



BASES ADMINISTRATIVAS

Licitación 01/2019

**DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, ACTUALIZACIÓN DE PERFILES DE CARGO Y
DETERMINACIÓN DE LA DOTACIÓN ÓPTIMA DE LA ACADEMIA JUDICIAL**

1 OBJETIVO

La Academia Judicial, en adelante La Academia, requiere la contratación del servicio de Consultoría denominada “DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, ACTUALIZACIÓN DE PERFILES DE CARGO Y DETERMINACIÓN DE LA DOTACIÓN ÓPTIMA DE LA ACADEMIA JUDICIAL”.

2 NORMATIVA Y TIPO DE LICITACIÓN

La presente constituye una licitación pública, conformada por las bases administrativas, técnicas y documentos anexos.

La normativa y documentos señalados anteriormente forman parte integrante de la presente licitación, junto a los siguientes antecedentes:

- Las correspondientes ofertas técnicas y ofertas económicas de los proponentes.
- Los antecedentes solicitados a cada proponente.
- Las consultas a las bases formuladas por los oferentes y las respectivas respuestas evacuadas por la Academia.
- Las aclaraciones que se efectúen a las bases por iniciativa de La Academia.
- Las aclaraciones a las ofertas que solicite La Academia.

Las presentes bases son obligatorias para los que participen en la licitación, entendiéndose que son conocidas y aceptadas por el sólo hecho de formular una oferta.

3. Etapas y plazos

Fecha de Publicación: 06-05-2019

Fecha de cierre de recepción de las ofertas: 24-05-2019

Fecha de acto de apertura técnica y económica: 27-05-2019

Fecha de Adjudicación: 31-05-2019

Fecha estimada de firma de contrato: 10 días hábiles posteriores a la adjudicación

Extensión automática del plazo de presentación de ofertas:

Se establece para esta licitación que: Si a la fecha de recepción de ofertas, se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre se ampliará automáticamente en 3 días hábiles, por una sola vez.

4 PARTICIPANTES E INCOMPATIBILIDADES

Podrán participar y presentar ofertas todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan interés en ello y que cumplan con los requisitos legales como los indicados en las presentes bases y que, además no incurran en las incompatibilidades o prohibiciones para contratar con La Academia.

5 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán contemplar el total de los servicios requeridos en las presentes bases, de lo contrario, serán declaradas inadmisibles, siendo descartadas del proceso de evaluación.

Las ofertas no estarán sujetas a condición alguna y serán de carácter irrevocable. Solo podrá enviarse una propuesta por oferente y deberán enviarse a través de la casilla electrónica licitaciones@academiajudicial.cl, indicando en el asunto: Licitación 01/2019.

Resumen cuadro de plazos:

ETAPAS	PLAZOS
Publicación	06/05/2019
Plazo presentación de ofertas.	24/05/2019 00:00 hrs.
Evaluación de las ofertas	Desde el 27/05/2019 hasta el 30/05/2019
Fecha de Adjudicación	31/05/2019
Entrega de Garantía de Fiel Cumplimiento	Junto con la firma del contrato.
Firma y entrega de contrato	10 días hábiles posteriores a la adjudicación.

6 CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán contener en formato electrónico o digital:

I.- Antecedentes Generales del Proponente:

A. Tratándose de Personas Jurídicas:

1. Documento que señale o contenga (según formulario contenido en anexo N° 1 de estas bases):

- Razón Social.



- Nombre de Fantasía, si lo tiene.
 - Nombre y número de cédula de identidad del representante legal.
 - Domicilio comercial.
 - Número de teléfono y correo electrónico.
 - Nombre del representante del oferente para todos los efectos de esta licitación, indicando además su Rut, cargo, teléfono y correo electrónico.
2. Fotocopia del Rol Único Tributario.
 3. Los siguientes antecedentes legales del proponente:
 - a) Tratándose de sociedades o empresas individuales de responsabilidad limitada, se debe adjuntar fotocopia de la inscripción de la sociedad en el Registro de Comercio, con certificación de su vigencia, o fotocopia del Certificado de Vigencia, otorgados por el respectivo Conservador de Bienes Raíces y Comercio, con fecha no anterior a tres meses contados desde la fecha de presentación de la oferta.
 - b) Tratándose de personas jurídicas que no tengan el carácter de sociedad o empresa individual de responsabilidad limitada, se deberán adjuntar los antecedentes que acrediten su vigencia y la personería del representante legal, emitidos por las autoridades que correspondan.

B. Tratándose de Personas Naturales

1. Documento que señale o contenga (según formulario contenido en anexo N° 1 de estas bases):
 - Nombre de Fantasía, si lo tiene.
 - Nombre y número de cédula de identidad.
 - Domicilio comercial.
 - Número de teléfono y correo electrónico.
 - Nombre del representante del oferente para todos los efectos de esta licitación, indicando además su Rut, cargo, teléfono y correo electrónico.
2. Fotocopia de la cédula de identidad y fotocopia del RUT.
3. Documentación donde conste la iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos, en un giro en virtud del cual el Oferente tribute en primera categoría de la Ley del Impuesto a la Renta.

II.- Oferta técnica

La Oferta técnica deberá ajustarse a lo previsto en el apartado “Bases Técnicas”, y enviarse electrónicamente a través del correo licitaciones@academiajudicial.cl, escribiendo en el asunto Licitación 01/2019. Deberá contener un documento denominado “Propuesta Técnica” con la descripción detallada del servicio ofertado, la que como mínimo debe considerar lo requerido en las Bases Técnicas planteadas por La Academia. La **no presentación** de los antecedentes requeridos implicará la **inadmisibilidad de las ofertas**.

En resumen, los antecedentes que deben incluirse en la oferta técnica son:

- **Anexos N°6, N°7 y N°8** junto con sus respectivos respaldos, en los casos que corresponda.



- **Propuesta técnica** con detalle y características de los servicios requeridos, lo que, como mínimo, debe ajustarse a las bases técnicas entregadas por La Academia.
- **Carta Gantt** en formato propuesto por el oferente, detallando las actividades informadas en propuesta técnica.

III.- Oferta económica

Deberá presentarse el detalle de oferta económica que se acompaña como Anexo N° 5 de estas Bases, donde se indique claramente el valor total ofertado.

Vigencia de las Ofertas

Las ofertas mantendrán su vigencia por un plazo de sesenta (60) días, contados desde la fecha de apertura de las mismas.

La oferta cuyo período de vigencia sea inferior, será rechazada por no ajustarse a este requisito.

En caso de que el oferente no indique el plazo de vigencia de la oferta, se entenderá que ella lo es por todo el período señalado anteriormente.

7 APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de las ofertas se llevará a efecto por la comisión evaluadora en una etapa, realizándose en forma conjunta la apertura de las ofertas tanto técnica y administrativa, como económicas.

Para que este proceso de apertura se desarrolle normalmente, los oferentes deben tener especial cuidado de adjuntar sus anexos según lo indican las presentes bases.

Las ofertas que no sean recibidas en el correo electrónico dispuesto para ello, serán declaradas inadmisibles, devolviéndoseles a los respectivos proponentes los antecedentes que hayan presentado, en la medida que así lo soliciten. Lo anterior, no obsta a que cualquier error u omisión de fondo que se constate en el posterior proceso de revisión de las ofertas, invalide aquella oferta que no se ajuste a lo dispuesto en estas bases.

