

**BASES DE LICITACIÓN**  
**05/2023**

**“DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA ACADEMIA JUDICIAL PARA EL PERIODO 2023-2026”**

**1. Objetivo de la licitación.**

El objetivo de la presente licitación es contratar un servicio de consultoría, que permita definir la estrategia institucional para el periodo comprendido entre los años 2023-2026, alineada a los desafíos institucionales actuales y futuros, que sea desplegada en cada uno de los programas que ejecuta la Academia Judicial y que cuente con un modelo de gestión que permita efectuar el seguimiento y medición de los resultados obtenidos.

**2. Naturaleza de la licitación y de los servicios a ejecutar.**

La presente licitación es de carácter público.

Las ofertas deberán estar expresadas en pesos.

El oferente deberá considerar en su propuesta todos los gastos, incluidos los de personal, materiales, servicios, equipos, permisos, derechos, impuestos, costos de garantía y, en general, todo cuanto implique gasto para el cumplimiento del contrato, sea éste directo, indirecto o a causa de él.

El adjudicatario ejecutará el servicio a que se refieren estas bases administrativas, bajo el sistema de suma alzada.

**3. Etapas y Plazos del proceso de licitación.**

<b>Publicación de licitación</b>	de	02 de mayo de 2023
<b>Fecha Inicio Preguntas</b>	de	02 de mayo de 2023
<b>Fecha Final Preguntas</b>	de	12 de mayo de 2023
<b>Fecha de Publicación de Respuestas</b>		15 de mayo de 2023
<b>Fecha de Cierre Recepción de Ofertas</b>		23 de mayo de 2023
<b>Fecha de Adjudicación</b>		29 de mayo de 2023
<b>Fecha de firma de contrato</b>		Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de notificación de la resolución de adjudicación totalmente tramitada.

#### **4. Instancia de Preguntas y Respuestas y Modificaciones a las Bases.**

##### **4.1 Preguntas y Respuestas.**

Los interesados en participar de la presente licitación podrán formular consultas y solicitar aclaraciones dentro de los plazos señalados en el punto 3 “Etapas y Plazos” de estas Bases.

Las preguntas deberán formularse a través del correo electrónico [licitaciones@academiajudicial.cl](mailto:licitaciones@academiajudicial.cl). La Academia pondrá las referidas preguntas y sus respuestas en conocimiento de todos los interesados, a través de una publicación en la página web [www.academiajudicial.cl](http://www.academiajudicial.cl), sin indicar el autor de las preguntas, dentro del plazo señalado en el punto anterior.

##### **4.2 Modificación a las Bases.**

La Academia podrá modificar las bases y sus anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de la propuesta, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Las modificaciones que se lleven a cabo serán informadas a través del sitio web [www.academiajudicial.cl](http://www.academiajudicial.cl). Estas modificaciones formarán parte integrante de las bases y estarán vigentes desde el momento de ser publicadas.

Junto con aprobar modificaciones, se establecerá un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de las propuestas, a fin de que los potenciales oferentes puedan efectuar sus ofertas.

#### **5. Requisitos Mínimos para Participar en la Oferta.**

Podrán participar y contratar con la Academia Judicial todas las personas naturales, así como las empresas, que no se encuentren inhabilitadas para realizar contrataciones con la Administración del Estado, según lo establecido en el artículo 4 de la Ley N°19.886 y en los artículos 8 N°2 y 10 de la Ley N°20.393, y cumplan con los demás requisitos mínimos establecidos en las presentes bases, particularmente el no haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los dos (2) últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

Estos requisitos se acreditarán mediante declaración jurada que deben presentar los oferentes, conforme a los Anexos detallados en el punto 6 de estas bases, sin perjuicio de las facultades de la Academia Judicial de verificar esta información, en cualquier momento, a través de los medios oficiales disponibles.

#### **6. Instrucciones para la Presentación de Ofertas.**

Los oferentes personas naturales y jurídicas deberán presentar los siguientes anexos:

<b>Presentación de ofertas por correo electrónico</b>	<b>Obligatorio</b>
<b>Anexos Administrativos</b>	-Anexo N°1 “Identificación del Oferente” -Anexo N° 2 “Declaración Jurada Sin Conflictos de Interés”
<b>Anexos Técnicos</b>	-Anexo N°3 “Declaración de Experiencia del oferente” -Anexo N°4 “Experiencia del Equipo” -Anexo N°5 “Metodología de trabajo”
<b>Oferta Económica</b>	Anexo N°6 “Oferta Económica”  El oferente deberá indicar el VALOR TOTAL, considerando todos los impuestos a los que se encuentra afecto el servicio, expresándose en pesos, siendo un valor único, firme y definitivo para todo el servicio.

