

Bases Administrativas y Técnicas
Licitación 01-2026
Servicio de Seguridad, Vigilancia, Recepción y
Oficina de Partes para Academia Judicial de Chile

1 Propósito y Alcance

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.

El objeto de estas bases de licitación es proveer a la Academia Judicial, en el mencionado edificio, de los servicios de seguridad, vigilancia, recepción y oficina de partes, con los más altos estándares de seguridad, vigilancia y atención de público.

En el edificio institucional se desempeñan 28 funcionarios y funcionarias que laboran en la Academia Judicial y cuenta con 8 salas de clases para un promedio de 20 alumnos (as) cada una y con 2 comedores tanto de alumnos (as), como de funcionarios (as).

La distribución del edificio es la siguiente:

Piso	Distribución
-1	Sala Coffe Break, comedor funcionarios, sala de estar personal de aseo y sala de máquinas.
1	Recepción, oficina de partes, biblioteca, oficina de encargado de Servicios Generales y bicicletero.
2	2 Salas de clases, comedor de Alumnos y terraza.
3	2 Salas de Clases, Sala de simulación de Audiencias y sala de profesores.
4	3 Salas de clases, sala de computación y oficina administrativo programa de perfeccionamiento.
5	4 oficinas de coordinadores, 3 oficinas de profesionales y 4 puestos de administrativos.
6	Oficina Subdirectora, oficina Gerente Académico, 2 oficinas coordinadores, 2 oficinas de profesionales, una sala multiuso y una sala de reuniones.
7	Oficina Director, Sala de Consejo, puesto secretaria dirección y terraza.

El presente documento presenta las Bases Administrativas y Técnicas que deben ser cumplidas por los proponentes que deseen participar del proceso.

1.1 Convocatoria

Academia Judicial en adelante “la Academia” convoca a la presente Licitación Pública para la contratación del servicio de “Seguridad, Vigilancia, Recepción y Oficina de Partes para Academia Judicial” cuyo detalle se señala a continuación:

1.2 Normativa Aplicable

La presente Licitación Pública y los derechos y obligaciones que de ella deriven se regirán por estas Bases Administrativas Generales y Bases Técnicas, Anexos, cartas aclaratorias, consultas y respuestas y la oferta del oferente adjudicado en la parte aceptada por la Academia, dentro del proceso de licitación.

El orden de prelación de la documentación que genere la licitación serán:

- Contrato de prestación de Servicio de seguridad, vigilancia, recepción y oficina de partes de la AJ.
- Aclaraciones a Consultas
- Bases Administrativas y técnicas.
- Anexos

2 Características de la Licitación

La presente será una Licitación Pública.

Las comunicaciones podran ser mediante correo enviado por el responsable de la licitación que designe el oferente, la casilla de correo de contacto será licitaciones@academiajudicial.cl, las empresas oferentes que no respeten esta indicación quedarán impedidas de participar en lo que reste del proceso de licitación.

2.1 Antecedentes Básicos del organismo Demandante

Razón Social	Academia Judicial de Chile
Unidad de Compra	Coordinación de Administración y Finanzas
R.U.T.	73.044.800-7
Dirección	Avenida España N° 24
Comuna	Santiago
Región en que se genera la Adquisición	Región Metropolitana

2.2 Etapas y Plazos

Los plazos de días a que se haga referencia en las presentes Bases Administrativas y Bases Técnicas, se entenderán de días corridos y se computarán hasta la medianoche del último día

del plazo; salvo que se determine expresamente que se trata de días hábiles. Los plazos y horarios son asimismo fatales y no admitirán posibilidad de retraso o prórroga de ningún tipo, bajo ninguna circunstancia, salvo que se diga lo contrario de manera expresa en estas Bases Administrativas y técnicas.

Publicación de licitación	05 de enero de 2026
Fecha inicio de preguntas	06 de enero de 2026
Fecha inscripción visita a terreno	09 de enero de 2026
Visita a terreno (no obligatoria)	12 de enero de 2026
Fecha final de preguntas	13 de enero de 2026
Fecha de publicación de respuestas	14 de enero de 2026
Fecha de cierre recepción de ofertas	22 de enero de 2026
Evaluación de las ofertas	28 de enero de 2026
Adjudicación	29 de enero de 2026
Fecha de inicio del servicio	02 de marzo de 2026

2.3 Confidencialidad

Los oferentes se obligan a la más absoluta y total reserva de información, procedimiento, fórmula, técnica, documentación y, en general, cualquier antecedente obtenido de la Academia con ocasión de la presente licitación. La obligación se hace extensiva al personal de su dependencia y se mantendrá aún después de verificado el cumplimiento cabal y pleno de sus obligaciones. Sin embargo, el contrato y sus anexos no tendrán el carácter de reservado.

