habitual y que dicho gasto se ajusta a las exigencias de la correcta ejecución del proyecto.
- **Colaciones Recursos Humanos:** Este gasto deberá ser autorizado previamente por el jefe de gestión de programa o quién éste designe, en base a situaciones estrictamente necesarias y propias del proyecto, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones: La persona que hace uso de estos gastos tendrá que demostrar que se desplazó fuera del lugar de de trabajo para el que fue contratada y que por tal circunstancia, debió realizar gastos de esta naturaleza (ejemplo: requirió almorzar), además, este gasto se deberá ajustar a las exigencias de la correcta ejecución del proyecto.

3.3 Categoría gastos de sostenimiento (máximo 8 % del aporte FOSIS):

Los gastos de sostenimiento son gastos indirectos necesarios, en los que debe incurrir el Ejecutor para el desarrollo del proyecto. Para una operación correcta de estos recursos revisar anexo N° 3 de las presentes bases de licitación.

Cuadro resumen de categorías financiables por FOSIS en la presente licitación

CATEGORÍAS E ÍTEMS	RANGO PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN
Categoría Inversión Directa	80 % MÍNIMO
Categoría Gastos de Administración	15 % MAXIMO
Ítem de Comunicación y Difusión	4% MÍNIMO – 5% MAXIMO
Categoría Gastos de Sostenimiento	8 % MAXIMO
La sumatoria de las categorías Inversión Directa, Gastos de Administración y Gastos de Sostenimiento no puede superar el 100 %	

4 Tipo de proponente

En esta licitación pueden postular:

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

Para la suscripción de contratos será requisito tener 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, deben haber acreditado domicilio y experiencia de trabajo en dicha región, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley Nº 18.989.

Los proponentes, no inscritos en el Registro Público de Ejecutores y Consultores del FOSIS, al momento de postular deben cumplir con todos los requisitos definidos para la correcta inscripción y en los plazos establecidos en el numeral 11. "Contratación", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación.

5 Documentos de la convocatoria

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos N°1 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de ferias de emprendimiento 2018", N°2 "Pauta de Evaluación", N°3 "Rendición de Cuentas", N°4 "Guía de Cuidado Infantil", N°5 "Guía de Uso de Lenguaje No Sexista" y N°6 "Recomendaciones para el Uso del Lenguaje en Discapacidad".
- 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.³
- d. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta.
- e. Formato de declaración jurada de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas anti-sindicales.
- f. Formato de declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS y que declara no tener conflicto de intereses.
- g. Formato de declaración jurada de cumplimiento contractual con el FOSIS.
- h. Formato tipo del currículum vitae.
- i. Formato de declaración jurada simple de disponibilidad de infraestructura y equipamiento (para acreditar uso de la Infraestructura que se requerirá para el desarrollo futuro de las actividades propias de la ejecución del proyecto en terreno, cuya identificación no es requerible al momento de la postulación).
- j. Formato certificado de experiencia institucional.

6 Requisitos para la presentación de las propuestas.

6.1 Mecanismo presencial

Las propuestas deberán recepcionarse en un original en cd/DVD, dentro de un sobre y fuera de éste se debe pegar la ficha de identificación de la propuesta. No se deben presentar en formato papel ni tampoco deben ser subidas a la página web del FOSIS.

³ Todos los documentos en los cuales, se solicite que sean declaraciones juradas, no serán suscritas ante notario.

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

1.- Una carpeta para Formularios de Presentación de Propuestas.

- a) Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado.
- 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).

2.- Una carpeta para Declaraciones Juradas.

- a) Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación.
- b) Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado.
- c) Declaración jurada de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas anti sindicales.
- d) Declaración jurada sobre inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS y que declara no tener conflicto de intereses.
- e) Declaración jurada sobre cumplimientos contractuales con el FOSIS.
- f) Declaración jurada simple de disponibilidad de Infraestructura y equipamiento

En esta carpeta cada declaración debe ser un archivo.

3.- Una carpeta para CV, CI y otros

- 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 del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
- c) Documento/s formal/es que acredite/n dominio o uso de la oficina regional a nombre del proponente.
- d) Fotocopia simple Certificado de Título del recurso humano
- e) Certificado de experiencia institucional, si corresponde.
- f) Respaldo de experiencia del Recurso Humano
- g) Respaldo de formación y capacitación del Recurso humano.

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 rúbrica en cuestión haya sido sobrepuesta o pegada.

Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad

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

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, facultará a FOSIS para excluir a dicho proponente del proceso licitatorio, cualquiera sea la etapa en que se encuentre y sin perjuicio de las demás acciones legales que sean procedentes. La decisión de exclusión será notificada al proponente personalmente o por carta certificada.

6.2 Presentación de antecedentes fuera de plazo.

Una vez completada la etapa de admisibilidad, se dispone del informe del evaluador que da cuenta de los proponentes que no han cumplido con la entrega de algunos de los siguientes documentos:

- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- Fotocopia de la cédula de identidad del recurso humano comprometido.
- Currículum vitae.
- Fotocopia Certificado de título
- Documento formal que acredite uso o dominio de la oficina regional
- Certificados que acrediten la experiencia institucional en temas asociados a la convocatoria y con población objetivo similar al FOSIS.

Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en Bases, serán solicitados vía correo electrónico por el FOSIS.

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

7 Inhabilidades para presentarse como ejecutores.

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

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

El proponente deberá presentar una declaración jurada que exprese que no está afecto a ninguna de las inhabilidades señaladas precedentemente, de conformidad con el contenido de la declaración señalada en la letra f. 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 Reglas generales.

Las coberturas, los plazos, el presupuesto, los componentes, líneas y el perfil de los(as) usuarios(as) de los proyectos a los que postulan los proponentes, deben obligatoriamente corresponder a lo establecido en las presentes bases de licitación.

8.2 Objetivo de la evaluación.

La evaluación busca identificar las propuestas que cumplen con los requisitos de admisibilidad y alcanzan el puntaje necesario para ser declaradas técnicamente elegibles.

La definición de los requisitos de admisibilidad, dimensiones e ítems a evaluar se encuentran detalladas en el anexo N°2, "Pauta de evaluación", adjunto a las presentes bases de licitación.

9 Selección de propuestas.

El Director 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°2 de este documento, se adjudicará a la siguiente propuesta del orden de prelación, en dicho caso se deberá fundamentar el motivo que tuvo la Dirección Regional 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.

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.