Los Anexos deben ser enviados al correo electrónico [licitaciones@academiajudicial.cl](mailto:licitaciones@academiajudicial.cl), indicando en el asunto el número de licitación.

### **Observaciones.**

Los anexos arriba singularizados, deberán ser suscritos por las oferentes personas naturales o por los representantes legales de los oferentes, en el caso de que éstos sean personas jurídicas.

### **7. Naturaleza y Monto de la Garantía de Fiel de Cumplimiento de Contrato.**

<b>Tipo de Documento</b>	Cualquier tipo de instrumento de garantía que asegure el cobro de la misma de manera rápida y eficaz, pagadera a la vista y con el carácter de irrevocable. Ejemplos de ellos son: Póliza de Seguro Electrónico, Boleta de Garantía, Certificado de Fianza a la Vista, Vale Vista o Póliza de Seguro, etc.
<b>Beneficiario</b>	Academia Judicial
<b>RUT Beneficiario</b>	73.044.800-7
<b>Fecha de Vencimiento</b>	La garantía deberá tener una vigencia de 60 días hábiles posteriores al término de la vigencia del contrato.

<b>Monto</b>	10% del valor del contrato expresado en pesos.
--------------	--

### **7.1 Entrega y Descripción de la Garantía.**

La garantía de fiel cumplimiento de contrato deberá ser entregada físicamente, o enviada por correo certificado o electrónico (en caso de ser digital), en Avenida España 24, Santiago o a la casilla de correo [licitaciones@academiajudicial.cl](mailto:licitaciones@academiajudicial.cl), dentro de los 10 días hábiles siguientes contados desde la fecha de notificación de la adjudicación o readjudicación correspondiente.

### **7.2 Reposición, Forma y Oportunidad de Devolución de la Garantía.**

En caso de cobro de esta garantía, derivado del incumplimiento de las obligaciones contractuales del adjudicatario o de las obligaciones laborales y sociales con sus trabajadores, aquel deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde el cobro de la primera, so pena del término anticipado del contrato.

Será responsabilidad del contratado mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento hasta 60 días hábiles después de culminado el contrato. Mientras se encuentre vigente el contrato, las renovaciones de esta garantía serán de exclusiva responsabilidad del proveedor.

La restitución de esta garantía será realizada una vez que se haya cumplido su fecha de vencimiento, y su retiro será obligación y responsabilidad exclusiva del contratado.

## **8. Características y Especificaciones del Servicio a Licitar.**

### **8.1 Descripción institucional.**

La Academia Judicial es una corporación de derecho público, creada el año 1994 por Ley N° 19.346. La Academia tiene por misión seleccionar y preparar a los/as futuros/as integrantes del escalafón primario del Poder Judicial, así como entregar capacitación continua a todos/as los/as funcionarios/as judiciales. Se preocupa preferentemente por el desarrollo de las competencias que requiere la función judicial, particularmente por aquellas que no entrega la formación de pregrado. Para cumplir con su mandato, la Academia mantiene un Programa de Formación (para postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial), de Perfeccionamiento (para todos los miembros del Poder Judicial), de Habilitación (para jueces/zas de letras que deseen ser incluidos en las ternas para ministros/as de Corte o fiscales/as judiciales) y de Desarrollo (para hacerse cargo de demandas emergentes de capacitación). Además, cuenta con un Área Académica (para el soporte metodológico y pedagógico a sus actividades) y de Administración y Finanzas.

## 8.2 Etapas del trabajo a desarrollar.

El servicio que se encarga deberá desarrollarse en cinco etapas de trabajo, de la forma como se indica a continuación.

### PRIMERA ETAPA: Marco de referencia.

El objetivo de esta etapa es recopilar y analizar la información documentada que dispondrá la Academia Judicial, y el levantamiento de información a través de entrevistas de actores internos y externos que la Academia Judicial defina (mínimo 20), con el objeto de elaborar un marco de referencia acerca de:

- El entorno del Sistema Judicial y la Academia Judicial, identificando fortalezas, mejoras y desafíos que deberán ser abordados en la definición del Plan estratégico 2023-2026.
- El contexto interno de la Academia Judicial respecto a sus recursos, presupuesto y personas que dispone para abordar la estrategia que será definida, identificando fortalezas, mejoras y desafíos en esta materia.
- Los cambios constitucionales que puedan afectar a la Academia Judicial.