Se dejará constancia al momento de la apertura, de la recepción u omisión de los antecedentes generales del proponente solicitado, como asimismo de los errores u omisiones formales que se detecten tanto en los documentos y antecedentes presentados.

La Academia solicitará a los oferentes que salven los errores u omisiones formales detectados en el acto de apertura o en el posterior proceso de revisión de las ofertas, fijando un plazo prudencial al efecto, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a éstos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del sistema de información.

Acta de Apertura de las Ofertas

Terminado el acto de apertura de las ofertas se levantará un acta, en la cual se dejará constancia del día y hora de la apertura, de la individualización de los oferentes y del contenido de sus ofertas, como asimismo de cualquier otro hecho relevante.

8 COMISIÓN EVALUADORA

La evaluación de las ofertas se efectuará por una comisión, la cual será integrada por los siguientes funcionarios:

- Director
- Subdirector
- Gerente Académico
- Coordinador de Administración y Finanzas

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, La Academia deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las presentes Bases.

Los miembros de la comisión que realicen la evaluación no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes.

La Comisión de Evaluación revisará, analizará, ponderará y evaluará, las propuestas que los oferentes presenten, emitiendo al efecto un acta de evaluación donde se reflejará la Pauta de Evaluación de Antecedentes, Técnica y Económica. En esta Acta se expresará el puntaje asignado y sus fundamentos proponiendo la adjudicación de la licitación, o bien recomendando que la misma debe declararse desierta o inadmisibles, por no haber ofertas de interés o convenientes para La Academia o que no se cumplieron, con los requisitos establecidos en las bases administrativas y/o técnicas, según corresponda.

Serán funciones de la Comisión evaluadora las siguientes:

- Proponer el rechazo de las ofertas que, como consecuencia de la evaluación realizada, deban declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiendo especificar los requisitos incumplidos.
- Evaluar las ofertas técnicas y económicas presentadas y aplicar los respectivos ponderadores de criterios de evaluación.
- Confeccionar un acta final de evaluación técnico-económica en la que dejará constancia por orden decreciente de la puntuación obtenida por cada una de las propuestas evaluadas.
- Solicitar a los oferentes, a través del Coordinador de Administración y Finanzas, durante el proceso de evaluación, aclaraciones con respecto a sus ofertas o la complementación de alguna información. Las aclaraciones que se pidan o que se den, o la información que se solicite o se acompañe, no podrán alterar la oferta o el precio de la misma, ni violar el principio de igualdad

entre los oferentes y el de estricta sujeción a las bases, debiendo informar de dicha solicitud y modificaciones al resto de los oferentes.

- Proponer la adjudicación y consignar en el acta de evaluación, el valor total del contrato, con todos los impuestos incluidos por el periodo de vigencia del contrato.

9 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Los criterios objetivos de evaluación a utilizar en la presente licitación, sus factores y ponderaciones, son los siguientes:

N°	Criterios	Porcentaje	Medio verificación
1	PRECIO	30%	Anexo N°5 Oferta Económica
2	EXPERIENCIA	40%	
2.1	Experiencia del oferente	20%	Anexo N°6 y respaldos
2.2	Experiencia del equipo de trabajo en procesos similares	20%	Anexo N°7 y respaldos
3	PLAN DE TRABAJO Y PROPUESTA METODOLÓGICA	30%	Anexo N°8 Propuesta Técnica y Carta Gantt
	TOTAL	100%	

1. PRECIO: 30%.

Se asignará **100 puntos** al proveedor que, por medio del Anexo N° 5, oferte el precio total más bajo para los servicios requeridos.

El precio total más bajo se calculará como se indica:

$$i. \quad N = (PO_{\min} / PO_{ev}) \times 100$$

Donde:

N = Puntaje obtenido por cada oferente en este criterio de evaluación.

PO_{min} = Menor precio total neto ofertado.

PO_{ev} = Precio total neto ofertado por el proveedor en evaluación.

2. EXPERIENCIA: 40%.

2.1. Experiencia del Oferente: 20%

En este criterio se requiere documentar, por medio del **Anexo N° 6 y sus respectivos respaldos**, la experiencia de la entidad oferente durante los últimos 6 años, es decir, desde el año 2013 en adelante, en contratos suscritos a efectos de la realización de análisis de los procesos y estructura organizacional.

A fin de realizar la evaluación, se requiere acreditar la experiencia adjuntando copias de contrato u órdenes de compra que describan claramente el servicio realizado.

La evaluación del presente criterio se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

Criterio (*)	Puntaje
Experiencia en 5 o más contratos relativos a Diseño de estructura organizacional, actualización de perfiles de cargo y determinación de la dotación óptima, desde el año 2013 en adelante.	100 puntos
Experiencia en 4 o más contratos relativos a Diseño de estructura organizacional, actualización de perfiles de cargo y determinación de la dotación óptima, desde el año 2013 en adelante.	70 puntos
Experiencia en 3 o más contratos relativos a Diseño de estructura organizacional, actualización de perfiles de cargo y determinación de la dotación óptima, desde el año 2013 en adelante.	50 puntos
Experiencia en 2 o más contratos relativos a Diseño de estructura organizacional, actualización de perfiles de cargo y determinación de la dotación óptima, desde el año 2013 en adelante.	30 puntos
Presenta menos de 2 contratos relativos a Diseño de estructura organizacional, actualización de perfiles de cargo y determinación de la dotación óptima, desde el año 2013 en adelante; o no presenta experiencia previa; o la información provista en el Anexo N° 6 no es atinente a lo solicitado; o no se puede comprobar lo indicado.	0 puntos

(*) De no acompañar la documentación de respaldo solicitada para el Anexo N° 6, no se dará puntaje por este concepto.

2.2. Experiencia del equipo de trabajo en procesos similares: 20%

En este criterio se requiere documentar, por medio del **Anexo N° 7 y sus respectivos respaldos**, la experiencia del equipo de trabajo en procesos de análisis, diseño y reestructuración organizacional durante los últimos 6 años, es decir, desde el año 2013 en adelante.



A fin de realizar la evaluación, se requiere acreditar la experiencia adjuntando los respectivos respaldos, mediante **currículum vitae, certificado de título, datos de contacto y cualquier otro antecedente que permita corroborar la información declarada, respecto de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.**

La evaluación del presente criterio se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

Criterio (*)	Puntaje
5 o más experiencias (laborales/consultorías) en Diseño de estructura organizacional, actualización de perfiles de cargo y determinación de la dotación óptima, desde el año 2013 en adelante.	100 puntos
4 o más experiencias (laborales/consultorías) en Diseño de estructura organizacional, actualización de perfiles de cargo y determinación de la dotación óptima, desde el año 2013 en adelante.	70 puntos
3 o más experiencia (laborales/consultorías) en Diseño de estructura organizacional, actualización de perfiles de cargo y determinación de la dotación óptima, desde el año 2013 en adelante.	50 puntos
2 o más experiencia (laborales/consultorías) en Diseño de estructura organizacional, actualización de perfiles de cargo y determinación de la dotación óptima, desde el año 2013 en adelante.	30 puntos
Presenta menos de 2 experiencias en Diseño de estructura organizacional, actualización de perfiles de cargo y determinación de la dotación óptima, desde el año 2013 en adelante; no presenta experiencia previa; la información provista en el Anexo N° 6 no es atingente a lo solicitado; o no se puede comprobar lo indicado.	0 puntos

(*) De no acompañar la documentación de respaldo solicitada para el Anexo N° 7, no se dará puntaje por este concepto.