10 Publicación y notificación de resultados.

El FOSIS comunica el resultado de la licitación mediante notificación personal o mediante el envío de carta certificada, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes de dictado el acto administrativo adjudicatorio, a todas las instituciones intermediarias que presentaron propuestas, sin perjuicio de que el FOSIS puede 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-admisibles.
- Técnicamente no elegibles.
- No-adjudicados.
- Adjudicados.

10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas.

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de 30 días contados desde la notificación de los resultados de la licitación, concurrir a la oficina regional del FOSIS con el objeto de retirar la propuesta presentada al FOSIS, lo que incluye aquellos antecedentes entregados físicamente. Transcurrido dicho plazo, el FOSIS está facultado para proceder a la eliminación de dichos antecedentes y/o muestras.

11 Contratación.

Respecto del ejecutor adjudicado, previo a su contratación, el FOSIS corroborará que 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°3, "Rendición de Cuentas", y presenta recursos pendientes por reintegrar a FOSIS.

Para la suscripción del contrato será requisito tener 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, deben haber acreditado domicilio y experiencia de trabajo en dicha región. Las instituciones con propuestas adjudicadas a la fecha de adjudicación, dispondrán de un plazo máximo de **14 días** para presentar en el FOSIS la documentación completa y en regla requerida para su inscripción, 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.

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 los 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 N° 18.989.

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de **14 días**, contados desde la fecha de envío o entrega. No obstante lo anterior, previa solicitud escrita del ejecutor, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de hasta 10 días para la firma del contrato, transcurrido el cual, FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

Cualquier cambio de la oferta presentada en la propuesta por parte del proponente adjudicado, no solicitada o autorizada por el FOSIS antes de la contratación, faculta al FOSIS para dejar sin efecto la adjudicación y aplicar la lista de espera según lo establecido en el punto 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.

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 debe 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.

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

12 Garantías.

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

12.1 Garantía de fiel cumplimiento.

Por un valor monetario equivalente al 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 11. "Contratación", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación.

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.

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°3 "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.

Se aceptarán como garantías válidas, tanto de Fiel cumplimiento como de Anticipo:

- Póliza de Garantía de ejecución inmediata
- Boleta Bancaria de Garantía
- Vale vista a nombre del FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL
- Certificado de fianza a la vista.
- Pólizas de garantía de ejecución en general (como excepción para los casos en que el mercado no ofrezca las cuatro primeras alternativas).

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.

13 Ejecución del proyecto.

13.1 Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto.

Los plazos efectivos de la ejecución del proyecto y de vigencia del contrato se establecen en el plan de actividades que se suscribe entre FOSIS y el ejecutor.

13.2 Plan de actividades.

El plan de actividades es un instrumento que permite acotar aspectos operacionales del proyecto, señalados en las bases de licitación y en la propuesta del proyecto. Estos aspectos facilitan la relación con el ejecutor, la supervisión, y el monitoreo de 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 es un factor que afecta la calidad de los productos comprometidos y faculta a FOSIS para el término anticipado del proyecto.

13.3 Inicio de la ejecución del proyecto.

El proyecto debe iniciarse una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato. Se verifica a través de la primera reunión de coordinación con el ejecutor sobre los hitos del proyecto, inducciones y, cuando corresponda, la entrega de listados de potenciales usuarios(as), y/o de listados de las familias a atender, entre otros. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días⁴ después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato.

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.

La ejecución del proyecto comprende las etapas de "Identificación de usuarios(as)", "Desarrollo de las actividades con usuarios(as)" y la "Entrega de verificadores finales". Este último se encuentra descrito en el punto 20.1, "Entrega de verificadores finales del ejecutor", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación.

13.4 Identificación y/o selección de usuario(as).

Permite la identificación de las personas, organizaciones, familias y/o comunidades, que son sujetos del desarrollo de las actividades del proyecto.

13.5 Desarrollo de las actividades con usuarios(as)⁵.

Etapas en la cual el ejecutor implementa la "Planificación de actividades" de la ejecución del proyecto en los plazos comprometidos. Dicha etapa finaliza con la última actividad que el ejecutor tiene con los(as) usuarios(as).

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

⁵ Desde la primera actividad con usuarios(as) seleccionados(as), "Taller de inicio con usuarios(as)" hasta la actividad de término del ejecutor con los usuarios(as), "Actividad de cierre".

13.6 Entrega de verificadores finales.

Esta etapa consiste en la entrega de verificadores por parte del ejecutor (incluyendo los productos programáticos), de acuerdo a lo establecido en el punto 20.1, "Entrega de verificadores finales del ejecutor", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación. La etapa no puede exceder de 30 días después de finalizada la etapa de desarrollo de las actividades con usuarios(as).

13.7 Duración de la ejecución del proyecto y sus etapas.

La duración total de la etapa de ejecución del proyecto es la señalada en el punto 1.3.c, "Duración estimada de la ejecución del proyecto", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación, (desde la primera reunión entre FOSIS y el ejecutor hasta la entrega de verificadores por parte del ejecutor).

Las especificaciones relativas a la duración de cada etapa están contenidas en el punto 6. "Proceso de ejecución del proyecto" de los Aspectos Técnicos de las presentes bases de licitación.

No obstante lo anterior, durante la ejecución, el ejecutor, previa autorización escrita del supervisor(a) FOSIS, podrá solicitar y modificar la duración de las etapas del proyecto, siempre y cuando no afecte la duración total de la ejecución del proyecto. La modificación de las etapas, debe quedar reflejada en la planificación de actividades.

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

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

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

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

14 Difusión y comunicación.

Las orientaciones e instrucciones de la difusión y comunicación se encuentran descritas en anexo N°1 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de ferias de emprendimiento 2018".

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 contraparte técnica del 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.

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 relacionada con éste. Es así como todo su personal dependiente o contratado que, de una u otra manera se haya vinculado a la ejecución de las acciones licitadas, en cualquiera de sus etapas, debe 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.

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°3, "Rendición de Cuentas".

Los recursos se transferirán en una cuota y el desembolso será realizado una vez aprobado el informe respectivo, de acuerdo a las siguientes condiciones, en conformidad a lo establecido en el anexo N°3 "Rendición de Cuentas":

Nº Cuota	Porcentaje	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Indique número de mes estimado de desembolso
1	100%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución de aprobación de contrato. ▪ Garantía de fiel cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. • Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación. • Inscripción en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. • Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS (cuando el desembolso corresponda a un anticipo). • Solicitud de desembolso, debidamente completada. ▪ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el Ejecutor. • Visación de la contraparte técnica del FOSIS que apruebe el desembolso. 	Noviembre 2018

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 N°3 "Rendición de Cuentas".

