

TÉRMINOS DE REFERENCIA

“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ACELERADORA DE ELECTROMOVILIDAD 5.0 Y PROPUESTA PARA LA INCORPORACIÓN DE ELECTROMOVILIDAD EN FLOTAS DEL ESTADO”

Santiago, 14 de noviembre de 2022

Contenido

1. Antecedentes	5
1.1. Rol de la Agencia de Sostenibilidad Energética (AgenciaSE).	5
1.2. Antecedentes del Proyecto	5
2. Objetivos.....	6
2.1 Objetivo General	6
2.2 Objetivos Específicos	6
2.3 Descripción de la metodología de la Aceleradora.....	6
3. Actividades mínimas.....	8
3.1 Aceleradora de Electromovilidad	8
3.1.1 Perfil de las organizaciones participantes	8
3.1.2 Capacitación en la metodología	9
3.1.3 Actividades de implementación de sesiones de consultoría	10
3.1.3.1 Sesión 1	11
3.1.3.1.1 Definiciones estratégicas de la consultoría.....	11
3.1.3.1.2 Revisión de la información sistematizada por la organización...	12
3.1.3.2 Sesión 2	13
3.1.3.2.1 Diagnóstico de Flota y Hoja de Ruta	13
3.1.3.3 Sesiones 3 y 4.....	14

3.1.3.3.1	Diseño de piloto	14
3.2	Propuesta para la incorporación de Electromovilidad en flotas del Estado. 15	
4.	Metodología de trabajo	17
5.	Consideraciones administrativas para el oferente adjudicado.	17
5.1	Antecedentes administrativos del adjudicado.	17
5.1.1	Persona Jurídica ANEXO N° 1 – Antecedentes del contratista persona jurídica 18	
5.1.2	Persona Natural ANEXO N° 2 – Antecedentes contratista persona natural 18	
5.2	Productos, plazos, precio y forma de pago.....	18
5.3	Requisitos de los informes digitales	19
5.3.1	Procedimiento de entrega:	19
5.3.2	Formato de entrega:	20
5.3.3	Lugar de entrega de los informes	21
5.3.4	Entrega digital	22
5.3.5	Observaciones de los informes.....	22
5.4	Reuniones.....	24
5.4.1	Reuniones de inicio de servicios	24
6	Plazos de ejecución	25
7	Contraparte técnica.....	25
8	Perfil del proponente y equipo.....	27
9	Requisitos de la propuesta técnica	31
10	Evaluación	32
10.1	Examen de admisibilidad	33
10.2	Criterios de Evaluación de Ofertas	34

10.3 Consideraciones a la evaluación y adjudicación	41
10.4 Criterio de desempate.....	43
11 Consideraciones de la facturación.....	43
12 Presupuesto disponible	44
13 Formalización de la prestación de los servicios.....	44
13.1 Aceptación de la orden de compra.....	44
13.2 Garantía fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del servicio 44	
13.3 Prórrogas y Modificaciones al Servicio	46
13.4 Propiedad de la Información.....	46
13.5 Conocimiento y Aceptación de los Presentes TDR.....	47
14 Anexos	48
ANEXO N° 1 – Antecedentes del contratista persona jurídica	48
ANEXO N° 2 – Antecedentes contratista persona natural	50
ANEXO N° 3A – Declaración jurada persona natural	51
ANEXO N° 3B – Declaración jurada persona jurídica.....	52
ANEXO N° 4 - Antecedentes del proponente	53
ANEXO N° 5 – Solicitud de cambio de cuenta corriente.....	55
ANEXO N° 6 – Descripción equipo de trabajo	56
ANEXO N° 7 - Curriculum vitae resumido equipo de trabajo	58
ANEXO N° 8 - Carta compromiso	61
ANEXO N° 9 - Datos del jefe del proyecto	62
ANEXO N° 10 - Carta gantt de proyecto.....	63
ANEXO N° 11 - Formulario oferta económica	64
ANEXO N° 12 – Insumo consultoría flotas del Estado	65

1. Antecedentes

1.1. Rol de la Agencia de Sostenibilidad Energética (AgenciaSE).

La Agencia de Sostenibilidad Energética (AgenciaSE) es una fundación de derecho privado. Es un organismo autónomo, técnico y ejecutor de políticas públicas en torno a la Eficiencia Energética, que recibe financiamiento público y privado.

Dentro de su marco de acción, la Agencia tiene como misión promover, fortalecer y consolidar el uso eficiente de la energía, articulando e implementando, tanto a nivel nacional como internacional, iniciativas público-privadas en los distintos sectores de consumo energético, contribuyendo al desarrollo sustentable del país.

1.2. Antecedentes del Proyecto

Chile busca que al 2035 el 100% de las nuevas incorporaciones de vehículos livianos y medianos sean cero emisiones. Esta meta es ambiciosa y afecta no solo a los vehículos privados, sino que a todas las flotas del Estado. A su vez, en el caso del transporte de carga y de buses interurbanos, se busca un 100% de incorporaciones al 2045. En ese contexto, el equipo de Movilidad Sostenible e Hidrógeno Verde de la Agencia desarrolla el programa Aceleradora de Electromovilidad (AEM), que tiene por objetivo entregar herramientas y capacidades a organizaciones del sector público y privado, para evaluar la adquisición de vehículos eléctricos (VE) y diseñar un proyecto piloto de movilidad eléctrica de tipo estratégico, adaptado a las condiciones particulares de cada una de estas organizaciones. A través de este programa se busca desencadenar el recambio tecnológico necesario para avanzar hacia flotas cero emisiones.

En el contexto de este programa se enmarca esta contratación, con el objetivo de prestar las actividades tipo de Consultoría, para organizaciones del sector público y privado.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Entregar asesoría técnica a 10 organizaciones del sector público y privado, para diseñar un piloto de movilidad eléctrica, y diseñar una hoja de ruta en Electromovilidad, con el objetivo de apoyar a la organización en avanzar hacia una flota cero emisiones. Junto a esto, **proponer un plan para la incorporación de Electromovilidad en flotas del Estado.**

2.2 Objetivos Específicos

- **Objetivo Específico 1:** Evaluar los vehículos de la organización de manera general, y priorizarlos según su potencial en electromovilidad y considerando los objetivos estratégicos de la organización.
- **Objetivo Específico 2:** Desarrollar una hoja de ruta en electromovilidad en base a la evaluación de los vehículos de la organización, identificando las ventajas y desventajas de electrificar las diferentes flotas, con el objetivo de apoyar a la organización en avanzar hacia una flota cero emisiones.
- **Objetivo Específico 3:** Definir, en conjunto con la organización asesorada, el alcance del piloto y prestar servicios de consultoría para el diseño de este, ayudando a evaluar las opciones de servicios y productos en electromovilidad que dan valor al proyecto.
- **Objetivo Específico 4:** **Proponer un plan para la incorporación de Electromovilidad en flotas del Estado.**

2.3 Descripción de la metodología de la Aceleradora

A continuación, se presenta una descripción general de la metodología, la cual se profundizará durante una jornada de capacitación una vez adjudicado el equipo Consultor.

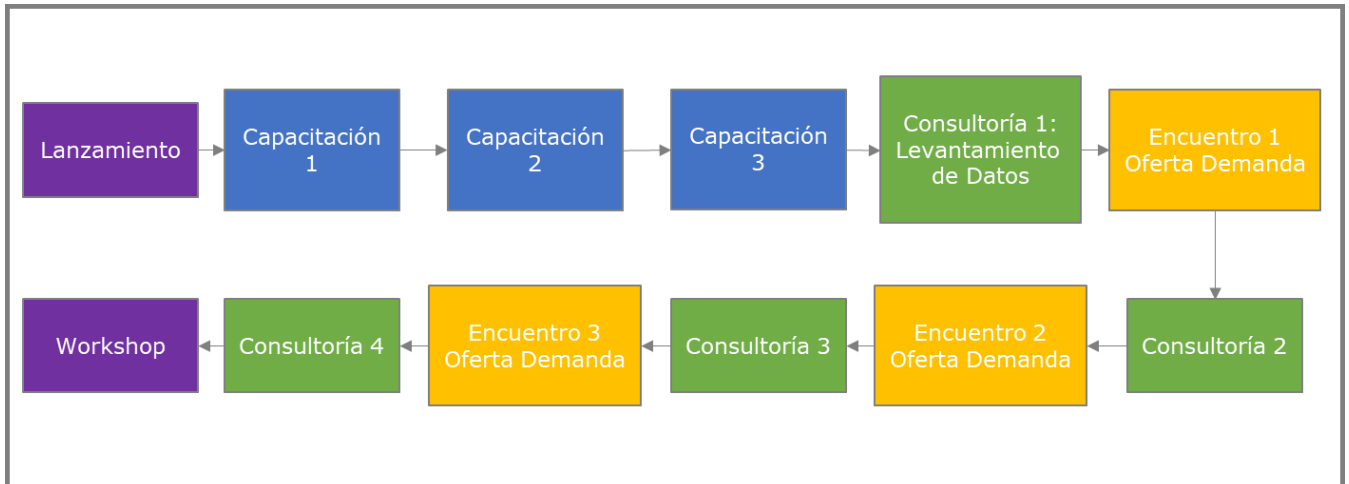
La metodología de consultoría de la AEM, se basa en un proceso de interacciones remotas, guiadas por herramientas que se utilizan y trabajan por los representantes de las organizaciones participantes (hasta 5 representantes por

organización), con la finalidad de realizar una hoja de ruta en electromovilidad y diseñar un proyecto piloto adaptado a sus condiciones propias. Estas herramientas serán aplicadas con el apoyo de un equipo consultor, quienes se harán cargo de guiar a las organizaciones durante el proceso, además de responder activamente las preguntas que se generen durante el mismo. No obstante, el consultor podrá incorporar en su propuesta mejoras al formato y contenido de la metodología expuesta en las actividades mínimas.

En esta versión, la AEM contempla 12 sesiones que se describen a continuación:

- a) **Lanzamiento:** actividad para dar inicio al programa de la AEM, donde cada organización beneficiaria podrá presentar su compromiso con la movilidad sostenible.
- b) **Capacitación:** Durante las actividades de capacitación las organizaciones beneficiarias participarán de módulos para adquirir conceptos básicos en electromovilidad (3 sesiones).
- c) **Encuentros oferta-demanda (“Matchmaking”):** Durante las actividades de acercamiento a la oferta tecnológica, las organizaciones beneficiarias se reunirán con oferentes de productos y servicios, podrán conocer con mayor detalle la oferta disponible y determinar qué opciones se ajustan a sus necesidades (3 sesiones).
- d) **Consultoría:** Durante las actividades de consultoría, las organizaciones se reunirán con expertos en electromovilidad para revisar, en conjunto, la información de su flota, identificar las variables que les permitan priorizar los vehículos con mayor potencial, desarrollar un piloto y una Hoja de Ruta en Electromovilidad (4 sesiones).
- e) **Workshop:** Evento de cierre donde se presenta el piloto desarrollado.

A continuación, se presenta un diagrama resumen del proceso.



En el contexto de las actividades de este programa se enmarca esta contratación, con el objetivo de licitar servicios para las sesiones de Consultoría, sesiones que deberán desarrollarse para cada organización beneficiaria.

3. Actividades mínimas

A continuación, se describe el conjunto de actividades que se consideran como mínimas para alcanzar los objetivos planteados para cada componente del servicio.