3.- PLAN DE TRABAJO Y PROPUESTA METODOLÓGICA: 30%

Se analizará el contenido de la propuesta técnica y asignará puntaje, de acuerdo a lo siguiente:

Plan de Trabajo y Propuesta metodológica 30%			
Ítem de Análisis	Ponderación	Criterios	Puntaje
Propuesta metodológica y Plan de trabajo: La institución oferente describe en su propuesta los siguientes aspectos:		El oferente describe todos los puntos señalados respecto de la propuesta metodológica y plan de trabajo.	100



a) Determinación de metodología de investigación; b) Determinación de mecanismos de trabajo y asignación de tareas; c) Mecanismos de comunicación y coordinación interna; d) Dimensiones de análisis que den cuenta de cómo se pretende abordar cada uno de los aspectos específicos señalados en las Bases Técnicas.	50%	El oferente describe tres de los cuatro puntos señalados respecto de la propuesta metodológica y plan de trabajo.	50
		El oferente describe menos de tres de los cuatro puntos señalados respecto de la propuesta metodológica y plan de trabajo.	0
El oferente presenta una Estrategia de levantamiento de información y contacto para la metodología cuantitativa y cualitativa, según lo expresado en las Bases Técnicas.	50%	El oferente presenta de manera completa la estrategia de levantamiento de información y contacto según lo expresado en las Bases Técnicas.	100
		El oferente presenta de manera incompleta la estrategia de levantamiento de información y contacto según lo expresado en las Bases Técnicas.	0

Mecanismo para dirimir empates

En caso de igualdad de condiciones en el puntaje final, se privilegiará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de Experiencia, de persistir la situación de igualdad, se aplicará el criterio de Precio, y de ser necesario, se utilizará el criterio de propuesta metodológica y plan de trabajo.

10 RESULTADO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

De la evaluación resultante, se elaborará un Acta, que dará cuenta del análisis de las ofertas e indicará a qué proponente se sugiere adjudicar la licitación, o en su caso se propondrá declarar desierto el proceso. En caso que corresponda, también se deberá dejar constancia en el Acta de las ofertas que no fueron evaluadas por encontrarse fuera de las bases, especificando los artículos que hayan sido vulnerados.

La Academia se reserva el derecho de adjudicar la licitación al oferente que obtenga el más alto puntaje por aplicación de los criterios de evaluación establecidos en estas bases, aun cuando sus ofertas no sean las de más bajo precio, o rechazar fundadamente todas las ofertas por inconvenientes, declarando en este caso desierto la licitación.

11 DE LA ADJUDICACIÓN

La presente licitación se adjudicará a un único proveedor, y será quien obtenga el más alto puntaje acorde a los criterios de evaluación señalados precedentemente.



No obstante lo anterior, La Academia se reserva el derecho de declarar desierta la presente licitación en el caso de recibir ofertas que no cumplan satisfactoriamente con los requerimientos planteados, esto es, cuyos puntajes no superen los 60 puntos en el proceso de evaluación, o que no cumplan con los requisitos de admisibilidad, o bien, que el monto de sus ofertas económicas sea superior al presupuesto disponible para la presente contratación.

Re adjudicación

La Academia se reserva la facultad de re adjudicar la licitación, en el caso que el respectivo adjudicatario incurra en una o más de las siguientes causales:

- Si se desiste de su oferta.
- No concurre a suscribir el contrato.
- No entrega la garantía de fiel cumplimiento de contrato o su ampliación, en caso de que la oferta presentada sea considerada como temeraria.
- No hace entrega de los antecedentes legales requeridos para contratar.

Adicionalmente, procederá la readjudicación en los casos en que el adjudicatario no cumpla con lo estipulado en las bases de licitación y las condiciones establecidas por el propio adjudicatario en su oferta. En tal circunstancia, La Academia tendrá derecho a encomendar la labor al oferente que le siga en puntaje.

El oferente en el que recaiga la readjudicación deberá cumplir con la entrega de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, de acuerdo a lo establecido en el N°13 de estas Bases.

Consultas por la Adjudicación o declaración de Desierta

El proponente que desee efectuar alguna consulta u observación, respecto de la adjudicación o deserción del presente proceso licitatorio podrá hacerlo a través de correo electrónico licitaciones@academiajudicial.cl.

12 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Resuelta la adjudicación de la oferta, se celebrará el contrato correspondiente, dentro de diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación efectuada en conformidad al numeral precedente, a menos que La Academia requiera de un mayor lapso para un mejor estudio de los antecedentes del caso, debiendo la entidad adjudicataria entregar dentro de plazo y en la forma y condiciones establecidas más adelante, una garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Previo a la firma del contrato, la sociedad o entidad adjudicada deberá hacer entrega a la contraparte técnica, de las siguientes declaraciones juradas, firmadas por el representante legal de la entidad:

1. Una declaración jurada que contenga la identificación de sus socios y accionistas principales.

El contrato contendrá las cláusulas necesarias para el debido resguardo de los intereses de La Academia, pudiendo contemplar especialmente las relativas al cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social entre el adjudicatario y sus dependientes.

Para todos los efectos legales, formarán parte integrante de la relación contractual entre otros, los siguientes documentos:

- a) El llamado a la presente Licitación Pública y apruebe sus bases administrativas y técnicas y sus respectivos anexos.
- b) Oferta Económica y Técnica que presente el oferente adjudicado, en lo que correspondiere.
- c) Informe de evaluación licitación que se emita en su oportunidad.
- d) La Adjudicación de la presente licitación.

13 GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, como asimismo el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del proveedor, la entidad adjudicada deberá extender una garantía por un monto equivalente al 10% del monto total de la contratación, cuyo plazo de vigencia se extenderá desde la fecha de inicio de los servicios hasta sesenta (60) días hábiles después del término del contrato.

Tipo de documento	Cualquier tipo de instrumento financiero, que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable.
Beneficiario	ACADEMIA JUDICIAL RUT N° 73.044.800-7
Vigencia mínima	Desde la fecha de inicio de los servicios, hasta treinta(30) días hábiles después del término de contrato.
Expresada en	Pesos chilenos.
Monto	10% del monto total de la contratación
Glosa	"DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, ACTUALIZACIÓN DE PERFILES DE CARGO Y DETERMINACIÓN DE LA DOTACIÓN ÓPTIMA DE LA ACADEMIA JUDICIAL".
Forma y oportunidad de restitución	La garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá presentarse físicamente en la Oficina de Administración y Finanzas de La Academia, ubicado en calle Amunategui N°465, 4to. Piso, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas; dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de adjudicación de la propuesta. Esta garantía podrá hacerse efectiva, si se produce el término anticipado del contrato de acuerdo a las causales enumeradas en el N°15 de las presentes bases.



	A la entidad adjudicada, se le devolverá la garantía de fiel cumplimiento del contrato, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de vencimiento de la garantía.
--	--

Procedimiento para el cobro de garantía de fiel cumplimiento de contrato:

Cuando La Academia estime que el proveedor ha incurrido en una causal que hace procedente el cobro de garantía por fiel cumplimiento de contrato, lo comunicará a éste para que presente sus descargos, dentro de un plazo de cinco (5) días, dirigidos a la Contraparte Técnica. En el caso que se determine la procedencia del cobro de la garantía por fiel cumplimiento de contrato, hará efectivo el cobro de documento de garantía respectivo.