Los principales documentos sujetos a revisión que dispondrá la Academia son:

1. Ley 19.346
2. Reglamento de la Academia Judicial
3. Plan Estratégico 2020-2022
4. Actas del Consejo Directivo
5. Plan Estratégico del Poder Judicial y definiciones estratégicas de la Corte Suprema en materia de capacitación
6. Manuales internos de procesos
7. Estudios de necesidades de capacitación y disposiciones legales y compromisos internacionales que establezcan obligaciones de capacitación

Esta etapa concluye con la entrega de los siguientes documentos:

Informe N°1: Marco de Referencia, el cual debe contener al menos la sistematización del estado actual de la Academia Judicial, así como del Sistema de Justicia, en lo que le atañe, respecto a sus fortalezas y oportunidades y desafíos a enfrentar. Este informe debe ser elaborado en base a:

- Análisis de la información documentada.
- Análisis de las entrevistas individuales.
- Análisis de la gestión interna de la institución.

### SEGUNDA ETAPA: Diseño estratégico.

Considera, a partir del informe anterior la generación de una actualización del Mapa

Estratégico para la Academia Judicial, el que será validado por el Consejo Directivo de la Academia Judicial.

A partir de lo anterior, se considera definir los elementos estratégicos de visión y misión de La Academia Judicial, así como la construcción del Mapa Estratégico de la Academia Judicial para el periodo 2023-2026.

Adicionalmente, esta etapa considera actualizar los valores institucionales, a través de una metodología innovadora y participativa.

Los productos esperados son:

Informe N°2 Mapa Estratégico de la Academia Judicial

Informe N°3 Definiciones Estratégicas (visión, misión y valores), Mapa Estratégico de la Academia Judicial validado por el Consejo Directivo.

#### TERCERA ETAPA: Especificación de la estrategia de la Academia Judicial.

Considera la formulación de indicadores estratégicos (KPI) y sus respectivas metas, que orienten la implementación, seguimiento y ajustes de la estrategia definida, permitiendo focalizar y priorizar los recursos existentes y garantizar resultados en el corto, mediano y largo plazo.

Adicionalmente, considera la operacionalización de cada uno de los objetivos estratégicos planteados a través de la definición y priorización de proyectos estratégicos alineados al logro de estos objetivos y KPI, los cuales deben considerar al menos elementos fundamentales en la gestión de proyectos: alcance, propósito, recursos, medición de resultados e impacto, entre otros.

La metodología a utilizar debe ser participativa y colaborativa, donde se involucre a los distintos estamentos de la institución.

Finalizada esta etapa, se considera el diseño y realización de una jornada institucional con el propósito de comunicar el Plan Estratégico institucional 2023-2026 definido a los colaboradores (as) y otra al Consejo Directivo. Los costos logísticos de esta actividad serán de responsabilidad de la Academia Judicial.

Los productos esperados son:

Informe N°4: Plan estratégico Academia Judicial para el periodo 2023-2026 y jornadas institucionales para dar a conocer el plan.

#### CUARTA ETAPA: Alineamiento

Considera el desarrollo de una herramienta que permita el despliegue, a nivel de los programas y departamentos, del Plan Estratégico Institucional; esto corresponde a un alineamiento vertical, que permita permear de arriba hacia abajo las directrices estratégicas y apalancar de abajo hacia arriba la contribución estratégica; utilizando algún mecanismo de seguimiento de indicadores, metas y proyectos estratégicos en que éstas participan.

Esta etapa, considera el alineamiento en cada una de los programas (cuatro programas más

las áreas de staff) que componen la Academia Judicial.

Adicionalmente, considera el desarrollo de la visión y misión por cada una de los programas y departamentos de la institución, a fin de determinar claramente la relevancia de cada uno de ellos en el cumplimiento de la estrategia definida.

Los productos esperados son:

Informe N°5: Definiciones estratégicas y herramienta de alineamiento organizacional por cada uno de los programas de la Academia Judicial.

QUINTA ETAPA: Recomendaciones.