En su propuesta técnica, el proponente deberá explicar y desarrollar cada una de las actividades a realizar.

3.1 Aceleradora de Electromovilidad

3.1.1 Perfil de las organizaciones participantes

El Consultor deberá realizar una investigación preliminar de las organizaciones participantes y deberá confeccionar un perfil de éstas, que contenga al menos:

- Descripción general de la organización (Nombre, rubro, principales productos o servicios, entre otros).
- Definiciones estratégicas (misión, visión, objetivos).

- Descripción del sector industrial en el caso de empresas (Tamaño, principales actores), o del tipo de organización pública.
- Aspectos operacionales de la organización.
- Iniciativas en materia de electromovilidad, en caso de existir.

Se sugiere la revisión de los reportes financieros de la organización, reportes de sustentabilidad y las definiciones estratégicas de la organización.

El listado de organizaciones participantes será entregado en la reunión de inicio de actividades descrita en el numeral 5.4.1. El perfil de la organización deberá ser presentado en la sesión de presentación de metodología por parte del consultor, descrita en la siguiente sub-sección.

Productos: Perfil para cada organización, indicando fuentes consultadas en la investigación.

3.1.2 Capacitación en la metodología

La Agencia capacitará al Consultor en la metodología implementada en la AEM, compartiendo la experiencia adquirida en las anteriores versiones y explicando el funcionamiento de las herramientas implementadas.

El Consultor dispondrá de un máximo de 8 días hábiles para estudiar la metodología, identificar puntos de mejora en ésta, realizar la investigación preliminar de las organizaciones participantes, y presentar a una comisión de la Agencia una descripción detallada de la metodología y los perfiles de cada una de las organizaciones, cumpliendo con los estándares mínimos mencionados en el 3.1.1.

Esta presentación deberá contar con las propuestas de mejora identificadas por el Consultor, las cuales serán discutidas e incluidas en el desarrollo de la AEM si así lo considera pertinente la Contraparte Técnica.

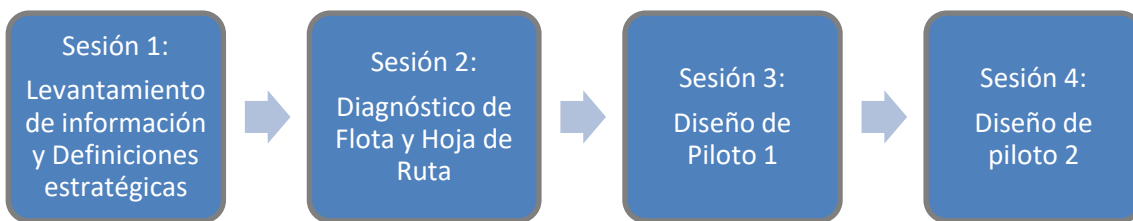
En caso de que la comisión evaluadora considere insuficiente la presentación del Consultor, este dispondrá de 2 días hábiles para repetir la exposición. De volver

a ser evaluado como insuficiente, la Agencia dispondrá de la facultad de anular el contrato si así lo considera necesario.

Productos: Presentación de la metodología identificando puntos de mejora y el perfil de las organizaciones.

3.1.3 Actividades de implementación de sesiones de consultoría

Luego de las actividades de preparación, se iniciará la implementación de las sesiones de consultoría. Será responsabilidad del Consultor toda la logística necesaria para el buen desarrollo de las actividades de consultoría. Entre las responsabilidades del Consultor se destaca la coordinación entre las partes, la disposición de los elementos de trabajo y toda actividad complementaria que permita cumplir con las exigencias acordadas con la Agencia. A continuación, se presenta el diagrama resumen de las sesiones de consultoría:



El equipo consultor y la organización se encontrarán de manera remota en 4 sesiones de consultoría de hasta 2 horas de duración cada una. Adicionalmente, el consultor deberá responder a las preguntas de la organización que surjan entre sesiones y hasta tres semanas después de la última sesión, haciendo así un seguimiento personalizado de los avances de cada organización. Cada sesión se deberá desarrollar en un lapso de 2 semanas para abarcar todas las organizaciones beneficiarias. Al finalizar cada ronda de sesiones, habrá una semana sin sesiones de consultoría, en que se desarrollarán las actividades de matchmaking que entregarán información de productos y servicios de electromovilidad a las organizaciones. Estas sesiones serán organizadas por la Agencia.

A continuación, se describen las actividades mínimas que se desarrollarán en las sesiones de consultoría:

3.1.3.1 Sesión 1

3.1.3.1.1 Definiciones estratégicas de la consultoría

El Consultor deberá comprender las motivaciones de la organización para incorporar la electromovilidad en la organización, con el objetivo de alinear el proyecto piloto a las necesidades de ésta y brindar una asesoría lo más efectiva posible. Además, deberá identificar aquellas características de funcionamiento de la organización que condicionen la implementación de la electromovilidad en su flota. Para esto, el consultor deberá preparar una breve entrevista, previamente aprobada por la contraparte técnica, que aplicará durante la primera sesión al equipo organización. En la entrevista, el consultor identificará los objetivos del equipo en la aceleradora, respondiendo al menos los siguientes aspectos, pero no restringido a esta lista:

- Motivaciones de la organización para incorporar la electromovilidad.
- Importancia/Urgencia de implementar electromovilidad.
- Instancias de comunicación interna de proyectos.
- Identificación de personas clave para realizar las actividades mínimas.
- Flexibilidad y estructura en la toma de decisiones de la organización.
- Disponibilidad de recursos para electromovilidad y posibles fuentes de financiamiento.
- Modelo(s) de arriendo y adquisición de vehículos y servicios de transporte utilizados por la organización.
- Experiencia(s) previa(s) en electromovilidad.
- Identificación de próximas adquisiciones o arriendos de vehículos.
- Otros aspectos de la organización que puedan ser relevantes para la implementación de un proyecto de electromovilidad.

Productos: Descripción de la motivación y características de la organización; minuta de sugerencias de ajuste a la metodología para cada organización.

3.1.3.1.2 Revisión de la información sistematizada por la organización

El consultor deberá preparar un listado de información deseable de tener para revisar con la organización durante la primera sesión, información que será recopilada por el equipo representante de la organización. Para esto, el consultor definirá un listado de información que solicitará a la organización, que deberá contar con al menos lo siguiente:

- Listado de vehículos: patente, marca, modelo, año, km, uso.
- Información de la red eléctrica en las instalaciones donde se estacionan los vehículos.
- Información relativa a la operación de los vehículos: actividades críticas de la operación, flexibilidad/rigidez en la operación, modelo(s) de arriendo y adquisición de vehículos y servicios de transporte utilizados en cada flota.
- Entre otros datos relevantes para el desarrollo del programa.

La organización levantará la información de los vehículos, red eléctrica, instalaciones, entre otras que favorezcan el desarrollo de las actividades a ejecutar durante la primera sesión de consultoría. El consultor deberá revisar la información proporcionada que deberá revisar previo a la primera sesión.

Durante la primera sesión de consultoría, y luego de la entrevista señalada en la subsección 3.1.3.1.1, el consultor resolverá dudas respecto de la información proporcionada por la organización a nivel de vehículo, e identificará aquellos que puedan agruparse como flotas, siempre considerando los aspectos claves para su transformación a la electromovilidad. Se podrá excluir del análisis y revisión de flota la maquinaria y aquellos vehículos sin oferta disponible en el mercado, previa aprobación de la contraparte técnica. La información de cada flota deberá ser registrada en una ficha descriptiva de la misma, que deberá contar con al menos lo siguiente:

- Existencia de oferta disponible de reemplazo del vehículo a combustión.
- Características de operación y compatibilidad con la electromovilidad.

- Factibilidad económica y temporal de implementación.

Para esta labor, la Agencia entregará al consultor una herramienta propuesta de ficha descriptiva, la que podrá ser mejorada y adaptada por el consultor en la reunión de presentación de la metodología.

El consultor debe considerar que la organización podría no reunir toda la información solicitada, y también, que la información proporcionada podría contener algún margen de error asociado a la toma de datos u otras causas. El consultor no será responsable de un asesoramiento incorrecto a causa de errores en la data, pero deberá considerar la posibilidad de que estos errores existan, señalar inconsistencias en caso de identificarlas, y explicitar a la organización qué datos juegan un rol esencial en las evaluaciones realizadas y la importancia de validarlos. El consultor deberá procurar entregar la mejor asesoría posible en base a la información disponible.

El consultor podrá solicitar a la organización completar por su cuenta las fichas descriptivas de flota, en caso de que no se cuente con toda la información durante la sesión.

Producto: Identificación de las flotas de la organización; ficha descriptiva resumen de las flotas con mayor potencial en electromovilidad (con un máximo de 3).

3.1.3.2 Sesión 2

3.1.3.2.1 Diagnóstico de Flota y Hoja de Ruta

Previo a la segunda sesión, en base a la información revisada y trabajada durante la primera sesión, el consultor deberá realizar una evaluación general de diagnóstico de las diferentes flotas, en base a la información recopilada, y la factibilidad de implementar electromovilidad en éstas. Para esto, el consultor deberá identificar el potencial de electromovilidad en aspectos clave de carácter mayor:

- Existencia de oferta disponible de reemplazo del vehículo a combustión.
- Características de operación y compatibilidad con la electromovilidad.

- Análisis económico de la implementación.
- Entre otros que pueda definir el consultor.

Durante la sesión, el consultor comunicará a la organización las consideraciones, analizarán en conjunto el potencial de cada flota en electromovilidad, y definirán en conjunto la priorización de flotas.

El consultor deberá usar esta priorización para construir una hoja de ruta en electromovilidad para cada organización, que contenga al menos:

- Todas las flotas de la organización levantadas por la organización.
- Tabla con las principales ventajas y barreras de electrificar cada flota.
- Consideraciones y recomendaciones cualitativas de implementación de cada flota.

En caso de que la organización presente dudas respecto de qué flota pilotear, la Agencia entregará al consultor una herramienta para apoyar la definición, la que será entregada en la capacitación al consultor. La organización deberá trabajar esta herramienta entre sesiones, y tomar su definición previa a la sesión 3.

Producto: Evaluación general del potencial de transformación a la electromovilidad de las flotas; Hoja de ruta en electromovilidad.

3.1.3.3 Sesiones 3 y 4

3.1.3.3.1 Diseño de piloto

En preparación de la sesión, la organización deberá definir la flota con la cual diseñará el piloto. El consultor deberá asesorar la toma de decisiones de la organización, responder sus dudas entre sesiones, y acordar en conjunto la elección del proyecto piloto a diseñar.

Durante la sesión, el consultor deberá guiar y asesorar a la organización en el diseño del piloto, considerando las prioridades de la organización y procurando resguardar las dimensiones de sustentabilidad operacional, ambiental y económica del proyecto. Dentro de las posibilidades, el consultor deberá procurar al menos:

- Identificar, si existe disponible, al menos 2 opciones de vehículo eléctrico de reemplazo y mostrar ventajas y desventajas de cada opción en relación con las necesidades de operación de la organización.
- Identificar el sistema de carga que garantice una operación saludable y que minimice los costos de inversión y operación.
- Comunicar los tiempos mínimos y probables de implementación.
- Identificar aspectos claves de la implementación, recomendaciones y consideraciones, en particular considerando las características de la organización.
- Sugerir involucrar personas relevantes a la sesión para el trabajo.
- Consideraciones respecto de productos y servicios complementarios, de mantención, capacitación, etc.
- Desarrollar un TCO (total cost ownership) del proyecto piloto.
- Otros factores que el consultor estime.