18 Adecuaciones al proyecto y supervisión.

La norma general es que el proyecto debe ejecutarse de acuerdo a como 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 al Director(a) 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 de trabajo o de honorarios o esté a contrata, sea con el ejecutor u otra persona natural o jurídica pública o privada, en base a los cuales deba cumplir jornada laboral y, a juicio del FOSIS, ello pueda interferir en el normal desarrollo del proyecto, el FOSIS estará 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 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 de el (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, 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 por escrito.

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 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.
- 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 de verificadores finales del ejecutor.

Durante esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas.
- Productos finales.
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.

Los dos primeros no requieren entregarse al final de esta etapa, sino que dentro del plazo establecido en las bases punto 13.6. "Entrega de verificadores finales", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación.

20.2 Cierre administrativo del proyecto.

El proceso de cierre administrativo de proyectos se inicia con la entrega de los verificadores finales por parte del ejecutor al (a la) encargado(a) de la supervisión del proyecto por parte del FOSIS, quien deberá revisar y aprobar la documentación para su revisión final por parte del Servicio. 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 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 evaluación de desempeño contemplará materias tales como: el cumplimiento de los plazos; que los productos entregados sean de la calidad y cantidad definidos en el proyecto adjudicado o en las bases de licitación; 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 vinculadas a la gestión del ejecutor, junto a la supervisión, permiten 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 con el ejecutor.

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. Término Anticipado

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

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

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

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

II BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS TÉCNICOS.

1. Antecedentes.

En el marco de la misión institucional del FOSIS, "liderar estrategias de superación de la pobreza y vulnerabilidad de personas, familias y comunidades, contribuyendo a disminuir las desigualdades de manera innovadora y participativa", el programa Yo Emprendo, línea bajo la cual se implementan las **Ferias de Emprendimiento**, tiene como eje de intervención apoyar a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad con el objeto de aportar al mejoramiento de sus condiciones de vida a través del fortalecimiento de iniciativas económicas independientes en desarrollo.

En el contexto de dicho programa, el FOSIS incluye dentro de su oferta programática la implementación de **Ferias de Emprendimiento** en lugares estratégicos, con el claro objetivo de generar espacios de comercialización y aportar al fortalecimiento de redes y al aumento de los ingresos de usuarios(as) que han sido apoyados(as) por programas del FOSIS.

Además de ser una herramienta programática que busca cumplir los objetivos indicados en las presentes bases de licitación, las **Ferias** pueden constituir un evento comunicacional que permita visibilizar los logros alcanzados por las y los emprendedores con el apoyo del FOSIS.

Por tanto, el montaje debe ser cuidado, pensado estratégicamente para que las y los emprendedores comercialicen de la mejor manera sus productos y la opinión pública vea e identifique la feria.

2. Objetivos.

a. Objetivo general.

Generar espacios de comercialización y aportar al fortalecimiento de redes y al aumento de los ingresos de usuarios(as) que han sido apoyados(as) por programas del FOSIS, a través de la producción de **Ferias de Emprendimiento**.

b. Objetivos específicos.

- Generar oportunidades y canales de comercialización de productos y servicios de usuarios(as) del FOSIS.
- Aportar a la reducción de brechas en temas de acceso a mercados y oportunidades de negocio.
- Fortalecer capacidades comerciales de usuarios(as) de programas de emprendimiento del FOSIS.
- Visibilizar los logros alcanzados por las y los emprendedores con el apoyo del FOSIS.

El cumplimiento de los objetivos anteriormente mencionados se busca a través de la entrega de un servicio integral que incluya todas las acciones necesarias para la realización de la Feria (difusión, traslado de participantes, preparación de los(as) participantes, entre otras), que se detallan en el punto 6. "Proceso de ejecución del proyecto", de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación y en el Anexo n° 1 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de ferias de emprendimiento 2018".

3. Población objetivo.

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

- Mayores de 18 años.
- Que residan en los territorios en que el FOSIS está focalizando su intervención (ver punto 10. "Focalización y distribución de la oferta", de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación).
- Cuya situación ocupacional sea ocupado u ocupado precario, en ambos casos independiente.
- Que tengan una actividad económica independiente en funcionamiento.

- Con características socioeconómicas de pobreza y/o vulnerabilidad, priorizando según tramo del Registro Social de Hogares o, en casos previamente justificados y aprobados por la Subdirección de Gestión de Programas, según presencia de algún tipo de vulnerabilidad específica.
- Que hayan participado anteriormente y/o estén participando de programas de emprendimiento y/o empleabilidad del FOSIS⁶, en un plazo no superior a 10 años. Excepcionalmente podrían aceptarse usuarios(as) de otras líneas siempre que cuenten con una actividad económica independiente en funcionamiento.

Pueden participar también organizaciones productivas, representadas por quienes ellas mismas definan, siempre que la agrupación haya participado del programa Yo Emprendo Grupal o Yo Emprendo en Comunidad o Autogestionado (versiones regular o FNDR) o en algún fondo IDEA con foco productivo, en un plazo no superior a 10 años y que cuenten con una actividad económica en funcionamiento. En caso de incorporar grupos y/o representantes de los mismos, la cobertura se considera como uno. Es decir, el grupo sería asimilado con un participante y contabilizado así en la cobertura.

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

4. Coordinación y complementariedad.

Para favorecer los procesos de comercialización y generación de redes, que es el foco de estas instancias, se recomienda la vinculación y coordinación con otros actores, que puedan aportar o potenciar dichos procesos y que puedan, a la vez, facilitar el desarrollo de las actividades asociadas a la feria. Por ello, se sugiere intencionar la relación con los municipios, SERCOTEC, Centros de Desarrollo de Negocios, SII, instancias de formalización u otras instituciones y/o programas públicos y privados dedicados al fomento productivo. Generar las instancias de coordinación requeridas, es labor de FOSIS en conjunto con el equipo ejecutor del proyecto.

5. Descripción del programa.

La **Feria de Emprendimiento**, actividad que se realiza, como se ha mencionado, en el contexto del programa Yo Emprendo, y que es objeto de las presentes bases de licitación, organiza sus actividades y productos esperados en torno a la entrega de un servicio integral que implica poner a disposición de los(as) usuarios(as) seleccionados(as) un espacio de intercambio y difusión de sus actividades económicas que les permita aprovechar una instancia masiva de comercialización y acceso a oportunidades comerciales que, en condiciones de trabajo normales y de manera individual, no tienen.

Implica la producción integral de la actividad por parte del ejecutor en un lugar de alta visibilidad pública de la región, provincia o comuna en que se realice, gestionando el emplazamiento con apoyo del FOSIS. La actividad se deberá desarrollar **durante al menos 2 días corridos**.