Considera realizar un informe final que resuma el trabajo realizado y contenga recomendaciones que permita a los directivos identificar las prácticas de gestión orientadas a la implementación, ejecución y éxito de la estrategia.

Los productos esperados son:

Informe N°6: Informe final con recomendaciones.

### **8.3 Metodología.**

La metodología específica de trabajo deberá ser desarrollada por cada oferente y será objeto de evaluación. Sin perjuicio de ello, en la metodología a proponer a lo menos deberán contemplarse:

- Breve presentación del oferente
- Presentación del equipo consultor
- Metodología de trabajo: El oferente deberá especificar la metodología propuesta que aplicará para la consultoría solicitada. Es importante mencionar que estas consideraciones metodológicas deben exponerse en forma desagregada, distinguiendo y detallando las actividades y productos para cada etapa.
- Plan de trabajo o Carta Gantt: El oferente deberá indicar los plazos máximos de realización para cada una de las actividades a desarrollar en cada etapa, considerando los plazos establecidos en el número 8.4 productos y plazos. Deberá incluir la descripción de las actividades a realizar vinculadas con la metodología propuesta, considerando al menos los productos entregables descritos en cada una de las etapas de las presentes bases.

### **8.4 Plazos por Etapa.**

Se espera que el desarrollo de la presente consultoría se realice en un plazo de total de 16 semanas.

<b>Etapa</b>	<b>Nombre</b>	<b>Plazo</b>
PRIMERA	Marco de referencia	6 semanas
SEGUNDA	Diseño	4 semanas
TERCERA	Traducción de la Estrategia de la Academia Judicial	2 semanas

CUARTA	Alineamiento	2 semanas
QUINTA	Recomendaciones	2 semanas

## 9. Presentaciones de Ofertas

Para que una oferta o postulación se considere válida, ésta deberá cumplir con las disposiciones de las presentes Bases de Licitación y sus correspondientes anexos.

Las únicas ofertas válidas serán las presentadas a través del correo electrónico [licitaciones@academiajudicial.cl](mailto:licitaciones@academiajudicial.cl). No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases. Será responsabilidad de los oferentes adoptar las precauciones necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente sus ofertas.

La presentación de una propuesta implica para el oferente, la aceptación de las presentes Bases y sus anexos, a las cuales se somete desde el momento de enviar su oferta.

En esta licitación se requiere el envío de los Anexos Administrativos y Técnicos, según se explica en la sección Evaluación de las Ofertas.

## 10. Evaluación y Adjudicación de las Ofertas

### A. Comisión Evaluadora

Las propuestas serán evaluadas por una comisión integrada por:

Subdirectora  
Gerente Académico  
Coordinador de Administración y Finanzas

Esta Comisión emitirá un Informe de Evaluación de ofertas, proponiendo al Director de la Academia Judicial la adjudicación de acuerdo a los criterios de evaluación contenidos en las presentes bases de licitación y en virtud del proceso de evaluación descrito a continuación.

### B. Procedimiento de Evaluación de las Ofertas

La evaluación de las ofertas se realizará sobre la base de los criterios y ponderaciones descritos a continuación.

En el procedimiento de evaluación se verificará que las ofertas presentadas cumplan con las instrucciones establecidas en las presentes bases.

Las ofertas que no cumplan con lo establecido en el párrafo anterior no serán evaluadas y serán declaradas inadmisibles.



La evaluación de las ofertas se realizará de acuerdo a los siguientes criterios y ponderaciones:

Oferta Técnica	70%
Oferta Económica	30%

El puntaje de la oferta estará dado por el siguiente polinomio:

Puntaje total de la oferta = (Resultado Evaluación Técnica \* 70% + Resultado Evaluación Económica \* 30%)

### I. Evaluación de la oferta técnica (70%)

La evaluación técnica de la oferta considera los siguientes sub-criterios y ponderaciones:

	<b>Sub-Criterio de Evaluación</b>	<b>Ponderación</b>
A.	Experiencia y Respaldo de la Empresa	40%
C.	Experiencia del Equipo de Trabajo	30%
D.	Metodología de Trabajo	30%

Las referencias entregadas por el oferente podrán ser verificadas por la Academia, asignándose en función de éstas los puntajes que corresponden.

#### a. Experiencia y Respaldo de la Empresa (40%)

El sub-criterio Experiencia y Respaldo de la Empresa será evaluado sobre la base del número de experiencias en consultorías en planificación estratégica, que el oferente haya realizado en los tres últimos años.