2.4 Gastos de la Licitación, Publicidad y Gratuidad

Los gastos que demande la participación de los oferentes en la presente licitación serán solventados íntegramente por ellos mismos, sin derecho a reembolso alguno.

Sin perjuicio de lo anterior, las presentes Bases, sus modificaciones y aclaraciones, la Adjudicación será publicada en la pagina web de la Academia.

2.5 Cesión de la Licitación

El oferente no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la presente Licitación, salvo que una norma legal especial permita expresamente la cesión de derechos y obligaciones.

3 Partes Involucradas en La licitación

3.1 Entidad

Participan por la Academia, en la presente Licitación, las áreas y funcionarios que se detallan a continuación:

- Comisión Evaluadora: Comisión formada por funcionarios de la Academia, responsables de responder las consultas de los oferentes y realizar el análisis técnico y administrativo de las propuestas presentadas, a través de un Acta con la Evaluación Técnica Administrativa y sus conclusiones.
- Supervisor del Contrato: Es el funcionario de la Academia encargado de la comunicación y coordinación con Supervisor de contrato del contratista, durante el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente Adjudicación y del contrato, hasta su total y cabal cumplimiento. Comunicación que se efectuará en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas.
- Representante legal de la Entidad: Corresponde al Director de la Academia, que tiene atribuciones suficientes para representarla durante el presente proceso concursal y contrato posterior, ya sea por atribuciones propias de su cargo o por delegación en conformidad a las leyes y reglamentos que corresponden.
- Dependencia Custodia de Garantías: Todo documento que represente dinero o valores, que en estas Bases se solicite a los oferentes para efectos de garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, será custodiado por el Área Financiera de la Academia, durante el tiempo y en la forma que en conformidad a estas bases proceda.

3.2 Oferente y Adjudicatario

Se entenderá por oferente, la persona natural o jurídica que, participe en la presente Licitación, y efectúa válidamente su oferta; reúne las demás condiciones requeridas en estas Bases y legislación vigente y, en caso de adjudicarse la presente Oferta, contrae derechos y obligaciones para con la Academia.

El oferente que se adjudica la presente licitación será en adelante llamado “adjudicatario”. El Adjudicatario al momento de suscribir el contrato pasará a llamarse “contratista”.

3.3 Declaración Jurada

Los oferentes deberán presentar una Declaración Jurada, en la que entre otras declaraciones allí explicitadas, consigne la circunstancia de haber estudiado en su totalidad los antecedentes de la presente Licitación Pública y el hecho de estar conforme con todos sus términos y condiciones, designando además a un interlocutor válido o mandatario ante la Academia.

3.4 Inhabilidades y Prohibiciones para Ofertar

Los proveedores, ya sean personas naturales o personas jurídicas podrán participar de la presente licitación. Deberan cumplir con los requisitos que se señalan en estas Bases Administrativas, dentro de éstos requisitos destacan los siguientes puntos específicos que se señalan a continuación:

- Los proponentes no podrán tener lazos de consanguinidad o familiares con funcionarios de la Academia.
- Los proponentes no podrán ser funcionarios de la Academia o haber dejado de ser funcionarios en un período menor a 12 meses en la Academia a partir de la fecha de publicación de las presentes Bases.
- No podrán haber sido condenadas dentro de los dos años anteriores, al momento de la presentación de la oferta, por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador. Esto se acreditará mediante la declaración jurada que se contiene en el Anexo N° 2
- Tratándose exclusivamente de las personas jurídicas, no podrán ofertar con organismos del Estado, aquellas que hayan sido condenadas por los delitos previstos en el artículo 27 de la ley N° 19.913, en el artículo 8° de la ley N° 18.314 y en los artículos 250 y 251 bis del Código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado. La entidad licitante verificará esta información a través del Registro que se lleva para tal efecto, de conformidad con lo dispuesto en la ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.

4 Objeto y Monto de la Licitación

4.1 Objeto de la Licitación

La especificación del objeto principal y servicios relacionados que, son objetos de esta licitación y su ulterior contrato, se encuentran detallados en las Bases Administrativas y Técnicas de Licitación.

4.2 Monto de la Licitación

El presupuesto estimado para la contratación del Servicio de Seguridad, Vigilancia, Recepción y Oficina de Partes para Academia Judicial de Chile, es de \$60.000.000 incluidos todos los impuestos que correspondan, este pago se parcializara en 12 cuotas mensuales, cada una de \$5.000.000, por el primer año de funcionamiento (esta cifra se actualizará para el segundo año conforme haya variado el IPC en el año precedente).