Para esta labor, la Agencia entregará al consultor una herramienta propuesta de TCO y de sistema de carga, las que podrán ser mejoradas y adaptadas por el consultor en la reunión de presentación de la metodología.

Producto: Diseño de piloto según se describe en la presente subsección.

3.2 Propuesta para la incorporación de Electromovilidad en flotas del Estado.

El consultor en coordinación con el Ministerio de Energía deberá elaborar una propuesta para para incorporar la electromovilidad en flotas del Estado. La propuesta deberá considerar entrevistas a al menos 30 instituciones públicas. Además, se deberá incluir en las entrevistas tanto a entidades públicas que posean flotas, como a instituciones del Estado y organismos autónomos fundamentales para viabilizar el recambio tecnológico. Por ejemplo, Dirección de Presupuestos (DIPRES), Consejo para la Transparencia (CPLT), Contraloría

General de la República (CGR) y otros actores relevantes para la obtención de información clave, todo en coordinación conjunta con el Ministerio de Energía.

Las actividades solicitadas dentro del servicio de consultoría son las siguientes:

- a) Caracterizar tipos de instituciones del Estado. Por ejemplo, Municipalidades Urbanas/Rurales, Gobiernos Regionales, Ministerios, Subsecretarías, Delegaciones Presidenciales Regionales y Fuerzas Armadas, De Orden y Seguridad Pública.
- b) Realizar un diagnóstico de las flotas del Estado, por tipo de institución, respecto de las barreras para la transformación a la Electromovilidad. Tales como: administrativas, financieras, culturales, territoriales y/o técnicas.
- c) Caracterizar tipo de flotas por tipo de uso. Por ejemplo, Municipalidad Urbana: Vehículo Alcalde, Vehículo Directores, Camiones de Basura, Vehículos Seguridad Ciudadana, etc. Tanto por tipo de vehículo, como por tipo de operación.
- d) Caracterizar mecanismos y contratos para flotas del Estado: adquisición, arriendo, leasing, vehículos a través de subcontratos, vía corporación (municipalidades), etc.
- e) Identificar oportunidades de electrificación para el corto plazo (hasta el 2026), mediano plazo (hasta el 2030) y largo plazo (hasta el 2035). Lo anterior, en base a un análisis de TCO y disponibilidad de modelos de vehículos.
- f) Proponer procedimiento de recambio tecnológico ajustado por tipo de institución (Municipalidades Urbanas/Rurales, Gobiernos Regionales, Ministerios, Subsecretarías, Delegaciones Presidenciales Regionales y Fuerzas Armadas, De Orden y Seguridad Pública).

Para estos efectos, el consultor dispondrá de un documento base sobre el levantamiento de información realizado a 27 instituciones (se desglosan en

alrededor de 180 servicios públicos) que reúne una muestra de 3.685 vehículos, información que se detalla en el ANEXO N° 12 – Insumo consultoría flotas del Estado

4. Metodología de trabajo

La metodología de trabajo deberá ser definida por el proponente y descrita explícitamente en la propuesta técnica. Esta deberá ser consistente con el cumplimiento de los objetivos y actividades mínimas planteadas, incorporando los requisitos metodológicos descritos. El proponente deberá indicar en su propuesta técnica la metodología y formatos tentativos para el desarrollo de cada una de las actividades, con excepción de aquellos formatos que serán entregados por la contraparte técnica, según se indica en las actividades mínimas.

En este punto el Consultor deberá describir la organización interna del equipo estableciendo roles para cumplir los objetivos y productos en tiempo y forma, y explicitar los mecanismos de coordinación, supervisión, organización y entrega de información. Además, el Consultor deberá identificar los puntos críticos de la asesoría, dificultades que pudiesen surgir durante la implementación y de qué manera estas serán abordadas. Por otra parte, deberá indicar actividades y plazos de ejecución por cada actividad del servicio, considerando las restricciones descritas en las actividades mínimas.

El proponente deberá ejecutar los servicios contratados de manera coordinada con la Contraparte Técnica y conforme a las instrucciones específicas que ésta le imparta para el mejor logro de los objetivos. Lo anterior sin perjuicio de las reuniones que se estimen convenientes con otros profesionales de interés ligados a la materia objeto de los servicios.

5. Consideraciones administrativas para el oferente adjudicado.

5.1 Antecedentes administrativos del adjudicado.

5.1.1 Persona Jurídica ANEXO N° 1 – Antecedentes del contratista persona jurídica

Completar anexo según corresponda.

5.1.2 Persona Natural ANEXO N° 2 – Antecedentes contratista persona natural

Completar anexo según corresponda.

5.2 Productos, plazos, precio y forma de pago.

Los documentos que se deben entregar durante la ejecución de las actividades de las presentes bases serán los siguientes:

Informe	Contenido	Plazo de Entrega Máximo	Monto de pago asociado
Informe de Avance N°1	- Actividad 3.1.1 100% de avance. - Actividad 3.1.2 100% de avance.	50 días corridos desde la fecha del acta de inicio de servicio.	25% del monto total del servicio contra entrega y aprobación de Reporte N°1.
Informe de Avance N°2	- Actividad 3.1.3.2 100% de avance. - Actividad 3.2 50% de avance.	70 días corridos desde la fecha del acta de inicio de servicio.	25% del monto total del servicio contra entrega y aprobación de Reporte N°2.

Informe de Avance N°3	- Actividad 3.1.3.3 100% de avance.	120 días corridos desde la fecha del acta de inicio de servicio.	25% del monto total del servicio contra entrega y aprobación de Reporte N°3.
Informe Final	- Actividad 3.2 100% de avance.	140 días corridos desde la fecha del acta de inicio de servicio.	25% del monto total del servicio contra entrega y aprobación de Reporte Final.

5.3 Requisitos de los informes digitales

5.3.1 Procedimiento de entrega:

Todos los informes deberán sistematizar la información generada durante la ejecución de los servicios, y deberán ser entregados, en la recepción de la Agencia.

Los informes que se entreguen a la Agencia deberán ser firmados por el o los representantes legales del Contratista que presta el servicio o quienes ellos designen para estos efectos mediante el respectivo instrumento legal, por los miembros del equipo de trabajo presentado en la Oferta y que realizaron el respectivo informe y los revisores de dicho informe, antes de ser entregados en la Agencia y de acuerdo al formato establecido.

El proponente deberá entregar una primera versión del informe y sus respectivos anexos en formato digital para ser revisada por la Contraparte Técnica de la Agencia según lo señalado en el numeral 5.3.4 de los presentes términos de

referencia. El informe deberá ser enviado en formato PDF debidamente firmado acompañado de su versión editable en formato Word y sus respectivos anexos.

En el caso de que no existan observaciones, la Contraparte Técnica de la Agencia emitirá un Acta de Aprobación del informe y solicitará la entrega de dos copias en formato digital del informe y sus respectivos anexos (en formato pendrive u otro), los cuales deberán ser entregado en Recepción de la Agencia, según lo señalado el numeral 5.3.4 de los presentes términos de referencia.

En el caso de que existan observaciones, éstas deberán ser subsanadas según el procedimiento establecido en el numeral 5.3.5 de los términos de referencia. En este contexto, el Contratista deberá subsanar las observaciones y realizar una nueva entrega del informe y sus respectivos anexos en formato digital para ser revisada por la Contraparte Técnica de la Agencia según lo señalado el numeral 5.3.4 de los presentes términos de referencia. Se recuerda que el informe deberá ser enviado en formato PDF debidamente firmado acompañado de su versión editable en formato Word y sus respectivos anexos.

La no entrega de los informes, de acuerdo con el formato solicitado por la Agencia será considerado incumplimiento en la entrega del informe y éste no será revisado, generándose desde la fecha de notificación del incumplimiento en la entrega del informe y hasta el nuevo ingreso de éste, de acuerdo con lo indicado en el numeral 13.2 de los presentes términos de referencia.

5.3.2 Formato de entrega:

El cuerpo principal de todos los informes digitales, tanto de avance como informe final, no podrán exceder las 60 páginas de extensión, incluyendo el resumen ejecutivo y las principales conclusiones del servicio. En caso de ser necesario se podrán incluir anexos para complementar y detallar lo estipulado en el cuerpo principal, siempre y cuando sea debidamente referenciado.

Todos los informes deberán presentar al menos los siguientes contenidos:

- Portada con fecha de entrega, formato dd/mm/aaaa
- Índice de contenidos

- Resumen ejecutivo
- Índice de tablas
- Índice de gráficos e ilustraciones
- Contenido del servicio (deberá presentar al menos los contenidos mínimos señalados en el numeral 5.2 de los términos de referencia)
- Conclusiones
- Bibliografía

En complemento a lo detallado en los puntos anteriores se establecen las siguientes condiciones a la forma de entrega:

- a) Documentos digitales: deberán presentarse en formato PDF, y adicionalmente deberán entregarse en formatos editables, salvo los respaldos de entrega, tales como actas, listas de asistencias, capturas de pantalla, fotografías, encuestas, facturas y boletas. Los pendrives deben ser debidamente etiquetados, de acuerdo a formato entregado por la Agencia. La etiqueta debe incluir: Nombre del Proyecto, Informe n°X – versión aprobada, Nombre del Contratista que realiza el servicio (de acuerdo a Contrato) y Fecha de Entrega.

Cada reporte deberá considerar los siguientes aspectos de formato: hoja tamaño carta, bordes de 2,5, numeradas, los títulos y subtítulos hasta el cuarto nivel con numeración automática en el estilo multinivel 1.1.1.1. En otros aspectos se tendrán como referencia los criterios indicados por la APA para la presentación de documentos. Sumado a lo anterior, se establece que el Consultor no podrá usar los isotipos de empresas para las que trabaje y, de la misma forma, los Contratistas que en sus escrituras de constitución no tengan incorporado sus nombres de fantasía, no podrán utilizar isotipos alusivos a ellos.

5.3.3 Lugar de entrega de los informes

Todos los informes deberán entregarse dentro del plazo establecido en el numeral 5.2 de los presentes términos de referencia, Acta de Observaciones o Acta de Aprobación del informe, según corresponda.

En caso de que se produzca alguna de las situaciones señaladas en el Formalización de la prestación de los servicios , el Contratista deberá enviar una carta dirigida a la Dirección Ejecutiva de la Agencia en la cual se indique el motivo y los antecedentes que justifiquen la solicitud de aplazamiento en la entrega del respectivo informe con al menos 5 días hábiles previos a la fecha del vencimiento de entrega del respectivo informe. La solicitud será evaluada y se informará la resolución al Contratista.

En complemento, a continuación, se detalla el conductor regular para la entrega de los informes a la Agencia, según la modalidad de entrega digital:

5.3.4 Entrega digital

Los informes en formato digital para la revisión de la Contraparte Técnica de la Agencia deberán ser entregados vía correo electrónico a Oficina de Partes (oficinapartes@agenciase.org), antes de las 13:00 horas de la fecha indicada, con copia al correo electrónico de la Contraparte Técnica de la Agencia, dentro de los plazos estipulados en el numeral 5.2 de los Términos de Referencia o en el Acta de Observaciones del respectivo informe, según corresponda.