14 PLAZO DEL CONTRATO

El contrato entrará en vigencia desde la fecha de total tramitación del acto que lo apruebe y se extenderá, hasta sesenta (60) días después de finalizado el plazo de entrega correspondiente al último entregable, descrito en el numeral 16 de las presentes Bases Administrativas.

15 DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO Y SU MODIFICACIÓN

La Academia podrá poner término anticipado al contrato por incumplimiento del mismo. En este caso, se podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, procediendo a pagar al oferente adjudicado los servicios efectivamente entregados y recibidos a satisfacción.

Causales de término anticipado del contrato:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Si la adjudicataria fuere declarada en quiebra o tuviera la calidad de deudora en un procedimiento concursal de liquidación, según sea el caso.
3. Si la adjudicataria se disolviera.
4. Si la adjudicataria se transformare o fusionare con otra sin asumir las obligaciones de la primera.
5. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
7. El atraso injustificado en el cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, imputable al contratante, conforme a los plazos ofertados.
8. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante. Se entenderá por incumplimiento grave exceder el tope del plazo estipulado en el N° 16, o vulnerar los términos descritos en el Acuerdo de Confidencialidad señalado en el numeral 20, ambos de las presentes bases de licitación.
9. Cuando el servicio entregado no cumpla con las especificaciones técnicas entregadas por La Academia.



Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que La Academia, pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto y/o parcial y/o tardío de las obligaciones del adjudicatario.

El contrato podrá modificarse por mutuo acuerdo de las partes contratantes.

La terminación del contrato – con excepción de los casos de resciliación – será sin perjuicio del derecho de La Academia de hacer efectiva la respectiva garantía señalada en el numeral 13 de las presentes bases administrativas.

En caso de resolverse el contrato en forma anticipada por cualquier causa, no habrá lugar a indemnización alguna al contratante adjudicado.

16 PLAZOS PROPUESTOS DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

Los plazos de entrega para los servicios requeridos serán de 2 meses como máximo.

Por cada producto entregable señalado en Punto 3.4 de las bases técnicas, la contraparte técnica contará con un plazo de 5 días hábiles para realizar una revisión del documento e informar los posibles errores u omisiones al proveedor, quien contará, una vez por informe, de un plazo de 5 días hábiles desde la notificación de dicha circunstancia para incorporar al informe los posibles errores u omisiones detectados. En caso de no existir errores u omisiones, la contraparte técnica procederá a emitir el correspondiente certificado de recepción conforme, para dar curso a la facturación y posterior pago de los respectivos servicios.

Se hace presente que los plazos descritos deberán contemplarse en la respectiva Carta Gantt, independientemente de los ajustes realizados en forma posterior a la reunión inicial de coordinación.

17 PAGOS, FACTURACIÓN Y ACREDITACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES

El pago de los servicios contratados se realizará primeramente, de acuerdo a lo siguiente:

N° de Cuota	Producto entregable	Monto a pagar
1	• Informe 1: Planificación, metodología propuesta y diagnóstico	20% del total del monto adjudicado.
2	• Informe 2: Diseño de estructura organizacional	25% del total del monto adjudicado.



N° de Cuota	Producto entregable	Monto a pagar
3	• Informe 3: Levantamiento, elaboración y actualización de perfiles de cargo	25% del total del monto adjudicado.
4	• Informe 4: Descripción Productos Determinación de dotación óptima	30% del total del monto adjudicado.

Ahora bien, en cuanto a la formalidad de los pagos, éstos se efectuarán de acuerdo a los siguientes aspectos:

1. Autorización Contraparte técnica de La Academia: La autorización de la contraparte técnica de los productos especificados en las bases técnicas, será otorgada, previa revisión y aprobación, por parte de la Subdirectora de La Academia.
Se deberá remitir una factura electrónica por cada hito, previa emisión del certificado de recepción conforme por parte de la contraparte técnica, el que será enviado al correo electrónico informado por el adjudicado en el Anexo N°1 de las presentes bases. De recibir más de una factura por cuota, o de encontrarse mal emitidas, éstas serán devueltas, solicitando la emisión de un documento único, en las condiciones descritas para cada caso.
2. Datos de facturación: La factura que corresponda deberá emitirse a nombre de La Academia, RUT N° 73.044.800-7, domiciliado en Hermanos Amunátegui N°465, Santiago centro.
3. Entrega de la factura: Dentro de los 10 días siguientes a la emisión del certificado de recepción conforme por parte de la contraparte técnica.
4. Anticipo: La factura que corresponda, sólo podrá presentarse una vez que los servicios contratados hayan sido efectivamente prestados a satisfacción de La Academia, de manera que no se podrá emitir facturación por anticipado. No se contempla el pago de anticipos de ningún tipo para esta contratación.
5. Modalidad de Pago: Para los efectos del artículo 3°, de la Ley N° 19.983, que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura, La Academia tendrá un plazo de 8 días corridos, contados desde la recepción de las respectivas facturas, para reclamar en contra de su contenido. Previo a cada pago, el adjudicatario deberá entregar a La Academia el cuadruplicado cobro ejecutivo cedible de la factura, para inutilizarlo, en caso de que éste no haya sido entregado con anterioridad.
 - a) Documentos Obligatorios para el pago: La entidad adjudicada estará obligada a acreditar el pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales en conformidad a la ley al momento de facturación. Durante la vigencia del respectivo contrato, el adjudicatario deberá acreditar mediante la presentación de Certificados de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, emitidos por la Dirección del Trabajo, sin costo para La Academia, la circunstancia de no registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años. Estos certificados deberán ser presentados en conjunto con la facturación. Con todo, el respectivo adjudicatario deberá acreditar, al término del correspondiente contrato, el cumplimiento del pago de

remuneraciones y cotizaciones de seguridad social en los términos descritos, a través de los certificados o antecedentes respectivos.

18 CESIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y del contrato que en definitiva se suscriba, salvo que norma legal especial permita las referidas cesiones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos puedan transferirse de acuerdo con las normas de derecho común.

19 INTERPRETACIÓN E INFORMACIÓN

Las presentes Bases Administrativas, las Bases Técnicas y el contrato respectivo se interpretarán en forma armónica, de manera que exista entre todos ellos la debida correspondencia. Todos los documentos relativos a la licitación se interpretarán siempre en el sentido de la más perfecta elaboración y ejecución de la propuesta, de acuerdo con las reglas de la ciencia y la técnica aplicables según sea el caso particular de que se trate. En caso de discrepancia en la interpretación, primará lo dispuesto en las Bases Técnicas o Administrativas por sobre lo establecido en la oferta del adjudicatario.

Cualquier falta, descuido u omisión de los oferentes o adjudicatario en la obtención de información y estudio de los documentos relativos al proceso de licitación, no los exime de la responsabilidad de apreciar adecuadamente los costos necesarios para la elaboración y desarrollo de su propuesta. Por lo tanto, serán de su cargo todos los costos en que incurran para corregir faltas, errores, descuidos u omisiones resultantes de su análisis e interpretación de la información disponible o que se obtenga.

20 DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión técnica del contrato estará a cargo de la Subdirectora de La Academia, y la supervisión administrativa de la relación contractual estará a cargo del Coordinador de Administración y Finanzas:

La Contraparte Técnica será responsable de:

- Supervisar y controlar el desarrollo de los servicios, velando por el cumplimiento de sus objetivos y plazos acordados.
- Proporcionar la información necesaria a la entidad adjudicada para la correcta prestación.
- Proponer a la autoridad competente, el término anticipado del contrato.
- Dar conformidad previa al pago.