	<b>Tramos (N° Experiencias)</b>	<b>Puntos</b>
1	10 o más	100
2	5 a 9	50
3	1 a 4	10
4	No informa o sin experiencia	0

Para la evaluación de este factor se considerará y evaluará la declaración que realice el oferente en el anexo N° 3 “Experiencia del Oferente”, adjuntando como respaldo facturas y/o certificados firmados por la entidad contratante, que acrediten dicha experiencia. Estos últimos datos podrán ser verificados por la Academia Judicial.

#### b. Experiencia del Equipo de Trabajo (30%)

El sub-criterio Experiencia del Equipo de Trabajo será evaluado sobre la base del número de experiencias en consultorías en planificación estratégica, de acuerdo a la siguiente puntuación:

	<b>Tramos (N° Auditorias)</b>	<b>Puntos</b>
1	10 o más	100
2	5 a 9	50
3	1 a 4	10
4	No informa o sin experiencia	0

El resultado de este sub-criterio se realizará calculando el promedio de la evaluación individual de cada integrante del equipo.

Para la evaluación de este sub-criterio se considerará y evaluará la declaración que realice el oferente en el Anexo N°4: “Experiencia del Equipo”, en el cual deberán indicar los profesionales a trabajar con la Academia Judicial, y la cantidad y horas de consultorías practicadas, adjuntando como respaldo facturas y/o certificados que acrediten dicha experiencia.

Estos últimos datos podrán ser verificados por la Academia Judicial.

c. Metodología de trabajo (30%)

El sub-criterio Metodología de Trabajo será evaluado sobre la base del plan de trabajo presentado en el Anexo N°5 “Metodología de Trabajo” (formato libre) y se considerará el cumplimiento de las exigencias mínimas contenidas en el numeral 8.3 de las presentes bases, de acuerdo a la siguiente puntuación:

	<b>Tramos</b>	<b>Puntos</b>
1	La metodología cumple con todos los puntos exigidos y su planteamiento es acorde a las necesidades del servicio.	100
2	La metodología no cumple con todos los puntos exigidos y necesita ajustes menores a las necesidades del servicio.	70
3	La metodología no cumple con todos los puntos exigidos y no considera aspectos relevantes del servicio.	40
4	La metodología planteada no se ajusta al servicio.	0

## II. Evaluación de la Oferta Económica (30%)

El presupuesto estimado para la presente licitación es de \$25.000.000.

La propuesta económica ponderará un 30%. Se asignará 100 puntos al proveedor que, por medio del Anexo N°6, oferte el precio total más bajo para los servicios requeridos.

El precio total más bajo se calculará como se indica:  $N = (PO \text{ min} / PO \text{ ev}) \times 100$ , donde:

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

PO min = Menor precio total ofertado.

PO ev = Precio total ofertado por el proveedor en evaluación.

### **Puntaje Total de la Oferta**

Para el puntaje final del oferente se sumará el puntaje total ponderado obtenido de la evaluación de la Oferta Técnica, el puntaje total ponderado obtenido de la evaluación de la Oferta Económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$\text{Puntaje Total de la Oferta} = \text{Resultado Evaluación Técnica} * 70\% + \text{Resultado Evaluación Económica} * 30\%$

En caso de empate se aplicará lo indicado en el punto 10 “Evaluación y Adjudicación de las Ofertas”, letra C, de las presentes bases.

La oferta adjudicada deberá a lo menos tener un puntaje mínimo de 70 puntos, de no existir ofertas con este puntaje mínimo, la licitación se declarará desierta.

#### **A. Solicitud de aclaraciones y antecedentes**

Una vez realizada la apertura de las ofertas, la Academia podrá solicitar a los oferentes que:

- Salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos 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 si correspondiere a través del Sistema de Información.
- Aclaraciones.
- Certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Los oferentes, tendrán un plazo máximo de 48 horas corridas, contados desde la notificación del respectivo requerimiento, para responder a lo solicitado por la Academia o para acompañar los antecedentes requeridos por ésta. La Academia no considerará las respuestas o los antecedentes recibidos una vez vencido dicho plazo.

#### **B. Adjudicación**

La Academia declarará inadmisibles cualquiera de las ofertas presentadas que no cumplan los requisitos o condiciones establecidos en las presentes Bases de licitación, sin perjuicio de la facultad para solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales de acuerdo con lo establecido en la normativa de compras públicas y en las presentes Bases.