Se considerará como fecha de recepción aquella establecida en el correo electrónico de recepción de Oficina de Partes.

En complemento a lo anteriormente señalado, si por motivos de fuerza mayor y mediante comunicado formal emitido por la Agencia, no sea factible realizar la entrega de los reportes vía correo electrónico a la casilla OficinaPartes@agenciase.org, de ser necesario, se habilitará una carpeta compartida a través de la herramienta Google Drive para que el Consultor pueda subir los demás archivos que acompañan los reportes, en la eventualidad de que por motivo de tamaño éstos no puedan adjuntarse al correo electrónico.

5.3.5 Observaciones de los informes

La Contraparte Técnica emitirá, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción del respectivo informe - de acuerdo a la fecha establecida en el contrato - un pronunciamiento en relación con aprobar el informe o formular

observaciones e indicaciones, ya sea mediante un "Acta de Aprobación" o mediante un "Acta de Observaciones", según corresponda, en esta última, se dejará constancia escrita de las observaciones formuladas. Ambas actas - "Acta de Aprobación" o "Acta de Observaciones", - serán enviadas por correo electrónico al Jefe/a de Proyecto señalado por el Consultor en su Oferta. La Agencia da por notificada, desde esa fecha, a través del medio señalado precedentemente, al Consultor del contenido del "Acta de Aprobación" o del "Acta de Observaciones". Una vez que el Consultor ingrese nuevamente el informe, la Agencia procederá a su revisión conforme al procedimiento señalado precedentemente, no obstante lo anterior, al finalizar esta revisión, la Agencia podrá emitir un "Acta de Aprobación" o un "Acta de Rechazo" del informe. En caso de emitir un "Acta de Rechazo", se aplicará la sanción establecida en el numeral 13.2 de los Términos de Referencia de Licitación, sin perjuicio, de que el Consultor deberá subsanar, en el plazo establecido en dicha Acta, los productos o contenidos faltantes y/o parcialmente entregados, de no cumplir con estas exigencias en los plazos que sean requeridos por la Agencia, esta se reserva el derecho a poner término anticipado al Contrato y ejecutar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato.

El informe corregido deberá ser enviado de forma digital vía correo electrónico a la casilla oficinapartes@agenciase.org con copia al correo electrónico de la Contraparte Técnica de la Agencia, para su revisión y aprobación definitiva a más tardar el último día del plazo fijado para tal efecto en el Acta de Observaciones o Acta de Rechazo según corresponda, plazo que no podrá ser superior a 10 días corridos desde la emisión del Acta de Observaciones o del Acta de Rechazo según corresponda. Este informe debe indicar que se trata de un informe corregido y se debe incorporar la fecha de entrega de las observaciones, no del documento original al que hacen referencia las correcciones. En caso de que no se señale el plazo, y en el caso de entrega presencial en la Agencia, se aplicará el plazo de 13:00 horas del décimo día corrido siguiente a la fecha de recepción de dichas observaciones.

En cualquiera de los casos, tanto el atraso en la entrega del informe corregido, así como la no incorporación de la totalidad de las observaciones a satisfacción

de la Contraparte Técnica de acuerdo al procedimiento señalado precedentemente darán origen al procedimiento que se indica en el numeral 13.2.

Sin perjuicio de lo anterior, la Agencia se reserva el derecho a extender los plazos señalados precedente por razones debidamente fundadas las que serán evaluadas por la dirección ejecutiva de esta, quien emitirá su pronunciamiento por escrito.

Los términos para formular observaciones y realizar las correcciones a los informes no interrumpen o suspenden los plazos para entregar el o los informes siguientes, a menos que la magnitud e importancia de las observaciones formuladas sean de tal entidad que no sea posible continuar con el desarrollo del proyecto mientras aquellas no sean subsanadas, lo cual deberá ser señalado por la Contraparte Técnica.

5.4 Reuniones

Para el presente servicio será necesario realizar como mínimo una reunión de inicio de actividades, y a lo menos 1 reunión de preparación previa a cada sesión de consultoría con la finalidad de preparar la sesión de consultoría y una reunión de evaluación final de la consultoría. El Consultor deberá considerar en su plan de trabajo los recursos a ser utilizados en las reuniones solicitadas. Será obligatorio que el Jefe de Proyecto participe en todas las reuniones, salvo los casos fortuitos o fuerza mayor, los que deberán ser notificados previamente a la Agencia, la que resolverá conforme a la justificación entregada. Será obligatorio que el consultor de cada organización participe en todas las reuniones de preparación relativas a su organización.

Será obligación por parte del proponente que tanto en la reunión de inicio de servicios como la reunión de evaluación final se encuentre presente el 100% del equipo de trabajo propuesto para la realización del proyecto.

5.4.1 Reuniones de inicio de servicios

Como hito inicial de la prestación del servicio se deberá realizar una reunión dentro del plazo de **10 días hábiles contados** desde la adjudicación, con el objeto de realizar el inicio de las actividades. Dicho hito inicial será considerado para todos los efectos legales el inicio formal del servicio contratado, además de coordinar temas propios del servicio. Los objetivos de esta reunión son:

- Definir la Contraparte Técnica de la Agencia
- Realizar el inicio de las actividades.
- Coordinar temas propios del servicio y del manejo del Contrato.
- Definir los canales de comunicación (correo electrónico y teléfono de contacto del equipo de trabajo del Contratista y de la Agencia)

Todos los acuerdos e información suministrada quedarán plasmados en un Acta de Inicio, la que deberán firmar todos los asistentes.

En esta reunión inicial el Consultor deberá contar de manera presencial con la totalidad de los miembros del equipo de trabajo evaluable propuesto para la realización del servicio, de acuerdo a lo indicado en el ANEXO N° 6 – Descripción equipo de trabajo, debiendo participar durante todo el tiempo que dure la señalada reunión. La no concurrencia de la totalidad del equipo de trabajo señalado en el ANEXO N° 6 – Descripción equipo de trabajo, presentado en la Propuesta Técnica, a la reunión de inicio de servicios otorga el derecho a la Agencia a dejar sin efecto la adjudicación.

6 Plazos de ejecución

El plazo para la ejecución de los servicios será de **140 días corridos** contados desde la fecha de firma del Acta de Inicio de Servicios.

7 Contraparte técnica

La Agencia de Sostenibilidad Energética actuará como Contraparte Técnica.

Para fines de seguimiento de los servicios contratados, así como para velar por la correcta ejecución de las obligaciones del Consultor, corresponderá a la Contraparte Técnica:

- a) Citar al Consultor, mediante mail enviado a la dirección de correo electrónico del jefe de proyecto con copia al representante legal a una primera reunión de coordinación la cual constituirá el hito de inicio de los servicios y en la cual, entre otros temas, se calendarizarán las fechas de entrega de los informes. De esta reunión se levantará un Acta. En esta reunión el Consultor deberá entregar toda la documentación legal faltante necesaria para la elaboración del contrato.
- b) Convocar al Consultor a reuniones periódicas para evaluar el avance y calidad de los servicios contratados.
- c) Proporcionar al Consultor la información disponible y asistencia que requiera para el desarrollo de su trabajo.
- d) Entregar lineamientos, criterios u definiciones respecto a las labores a ejecutar para el buen cumplimiento de los servicios contratados.
- e) Evaluar los informes entregados por el Consultor. Su aprobación o rechazo será comunicado al Consultor vía correo electrónico dirigido a su representante legal, con copia al profesional designado por aquel como jefe de proyecto.
- f) Emitir los Informes o Actas de Cumplimiento del Consultor.
- g) Informar a respecto de cualquier incumplimiento del Consultor a las obligaciones asumidas por éste en virtud del respectivo contrato.

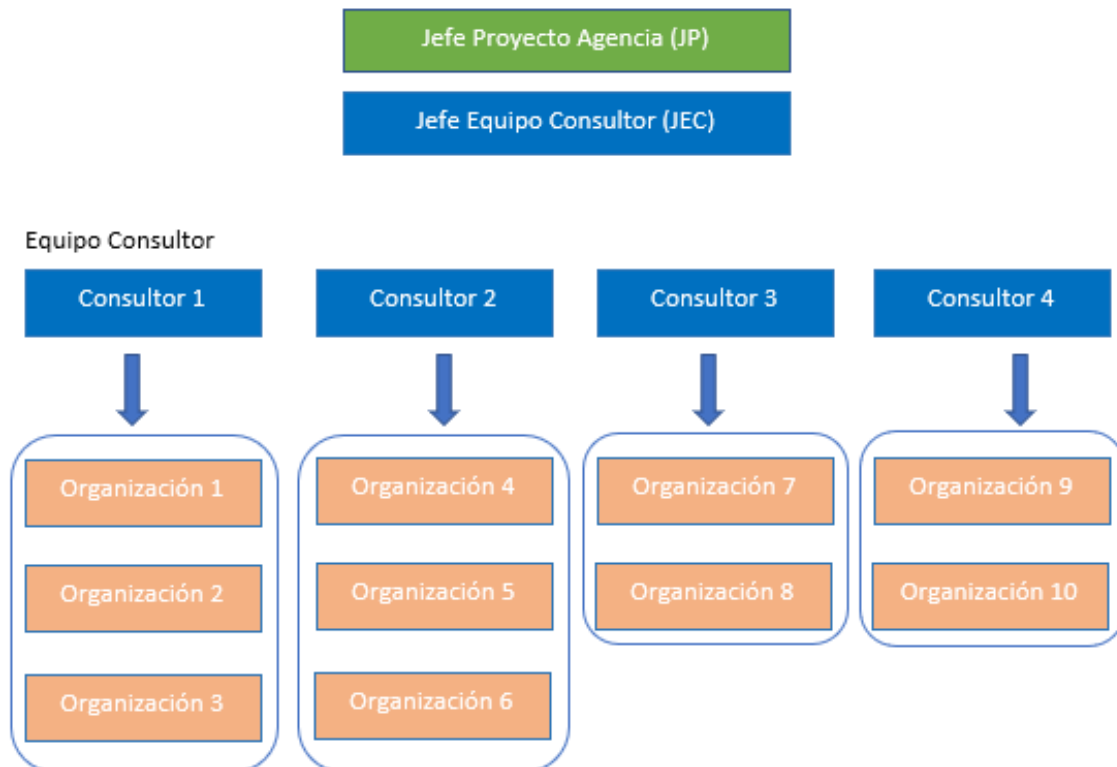
En todo momento, el Consultor, mediante el jefe de proyecto, deberá responder a las instrucciones entregadas por la Contraparte Técnica, así como los requerimientos de información, de avance del trabajo, reuniones y otros, que este pueda solicitar.

8 Perfil del proponente y equipo

Dada la metodología de la AEM, la Agencia solicita la incorporación de un equipo consultor externo para cumplir el rol de apoyo a la implementación, es decir, si bien el proyecto será liderado por la Agencia, se solicita un equipo consultor que pueda brindar un apoyo personalizado a cada una de las organizaciones participantes en las sesiones de consultoría.

El equipo de consultores deberá estar constituido por un jefe de proyecto (consultor 1) con 6 o más años de experiencia profesional, un segundo consultor (consultor 2) con al menos 4 años de experiencia profesional y dos consultores con al menos 2 años de experiencia profesional (consultor 3 al consultor 4).