La Contraparte Administrativa por su parte, será responsable de:

- Mantener disponibles los antecedentes de la licitación tanto para La Academia, como para el proveedor.
- Realizar los actos administrativos que se deriven de la toma de decisión por parte de la contraparte técnica.

21 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Al término del contrato, se calificará en la correspondiente “Evaluación de Proveedores” el comportamiento que haya tenido el oferente adjudicado. La información contenida en dicho sistema servirá de base para:

- Evaluación de renovación de contrato cuando corresponda.
- Respaldo de término anticipado de contrato si procediere.

22 CONFIDENCIALIDAD

El proveedor asume como obligación la de mantener y resguardar la confidencialidad de la información que le sea proporcionada por La Academia. Por consiguiente, se deja expresa constancia que toda la documentación e información proporcionada al proveedor o de la que tome conocimiento éste, con ocasión de la ejecución de la presente contratación o en su etapa preparatoria, por la naturaleza legal de la misma, tiene el carácter de confidencial y reservada y, por lo tanto, no puede ser divulgada a terceros en ninguna forma, obligándose por lo tanto el proveedor a mantener bajo reserva y usar dicha información sólo para los fines previstos en esta contratación, y a no imprimir, transferir, transmitir o grabar mediante cualquier medio, difundir, dar a la publicidad o de cualquiera otra manera divulgar a algún tercero, información confidencial o reservada de La Academia. El proveedor declarará tener conocimiento que “Información Confidencial o Reservada” de La Academia, significa cualquier documento, material de trabajo, iniciativas, datos o cualquier otro antecedente o información que diga relación ya sea con las operaciones, actos, contratos, negocios, investigaciones o proyectos de La Academia y, en general, con todas aquellas materias a que se refiere dicha declaración.

En atención a lo anterior, de manera obligatoria se requerirá suscribir un Acuerdo de Confidencialidad entre el proveedor adjudicado y La Academia, con la finalidad de resguardar el carácter confidencial de la información entregada por éste último o aquella emanada de la ejecución del servicio.

El incumplimiento de cualquiera de los términos descritos en el referido acuerdo facultará a La academia a entablar las acciones legales que estime pertinentes, y el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

23 PROPIEDAD INTELECTUAL

El producto del trabajo que la empresa consultora, por sí, a través de sus dependientes, los integrantes de su equipo de trabajo, contratistas u otras personas vinculadas a ella realice con ocasión de la prestación de servicios que se requieren en estas bases, tales como programas, entregables, rutinas, procedimientos, archivos, manuales, documentos, informes, modelos, diagramas, diseños, diseños lógicos, códigos fuentes,



ejecutables u otros, serán de propiedad de La Academia, quien se reserva el derecho de disponer de ellos libremente, sin limitaciones de ninguna especie, no pudiendo por tanto la empresa consultora realizar ningún acto respecto de ellos, ajeno al contrato que se celebrará, sin la autorización previa y expresa de La Academia. El incumplimiento de ésta obligación por parte de la empresa consultora, autorizará a La Academia a poner término anticipado al contrato y a hacer efectiva la boleta de fiel cumplimiento de contrato, sin perjuicio de perseguir las responsabilidades civiles y penales que según el caso correspondan.

24 RESPONSABILIDAD ULTERIOR

La empresa consultora, deberá resolver y aclarar todas las dificultades y dudas que por motivos de la consultoría se produjeran durante y después de la vigencia del contrato. Para este efecto deberá entregar una declaración simple con la facturación (Anexo N°9), en la cual se compromete a atender oportunamente todas las materias, consultas u otros similares que les sean observados por La Academia, sin costo alguno para éste y por un plazo de 60 días hábiles.

25 LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDADES

La entidad adjudicada garantiza a La Academia y se obliga a acreditar documentalmente ante él, si le fuere requerido, que dispone de las patentes, licencias o derechos de autor precisos para la realización del objeto de esta licitación.

La entidad adjudicada libera de toda responsabilidad a La Academia, frente a acciones entabladas por terceros en razón de transgresiones al derecho de autor, de marcas, de propiedad intelectual y otros, utilizadas por ella indebidamente y se obliga a realizar cuanto sea necesario para dejarlo al margen y a salvo de las reclamaciones y demandas que por dichas infracciones se pudieren generar contra de él e incluso, se obliga a indemnizar a La Academia de todos los daños y perjuicios que pudieren derivar de tales reclamaciones o demandas.

26 CONFLICTO DE INTERESES

La empresa oferente deberá declarar si tiene o no conflicto de intereses para participar en esta licitación de La Academia.

Se entiende que existe dicho conflicto respecto del oferente en toda negociación, acto, contrato u operación en que sea parte, tenga interés, intervenga o tenga cualquier otra forma de participación, algún funcionario de La Academia, su cónyuge o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, como asimismo, las sociedades o empresas en las cuales éste sea director, gerente, apoderado, o dueño directo o a través de otras personas naturales o jurídicas de un 5% o más de su capital o las sociedades o empresas en las que alguna de las personas antes mencionadas, sea director o dueño directo o indirecto del 5% o más de su capital; y las personas por quien el funcionario de La Academia actúe como representante, asesor o consultor. Asimismo, constituye tal especie de conflicto cualquier otra situación, de la cual tenga conocimiento el oferente que pueda influir en la decisión de La Academia respecto del presente proceso de licitación.



En caso de que exista conflicto de intereses, el oferente podrá optar igualmente por participar en esta licitación, declarando por escrito dicha situación, con la especificación correspondiente, al momento de presentar su oferta. Lo anterior, es sin perjuicio de la obligación del oferente de informar por escrito a LA Academia, tan pronto tuviere conocimiento de ello, de cualquier situación sobreviniente constitutiva de conflicto de interés en los términos ya relacionados, que se origine con posterioridad a la declaración antedicha. En este caso, La Academia se reserva el derecho de evaluar las circunstancias específicas y determinar si se considerará o no elegible la respectiva oferta.

La veracidad y exactitud de la declaración indicada será considerada por La Academia una condición esencial y determinante en la participación del oferente en la presente licitación y, en su caso, respecto de la eventual adjudicación de la misma, motivo por el cual la infracción de esta exigencia producirá la exclusión del oferente del proceso de evaluación de ofertas correspondiente y, en su caso, facultará a La Academia para exigir la resolución inmediata del contrato que se celebre, todo lo cual es sin perjuicio de que el oferente se obliga a asumir las responsabilidades legales y contractuales consecuentes, en caso de inexactitud, falsedad u omisiones de tal declaración.

27 JURISDICCIÓN

Las eventuales diferencias que existieren durante la vigencia del contrato que se suscribirá, que no puedan ser resueltas de común acuerdo por las partes, serán conocidas por los Tribunales Ordinarios de Justicia con sede en la comuna de Santiago, prorrogándose competencia para ante sus tribunales.