4.3 Plazos

El plazo del servicio a contratar es de 24 meses corridos desde la firma del contrato respectivo. Lo anterior podrá ser renovado automáticamente previa autorización y evaluación del contrato.

5 Etapas de la Licitación

5.1 Visita a Terreno (Opcional)

Los oferentes que en forma voluntaria, quieran realizar una visita en terreno, en las dependencias de la Academia, ubicadas en Avenida España N°24, comuna de Santiago, el día 12 de enero a las 10:00 AM, previa inscripción, indicando el nombre y RUT de la empresa, nombre y RUT de la/s persona/s que asistirán (se aceptará un máximo de 2 personas por empresa) y cargo. Para ello deberán enviar hasta el día 09.01.26 un correo a licitaciones@academiajudicial.cl, indicando los datos solicitados anteriormente.

5.2 Plazo para Consultas y Aclaraciones

Los Oferentes podrán formular sus preguntas, dudas o solicitar aclaraciones de las condiciones establecidas en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, dentro del plazo establecido en las presentes bases.

En caso de existir consultas, éstas se recibirán por mail dirigidas a licitaciones@academiajudicial.cl, y se responderán por el mismo medio en el plazo señalado en el cronograma, por parte del Contacto de la Entidad.

El Documento referente a las “Aclaraciones” se entenderá formar parte integrante de las presentes Bases Administrativas y posterior contrato, siendo exclusiva responsabilidad de todos los oferentes, interiorizarse de su contenido, no pudiendo alegar a posteriori el desconocimiento de las mismas.

5.3 Modificaciones de las Bases

Durante el periodo que media entre la publicación del llamado a licitación y la fecha prevista de cierre de recepción de las ofertas, la Academia podrá modificar las presentes Bases y Especificaciones Técnicas, ya sea de propia iniciativa o en atención a una aclaración solicitada por algún oferente que requiera dicha modificación.

En este caso, la Academia otorgará a todos los oferentes, un plazo prudencial para que éstos adecuen sus ofertas a los nuevos requerimientos.

5.4 Oferta Integra

Para los efectos de este título, una Oferta que responde sustancialmente a los requisitos, es aquella que cumple con todos los términos, condiciones y especificaciones de esta licitación, sin alejarse ni hacer salvedades materiales que afecten en cualquier forma los derechos de la Academia o, las obligaciones de los Oferentes.

5.5 Validez e Inadmisibilidad de las Ofertas

Las ofertas deberán considerar una validez mínima de 90 días, a contar de la fecha de la apertura.

La Academia se reserva el derecho de rechazar las ofertas que no correspondan a lo solicitado o que no cumplan los requisitos señalados en estas Bases, de aceptar cualquiera de las ofertas presentadas que cumplan con las condiciones establecidas en las Bases, declarando en su caso desierta la Licitación en caso que no se presenten ofertas o no sean convenientes a los intereses de la Academia. Todo lo anterior, mediante dictación de Resolución Fundada.

5.6 Contenido y Presentación de la Ofertas

Las ofertas se dividirán en **OFERTA TÉCNICA** y **OFERTA ECONÓMICA**. Todas, claramente identificadas, deberán enviarse al mail de comunicación que se ha creado para este proceso en formato PDF, durante el periodo que media entre la publicación y el cierre de las ofertas de esta licitación.

Los oferentes deberán cuidar por que la cifra de la oferta económica este expresada sólo en pesos.

5.7 Suma Alzada

El objeto de la presente Licitación, se contratará a través de la modalidad de “OFERTA a suma alzada”, sin reajuste, y su pago se efectuará en la forma indicada en estas Bases Administrativas.

Se entenderá como “OFERTA a suma alzada” la oferta a precio fijo, en la que la cantidad de obras, servicios y bienes, cuya determinación corresponde al oferente, y los valores unitarios, son inamovibles, sin que proceda pagar mayores ejecuciones o ampliar plazos, ni otorgar indemnización por concepto o motivo alguno.

Por lo tanto el precio del contrato comprenderá el total de lo ofertado, asumiendo el Adjudicatario todos los riesgos e imponderables que signifiquen mayores costos en su ejecución, cualquiera sea

su origen, naturaleza o procedencia, e incluye además el valor de los proyectos que se requieran para un acabado y óptimo funcionamiento, tributos, fletes, remuneraciones, imposiciones, costos de garantías y, en general, sin que la enumeración sea taxativa, el precio de contrato comprenderá todo gasto que irroque o exija su cumplimiento, sea directo o indirecto.

6 Instrucciones para presentar ofertas

6.1 Presentar Ofertas por Casilla

Las ofertas deberán presentarse obligatoriamente a través de la casilla de correo electrónico licitaciones@academiajudicial.cl. Indicando en el asunto el número de licitación al cual esta postulando.