A continuación, se presenta la estructura interna que tendrá el equipo de trabajo y los roles asociados.



Jefe de Proyecto Agencia: Responsable de liderar el proyecto y asegurar el buen desarrollo de este, cumplirá el rol de contraparte técnica desde la Agencia.

Jefe Equipo Consultor: Corresponde al Jefe de Proyecto del proponente de la presente licitación, que será el encargado de implementar la Acelerador bajo las indicaciones del Jefe de Proyecto Agencia. Dentro de sus responsabilidades esta: coordinar la logística de la Aceleradora, coordinar a los consultores organización, acompañar las sesiones de consultoría, dar una visión general del avance de cada organización, reportar los avances, y supervisar la construcción de la hoja de ruta y el diseño de los pilotos. El Jefe del equipo consultor también podrá tener rol de consultor organización, caso en el que tendrá que ser acompañado por otro consultor al llevar su sesión.

Consultor Organización: Con la intención de entregar un acompañamiento personalizado a cada organización, se designará un consultor a cada una de las organizaciones participantes. Dentro de las responsabilidades de este consultor se encuentra: Asesorar a las organizaciones en la toma de decisiones, realizar un seguimiento personalizado de sus respectivas organizaciones y mantener la comunicación con estas, revisar los informes de avances y motivar el trabajo interno, sistematización de resultados por organización, y liderar el trabajo realizado en las sesiones de consultoría. Cada consultor tendrá que asesorar a un mínimo de 2 y un máximo de 3 organizaciones para esta versión.

Para evaluar esta experiencia se considerarán los años de experiencia laboral desde la fecha de emisión del título profesional. Además, el Jefe de Proyecto, deberá participar en cada una de las sesiones bilaterales, para asegurar la calidad de la consultoría.

El equipo de trabajo deberá contar con al menos los siguientes perfiles profesionales evaluables:

Cargo	Función	Experiencia
<p>Jefe de Proyecto</p>	<p>Responsable directo de las gestiones y coordinación con la contraparte técnica del Proyecto, como también ser encargado de realizar las jornadas de consultoría y seguimiento de los avances de cada empresa.</p> <p>Requisito: Título de ingeniero civil (cualquier especialidad).</p> <p>Para el caso de estudios en el extranjero se aceptará el grado Bachelor of science.</p>	<p>Se solicitará un consultor con al menos 6 años de experiencia profesional (años transcurridos desde la fecha de emisión del título).</p> <p>i. Experiencia profesional como jefe de proyecto en proyectos (consultoría, implementación, diseño, investigación, u otro similar) de electromovilidad, transporte eficiente, eficiencia energética y/o energías renovables.</p> <p>ii. Experiencia realizando consultorías de gestión¹ y/o estratégicas².</p>

¹ Consultoría dirigida a ayudar a una organización en áreas como: estrategia, organización, gerencia del cambio y de procesos, operaciones, entre otros. Ejemplo: Rediseñar estructuras y procesos, impulsar iniciativas e innovaciones en diferentes áreas de la organización.

² Consultoría dirigida a ayudar a una organización y/o los propietarios, gerentes y directivos en general, para disponer de las herramientas necesarias para solucionar sus problemas a nivel organizacional y estratégico. Ejemplo: Desarrollar planes estratégicos o planes de negocio.

Cargo	Función	Experiencia
Equipo de consultores	<p>Equipo encargado de realizar las jornadas de consultoría y seguimiento de los avances de cada empresa.</p> <p>Requisito: Título de ingeniero (cualquier especialidad).</p> <p>Para el caso de estudios en el extranjero se aceptará el grado Bachelor of science.</p>	<p>Se solicitará la presencia de un (1) consultor con al menos 4 años de experiencia y dos (2) consultores con un mínimo de 2 años de experiencia profesional.</p> <p>i. Experiencia profesional en proyectos de electromovilidad, transporte eficiente, eficiencia energética y/o energías renovables.</p> <p>ii. Experiencia realizando consultorías de gestión y/o estratégicas.</p>

Se considerará solo la experiencia declarada con fechas igual o posterior al año 2012.

Los integrantes del equipo de trabajo presentado en la propuesta técnica deben tener residencia en Chile, al momento de presentar su oferta.

El consultor se encontrará especialmente obligado a que el equipo de trabajo incluido en su propuesta sea el que efectivamente lo realice, durante el desarrollo del servicio, las funciones y tareas comprometidas en aquella. No se aceptará el reemplazo de ninguno de los integrantes del equipo propuesto, excepto por causas de fuerza mayor, debidamente informadas, justificadas y autorizadas por escrito por la Contraparte Técnica. En estos casos el nuevo integrante del equipo deberá ser también aprobado por escrito por la contraparte técnica.

9 Requisitos de la propuesta técnica

La propuesta deberá incorporar, a lo menos, lo siguiente:

1. Declaración jurada de conocimiento de las especificaciones técnicas de esta Licitación de acuerdo al ANEXO N° 3A – Declaración jurada persona natural y ANEXO N° 3B – Declaración jurada persona jurídica, según corresponda.
2. Propuesta Técnica:
 - a) Plan de trabajo: En base al **Factor 2.2: Calidad de la Propuesta Técnica**, el Consultor deberá describir la organización interna del equipo estableciendo roles para cumplir los objetivos y productos en tiempo y forma, y explicitar los mecanismos de coordinación, supervisión, organización y entrega de información. Además, el Consultor deberá identificar los puntos críticos del proyecto, dificultades que pudiesen surgir durante la implementación y de qué manera estas serán abordadas. Por otra parte, deberá indicar actividades y plazos de ejecución por cada actividad del servicio, considerando las exigencias descritas en las actividades mínimas. Las actividades para incluir en el plan de trabajo deben contener al menos las actividades mínimas indicadas en el Actividades mínimas de los términos de referencia considerando la realización de todas estas en modalidad remota.
 - b) Carta Gantt: Que deberá indicar detalladamente todos los trabajos o actividades específicos a desarrollar, identificando la participación de cada integrante del equipo propuesto, su tiempo de dedicación en horas presenciales y no presenciales; fijando los plazos de cada actividad y la secuencia de estas, así como también los hitos de entrega de informes y resolución de observaciones a ellos, de acuerdo al ANEXO N° 10 - Carta gantt de proyecto.
 - c) Señalar los productos y servicios a entregar como resultado de esta implementación. Para ello tomará como referencia los objetivos planteados y las actividades detalladas previamente en el Actividades mínimas de los términos de referencia.

3. Antecedentes de Equipo de Trabajo:

- Listado del equipo de profesionales conforme al formato contenido en el ANEXO N° 6 – Descripción equipo de trabajo.
- Antecedentes curriculares. Lo anterior conforme al formato de curriculum resumido contenido en el ANEXO N° 7 - Curriculum vitae resumido equipo de trabajo.
- Carta firmada por cada profesional integrante del equipo, comprometiendo su participación en los servicios. Lo anterior conforme al formato contenido en el ANEXO N° 8 - Carta compromiso.
- Nombre y currículum vitae del profesional que se propone para Jefe de Proyecto, especificando su domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico y fax, si lo tuviere. Lo anterior conforme al formato contenido en el ANEXO N° 9 - Datos del jefe del proyecto.
- Otros: Detalle de toda otra información que el Proponente considere pertinente y relevante.

4. Antecedentes del proponente

- Formulario de Antecedentes del proponente, de acuerdo al formato del ANEXO N° 4 - Antecedentes del proponente.

5. Formulario de oferta económica, de acuerdo al formato del ANEXO N° 11 - Formulario oferta económica.

10 Evaluación

Terminado el acto de apertura, el encargado de abastecimiento remitirá los antecedentes de las ofertas que hayan pasado la revisión efectuada en la apertura electrónica a la instancia evaluadora para efectos de proseguir con el proceso licitatorio.

La comisión de evaluación dispondrá de un plazo de hasta **30 días corridos** para evaluar, contados desde el día de la apertura electrónica.

10.1 Examen de admisibilidad

Las ofertas recibidas deberán cumplir con los siguientes requisitos para pasar a la etapa de evaluación:

Admisibilidad Técnica	Medio de Verificación
<p>Jefe de Proyecto:</p>	<p>Cédula Identidad</p> <p>Certificado de Título Profesional de Ingeniero/a civil. Para el caso de estudios en el extranjero se aceptará el grado Bachelor of science.</p> <p><u>ANEXO N° 7 - Curriculum vitae resumido equipo de trabajo</u></p>
<p>Equipo de consultores</p>	<p>Cédula Identidad</p> <p>Certificado de Título Profesional de Ingeniero/a. Para el caso de estudios en el extranjero se aceptará el grado Bachelor of science.</p> <p><u>ANEXO N° 7 - Curriculum vitae resumido equipo de trabajo</u></p>

Las ofertas que no cumplan con los requisitos anteriores se declararán fuera de bases y por lo tanto serán “no evaluables”.

La comisión podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales detectadas en sus ofertas en la etapa de admisibilidad. Se informará de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema de información.

10.2 Criterios de Evaluación de Ofertas

Las propuestas de los servicios serán evaluadas según los siguientes criterios:

Ponderadores Globales		Porcentaje
Ponderador Económica	Oferta	20%
Ponderador Oferta Técnica		80%
Total		100%

Factor N°1: Evaluación Oferta Económica (20%):

La evaluación de la oferta económica se efectuará asignando 100 puntos al proveedor que ofrezca el menor valor de la oferta económica. A las demás, se les asignará puntaje mediante la siguiente fórmula: valor de la oferta económica más ventajoso (menor precio), dividido por valor oferta económica a evaluar, multiplicado por 100.

Lo anterior, se ejemplifica según la siguiente fórmula:

Nomenclatura:

$$\frac{\$MenorPrecio}{\$PrecioOferta} * 100 = X$$

- Menor Precio: Valor oferta económica más ventajoso.
- Precio Oferta: Valor oferta económica a evaluar.
- 100: Factor.
- X: Resultado.

Completar el ANEXO N° 11 - Formulario oferta económica.

Factor N°2: Evaluación Oferta Técnica (80%):

La distribución porcentual por ítem se despliega a continuación:

Tabla 1. Oferta Técnica, Porcentajes Categoría

Criterios de Evaluación	Puntaje	Porcentaje Técnico
Experiencia del equipo consultor y jefe de proyecto (ET)	0 – 100	40%
Calidad de la propuesta técnica (PT)	0 – 100	60%

La Calificación de la oferta técnica (OT) del Proponente se calculará de la siguiente manera:

$$OT = ET * 0,40 + PT * 0,60$$

Factor 2.1: Experiencia del equipo consultor y jefe de proyecto (40%):

Se evaluarán a los profesionales considerados en el factor Experiencia del equipo consultor y jefe de proyecto, según dos criterios:

- a. Experiencia técnica en proyectos de electromovilidad, transporte eficiente, eficiencia energética y/o energías renovables.
- b. Experiencia realizando consultorías de gestión³ y/o estratégicas⁴.

Se destaca que el jefe de proyecto debe también cumplir el rol de los integrantes del equipo consultor durante la ejecución del proyecto.