BASES TÉCNICAS

DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, ACTUALIZACIÓN DE PERFILES DE CARGO Y DETERMINACIÓN DE LA DOTACIÓN ÓPTIMA DE LA ACADEMIA JUDICIAL

1. ANTECEDENTES GENERALES

La Academia Judicial es una corporación de derecho público creada por Ley N° 19.346 de 18 de noviembre de 1994, en respuesta a un antiguo anhelo del Poder Judicial en el sentido de contar con una institución especialmente dedicada a la capacitación de sus miembros, acorde con sus particulares requerimientos y expectativas. La Academia es una institución preocupada por las necesidades de capacitación, tanto de los postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial, como de sus integrantes, y por el logro e incremento de aquellos conocimientos, habilidades, destrezas y criterios básicos necesarios para el adecuado ejercicio de la función judicial. Para cumplir su misión, la Academia mantiene un Programa de Formación (para postulantes al Poder Judicial), de Perfeccionamiento (para los miembros del Poder Judicial) y de Habilitación (para jueces de letras que puedan ser incluidos en las ternas para Ministro de Corte). Adicionalmente, la Academia colabora con diversas instituciones que puedan contribuir al cumplimiento de sus tareas, o bien, a las cuales puede aportar su conocimiento y experiencia en la capacitación judicial. La dirección superior y administración de la Academia Judicial está a cargo de un Consejo Directivo, integrado por nueve personas, que revisten las calidades señaladas en el artículo 2° de la Ley 19.346. El Consejo Directivo se encuentra actualmente compuesto por las siguientes personas:

Integrantes Consejo Directivo ACADEMIA JUDICIAL CHILE		
Titular, según artículo 2° de la Ley 19.346	Consejero	Fecha de inicio y de término
Presidente de la Excma. Corte Suprema	Haroldo Brito Cruz	08.01.2018 – 08.01.2020
Ministro de Justicia	Hernán Larraín Fernández	11.03.2018 - 11.03.2022 Permanece en funciones mientras desempeñe el cargo en virtud del cual integra el Consejo.
Ministro de la Excma. Corte Suprema, elegido por esta en única votación	María Eugenia Sandoval Gouët	21.03.2016 – 21.03.2020
Fiscal Judicial de la Excma. Corte Suprema	Lya Graciela Cabello Abdala	02.05.2017 Permanece en funciones mientras desempeñe el cargo en virtud del cual integra el Consejo.



Ministro de la Illtma. Corte de Apelaciones, elegido en única votación, por los funcionarios de la segunda categoría del Escalafón primario.	Leopoldo Llanos Sagristá, Ministro de la Illtma. Corte de Apelaciones de Santiago, por elección de todas las Cortes de Apelaciones del país.	22.06.2015 - 22.06.2019
Miembro de la segunda categoría del Escalafón Primario del Poder Judicial, elegido por la directiva de la asociación gremial de carácter nacional que reúne al mayor número de integrantes de dicho Escalafón Primario.	Carola Paz Rivas Vargas, Ministra de la Illtma. Corte de Apelaciones de Concepción.	22.06.2015 - 22.06.2019
Presidente del Colegio de Abogados de Chile A.G. El 9 de noviembre de 2015 fue escogido como representante de las Asociaciones Gremiales de Abogados existentes en el país, y permanecerá en funciones mientras desempeñe el cargo en virtud del cual integra el Consejo (inciso 2, frase final, artículo 2º: Ley n° 19.346).	Arturo Alessandri Cohn, Presidente Colegio de Abogados de Chile A.G	09.11.2015 Permanece en funciones mientras desempeñe el cargo en virtud del cual integra el Consejo.
Académico con más de 5 años de docencia universitaria, designado por el Presidente de la República, con acuerdo del Senado.	Gonzalo Berríos Díaz	07.03.2018 - 07.03.2022
Académico con más de 5 años de docencia universitaria, designado por el Presidente de la República, con acuerdo del Senado.	Carmen Domínguez Hidalgo	07.03.2018 - 07.03.2022

2. ANTECEDENTES ESPECÍFICOS Y JUSTIFICACIÓN

El actual Director de la Academia Judicial fue nombrado por el Consejo Directivo el 30 de Octubre del año 2018 para el periodo 2019-2022. Uno de los ejes fundamentales del plan estratégico de la nueva administración es fortalecer y modernizar la institución y para ello se requiere una revisión de la actual estructura organizacional con el objeto de diseñar una estructura organizacional acorde a los nuevos requerimientos y desafíos.

Mediante la consultoría "Diseño de la estructura organizacional, actualización de perfiles de cargo y determinación de la dotación óptima de La Academia Judicial" se espera abordar desde un punto de vista organizacional toda la plataforma interna que necesita la Academia para abordar los desafíos propuestos por la nueva administración.

Actualmente La Academia cuenta con una dotación de 23 personas, distribuidas de la siguiente forma:

Director (1)

Subdirectora (1)



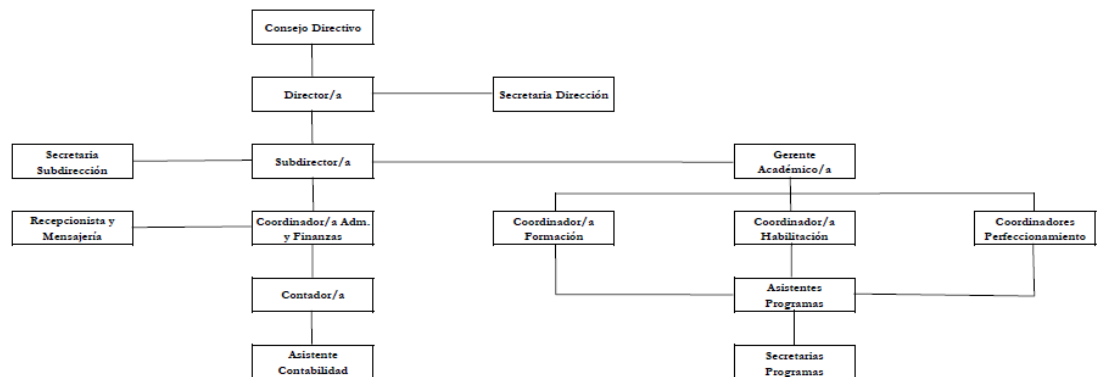
ACADEMIA JUDICIAL
CHILE

- Gerente Académico (1)
- Coordinador de Administración y Finanzas (1)
- Coordinador de Programa (4)
- Contador Senior (1)
- Administrativo de Programa (1)
- Contador Junior (1)
- Secretaria (5)
- Asistente de Programa (2)
- Asistente Informático (1)
- Bibliotecario y recepcionista (1)
- Chofer (1)
- Bodeguero (1)
- Auxiliar (1)



ACADEMIA JUDICIAL
CHILE

Organigrama Academia Judicial



3. DE LA CONSULTORIA

3.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar y proponer una nueva estructura organizacional, incorporando la elaboración o actualización de los perfiles de cargo y la determinación de la dotación óptima necesaria para el servicio.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Contar con un diagnóstico de la estructura organizacional, proponer el rediseño, abarcando las unidades de negocio, estratégicas y de apoyo.
- Disponer de un diseño y una propuesta gráfica de la estructura organizacional basada en el enfoque de procesos y que permita el rediseño de procesos (contando con una actualización del organigrama), en el que se incluya una descripción de las funciones asociadas a cada área descrita y los vínculos de operación entre cada una de ellas, como así también las relaciones externas.
- Determinación de la dotación óptima de las áreas de La Academia, detallada por Unidad.
- Actualización y/o elaboración de los perfiles de cargo. Acorde con la propuesta de dotación óptima.

3.3. METODOLOGIA

La empresa oferente deberá proponer aquella metodología más adecuada para alcanzar el objetivo general y los objetivos específicos previamente descritos.