El ejecutor debe tener la capacidad de organizar el evento y además contar con el recurso humano necesario, para llevar a cabo todas las actividades asociadas a la feria, según se define en las presentes bases de licitación.

La feria debe estar completamente montada, con estructuras, gráficas requeridas y expositores instalados, en el día y horario acordado con el FOSIS. El ejecutor debe, del mismo modo, desinstalar la feria dentro del día y horario autorizado y pactado con el FOSIS.

⁶ Programa de Apoyo al Microemprendimiento (PAME), Programa de Apoyo a Actividades Económicas (PAAE), Emprende Más, Programa de Emprendimientos Sociales (PES), Yo Emprendo Semilla, Yo Emprendo I o II, Yo Emprendo Básico o Avanzado, Más Capaz Mujer Emprendedora, Yo Emprendo Grupal, Yo Emprendo en Comunidad, Yo Emprendo Autogestionados, Yo Emprendo Ferias, Yo Emprendo Emergencia, Yo Trabajo, Yo Trabajo Jóvenes, APL, fondo IDEA o proyecto FNDR, u otro que se haya relacionado con el fomento productivo y/o el emprendimiento.

6. Proceso de ejecución del proyecto.

La propuesta debe contemplar las actividades que se detallan como parte del proceso de ejecución del proyecto en el contexto del programa. Incluye las etapas, actividades, productos, verificadores y plazos que el ejecutor debe considerar.

Se hace énfasis en que las horas definidas para talleres y asesorías son las consignadas en las presentes bases de licitación y, sólo previa justificación, acuerdo y autorización del ejecutor en conjunto con el FOSIS, pueden sufrir modificaciones.

Para la presente licitación, se estima la realización de, al menos, 1 feria, con un total de 42 usuarios/as, provenientes de distintas comunas de la Región de La Araucanía, a llevarse a cabo en la comuna de Temuco. En todo caso, tanto el número de ferias, la cobertura de cada una, así como la comuna, la duración y las fechas de realización podrían variar, manteniéndose siempre la cobertura original. Dichas modificaciones serán informadas oportunamente por el FOSIS al ejecutor adjudicado.

Las fechas y lugares exactos para la realización del evento, serán informadas por FOSIS una vez se dé inicio a la ejecución de la propuesta.

6.1. Selección de usuarios(as).

<p>1. Identificación y/o selección y caracterización de usuarios(as). Se lleva a cabo sobre la base de listados de usuarios(as) pre seleccionados(as) o de listados predeterminados según sea el caso. El listado entregado por el FOSIS regional contempla un 50 % de la cobertura asociada al proyecto. Los(as) usuarios(as) serán provistos(as) por el FOSIS y podrán ser de distintas comunas de la región, por lo que, el ejecutor deberá gestionar el traslado, alojamiento, alimentación, y en general, todas las necesidades de los(as) usuarios(as) durante la realización de las actividades. El producto esperado de la etapa son los(as) usuarios(as) seleccionados(as) y/o definidos(as).</p> <p>Mes(es) estimado(s) en que se ejecutará la etapa: 1,5 mes</p>		
<p>Actividades</p>	<p>Productos</p>	<p>Verificadores</p>
<p>Actividad 1 – Reunión de inicio (FOSIS – ejecutor).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar inicio formal a la ejecución. • Entregar y analizar listados de preselección o predeterminados, según sea el caso, y documentos necesarios para la correcta ejecución del proyecto. <p>Actividad 2 – Contacto con usuarios(as) pre seleccionados(as) y/o definidos por el FOSIS y aplicación de Ficha de Registro de Usuarios(as) – Feria de Emprendimiento u otro definido para el mismo fin por el FOSIS.</p> <p>Establecer contacto con los(as) usuarios(as), con base en listado de preselección o predeterminado, con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a los(as) participantes sobre el servicio que el FOSIS pone a su disposición en el proyecto, a través del ejecutor. • Conocer disposición del(a) usuario(a) para participar en las actividades que implica la Feria de Emprendimiento, lo que se expresa en aceptación o rechazo. • Si la persona acepta integrar y participar de la Feria de Emprendimiento, se le aplica la Ficha de Registro de Usuarios(as) – Feria de Emprendimiento, que será entregada por el FOSIS y se le invita a participar de una reunión o taller de inicio o informativo, en el cual se entrega información relevante para el desarrollo de las actividades relacionadas con la Feria de Emprendimiento y se firma el acta de compromiso. <p>Si la persona no acepta participar, es indispensable que certifique su decisión con una carta de renuncia u otro documento que registre la no participación de la persona que había sido preseleccionada en la feria, definido por el FOSIS, con su firma. Corresponde en este caso eliminar a la persona del listado y hacer avanzar la lista de espera, respetando estrictamente el orden definido y no se le aplica la Ficha de Registro de Usuarios(as) – Feria de Emprendimiento.</p> <p>Actividad 3 – Selección final de usuarios(as).</p> <ul style="list-style-type: none"> • El(la) supervisor(a) del FOSIS y el ejecutor revisan y determinan la selección final, según el levantamiento de información realizado del contacto inicial con los(as) usuarios(as) y comunican los resultados, si corresponde bajo la forma que se acuerde con FOSIS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de preseleccionados(as) o listado de usuarios(as) predeterminado, según corresponda, puestos a disposición o entregados al ejecutor, según defina el equipo regional. • Ficha de Registro de Usuarios(as) – Feria de Emprendimiento aplicada (con excepción del registro de ventas en la feria). • Nómina final de seleccionados(as). 	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina final de seleccionados (as). • Ficha de Registro de Usuarios(as) – Feria de Emprendimiento llenada (salvo información de ventas que se toma una vez finalizada la feria). • Informe que contenga información detallada de cada postulante preseleccionado, incluyendo fotografías de sus productos, como un insumo para la selección. • Acta de sanción con nómina final de seleccionados. • Cédula de identidad de usuarios/as seleccionados. • Cartas renuncia, cuando corresponda. • Informe parcial de la etapa, con registro fotográfico. <p>Los verificadores se requieren en formato papel y digital.</p>