Subfactor	Ponderación
Experiencia del Jefe de Proyecto (JP)	60%
Experiencia del Equipo Consultor (EC)	40%

³ Consultoría dirigida a ayudar a una organización en áreas como: estrategia, organización, gerencia del cambio y de procesos, operaciones, entre otros. Ejemplo: Rediseñar estructuras y procesos, impulsar iniciativas e innovaciones en diferentes áreas de la organización.

⁴ Consultoría dirigida a ayudar a una organización y/o los propietarios, gerentes y directivos en general, para disponer de las herramientas necesarias para solucionar sus problemas a nivel organizacional y estratégico. Ejemplo: Desarrollar planes estratégicos o planes de negocio.

Subfactor	Ponderación
Total	100%

La Calificación del del equipo y jefe de proyecto del Proponente se calculará de la siguiente manera:

$$ET = JP * 0,60 + EC * 0,40$$

Factor 2.1.1: Experiencia del jefe de proyecto (60%):

La experiencia del jefe de proyecto se evaluará en función de los conocimientos técnicos y experiencia realizando consultorías.

● Experiencia técnica:

Se procederá a contabilizar el número de experiencias como jefe de proyecto según la información señalada en el ANEXO N° 7 - Curriculum vitae resumido equipo de trabajo y la siguiente fórmula:

$$N^{\circ} \text{ de experiencias} = N^{\circ} \text{ EM} \times 4 + N^{\circ} \text{ TE} \times 1 + N^{\circ} \text{ Otras} \times 0,5$$

Donde,

N° EM: Número de proyectos de electromovilidad en los que ha participado

N° TE: Número de proyectos de transporte eficiente en los que ha participado

N° Otras: Número de proyectos de eficiencia energética y/o energías renovables en los que ha participado

Experiencia Técnica	Puntaje
Entre 0 y 4 experiencias de acuerdo a la fórmula anterior.	0 Puntos
Entre 4,5 y 10 experiencias de acuerdo a la fórmula anterior.	30 Puntos

Experiencia Técnica	Puntaje
Entre 10,5 y 15 experiencias de acuerdo a la fórmula anterior.	50 Puntos
Entre 15,5 y 20 experiencias de acuerdo a la fórmula anterior.	80 Puntos
20,5 o más experiencias de acuerdo a la fórmula anterior.	100 Puntos

● **Experiencia Consultorías**

Se procederá a evaluar la experiencia como consultor del jefe de proyecto según el número de consultorías de gestión y/o estratégicas que haya realizado.

Número de consultorías	Puntaje
Entre 0 y 1 experiencias.	0 Puntos
Entre 2 y 3 experiencias.	30 Puntos
Entre 4 y 5 experiencias.	50 Puntos
Entre 6 y 9 experiencias.	80 Puntos
Con 10 o más experiencias.	100 Puntos

Para determinar el puntaje final obtenido se utilizará la fórmula que se presenta a continuación:

Puntaje final = Puntaje experiencia técnica x 0,7 + Puntaje experiencia consultorías x 0,3

Factor 2.1.2: Experiencia del equipo consultor (40%):

La experiencia del equipo consultor⁵ se evaluará en función de los conocimientos técnicos y experiencia realizando consultorías de gestión y/o estratégica.

● **Experiencia técnica:**

Se procederá a contabilizar el número de experiencias del equipo consultor sumando la experiencia del consultor 2, 3 y 4 según la información señalada en el ANEXO N° 7 - Curriculum vitae resumido equipo de trabajo y la siguiente fórmula:

$$\text{N}^\circ \text{ de experiencias} = \text{N}^\circ \text{ EM} \times 2 + \text{N}^\circ \text{ TE} \times 2 + \text{N}^\circ \text{ Otras} \times 1$$

Donde,

N° EM: Número de proyectos de electromovilidad en los que ha participado

N° TE: Número de proyectos de transporte eficiente en los que ha participado

N° Otras: Número de proyectos de eficiencia energética y/o energías renovables en los que ha participado

Experiencia Técnica	Puntaje
Entre 0 y 10 experiencias de acuerdo a la fórmula anterior.	0 Puntos
Entre 11 y 17 experiencias de acuerdo a la fórmula anterior.	30 Puntos
Entre 18 y 23 experiencias de acuerdo a la fórmula anterior.	50 Puntos
Entre 24 y 33 experiencias de acuerdo a la fórmula anterior.	80 Puntos
Con 34 o más experiencias de acuerdo a la fórmula anterior.	100 Puntos

● **Experiencia Consultorías:**

⁵ En el caso de que un proponente presente 3 o más consultores además del Jefe de proyecto, se procederá a evaluar al consultor con más número de experiencias (excluyendo al Jefe de proyecto) y al consultor con menos número de experiencias para obtener la puntuación final del apartado 1.2.

Se procederá a evaluar la experiencia del equipo sumando la experiencia del consultor 2, 3 y 4 realizando consultorías de gestión y/o estratégicas que se señalen en el ANEXO N° 7 - Curriculum vitae resumido equipo de trabajo.

Número de consultorías	Puntaje
Entre 0 y 3 experiencias.	0 Puntos
Entre 4 y 7 experiencias.	30 Puntos
Entre 8 y 12 experiencias.	50 Puntos
Entre 13 y 15 experiencias.	80 Puntos
Con 16 o más experiencias.	100 Puntos

Para determinar el puntaje final obtenido se utilizará la fórmula que se presenta a continuación:

$$\text{Puntaje final} = \text{Puntaje experiencia técnica} \times 0,6 + \text{Puntaje experiencia consultoría} \times 0,4$$

Factor 2.2: Calidad de la Propuesta Técnica (60%)

El oferente podrá anexar toda la información que estime pertinente para el entendimiento de la metodología de trabajo y su correcta evaluación, ya sean informes, fotos, documentos, entre otros.

Se evaluará este sub-factor en relación a la concordancia que exista entre la propuesta técnica y lo solicitado en las bases técnicas y la documentación referida en la misma. La evaluación de este criterio se realizará a partir de la información entregada por el proponente en su propuesta técnica.

Propuesta de metodología de trabajo	Puntaje
La Propuesta Técnica se ajusta a los servicios requeridos considerando e incluyendo todas las actividades mínimas necesarias para el desarrollo de la consultoría. Además, especifica en detalle una metodología para asegurar el cumplimiento total de objetivos y actividades mínimas descritas en las presentes bases técnicas. La	100

Propuesta de metodología de trabajo	Puntaje
<p>propuesta evidencia un entendimiento de lo solicitado a través de la identificación de aspectos críticos para el desarrollo de la consultoría. La propuesta técnica carece de errores, incoherencias e información irrelevante que restan foco a su propuesta.</p>	
<p>La Propuesta Técnica incorpora todas las actividades mínimas necesarias para el desarrollo de la consultoría. Sin embargo, uno de los siguientes aspectos no está presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especifica en detalle una metodología para asegurar el cumplimiento total de objetivos y actividades mínimas descritas en las presentes bases técnicas. • Evidencia un entendimiento de lo solicitado a través de la identificación de aspectos críticos para el desarrollo de la consultoría. • La propuesta técnica carece de errores e incoherencias. • La propuesta técnica carece de información irrelevante que resta foco a su propuesta. 	80
<p>La Propuesta Técnica incorpora todas las actividades mínimas necesarias para el desarrollo de la consultoría. Sin embargo, dos de los siguientes aspectos no están presentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especifica en detalle una metodología para asegurar el cumplimiento total de objetivos y actividades mínimas descritas en las presentes bases técnicas. • Evidencia un entendimiento de lo solicitado a través de la identificación de aspectos críticos para el desarrollo de la consultoría. • La propuesta técnica carece de errores e incoherencias. 	60

Propuesta de metodología de trabajo	Puntaje
<ul style="list-style-type: none"> La propuesta técnica carece de información irrelevante que resta foco a su propuesta. 	
<p>La Propuesta Técnica incorpora todas las actividades mínimas necesarias para el desarrollo de la consultoría. Sin embargo, tres o más de los siguientes aspectos no están presentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Especifica en detalle una metodología para asegurar el cumplimiento total de objetivos y actividades mínimas descritas en las presentes bases técnicas. Evidencia un entendimiento de lo solicitado a través de la identificación de aspectos críticos para el desarrollo de la consultoría. La propuesta técnica carece de errores e incoherencias. La propuesta técnica carece de información irrelevante que resta foco a su propuesta. 	30
<p>La Propuesta Técnica no se ajusta a lo solicitado pues no incorpora todas las actividades mínimas necesarias para el desarrollo de la consultoría.</p>	0

Será requisito que toda propuesta para que sea admisible presente un promedio ponderado de **65 puntos o más en la oferta técnica**, de lo contrario será considerada inadmisibile.

10.3 Consideraciones a la evaluación y adjudicación

- El oferente que resulte adjudicado será el que obtenga el mayor puntaje en los criterios a evaluar.

- La omisión de alguno de los Anexos requeridos en los Términos de Referencia de Licitación, será calificado con (0) cero puntos en la categoría específica correspondiente; no obstante lo anterior, la Agencia se reserva el Derecho a solicitar la incorporación del respectivo Anexo o Anexos, calificando de igual forma con (0) puntos en la categoría específica correspondiente; con excepción de la omisión de la propuesta económica, contenida en el respectivo Anexo, la cual siempre conlleva a la sanción de inadmisibilidad de la propuesta.
- Los documentos solicitados que se entreguen en un formato diferente al de los anexos serán evaluados con el puntaje inmediatamente inferior en la categoría específica correspondiente.
- La propuesta que tenga **menos de 65 puntos ponderados en la oferta técnica**, se considerará que no cumple las condiciones mínimas, quedando fuera de licitación y, en consecuencia, será no adjudicable.
- La propuesta que tenga **menos de 60 puntos ponderados en total**, se considerará que no cumple las condiciones mínimas, quedando fuera de licitación y, en consecuencia, será no adjudicable.
- La Agencia se reserva el derecho a no adjudicar en caso de no contar con la disponibilidad presupuestaria de los recursos emanados del Ministerio de Energía para este proyecto.

Finalizado el proceso de evaluación, la comisión levantará un acta de evaluación en la que deberá dejar constancia de las actuaciones efectuadas en el desempeño de sus funciones. Como mínimo, el acta mencionada deberá contener la siguiente información:

- El listado de las ofertas evaluadas por la comisión.
- Los puntajes asignados a cada oferta según los criterios establecidos en los términos de referencia.
- Las consideraciones que hubieren motivado la descalificación de ofertas y su respectiva justificación y adicionalmente lo que la Comisión estime conveniente consignar.

- El nombre, cargo y firma de los funcionarios que participaron en la evaluación.

10.4 Criterio de desempate

En caso de existir algún empate en el puntaje obtenido por los proponentes de acuerdo a los criterios anteriores, el criterio para desempatar será el puntaje de la oferta técnica asociados a cada proponente.

Si persiste el empate se solicitará a la comisión evaluadora realizar una reevaluación de las propuestas técnicas, en base a la cual se estimará un nuevo puntaje total.