La Academia, a través de una resolución dictada por el director competente, la que será publicada en [www.academiajudicial.cl](http://www.academiajudicial.cl), una vez que se encuentre totalmente tramitada, podrá:

- **Declarar desierta la licitación** cuando no se presenten ofertas o cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses; o,
- **Adjudicar al oferente que obtenga el mayor puntaje**, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos precedentemente.

### **C. Resolución de empates**

En caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, se resolverá dicho empate adjudicando al oferente que haya obtenido la mejor evaluación en el sub-criterio “Calidad Técnica de la Propuesta”. Si continuaran empatados, el empate se resolverá adjudicando al oferente que haya obtenido mejor puntuación en el sub-criterio “Oferta Económica”.

### **D. Notificación de Adjudicación**

Una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución de adjudicación, se procederá a notificar dicha decisión a los oferentes, mediante su publicación en la página web de la Academia Judicial.

Luego de notificada la resolución, se suscribirá el respectivo contrato dentro de los plazos señalados en las presentes Bases.

### **E. Readjudicación**

Si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no firma el o no cumple los demás requisitos establecidos en las bases para la suscripción del contrato, en los plazos que se establecen en las presentes bases, la Academia tendrá derecho a readjudicar la licitación al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

### **F. Validez de la Oferta**

Las ofertas tendrán una validez mínima de 30 días corridos contados desde la fecha de cierre de recepción de ofertas.

Si dentro del plazo de validez de las ofertas antes referido no se pudiera efectuar la adjudicación, la Academia Judicial podría solicitar a los proponentes, antes de la fecha de su expiración, una prórroga de la validez de las mismas por igual período. Si alguno de ellos no lo hiciera, dicha oferta se entenderá desistida.

## **11. Condiciones Contractuales y Otras Cláusulas**

### **A. Suscripción del Contrato**

El respectivo contrato deberá suscribirse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de adjudicación totalmente tramitada. Para suscribir el contrato el proveedor o los proveedores deberán acompañar la garantía de fiel cumplimiento del contrato respectivo, en el plazo indicado en la cláusula 8.

Si por cualquier causa que no sea imputable a la Academia, el contrato no se suscribe dentro de dicho plazo, se entenderá desistimiento de la oferta y pudiendo adjudicar al siguiente proveedor mejor evaluado. También se entenderá como desistimiento si no se acompaña la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento respectiva en los plazos establecidos para ello.

Se debe mencionar que, por razones de buen servicio, se podrá dar inicio a la ejecución contractual antes de la total tramitación del contrato, para lo cual se requerirá el acuerdo de las partes, sin perjuicio de lo cual, solo se harán efectivos los pagos asociados a la ejecución del servicio una vez que se encuentre totalmente aprobado el respectivo contrato.

### **B. Obligaciones del Adjudicatario**

El adjudicatario, ya sea persona natural o persona jurídica, se obliga a:

- a. Cumplir con las instrucciones que sean impartidas por la Academia Judicial a través del Coordinador de Administración y Finanzas.
- b. Participar en las reuniones fijadas por la Academia Judicial.
- c. Realizar y entregar oportunamente los informes que contengan el trabajo desarrollado.
- d. Cumplir las demás obligaciones que imponen las presentes bases.

### **C. Efectos derivados del incumplimiento**

#### **1. Multas por atraso injustificado a las actividades programadas**

La Academia podrá, mediante Resolución fundada, sancionar el incumplimiento de los hitos especificados para el contrato, aplicando una multa al contratista.

Las multas que se aplicarán corresponderán al 10% del monto asociado al hito no cumplido o con retraso injustificado o no aceptado por la Academia. El incumplimiento del hito y su nueva programación no implica el aplazamiento de los siguientes hitos, por ello, ante cada incumplimiento el contratista se obliga a presentar un plan de mitigación que asegure el cumplimiento de los plazos sucesivos.

La Resolución que imponga una multa deberá ser notificada al contratista mediante correo electrónico. Efectuada esta notificación, el contratista tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles, para pagar la multa correspondiente o solicitar que el valor de la misma sea deducido de la siguiente factura que se presente para pago, mediante una nota de crédito por el monto total de la multa. En caso de silencio, se procederá de esta última forma.