6.2. Desarrollo de actividades con usuarios(as).

Actividades	Productos	Verificadores
<p>II. Prestación de servicios asociados a la Feria de Emprendimiento. El ejecutor debe implementar las actividades comprometidas para el adecuado desarrollo de la Feria de Emprendimiento, lo que implica las actividades que se detallan a continuación. El producto esperado de la etapa es la Feria de Emprendimiento y actividades asociadas realizadas.</p> <p>Mes(es) estimado(s) en que se ejecutará la etapa: 1,5 mes</p> <p>Actividad 4 – Organización y desarrollo de actividades de preparación de los(as) usuarios(as) para la Feria de Emprendimiento, a través de reuniones, talleres y/o asesorías.</p> <p>Se refiere al desarrollo de reuniones, talleres y/o asesorías específicas en temas relacionados con la Feria de Emprendimiento, con los(as) participantes de la misma, con el objeto de entregar antecedentes necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades que involucra la feria, así como también elementos técnicos referidos a stock (manejo, calidad del producto, etc.), imagen del negocio, presentación, técnicas de ventas u otros que se estimen pertinentes. Podría considerarse la posibilidad de realizar una gira técnica que aportara a este proceso de preparación de los(as) usuarios(as).</p> <p>En la primera instancia de encuentro debe incluirse como primera actividad la firma del acta de compromiso de quienes participen de la Feria de Emprendimiento.</p> <p>En el caso específico de la presente convocatoria, se consideran como mínimas las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Un taller de marketing, de un mínimo de 4 horas</u>, cuyo fin será preparar a los/as usuarios/as para facilitar la venta de sus productos en la feria. Se podrán abordar temas tales como: stock (manejo, preservación, calidad del producto), imagen del negocio, presentación de los productos, técnicas de ventas, registro de ventas, entre otros. El número de talleres a realizar y el número de participantes estimados por grupo, dependerá de la distribución geográfica de los/as participantes y deberá ser acordado con el supervisor FOSIS. Idealmente, cada taller no debiera tener más de 25 personas por grupo. • Las sesiones deben desarrollarse en lugares que permitan un acceso lo más fácil posible al lugar de residencia de los/as usuarios/as y en salas adecuadas, es decir, que cuenten con espacio físico suficiente para la realización del trabajo, considerando particularmente la posibilidad de realizar las actividades dinámicas y grupales que implican los talleres y el cuidado infantil, cuando sea necesario. El espacio debe contar con luminosidad, ventilación, calefacción (cuando corresponda) y baños adecuados. En caso de ser necesario, se deberá en lo posible, contar con apoyo audiovisual (PC y proyector), de ser necesario. • Una reunión de coordinación de manera previa a la implementación de la feria, para acordar temas logísticos con los/as participantes de la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios(as) participan de actividades asociadas a la Feria de Emprendimiento. • Planificación de actividades complementarias a la feria. • Ficha de Registro de Usuarios(as) – Feria de Emprendimiento aplicada e ingresada completa a los sistemas de información del FOSIS (incluida la información de ventas durante la feria). 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de compromiso. • Registros de asistencia a actividades asociadas a la Feria de Emprendimiento. • Ficha de Registro de Usuarios(as) – Feria de Emprendimiento completa, incluida las ventas durante la feria aplicada e ingresada a los sistemas de información del FOSIS. • Informe parcial de la etapa, con registro fotográfico <p>Los verificadores se requieren en formato papel y digital.</p>

<p>Actividad 5 – Organización y desarrollo de servicios necesarios para la realización de la Feria de Emprendimiento.</p> <p>Se refiere a la prestación de servicios a los(as) participantes asociados a la realización de la Feria de Emprendimiento, contemplando gestión de permisos necesarios (de espacio, municipales, impuestos, etc.) con énfasis en aquellos(as) que no estén formalizados(as), trasladados, alojamiento, alimentación, infraestructura (montaje y desmontaje de feria), difusión, seguros de accidente para los(as) usuarios(as) FOSIS (durante los traslados y la realización del evento) u otros necesarios.</p> <p>En el caso específico de la presente convocatoria, se consideraran como mínimas las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lo indicado en el Punto 3. "Financiamiento", de los Aspectos Administrativos de las bases, el Punto 8. "Condiciones de infraestructura" de los Aspectos Técnicos de las bases y en el Anexo N°1 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de ferias de emprendimiento 2016", de las presentes bases. 	
<p>Actividad 6 – Organización y desarrollo de actividades propias de la Feria de Emprendimiento.</p> <p>Se refiere a la organización de actividades propias de la Feria de Emprendimiento, como pueden ser actividad inaugural y/o de cierre, ruedas de negocio, shows o presentaciones artísticas durante la feria, por ejemplo, entre otras.</p> <p>En el caso específico de la presente convocatoria, se consideraran como mínimas las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lo indicado en el Punto 3. "Financiamiento", de los Aspectos Administrativos de las bases, el Punto 8. "Condiciones de infraestructura" de los Aspectos Técnicos de las bases y en el Anexo N°1 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de ferias de emprendimiento 2016", de las presentes bases. 	
<p>Actividad 7 – Levantamiento de información de ventas en la Feria de Emprendimiento e ingreso de información de la Ficha de Registro de Usuarios(as) – Feria de Emprendimiento, a sistemas de información correspondiente.</p> <p>Antes de finalizar la Feria de Emprendimiento, se debe levantar información relativa a las ventas que cada usuario(a) realizó en los días de muestra, la cual debe ser registrada en el espacio dispuesto para ello en la Ficha de Registro de Usuarios(as) – Feria de Emprendimiento y luego ingresada (junto con el resto de la información incluida en la ficha) a los sistemas de registro de información de que dispone el FOSIS.</p>	