De persistir el empate, se adjudicar la oferta que haya ingresado en primero lugar su Oferta al presente proceso

11 Consideraciones de la facturación

- a) La Factura sólo podrá ser emitida una vez que la Agencia haya aprobado el respectivo informe o producto asociado al pago de ésta y deberá ingresarse con la respectiva acta de aprobación debidamente emitida por la Agencia.
- b) La factura que se emita deberá contener en su glosa una leyenda relativa a la inutilización de origen de este documento, esta información será entregada por la Agencia al momento de la aprobación del respectivo producto
- c) En caso de que la factura sea emitida sin la glosa indicada esta será rechazada y deberá el adjudicado emitir nuevamente la factura.
- d) Plazo de pago será de 30 días corridos contados desde la recepción de la factura.
- e) En el caso de que una factura sea factorizada, el proveedor adjudicado deberá informar a la Agencia de este hecho en el mismo acto de ser realizado a través de una carta enviada a la contraparte técnica.

12 Presupuesto disponible

El presupuesto disponible es \$30.000.000 de pesos.

13 Formalización de la prestación de los servicios

13.1 Aceptación de la orden de compra

Para la presente adquisición, no se suscribirá contrato entre las partes, puesto que se trata de servicios de simple y objetiva especificación

El presente servicio se formalizará mediante la orden de compra, la que se emitirá una vez que se adjudique el servicio.

En consecuencia, formarán parte de la referida orden de compra, que hace las veces de contrato:

- Los Términos de Referencia y sus eventuales modificaciones.
- La oferta técnica y económica del proveedor.
- La aceptación, por parte del proveedor de los presentes **Términos de Referencia** (ANEXO N° 3A – Declaración jurada persona natural y ANEXO N° 3B – Declaración jurada persona jurídica, según corresponda.).

Para todo efecto, se entenderá por “Contrato” el conjunto de estas condiciones descritas.

13.2 Garantía fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del servicio

Con el objeto de garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del servicio, el adjudicatario deberá entregar en el plazo de 10 días hábiles de aceptada la orden de compra, una **boleta bancaria de garantía o vale vista bancario** en moneda nacional, emitida/o por un banco con sucursal en Santiago de Chile, **u otro instrumento de garantía de ejecución inmediata pagadero a la vista**

y con carácter de irrevocable, cuyo monto debe ser equivalente al **10% del valor del contrato** extendida a nombre de la Agencia Chilena de Eficiencia Energética, RUT 65.030.848-4, con una vigencia que exceda en 90 días corridos el plazo de término del servicio, pagadera a la vista y con carácter de irrevocable.

La no entrega de la caución en el plazo indicado facultará a la Agencia para otorgar fundadamente un plazo prudencial o bien derechamente a poner término al servicio por incumplimiento grave de las obligaciones.

De acuerdo a la naturaleza del documento, éste deberá contener una glosa en que se indique que se emite para caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del servicio denominado: **“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ACELERADORA DE ELECTROMOVILIDAD 5.0 Y PROPUESTA PARA LA INCORPORACIÓN DE ELECTROMOVILIDAD EN FLOTAS DEL ESTADO”**.

La caución podrá ser ejecutada por la Agencia en cualquiera de los siguientes casos:

- A. No renovación oportuna de la Garantía (al menos 20 días antes de la fecha de vencimiento de la garantía original) de la caución en caso de presentarse prórrogas u otras situaciones previstas.
- B. Ocurrencia de cualquiera de las situaciones que provocan el término del servicio y que revisten el carácter de incumplimiento grave de las obligaciones.
- C. Incumplimiento de cualquier obligación impuesta en los Términos de Referencia y en el servicio.
- D. En caso de que por instrucción de un tribunal se ordene la entrega de los fondos a efectos de cumplir con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N°19.886.

La devolución de la garantía y/o vale vista bancaria se efectuará transcurridos 60 días desde la fecha de término del servicio. Mediante procedimiento que él o la jefa de proyecto informará oportunamente.

13.3 Prórrogas y Modificaciones al Servicio

Prórrogas y modificaciones al servicio deberán quedar consignadas en “Acta de Modificación del Servicio” que debe ser firmada por el respectivo Jefe de Área de Ejecución o Jefe de Oficina Temática y el adjudicado.

13.4 Propiedad de la Información

La Agencia Chilena de Eficiencia Energética y la Subsecretaría de Energía serán dueños exclusivos de los derechos intelectuales y patrimoniales sobre toda documentación o información de cualquier índole, incluida información técnica, bases de datos, sistemas de computación y software, transcripciones, pautas, documentación preparatoria y cualesquiera otros datos que se entreguen al contratista para la ejecución de los por cualquier medio, sea oral o escrito, verbal, visual o mediante demostraciones, incluyéndose documentos impresos y/o formatos de archivos electrónicos, y en general toda información entregada en cualquier soporte, sea magnético, electrónico, físico u otros tecnológicos que existan o llegasen a existir durante la ejecución de los servicios.

El contratista por tanto renuncia expresamente a cualquier pretensión de derechos de propiedad intelectual y/o industrial que existiera sobre los productos obtenidos de dicha información, considerándose que la misma ha sido cedida a los contratantes.

13.5 Conocimiento y Aceptación de los Presentes TDR.

Por el sólo hecho de presentar una Oferta, se entenderá que el Oferente declara en forma expresa conocer y aceptar íntegramente los presentes **Términos de Referencia**, sus anexos y modificaciones, por lo cual renuncia a cualquier acción o reclamación posterior en razón de errores de interpretación o desconocimiento de estos.



Gabriel Guggisberg

Jefe de Línea Movilidad Sostenible e Hidrógeno Verde

14 Anexos

ANEXO N° 1 – Antecedentes del contratista persona jurídica

Empresa			
Razón Social			
RUT			
Nombre de fantasía/Siglas			
Dirección Comercial			
Ciudad / Región / País			
Página Web			
Representante Legal			
Nombre Completo			
RUN / Cargo			
Dirección			
Teléfono Fijo / Celular / email			
Gestión de Pagos			
Banco			
Tipo de Cuenta			
N° de Cuenta			

Nombre Empresa		
RUT		
email		
Encargado Administración y Finanzas		
Fono / email		

Nombre y Firma Representante Legal

ANEXO N° 2 – Antecedentes contratista persona natural

Persona Natural			
Nombre completo			
RUT			
Dirección			
Profesión u Oficio			
Estado Civil			
Nacionalidad			
Ciudad / Región / País			
Teléfono Fijo / Celular / E-mail			
Gestión de Pagos			
Banco			
Tipo de Cuenta			
N° de Cuenta			
RUT			
E-mail			

ANEXO Nº 3A – Declaración jurada persona natural

DECLARACIÓN JURADA

**“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ACELERADORA DE
ELECTROMOVILIDAD 5.0 Y PROPUESTA PARA LA INCORPORACIÓN DE
ELECTROMOVILIDAD EN FLOTAS DEL ESTADO”**

Santiago,

En concordancia con lo establecido en el Formalización de la prestación de los servicios del presente término de referencia (TDR) para contratación de **“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ACELERADORA DE ELECTROMOVILIDAD 5.0 Y PROPUESTA PARA LA INCORPORACIÓN DE ELECTROMOVILIDAD EN FLOTAS DEL ESTADO”** declaro bajo juramento que he tomado total conocimiento de las Especificaciones de este TDR, y respecto de las cuales me obligo a respetar, cabal e íntegramente, y en todas sus partes.

Nombre Completo y RUT del Oferente

ANEXO N° 3B – Declaración jurada persona jurídica

DECLARACIÓN JURADA

**“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ACELERADORA DE
ELECTROMOVILIDAD 5.0 Y PROPUESTA PARA LA INCORPORACIÓN DE
ELECTROMOVILIDAD EN FLOTAS DEL ESTADO”**

Santiago,

En concordancia con lo establecido en el Formalización de la prestación de los servicios del presente término de referencia (TDR) para contratación de **“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ACELERADORA DE ELECTROMOVILIDAD 5.0 Y PROPUESTA PARA LA INCORPORACIÓN DE ELECTROMOVILIDAD EN FLOTAS DEL ESTADO”** declaro (amos) bajo juramento que la empresa que represento (amos), he (mos) tomado total conocimiento de las Especificaciones de este TDR, y respecto de las cuales me (nos) obligo (amos) a respetar, cabal e íntegramente, y en todas sus partes.

Nombre Completo o Razón Social y RUT del Oferente

Nombre Completo, RUT y firma del Representante Legal del Oferente

ANEXO N° 4 - Antecedentes del proponente

Empresa			
Razón Social			
RUT			
Nombre de fantasía/Siglas			
Dirección Comercial			
Ciudad / Región / País			
Página Web			
Representante Legal 1			
Nombre Completo			
RUN / Cargo			
Dirección			
Ciudad / Región / País			
Profesión u Oficio			
Estado Civil			
Nacionalidad			
Teléfono Fijo / Celular / E-mail			
Representante Legal 2			
Nombre Completo			

RUN / Cargo		
Dirección		
Ciudad / Región / País		
Profesión u Oficio		
Estado Civil		
Nacionalidad		
Teléfono Fijo / Celular / E-mail		
Gestión de Pagos		
Banco		
Tipo de Cuenta		
N° de Cuenta		
Nombre Empresa		
RUT		
E-mail		
Encargado Administración y Finanzas		
Fono / E-mail		

Nombre y Firma Representante Legal

ANEXO N° 5 – Solicitud de cambio de cuenta corriente

Señora

SEBASTIÁN JURE

Jefe de Operaciones y Administración

Agencia de Sostenibilidad Energética

Presente

Ref: Solicitud de Cambio de Cuenta Corriente para pagos.

Por medio de la presente carta, solicito el cambio de número de cuenta corriente para el depósito del pago de las cuotas del contrato denominado _____

Lo anterior se justifica atendido a que _____ (justificación de no más de 5 líneas).

Banco	
Número de Cuenta	
Nombre Empresa	
RUT	
Correo Electrónico	

Sin otro particular, saluda atentamente a usted.

Nombre y Firma Representante Legal

ANEXO N° 6 – Descripción equipo de trabajo

1. EQUIPO DE PROFESIONALES QUE SE DESEMPEÑARÁN EN EL PROYECTO

Nombre completo	Profesión ⁶	Rol dentro del Proyecto ⁷	Meses de experiencia laboral en temas asociados a su rol	Relación contractual con el Oferente ⁸	Nº de horas presenciales ⁹ comprometidas con el Proyecto.	Nº de horas no presenciales comprometidas con el Proyecto.
		Jefe de Proyecto (Consultor 1)				
		Profesional N°1 (Consultor 2)				
		Profesional N°2 (Consultor 3)				
		Profesional N°3 (Consultor 4)				

⁶ Se refiere a los estudios de pregrado y postgrado realizados.

⁷ El Oferente deberá identificar y comprometer a los profesionales que se indican en los siguientes términos de referencia.

⁸ Emplear alguna de las siguientes categorías: propietario, socio empleado, honorarios, jornada completa, jornada parcial, u otros (especificar).

⁹ Se entenderá por horas presenciales, las horas que el Oferente proponga para que su personal esté presente en terreno o asista a las reuniones realizadas en las dependencias de la Agencia u otras actividades en las cuales amerite la presencia del equipo de trabajo.

Nombre Oferente y Representante Legal

Firma del Representante Legal

Fecha: _____

ANEXO N° 7 - Curriculum vitae resumido equipo de trabajo¹⁰

Nombre Completo	
RUT	
Fecha de Nacimiento	
Profesión	
Cargo en la Empresa	

Descripción Perfil Profesional

RESUMEN DE EXPERIENCIAS

TIPO DE EXPERIENCIA	CANTIDAD DE EXPERIENCIAS¹¹
Electromovilidad	
Transporte eficiente	
Energías renovables	
Eficiencia energética	

¹⁰ Aquellas propuestas que no cumplan el formato de experiencia solicitado no serán evaluadas en el Ítem Experiencia del Equipo de Trabajo.