Notificada una multa, el contratista podrá, además, apelar dentro del mismo plazo anteriormente señalado, por escrito, ante el Supervisor del Contrato de la Academia, quien lo presentará al director de la Academia y con los antecedentes a la vista se pronunciará, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la recepción de la solicitud de reconsideración. El contratista recurrente deberá acompañar los antecedentes que sirvan de fundamento a su reconsideración para una mejor resolución.

La aplicación de una multa no limitará el derecho a poner término al contrato conforme a lo especificado en estas bases.

## **2. Cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato**

La garantía de fiel cumplimiento de contrato podrá ser cobrada en los siguientes casos:

- a. Incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales del adjudicatario con sus trabajadores,
- b. Cuando el respectivo proveedor adjudicado no pague las multas aplicadas y no sea posible descontarlas de los respectivos estados de pago,
- c. Cuando por una causa imputable al respectivo adjudicatario, se haya puesto término anticipado al correspondiente contrato.
- d. Incumplimiento de demás obligaciones impuestas por las Bases, siempre y cuando dicho incumplimiento no importe una causal de término anticipado del contrato.

## **3. Procedimiento para la aplicación de sanciones**

A continuación, se detalla el procedimiento asociado a la aplicación de las respectivas sanciones:

- a. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa, cobro de garantía o el término anticipado del contrato por alguna causal distinta de la establecida en la presente cláusula, letra F, numeral 1, de las presentes Bases, el administrador del respectivo contrato, designado por la Academia Judicial, notificará inmediatamente de ello al adjudicado, personalmente o por carta certificada, informándole sobre la sanción a aplicar y sobre los hechos en que aquélla se motiva.
- b. A contar de la notificación singularizada en el número anterior, el proveedor tiene un plazo de 5 días hábiles para efectuar sus descargos por escrito ante el administrador del correspondiente contrato, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.

- c. Vencido el plazo indicado en el número anterior sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente sanción por medio de una resolución fundada de la Academia Judicial.
- d. Si el adjudicado ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, esta Dirección tendrá un plazo de 30 días hábiles, contados desde la recepción del descargo del proveedor, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo proveedor deberá formalizarse a través de la dictación de una resolución fundada de la Academia Judicial, en la cual deberá detallarse el contenido y las características de la sanción a aplicar. La indicada resolución deberá notificarse al respectivo proveedor adjudicado personalmente o mediante carta certificada.
- e. Recurso de reposición: El proveedor adjudicado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación personal o por medio de carta certificada al proveedor, de la resolución fundada singularizada en los números 3 y 4 anteriores, para impugnar dicho acto administrativo, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen eliminar, modificar o reemplazar la respectiva sanción. La Academia Judicial tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso.
- f. La resolución que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado. Ahora bien, en el evento de que la sanción sea monetaria y fuere finalmente cursada, sea total o parcialmente, ésta se hará efectiva mediante descuentos en los pagos más próximos que la Academia Judicial deba efectuar al proveedor.

#### **D. Término Anticipado del Contrato**

La Academia Judicial está facultada para declarar administrativamente el término anticipado del contrato, en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna para el adjudicado, si concurre alguna de las causales que se señalan a continuación:

1. Cuando de común acuerdo, la Academia Judicial y el respectivo adjudicatario resuelvan poner término al contrato.
2. Si el adjudicado fuere declarado deudor en un procedimiento concursal de liquidación.
3. Si el adjudicado cayera en insolvencia financiera, a menos que se mejoren las cauciones entregadas.
4. Si se disuelve la empresa adjudicada.
5. Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el adjudicatario. Se entenderá por incumplimiento grave la no ejecución o la ejecución parcial por parte del adjudicatario de las obligaciones correspondientes a la prestación del servicio, descritas en las presentes Bases, sin que exista alguna causal que le exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a la Academia Judicial un perjuicio significativo en el cumplimiento de sus funciones.
6. Si el adjudicatario, sus representantes, o el personal dependiente de aquél, no observaren el más alto estándar ético exigible, durante la ejecución del respectivo contrato, o propiciaren prácticas corruptas, tales como:



- a. Dar u ofrecer obsequios, regalías u ofertas especiales al personal adscrito a la Academia, que pudiere implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo adjudicatario y la Academia Judicial.
  - b. Dar u ofrecer cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante la ejecución de los servicios objeto de la presente licitación.
  - c. Tergiversar hechos, con el fin de influenciar la ejecución.
7. La comprobación de que el adjudicatario, al momento de presentar su oferta contaba con información o antecedentes relacionados con el proceso de diseño de las bases, encontrándose a consecuencia de ello en una posición de privilegio en relación al resto de los oferentes, ya sea que dicha información hubiese sido conocida por el proveedor en razón de un vínculo laboral o profesional entre éste y la Academia o bien, como resultado de prácticas contrarias al ordenamiento jurídico.