6.3. Entrega de verificadores finales.

<p>III. Entrega de verificadores finales del ejecutor al FOSIS. Implica desarrollar acciones relacionadas con el término de la ejecución del proyecto y temas administrativos. El producto esperado de la etapa es contar con el proyecto cerrado (actividades finalizadas, información de salida ingresada, etc.).</p>	<p style="text-align: center;">Mes(es) estimado(s) en que se ejecutará la etapa: 1 mes</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th data-bbox="1185 193 1226 1257">Actividades</th> <th data-bbox="1185 1257 1226 1962">Productos</th> <th data-bbox="1185 1962 1432 2395">Verificadores</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1226 193 1323 1257"> <p>Actividad 8 – Entrega de verificadores finales del ejecutor al FOSIS.</p> <p>Implica todas aquellas acciones de parte del ejecutor hacia el FOSIS, definidas en el contrato que permiten dar fin a la ejecución de actividades del proyecto: informe final, rendiciones, u otros que hayan sido definidos con el FOSIS.</p> <p>El informe final debe dar cuenta en forma resumida, de las actividades realizadas asociadas a la feria, perfil de los(as) usuarios(as) participantes, entre otros temas, según formato entregado por el FOSIS.</p> </td> <td data-bbox="1226 1257 1323 1962"> <ul style="list-style-type: none"> • Informe final, rendiciones y otros documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor al FOSIS. </td> <td data-bbox="1226 1962 1432 2395"> <ul style="list-style-type: none"> • Informe final, con registro fotográfico. <p>Los verificadores se requieren en formato papel y digital.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Actividades	Productos	Verificadores	<p>Actividad 8 – Entrega de verificadores finales del ejecutor al FOSIS.</p> <p>Implica todas aquellas acciones de parte del ejecutor hacia el FOSIS, definidas en el contrato que permiten dar fin a la ejecución de actividades del proyecto: informe final, rendiciones, u otros que hayan sido definidos con el FOSIS.</p> <p>El informe final debe dar cuenta en forma resumida, de las actividades realizadas asociadas a la feria, perfil de los(as) usuarios(as) participantes, entre otros temas, según formato entregado por el FOSIS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final, rendiciones y otros documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor al FOSIS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final, con registro fotográfico. <p>Los verificadores se requieren en formato papel y digital.</p>
Actividades	Productos	Verificadores					
<p>Actividad 8 – Entrega de verificadores finales del ejecutor al FOSIS.</p> <p>Implica todas aquellas acciones de parte del ejecutor hacia el FOSIS, definidas en el contrato que permiten dar fin a la ejecución de actividades del proyecto: informe final, rendiciones, u otros que hayan sido definidos con el FOSIS.</p> <p>El informe final debe dar cuenta en forma resumida, de las actividades realizadas asociadas a la feria, perfil de los(as) usuarios(as) participantes, entre otros temas, según formato entregado por el FOSIS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final, rendiciones y otros documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor al FOSIS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final, con registro fotográfico. <p>Los verificadores se requieren en formato papel y digital.</p>					

7. Características del proponente.

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

- Experiencia Institucional en los temas de la presente convocatoria y con la población objetivo.
- Contar con recurso humano con formación requerida en las presentes Bases Regionales.
- Contar con recursos humano con experiencia en temas de la presente convocatoria y con la población objetivo.
- Contar con un equipo de trabajo cuyos miembros cuenten con disponibilidad horaria conforme lo requerido en las presentes Bases Regionales.
- Contar con la infraestructura y el equipamiento, necesario para la ejecución del proyecto, conforme lo requerido en las presentes Bases Regionales.

El oferente deberá dar cuenta de:

- La experiencia institucional en los temas (iguales o similares) de la convocatoria, desarrollada en los últimos 5 años.
- La experiencia institucional con la población objetivo de la convocatoria, desarrollada en los últimos 5 años.

Será un requisito certificar las experiencias declaradas, para lo cual los oferentes podrán utilizar el Formato: **"Certificado de Experiencia Institucional"**, u otro similar, que deberá ser emitido por la entidad a la cual se le prestó el servicio. También se aceptarán como válidas copias de documentos en otros formatos emitidos en años anteriores.

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

Aquellas experiencias que no sean respaldadas con el certificado correspondiente, no serán consideradas para efectos de la evaluación técnica.

Infraestructura y Equipamiento:

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

- Espacio físico (oficinas) para llevar a cabo las actividades del proyecto (atención de usuarios/as, labores administrativas, reuniones, coordinaciones, etc.).
 - Equipos computacionales, conectados a internet e impresoras, data show, telón.
 - Equipo de computación portátil con webcam y banda ancha móvil, para uso en terreno, según requerimientos del FOSIS.
 - Cámaras digitales para el registro de actividades del proyecto.
 - Teléfono y correo electrónico.
 - Vehículos en cantidad y con características adecuadas para llevar a cabo las actividades que se requieran: traslado de las personas participantes en la feria, .
- Como condición mínima, el oferente sólo deberá acreditar la existencia y uso de oficina regional a través de cualquier documento formal que acredite dominio o uso de la misma a nombre del proponente. No se deberán incluir cartas de compromisos de terceros ni documentos similares, ya que no serán consideradas en la evaluación ex ante.
 - Toda infraestructura que se requiera en comunas durante la ejecución del proyecto y que no sea necesario identificar al momento de presentar la propuesta, deberá estar disponible de manera oportuna por el ejecutor adjudicado. Dicha infraestructura será aprobada previamente por el FOSIS y deberá cumplir con los requerimientos mínimos establecidos por el Servicio para el desarrollo de las actividades planificadas. Este compromiso, el proponente lo certifica con el "FORMATO DE DECLARACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO", que es parte de esta licitación.

Respecto del Recurso Humano propuesto:

- Deberá tener formación profesional en las áreas solicitadas conforme lo señalado en el punto "Organización del Equipo Ejecutor" de las presentes Bases Regionales. Este requisito deberá estar respaldado por la **fotocopia simple del certificado o el diploma de título** correspondiente.
- Deberá tener experiencia de ejecución en proyectos relacionados con el **tema de la convocatoria** y para estos efectos, se considerará el número de meses acumulados de experiencias en temas de la convocatoria en los últimos 5 años (Sólo Coordinador, Monitores y Facilitador. Se excluye Apoyo Administrativo y Cuidado Infantil).
- Deberá tener experiencia de ejecución en proyectos relacionados con la **población objetivo de la convocatoria** y para estos efectos, se considerará el número de meses acumulados de experiencias con la población objetivo de la convocatoria en los últimos 5 años (Sólo Coordinador, Monitores y Facilitador. Se excluye Apoyo Administrativo y Cuidado Infantil)
- Para efectos de evaluación de los antecedentes laborales, se considerará sólo lo descrito en el Formato de Currículo que tenga documentación de respaldo (certificados de experiencia, cartas, boletas de honorarios, contratos).

Todos estos aspectos deberán ser detallados en el Formato Currículum Vitae del Recurso Humano. Se solicita a los proponentes que los antecedentes curriculares y sus debidos respaldos, estén acotados a los plazos y temas definidos en la presente convocatoria.

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

También será requisito obligatorio adjuntar la **fotocopia simple del carné de identidad** de cada uno de los integrantes del equipo propuesto.

Aquellas propuestas que no adjunten la totalidad de los documentos arriba señalados, serán declaradas inadmisibles.

Se solicita a los proponentes incorporar a la propuesta sólo la documentación citada anteriormente, evitando incluir otro tipo de información no solicitada en la presente licitación, pues ésta no será considerada para efectos de evaluación técnica.