¹¹ Indicar la cantidad de experiencias que declara el profesional para cada tipo de experiencia

Consultorías de gestión o estratégica	
---------------------------------------	--

Experiencia (detallar y describir los Proyectos de electromovilidad, transporte eficiente, energías renovables o eficiencia energética en los que ha participado, indicando el rol desempeñado. Incluir teléfono y correo de jefe de proyecto o persona de referencia.)	Fecha inicio experiencia (mm/aaaa)	Fecha termino experiencia (mm/aaaa)	Tipo de experiencia (*)
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			

(*) Usar una de las siguientes alternativas por cada experiencia: eficiencia energética, energías renovables, transporte eficiente o electromovilidad.

Experiencia (detallar y describir las consultorías de gestión y/o estratégica que ha participado, indicando el rol desempeñado. Incluir teléfono y correo de jefe de proyecto o persona de referencia.)	Fecha inicio experiencia (mm/aaaa)	Fecha termino experiencia (mm/aaaa)
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		

Nombre Proponente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha:

ANEXO N° 8 - Carta compromiso

Yo, <NOMBRE COMPLETO> ,

R.U.T. ,

PROFESIÓN,

Declaro conocer íntegramente el contenido del Proyecto identificado como **“SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ACELERADORA DE ELECTROMOVILIDAD 5.0 Y PROPUESTA PARA LA INCORPORACIÓN DE ELECTROMOVILIDAD EN FLOTAS DEL ESTADO”** de la Agencia de Sostenibilidad Energética (ASE) y manifiesto mi compromiso de participar en su ejecución.

Firma del profesional

Santiago, _____

ANEXO N° 9 - Datos del jefe del proyecto

DATOS JEFE DEL PROYECTO	
Nombre completo	
Cédula de identidad	
Cargo	
Fono	Fax
Correo Electrónico	

Nombre Proponente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha:

ANEXO N° 10 - Carta gantt de proyecto

Planificación de Proyecto con hasta 3 Niveles (FASES, TAREAS y SUBTAREAS)											
ID	Proyecto: (Nombre Proyecto)		Descripcion	FECHA: DD-MM-AA		Hito	Costo asociado	Predecesora (ID)	Horas Estimadas de Responsables y Colaboradores para cada Tarea/SubTarea		
	Nombre de la Fase / Tarea / SubTarea			INICIO	TERMINO				Nombre 1	Nombre 2	Total
	01 Nombre Actividad 1										
1		01.01 Nombre Subactividad 1	Descripción Subactividad	12/08/2011	09/09/2011				Numero de Horas por Actividad		0
2		01.02 Nombre Subactividad 1	Descripción Subactividad	12/08/2011	09/09/2011						0
	02 Nombre Actividad 2										0
3		02.01 Nombre Subactividad	Descripción Subactividad	12/08/2011	09/09/2011						0
4		02.02 Nombre Subactividad	Descripción Subactividad	12/09/2011	11/10/2011			1, 2, 3			0
	03 Tareas de Valor Agregado										0
N1		N.01 Página web	Página Web para difundir resultados del proyecto	12/10/2011	12/01/2012			1 a 14			0
N2		N.02 Fono Consulta Ingeniero Proyecto	Fono consulta en horario de oficina con los ingenieros ejecutores	12/08/2011	12/01/2012						0
	06 Hitos										0
N3		06.01 Entrega Informe 1		09/09/2011	09/09/2011						0
N4		06.N Entrega Informe N		11/10/2011	11/10/2011						0
TOTAL DE HORAS DE CADA USUARIO EN EL PROYECTO											0

ANEXO N° 11 - Formulario oferta económica

Nombre o Razón Social : _____

El Proponente deberá completar la siguiente tabla con todos los gastos que involucre total de las obras a que se refieren las Bases Técnicas.

Ítem	Valor Neto
Total Neto	
Descuentos ofrecidos	
Impuestos	
otros	
Total (impuestos incluidos, en el caso que correspondiere)	

El plazo considerado para la ejecución total de los trabajos es de	Días corridos
--	---------------

Nombre Proponente
y Representante Legal

Firma del
Representante Legal

Fecha: _____

ANEXO N° 12 – Insumo consultoría flotas del Estado

Flotas del Estado

Actualmente la flota del sector público corresponde a **39.990 vehículos a nivel nacional**, donde 4.218 corresponden a Automóviles (11%) y 4.371 corresponden a Station Wagon (11%). Cabe destacar que de la totalidad de vehículos en el sector público, 21.358 vehículos corresponden a instituciones y 18.632 a Municipalidades.

Dentro del diseño preliminar de identificar la demanda potencial de vehículos eléctricos en servicios públicos y municipalidades (RM), el 23 de abril del 2019, se envió Oficio N°574 a todos los servicios públicos para completar una pequeña encuesta con el fin de solicitar disponibilidad de información de vehículos en el servicio público.

La información solicitada corresponde a: nombre de la institución, cantidad de vehículos que posee el servicio, si contaban con la información de la bitácora del vehículo sistematizada y programación de renovación de flota en los próximos 3 años (entre 1 y 5 vehículos, entre 6 y 10 vehículos, entre 11 y 25 vehículos, más de 25 vehículos).

Hasta septiembre del año 2019 contestaron alrededor de 600 personas que fueron contactadas posteriormente vía correo para el envío de la información en detalle, donde se recibieron alrededor de 207 respuestas con la información solicitada bajo una planilla estandarizada, obteniendo un universo de 3.685 vehículos de 27 instituciones (se desglosan en alrededor de 180 servicios públicos) a nivel nacional.

En la Tabla N°1 se muestra la cantidad de vehículos que contiene cada institución según las respuestas entregadas, en donde 2.866 (78%) corresponde a vehículos con combustible diésel, 796 (21%) corresponde a combustible bencina y 23 (1%) de ellos son eléctricos.

Tabla 1. Cantidad de vehículos en el sector público

INSTITUCIÓN	VEHÍCULOS
-------------	-----------

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS	1502
MINISTERIO DE AGRICULTURA	579
MINISTERIO DE JUSTICIA	348
MUNICIPALIDADES	343
MINISTERIO DE SALUD	209
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA	131
MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO	114
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	71
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	69
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	57
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA	36
MINISTERIO DE ECONOMÍA, FOMENTO Y TURISMO	35
MINISTERIO DE HACIENDA	32
MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	32
MINISTERIO DE MINERÍA	29
MINISTERIO DE TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES	24
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	15
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	14
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	12
MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	9

MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	6
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO	5
DIRECCIÓN DE PREVISIÓN DE CARABINEROS DE CHILE	5
MINISTERIO DE ENERGÍA	3
MINISTERIO DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO	2
MINISTERIO DEL DEPORTE	2
TESORO PÚBLICO	1
Total	3685

De la cantidad total de flota vehicular en cada institución, en la Tabla N°2 se desglosa el tipo de vehículo donde predomina la cantidad de camionetas y camiones, sin embargo, para efectos de recambio de flota pública de acuerdo a la oferta vehicular eléctrica hasta la fechase destaca el tipo de vehículo automóvil ya que se encuentra su equivalente en distintas marcas ya vendidas en el país. Por otro lado no se descarta el hecho de que los Station Wagon o Furgones cuenten con un uso en particular que podría realizarlo un automóvil o bien existir la demanda de alguna marca eléctrica para este tipo de vehículo que sea equivalente al precio de un automóvil eléctrico.

Tabla 2. Tipo de vehículos en el sector público

TIPO VEHÍCULO	DE VEHÍCULOS
CAMIONETA	1321
CAMIÓN	580
MAQUINARIA	542

STATION WAGON	412
FURGÓN	383
AUTOMÓVIL	246
AMBULANCIA	85
BUS	78
MOTOCICLETA	22
JEEP	13
TORRE LUMINICA	3
Total	3685

En la tabla N°3 se acota la muestra a los vehículos que según disponibilidad de marca y/o uso podrían estar sujetos al recambio tecnológico en el servicio público. Si bien el automóvil cuenta con un promedio de 18.014 km anual, 24 de estos vehículos cuentan con más de 30.000 km anuales donde se presenta una oportunidad de realizar un recambio tecnológico.

Tabla 3. Información de tipo de vehículos en el sector público.

TIPO VEHÍCULO	DE VEHÍCULOS	PROMEDIO AÑOS USO	PROMEDIO km ANUAL	Km MÁX ANUAL	VEHÍCULOS + 30.000 km	Promedio distancia máxima recorrida en un día del año [km]
CAMIONETA	1321	5,9	25.207	400.008	395	368
STATION WAGON	412	5,4	24.017	80.000	125	427

FURGÓN	383	6,3	38.118	209.529	186	296
AUTOMÓVIL	246	5,0	18.014	141.594	24	445
AMBULANCIA	85	5,0	36.039	101.770	45	390
BUS	78	8,5	22.220	76.540	21	138
Total	3685		21.958	400.008	796	

Como se mencionó anteriormente no se descarta el hecho de considerar la usabilidad que se pueda presentar los vehículos Station Wagon y Furgones en el servicio público, ya que se puede presentar una oportunidad de hacer el recambio tecnológico por un automóvil eléctrico o bien una nueva marca que cumpla con estas características.

Es importante destacar que de la totalidad de automóviles que cumplen con más de 30.000 km anuales la mayoría de estos vehículos aun no cumplen los 10 años de uso, en particular 6 de ellos son del año 2019 lo que dependiendo su condición se podría descartar su participación en el Programa.

También es importante destacar en la última columna de la Tabla N°2 el promedio de la distancia máxima que han recorrido los tipos de vehículos en un día del año, si bien la mayoría de ellos arroja un promedio más de los 300 km existen casos puntuales donde la distancia no supera los 200 km.

Tipos de vehículos con más de 30.000 km anuales.

INSTITUCIÓN	VEHÍCULOS	VEHÍCULOS + 30.000 km	AUTOMOVIL	STATION WAGON	FURGÓN
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS	1502	440	1	39	5
MINISTERIO DE JUSTICIA	348	195	7	2	155
MINISTERIO DE SALUD	209	82	1	2	11

MINISTERIO DE AGRICULTURA	579	64		6	
MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO	114	51		28	4
MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA	131	39	6	27	2
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	71	22		6	1
MUNICIPALIDADES	343	15	2		4
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA	36	11	1	8	
MINISTERIO DE HACIENDA	32	7		4	
MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	69	5	1	1	1
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	14	3	1		
MINISTERIO DE TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES	24	3			
MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO	5	2			1
MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	9	2	1		
MINISTERIO DE ECONOMÍA, FOMENTO Y TURISMO	35	2	1		
MINISTERIO DE MINERÍA	29	2			2
TESORO PÚBLICO	1	1		1	
MINISTERIO DE ENERGÍA	3	1	1		
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	57	1		1	

MINISTERIO DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO	2	0			
MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	6	0			
MINISTERIO DEL DEPORTE	2	0			
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	15	0	1		
MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE	32	0			
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	12	0			
DIRECCIÓN DE PREVISIÓN DE CARABINEROS DE CHILE	5	0			
Total	3685	948	24	125	186