Es relevante que la metodología sea participativa, abierta, flexible y adaptable a la realidad institucional, como así también las propuestas de la consultora, considerando reuniones de coordinación con la contraparte técnica y la presentación de cada informe al Director de la Academia, el cual podrá sugerir cambios a las propuestas planteadas.

La metodología deberá considerar la participación de las jefaturas y funcionarios de La Academia.

Estas entrevistas preliminares serán definidas y acordadas con la contraparte técnica.

La metodología debe considerar el análisis de la Ley y normativa aplicable a la Institución, respecto de las funciones, proponiendo modificaciones en caso de ser necesario, considerando los aspectos legales y normativos que condicionan la gestión actual de la administración de cargos en La Academia, la política de gestión de personas y las directrices mencionadas en las presentes bases.

Respecto a los perfiles de cargo, la metodología debe establecer, a lo menos, la identificación del cargo, objetivo del cargo, requerimientos del cargo, deberes y responsabilidades, principales funciones, malla de capacitación, competencias requeridas (familia de cargo, rol y por cada rol identificado para el cargo, deberá indicarse su respectivo nivel y, a su vez, por cada nivel deberán detallarse las habilidades intelectuales y operativas, conocimientos, información y competencias, como así también cualquier otro aspecto relevante para realizar un adecuado levantamiento del perfil).



La metodología debe optimizar y facilitar la administración de los cargos de La Academia, de manera que, a futuro, la institución de manera autónoma realice el levantamiento de perfiles de cargo de las unidades de apoyo y estratégicas y también para instalar el proceso de manera constante y continuo.

La metodología debe incorporar la definición, descripción y controles que se emplearán en el desarrollo de la presente consultoría para evaluar su avance y cumplimiento de los requerimientos de la contraparte técnica. Esta metodología debe incorporar de manera obligatoria, reuniones semanales entre la empresa consultora y la contraparte técnica, de manera de evaluar el avance de la consultoría. La metodología propuesta deberá considerar una visión sistémica e integrada de la Institución y satisfacer el objetivo general y los específicos de la consultoría, como también considerar la cultura de La Academia.

3.4. ETAPAS, PRODUCTOS Y PLAZOS

La duración de la consultoría es de 2 meses como máximo y considera cuatro fases de desarrollo, pudiendo traslaparse algunas de ellas, si es que así se requiriera, en beneficio de la propuesta, previo acuerdo con la contraparte técnica. Se deberá entregar una programación detallada de la ejecución del proyecto en un cronograma tipo carta Gantt, conforme a lo siguientes aspectos mínimos:

FASE	Descripción	Productos
Planificación, metodología propuesta y diagnóstico	Preparación de un Plan de Trabajo en el cual se establezca en detalle la metodología de trabajo y actividades a realizar en el marco de los plazos contemplados en estas bases. Elaboración de un Informe de diagnóstico de la estructura organizacional frente al rediseño de procesos, el cual deberá ser presentado al Comité Directivo, previo visto bueno de la contraparte técnica.	<ul style="list-style-type: none">• Inicio (Kick Off).• Cronograma de (contenido en un Plan de Trabajo)• Informe de diagnóstico: El consultor deberá entregar un informe con el plan de trabajo que incluya la carta Gantt ajustada, el cronograma de trabajo y la metodología a utilizar en forma detallada. El informe de diagnóstico de la situación actual de la estructura organizacional, con detalle de las fortalezas y debilidades actuales de esta estructura para abordar los procesos de negocios.



Diseño de estructura organizacional	Presentación de informe de propuesta de diseño organizacional, organigramas por unidad diferencias entre situación actual y esperada	<ul style="list-style-type: none">Informe de diseño de estructura organizacional. El consultor deberá entregar un informe que contemple un diseño y una propuesta gráfica de la estructura organizacional basada en el enfoque de procesos propuesta. Esta propuesta deberá incorporar el organigrama, con la descripción de las funciones asociadas a cada área descrita, los vínculos de operación entre cada una de ellas y los cambios que tendrían respecto a la estructura actual, justificando claramente los motivos de los cambios. También deberá especificar las relaciones externas existentes, en el sentido de indicar, a través de un esquema gráfico, con que instituciones cada unidad se relaciona en virtud a los productos que entrega y los productos que requiere. Es importante que este informe contemple las actividades y las acciones necesarias a realizar tanto a nivel interno como interinstitucional, como así también a nivel legal, reglamentario y presupuestal en caso de modificación de la estructura actual.
Descripción Productos Determinación de dotación óptima	Presentación de informe de propuesta de dotación óptima, estructurado en un informe que debe ser un input relevante en caso de ser necesario un proyecto presupuestario.	<ul style="list-style-type: none">Informe de determinación de dotación óptima. Corresponde a un informe que determine la dotación óptima de las áreas de La Academia. Este informe debe incorporar, además, una propuesta de implementación, junto a una carta Gantt estimada y las actividades necesarias para realizar una adecuada gestión del cambio en la institución
Levantamiento, elaboración y actualización de perfiles de cargo	Presentación de informe de levantamiento y/o actualización de perfiles de cargo.	<ul style="list-style-type: none">Informe de elaboración y actualización de perfiles de cargo. El informe debe contemplar los cargos y sus respectivos perfiles, estableciendo, a lo menos, familia de cargo y roles asociados para cada cargo. Por cada rol identificado para el cargo, deberá indicarse su respectivo nivel y, a su vez, por cada nivel deberán detallarse las habilidades intelectuales, conocimientos, nivel de preparación profesional y valores y creencias. En caso de ser necesario, propondrá nuevos cargos.



ACADEMIA JUDICIAL
CHILE



3.5 LUGAR DE TRABAJO

Los trabajos serán desarrollados tanto en las dependencias propias de la empresa consultora, como en las oficinas de La Academia, según programación previa que se acordará entre las partes una vez se encuentre adjudicado el oferente. Con todo, La Academia dará las facilidades para recoger la información y desarrollar las actividades participativas del proceso (dependiendo la metodología de trabajo propuesta por el oferente) en las dependencias de la Institución.

3.6 CARACTERÍSTICAS DEL OFERENTE

Se preferirá una empresa consultora con probada experiencia en este tipo de consultorías, que acredite la ejecución de proyectos similares relacionados evaluación de programas financiados para instituciones gubernamentales. El oferente debe demostrar amplia experiencia en proyectos o consultorías iguales o similares a la presente licitación y el equipo deberá estar constituido por él o los profesionales idóneos para cada una de las etapas, y deberá garantizarse la disponibilidad total del personal durante el período del proyecto en aquellas actividades que le corresponda atender.

Experiencia del Oferente

Se preferirán aquellos oferentes que acrediten experiencia en proyectos de similares características a la presente licitación, referidas a evaluaciones, tanto nacionales como internacionales, identificando la duración en dichos proyectos, el tamaño del equipo de trabajo, la dimensión del proyecto, las instituciones en las cuales llevaron a cabo estos proyectos y aportar cualquier otro antecedente que contribuya a la evaluación de este aspecto.

Equipo técnico

Se requiere que el proponente especifique la estructura del equipo y las responsabilidades de cada uno de los participantes que abordará el Proyecto, junto con el perfil profesional y los años de experiencia, el número de personas para dicho cargo y el tiempo de dedicación. Adicionalmente deberá incluir el currículum de cada uno de los miembros del equipo de trabajo de un máximo de 2 páginas. Se debe detallar el personal clave mínimo para la consultoría (relevante para asegurar el resultado esperado de la consultoría), por tipo de profesión o actividad.