La totalidad de profesionales que conforman el Recurso Humano de la propuesta presentada no podrán comprometer una carga horaria total superior a 200 horas mensuales; lo anterior, en base a lo informado por el proponente en la columna denominada "Promedio de horas mensuales", detallado en el punto "Recursos Humanos para la Ejecución de la propuesta" del formulario de presentación de proyecto, que es parte de las presentes Bases Regionales.

El criterio anterior, será medido en tres momentos:

- 1.- **Admisibilidad:** según lo señalado en el Anexo N° 2. "Pauta de Evaluación", de las presentes Bases Regionales: se considerará la sumatoria total de las horas ofertadas por cada integrante del Recurso Humano comprometido en el (los) proyecto (s) presentado (s) en esta licitación, por un mismo oferente.
- 2.- **Adjudicación:** al momento de adjudicar se verificará el cumplimiento del criterio en cuestión, sumando a las horas comprometidas por cada integrante del Recurso Humano en la propuesta técnicamente elegible, las horas comprometidas por cada profesional en proyectos adjudicados y/o contratados por el FOSIS Regional en el 2018.
- 3.- **Contratación:** En caso que, posterior a que se finalice el acto administrativo de adjudicación simultánea de fondos de una misma licitación (situación que se produce cuando la licitación involucra a más de un territorio), FOSIS regional detecta que integrantes del Recurso Humano incorporados en propuestas adjudicadas en dichos actos, superen el límite de hora establecido, en la etapa de contratación, y a requerimiento del FOSIS, los ejecutores que se encuentren en esta situación, deberán ajustar la carga horaria de

dichos profesionales, de acuerdo a lo establecido en punto 9 "Selección de propuestas", sobre observaciones de la evaluación ex ante, de los Aspectos Administrativos de las presentes bases.

8. Condiciones de infraestructura.

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

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

Se requiere la instalación de 43 stands (uno de los cuales será utilizado por FOSIS), los que deben contar con las siguientes características mínimas. En caso de no cumplir con ellas, por alguna razón en particular, el ejecutor puede ofertar opciones que cumplan con similar estándar de calidad:

- Panelería en sistema modular de aluminio de a lo menos 2.00 mts. de altura. Panel placa color blanco. Con techo o toldo, según características del toldo o carpa con que se cuente o del lugar en que se realice. El tamaño mínimo del stand debe ser 2 x 2 mts. Con gráfica adhesiva en al menos uno de sus laterales, de 1,50 x 50 cms.
- Cenefa en sistema modular de aluminio con gráfica adhesiva, que indica el nombre y apellido del expositor y el rubro de su negocio. Las dimensiones mínimas son de 1 mt.x 20 cms.
- 2 sillas y 1 mesón con mantel por stand, el mesón debe ocupar no menos del 80% del frontis del stand, dejando un paso para la entrada y salida del expositor. Idealmente el mesón debe ser posible de mover y acomodar dentro del stand según las necesidades de cada expositor.
- Elementos de apoyo para exhibición según productos, como repisas, ganchos y colgadores.
- Iluminación mínima en base a 2 focos spot con ampollitas de 100 watts o equivalentes a esa iluminación.
- Toma corriente en todos los stands.
- Protecciones termomagnéticas y líneas generales.
- Máquinas de frío para conservar alimentos según requerimiento de expositores.
- 4 dispensadores de agua con vasos, que deben ser repuestos en forma permanente.
- Pantalla LCD o Smart TV para visualización de video corporativo y diaporama feria.
- Los productos y servicios solicitados en el Anexo N°1. "Plan de acciones comunicacionales".
- Tarima para escenario de al menos 3 x 2 mts., con alfombra, faldón y escalera, además de pasarela en similares condiciones.
- Al menos un equipo computacional, con una impresora a color, conectados a internet.
- Amplificación y locución durante toda la Feria, considerando amplificación general durante todo el evento; amplificación para escenario. La música que se utilice debe ser revisada antes por el FOSIS.
- Sillas vestidas para ceremonia inaugural, de ser necesario.
- Pórtico en el acceso a la feria, a fin de visualizarla desde el exterior.
- Equipo electrógeno en la Feria acorde al número de expositores (de ser necesario).
- El ejecutor debe velar por la integridad y seguridad tanto de los asistentes a la Feria, como de los emprendedores(as) y sus productos, durante las 24 horas del día. Esto se puede hacer contratando guardias, arrendado una bodega, o como se estime conveniente. En caso que, por alguna negligencia del ejecutor, se dañen productos de emprendedores(as), la empresa deberá pagar esos costos directamente al emprendedor(as) entregando un comprobante al FOSIS.
- Servicio de aseo antes, durante y después del evento.

- En caso de requerirse, baños químicos para emprendedores(as), con lavamanos, en cantidad acorde al número de expositores. Dicha cantidad será visada previamente por el FOSIS. Los baños deben ser encapados para evitar que se vean desde afuera y durante todo el tiempo deben mantenerse limpios.
- Vallas papales para cerrar entorno de ser necesario.

A modo de aclaración en caso de que se dé la situación de que el ejecutor sea dueño de la infraestructura y no la arriende a un tercero, primero se verificará si la infraestructura está comprometida como aporte propio en la propuesta, por lo cual no podrá ser cobrada aparte, dado que si lo propone lo asume como aporte propio. Si en la propuesta señala que va a arrendar, debe indicar si arrendará a un tercero o a sí mismo. Si es a un tercero funciona todo el proceso normalmente, pero si es a sí mismo, el FOSIS cotizará en el medio donde se desarrolla la Feria y pagará un precio de mercado y no sólo lo que solicita el ejecutor. Si el precio de mercado es más barato, se financia dicho monto, independiente de lo que pide el ejecutor y se rinde con factura afecta.

Espacio para el cuidado infantil.

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

Espacio para la realización de actividades lúdicas con niños y niñas asistentes a la feria.

El Ejecutor deberá considerar la realización de actividades lúdicas para la entretención de los niños y niñas que asistan a la feria con sus padres, tales como caritas pintadas, juegos, etc., para lo cual deberá disponer del espacio y de la infraestructura necesaria.

Los requerimientos señalados son considerados mínimos. FOSIS se reserva el derecho de realizar las adecuaciones que estime pertinentes y/o solicitar nuevos requerimientos acordes a la licitación, en la medida que la situación lo amerite.

9. Organización del equipo ejecutor.

El equipo ejecutor de cada propuesta se constituye según sea requerido en función de los servicios y actividades que se incluyen en el punto 6. "Proceso de ejecución del proyecto", de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación. En términos generales, el equipo ejecutor del proyecto contempla los siguientes cargos y funciones como mínimas, pudiendo el proponente definir funciones complementarias a las que se describen a continuación.