Resuelto el Término Anticipado del Contrato, no operará indemnización alguna para el adjudicatario, debiendo la Academia Judicial concurrir al pago de las obligaciones ya cumplidas que se encontraren insolutas a la fecha de liquidación del contrato.

### **E. Pagos**

El valor adjudicado se pagará de la siguiente forma:

<b>Porcentaje</b>	<b>Etapa</b>	<b>Producto</b>
10%		Contra la firma del contrato
20%	Primera Etapa; “Marco de Referencia”	Informe N°1;
20%	Segunda Etapa; “Diseño”	Informe N°2 y 3
20%	Tercera Etapa; “Traducción de la Estrategia de la Academia Judicial”	Informe N°4;
20%	Cuarta Etapa; “Alineamiento”	Informe N°5;
10%	Quinta etapa; “Recomendaciones”	Informe N°6;

Para tramitar cada pago, el adjudicatario deberá entregar al administrador (a) del contrato de la Academia Judicial, lo siguiente, junto a cada documento tributario de cobro:

- Documento de recepción conforme de los servicios prestados y de los productos correspondientes entregados, firmado por parte de la Academia Judicial.
- En caso de que corresponda, un informe de aplicación de multas.

Las facturas serán pagadas en un plazo de 30 días corridos, desde su recepción en la Oficina de Partes de la Academia Judicial, ubicada en Avda. España 24 o en la casilla de correo finanzas@academiajudicial.cl. Los pagos serán realizados mediante transferencia electrónica bancaria.

### **F. Confidencialidad**



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

El Adjudicatario, así como sus consultores y personal dependiente, que de una u otra manera se hayan vinculado a la ejecución de los servicios licitados, en cualquiera de sus etapas, deben guardar confidencialidad sobre los antecedentes vinculados con el desarrollo de dichos servicios. Para ello se le solicitará suscribir declaraciones con compromisos de confidencialidad

La responsabilidad del respectivo Adjudicatario en este ámbito será solidaria respecto de la de sus administradores, representantes, personeros, empleados, consultores o subcontratistas.

El Adjudicatario debe dar garantías respecto al resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose la Academia el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del Adjudicatario, durante la vigencia del contrato o una vez finalizado éste, dará pie a que la Academia Judicial entable en su contra las acciones judiciales que correspondan, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados.

### **G. Propiedad de la información**

La Oferta técnica presentada por el adjudicatario, el desarrollo posterior del trabajo adjudicado, los documentos asociados y otros serán de propiedad de la Academia Judicial, no pudiendo hacer uso el adjudicatario de los mismos sin la autorización previa y escrita por parte de la misma.

### **H. Cesión de contrato y subcontratación.**

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación, y, en especial, los establecidos en el respectivo contrato que se celebre con la Academia Judicial.

Se encuentra prohibida la subcontratación de servicios.

Tampoco podrá modificar el equipo de trabajo con el cual se adjudicó la licitación a menos que la Academia Judicial consienta expresamente en ello.

### **I. Supervisión, Coordinación y Administración del Contrato por parte de la Academia Judicial.**

La Academia Judicial definirá un administrador del contrato, para la coordinación del respectivo contrato, la que ejercerá las siguientes funciones:

1. Supervisar, coordinar y fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las Bases para el oportuno cumplimiento del contrato.
2. Coordinar las acciones que sean pertinentes para la operación y cumplimiento de este contrato.
3. Dar visto bueno a los informes y recepción conforme de los servicios, como también la tramitación de pagos y sanciones.
4. Autorizar adecuaciones relativas al plan de trabajo, y en general atender y resolver situaciones emergentes no consideradas.
5. Colaborar y asistir al personal de apoyo en la obtención de la información pertinente para llevar adelante las funciones solicitadas.
6. Gestionar la autorización de los pagos programados según se haya establecido en el Contrato de Prestación de Servicios.
7. Determinar la aplicación de las sanciones que se estipulen en el Contrato, según corresponda.
8. Las demás que le encomiende el presente instrumento.