4. PRESUPUESTO

Se deja constancia que el presupuesto máximo (con impuestos incluidos) para la presente licitación es de \$25.000.000. Cualquier oferta que llegue por sobre el presupuesto máximo será declarada inadmisibile.



ANEXO N° 1: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

	FECHA:
--	--------

1.- IDENTIFICACION:

1.1.- Razón Social	
1.2.- Nombre de Fantasía	
1.3.- R.U.T.	
1.4.- Domicilio Legal	
1.5.- Ciudad	
1.6.- Giro de la Empresa	
1.7.- Persona de Contacto	
1.8.- Teléfono Contacto(s)	
1.9.- Celular Contacto (s)	
1.10.- E-mail Contacto	

2.- ANTECEDENTES

2.1.- Tipo Empresa	
2.2.- Fecha Escritura Constitución	
2.3.- Notaría y N° Repertorio	
2.4.- Capital Social	
2.5.- Principales Socios y Accionistas	

3.- ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

3.1.- Gerente General	
3.2.- Representante Legal	
3.3.- RUN Rep. Legal	
3.4.- Número de personal Administrativo	
3.5.- Número de Personal Técnico	
3.6.- Número Total de Personal	

4.- ENCARGADO TRABAJOS.



4.1.- Nombre	
4.2.- Fono	
4.3.- Celular	
4.4.- Correo Electrónico	

5.- DECLARACIÓN SUBCONTRATACIÓN.

¿Realizará subcontratación de servicios? (SI/NO)	
--	--

En caso afirmativo, indicar:

5.1.- Razón Social de la empresa subcontratada	
5.2.- R.U.T. de la empresa subcontratada	
5.3.- Domicilio Legal de la empresa subcontratada	
5.4.- Teléfono Contacto de la empresa subcontratada	
5.5.- Producto a Subcontratar	

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO N° 2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA

Santiago,
Señores
Academia Judicial

PRESENTE

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA		
CÉDULA DE IDENTIDAD	ESTADO CIVIL	PROFESIÓN U OFICIO
DOMICILIO		
En representación de la empresa:		
RAZÓN SOCIAL	RUT	

Declaro bajo juramento que la empresa que represento no incurre en ninguna de las prohibiciones, esto es:

- a) Haber sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores.
- b) Tratarse de sociedad de personas de la que formen parte funcionarios de La Academia, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un funcionario de La Academia.
- c) Tratarse de una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en que sean accionistas funcionarios de La Academia, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos.
- d) Tratarse de una sociedad anónima abierta en que un funcionario de La Academia, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO N° 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL

Santiago,
Señores
Academia Judicial

PRESENTE

NOMBRES		APELLIDOS
CÉDULA DE IDENTIDAD	ESTADO CIVIL	PROFESIÓN U OFICIO

DOMICILIO

Declaro bajo juramento que no soy funcionario de La Academia Judicial, ni tengo respecto de alguno de dichos directivos la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive.

Declaro asimismo bajo juramento que no tengo la calidad de gerente, administrador, representante o director de una sociedad de personas de la que formen parte funcionarios de La Academia Judicial, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un funcionario de La Academia Judicial; ni de una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en que sean accionistas funcionarios de La Academia Judicial, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos; ni de una sociedad anónima abierta en que un funcionario de La Academia Judicial, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital.

Finalmente, declaro también bajo juramento que no he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO N° 4: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE RESPONSABILIDAD PENAL PERSONAS JURÍDICAS

Santiago,
Señores
Academia Judicial
PRESENTE

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA		
CÉDULA DE IDENTIDAD	ESTADO CIVIL	PROFESIÓN U OFICIO
DOMICILIO		

En representación de la empresa:

RAZÓN SOCIAL	RUT

Para los efectos de lo dispuesto en los artículos N° 8 y N° 10 de la Ley N° 20.393, declaro bajo juramento que la empresa que represento no ha sido condenada a la pena de prohibición, perpetua o temporal, de celebrar actos y contratos con los Órganos de la Administración del Estado, establecida en dicha normativa.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO N° 5: OFERTA ECONÓMICA

Se requiere indicar el valor total del servicio ofertado:

Servicio	Valor Total con Impuestos Incluidos
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL,ACTUALIZACIÓN DE PERFILES DE CARGO Y DETERMINACIÓN DE LA DOTACIÓN ÓPTIMA DE LA ACADEMIA JUDICIAL	

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO N°6: EXPERIENCIA DEL OFERENTE

La empresa, RUT, representada por, Certifica su experiencia en análisis y estructura de procesos mediante los siguientes contratos:

Cliente	Servicio	Fecha inicio	Fecha término	Datos contacto	Medio Verificación (contrato u OC)

* El oferente deberá acreditar la experiencia en Consultorías de Diseño organizacional, actualización de perfiles de cargo y determinación de la dotación óptima, detallada en el cuadro anterior, adjuntando el respaldo de lo señalado mediante órdenes de compra y/o copias de contrato que presenten claramente detallada la institución contratante y los servicios adquiridos.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOTA: La Academia Judicial se reserva el derecho de verificar los antecedentes presentados por la empresa. En caso de declarar experiencia y no presentar los respaldos requeridos, la oferta será declarada inadmisibles.



ANEXO N°7: EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

A. EXPERIENCIA EL EQUIPO DE TRABAJO EN PROCESOS SIMILARES

Certifica su experiencia el equipo de trabajo en procesos de consultoría similares, mediante los siguientes respaldos:

Integrante	Profesión	Años de experiencia	Referencia	Datos contacto referencia	Rol en la consultoría	Respaldo

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOTA: La Academia Judicial se reserva el derecho de verificar los antecedentes presentados por la empresa. En caso de declarar experiencia y no presentar los respaldos requeridos, la oferta será declarada inadmisibile.

A fin de realizar la evaluación, se requiere acreditar la experiencia adjuntando los respectivos respaldos, mediante currículum vitae, certificado de título, datos de contacto y cualquier otro antecedente que permita corroborar la información declarada.



ANEXO N°8: PLAN DE TRABAJO Y PROPUESTA METODOLÓGICA

El oferente deberá indicar el cumplimiento de las características indicadas en las presentes bases, según las tablas que a continuación se indican, debiendo, en todo caso, adjuntar la documentación necesaria, ya sean especificaciones técnicas u otros antecedentes que permitan verificar y acreditar el cumplimiento de cada requisito.

Ítem de Análisis	Incluye en Propuesta SI/NO	Indicar Página(s) de la Oferta Técnica o antecedente donde lo acredita
Determinación de metodología de investigación		
Determinación de mecanismos de trabajo y asignación de tareas		
Mecanismos de comunicación y coordinación interna		
Dimensiones de análisis que den cuenta de cómo se pretende abordar cada uno de los aspectos específicos señalados en las Bases Técnicas		
Estrategia de levantamiento de información y contacto para la metodología cuantitativa y cualitativa		

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO N°9: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE, RESPONSABILIDAD ULTERIOR

Señores

Academia Judicial

PRESENTE

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

CÉDULA DE IDENTIDAD	ESTADO CIVIL	PROFESIÓN U OFICIO
DOMICILIO		

En representación de la empresa:

RAZÓN SOCIAL	RUT

Para los efectos de la empresa se compromete a atender oportunamente todas las materias, consultas u otros similares que le sean observados por LA Academia Judicial, sin costo alguno para éste y con un plazo máximo 60 hábiles luego de terminado el contrato.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

(*) Documento debe ser entregado junto a la última facturación.