9.1. Coordinador(a).

Perfil:

Profesional o técnico, con experiencia de trabajo en la ejecución de proyectos similares y en la conducción de equipos profesionales.

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 técnico profesional.
 - Apoyar la implementación de los proyectos.
 - Mediar la relación entre los(as) usuarios(as) y el equipo profesional.
 - Supervisión técnica de las 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.

Carga horaria mínima: 100 horas mensuales

9.2. Apoyo administrativo.

Perfil:

Profesional o técnico, con formación y/o experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos .

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 de registro de información del FOSIS.
- **Carga horaria mínima: 100 horas mensuales.**

9.3 Monitores/as

Perfil: Son profesionales o técnicos, con experiencia en la realización de eventos similares, que constituyan el equipo de apoyo logístico para la implementación y ejecución de la feria.

Como mínimo, se requiere:

- **1 persona**, con una dedicación horaria mínima de **100 horas mensuales**, como parte del staff permanente, que apoye todas las actividades descritas en el Punto 6. "Proceso de ejecución del proyecto", de los Aspectos Técnicos de las presentes bases durante toda la ejecución del proyecto.
- **8 personas**, que apoyen la ejecución de la feria propiamente tal, en terreno. En este caso, se requiere que estas personas estén disponibles **sólo durante el proceso de puesta en marcha y durante la ejecución de la feria y no por toda la ejecución del proyecto**. El oferente podrá incorporar más personas en esta función.

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

- Apoyo logístico y de gestión para la implementación de la feria.
- Recepcionar a los usuarios y llevarlos a su lugar de alojamiento, y de éste, al lugar de realización de la feria.
- Ayudar a los expositores a instalar sus stands.
- Distribuir la alimentación en los stand y/o llevar a los expositores al lugar donde se sirva ésta.
- Realizar un monitoreo permanente de la feria, para atender las necesidades de los expositores.
- Permanecer al cuidado de los stands, cuando los usuarios acudan a comer.
- Recabar la información solicitada por el FOSIS.

- **1 profesional en educación o técnico especializados en el trabajo con niños**

Funciones: Realizar actividades lúdicas con los niños y niñas que asistan a la feria con sus padres, tales como caritas pintadas, juegos, etc.

Dedicación horaria: En este caso, se requiere que esté disponible sólo durante los días en que se lleve a cabo la feria y **no por toda la ejecución del proyecto**.

9.4 Expositor taller

Profesional o técnico de nivel superior, con formación y/o experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas al emprendimiento, formación de adultos y/o gestión de negocios de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. Con experiencia de trabajo en talleres, metodologías participativas (Preparados, CEFE) y en contenidos específicos, desde actividades lúdicas, manejo de grupo entre otros.

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

- Coordinar y desarrollar las acciones necesarias para implementar las actividades asociadas al taller de capacitación en marketing.
- Desarrollar las actividades de capacitación.
- Preparar material de trabajo asociado.
- Utilizar instrumentos de registro entregados por FOSIS, para control del proceso de formación (asistencia, planificación, entre otros), u otros que el mismo ejecutor pueda generar, previamente acordados con el(la) supervisor(a) de FOSIS.

Carga horaria mínima: Se deberá definir en base al número de talleres a dictar en el mes, según lo planificado por el oferente en su propuesta.

9.5 Profesional, técnico y/o monitor especializado en cuidado infantil.

Perfil:

Profesionales o técnicos, con formación y/o experiencia en el trabajo con niños(as), o en su defecto monitores(as) comunitarios(as), con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños(as) en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. Tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo de las actividades que implican el cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales a las que asisten sus padres y/o madres o cuidadores(as). Para mayor detalle ver anexo n° 5, "Guía de Cuidado Infantil".

Funciones:

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

El servicio de cuidado infantil debe encontrarse disponible para las actividades grupales (talleres, feria, ceremonias, etc), cada vez que se requiera y por toda la ejecución del proyecto. Es por ello, que para este rol el proponente **NÓ DEBE DESTINAR UNA REMUNERACION MENSUAL**, sino **ASIGNAR UN COSTO POR TALLER/EVENTO** por concepto de honorarios (numeral 4 del Formulario de Presentación de la Propuesta). De esta forma, a la/s persona/s que ejerza/n esta función, se le/s cancelará por taller o evento efectivamente realizado.

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

10. Focalización y distribución de la oferta.

La tabla de focalización y distribución de la oferta detalla la siguiente información: proyecto, territorio, presupuesto y cobertura. Es importante destacar que el ejecutor **debe** considerar para la elaboración de su propuesta la información contenida en esta tabla y las presentes bases de licitación y sus anexos.

La Dirección Regional se reserva la facultad de realizar ajustes a las coberturas de las comunas y/o localidades contenidas dentro de un mismo territorio determinado en las bases de licitación y en la propuesta adjudicada. Lo anterior para asegurar el logro del 100% de la cobertura contemplada.

A continuación, se despliega el detalle de los proyectos en licitación, donde cada línea contiene los datos necesarios para elaborar la/s propuesta/s. Entendiendo lo anterior, el ejecutor puede, por lo tanto, presentar más de una propuesta en esta licitación, en función de los territorios/proyectos en que decida participar.

PROYECTO	TERRITORIO	PRESUPUESTO	COBERTURA
Yo Emprendo Emprendedores Araucanía 2018 Ferias FOSIS	La feria se llevará a cabo en la comuna de Temuco. <i>(No obstante, FOSIS se reserva el derecho de modificar la comuna, previo aviso al Ejecutor).</i>	\$ 29.700.000.-	Total = 42 usuarios/as <i>Los participantes de la feria podrán provenir de las 32 comunas de la Región de La Araucanía.</i>

2. Publíquese el llamado a la Licitación Pública en el Diario Electrónico www.elmostrador.cl, el día 05 de septiembre de 2018;
3. Las bases de esta convocatoria están disponibles en la página Web del FOSIS www.fosis.gob.cl, link LICITACIONES – Licitaciones Araucanía, desde las **12:00 horas del 05 de septiembre de 2018**.
4. El plazo para la recepción de las propuestas será hasta las 10:00 horas del día **25 de septiembre de 2018**.

ANOTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



KATHERINNE MIGUELES MUÑOZ
DIRECTORA REGIONAL
FOSIS REGIÓN DE LA ARAUCANÍA

ESTADO DE SOLIDARIDAD DE INVERSIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA
FOSIS
DE LA ARAUCANÍA



KMM/PSO/KMT/PME
DISTRIBUCIÓN:
Departamento de Administración y Finanzas
Departamento Jurídico
Departamento Gestión de Programas