6.2 Anexos Administrativos

Los oferentes deberán presentar:

- Anexo N° 1 “Formulario de datos del oferente”
- Anexo N° 2 No haber sido sancionado por “Prácticas antisindicales e infracción a los Derechos Fundamentales del trabajador”
- Anexo N° 3 “Sin conflictos de interés”
- Anexo N° 4 “Saldos insolutos”
- Anexo N° 5 “Antigüedad del Oferente”

Los documentos solicitados deben ser enviados en formato PDF a través la casilla de correo electrónico licitaciones@academiajudicial.cl, junto con las certificaciones y los antecedentes indicados en dichos anexos.

En caso de la no presentación de alguno de estos la oferta será declarada inadmisibles

6.3 Anexos Técnicos

Los oferentes deberán presentar:

- Anexo N° 6 “Experiencia del Oferente”;
- Anexo N° 7 “Propuesta Técnica” (formato libre);
- Anexo N° 8 “Condiciones de empleo y remuneración”.

Los documentos solicitados deben ser enviados en formato PDF a través la casilla de correo electrónico licitaciones@academiajudicial.cl, junto con las certificaciones y los antecedentes indicados en dichos anexos.

En caso de la no presentación de alguno de estos la oferta será declarada inadmisibles.

6.4 Anexos Económicos

Los oferentes deberán presentar:

- Anexo N° 9 “Oferta Económica”

En caso de la no presentación de este, la oferta será declarada inadmisibles.

6.5 Oferta Económica

Los oferentes deberán tener en consideración al momento de realizar su oferta lo siguiente:

- Las ofertas ingresadas deben ser por valor total (incluyendo todos los impuestos) y en pesos chilenos.

Los oferentes deberán indicar el valor total mensual por el servicio permanente. Además, podrá ser requerido, el servicio de vigilancia adicional con el recargo correspondiente cuando el servicio sea en horas diurnas o vespertinas fuera del horario estipulado en el contrato o de personal adicional en caso de ser requerido.

6.6 Observaciones

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

7 Antecedentes legales para ser contratados

Si el oferente es:

7.1 Persona Natural

- Anexo N° 4 “Sin conflictos de interés”;
- Fotocopia simple de cédula de identidad de persona natural.

7.2 Persona Jurídica

- Certificado de vigencia del poder del Representante Legal, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, otorgado por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente o en los casos que

resulte procedente, cualquier otro antecedente que acredite la vigencia del poder del representante del oferente, a la época de presentación de la oferta.

- Certificado de Vigencia de la Sociedad con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación, o cualquier otro antecedente que acredite la existencia jurídica del oferente.
- Anexo N° 4 “Sin conflictos de interés”, suscrita por el representante legal del adjudicatario, que acredite que el proveedor no se encuentra afecto a ninguna de las inhabilidades.
- Todos los anexos deben ser firmados por el Representante Legal de la persona jurídica.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, con fecha posterior a la adjudicación.

7.3 Observaciones

Los antecedentes legales para poder ser contratado, sólo se requerirán respecto del oferente que resulte adjudicado.

Durante la vigencia del respectivo contrato, el adjudicatario deberá acreditar mediante el formulario 30-1 “Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales” que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores en los últimos dos años. Lo anterior es sin perjuicio de las obligaciones que a este respecto se le exijan para autorizar el pago de la cuota correspondiente durante el desarrollo del servicio.

8 Aceptación de Bases Técnicas y Administrativas

La sola presentación de las ofertas de acuerdo al procedimiento definido en las presentes Bases administrativas, constituye la aceptación completa y sin observaciones de la normativa legal y reglamentaria y las presentes Especificaciones técnicas y Administrativas. Lo anterior sin perjuicio de la obligación de entregar la declaración jurada solicitada en estas Bases.

9 Descripción de los Servicios a licitar

9.1 Servicios Licitados

La Academia requiere servicios de seguridad, vigilancia, recepción y oficina de partes para oficinas ubicadas en Avenida España N° 24, en la comuna de Santiago.

9.2 Objetivos del servicio

El objetivo de la licitación es la contratación de los servicios de seguridad y vigilancia, recepción y oficina de partes para las dependencias de la Academia, ubicada en Avenida España N°24, comuna de Santiago, por un periodo de 24 meses, renovable.

Para efectos de esta licitación, será necesario contar con la siguiente distribución de personal, de forma permanente:

Servicio	Turno	Horario	Personal requerido
Seguridad y Vigilancia	Lunes a viernes	Turno 1 Jornada diurna 07:00 a 15:00 horas	1 persona
		Turno 2 Jornada vespertina 13:00 a 21:00 horas	1 persona
Recepción		Jornada diurna 08:00 a 17:00 horas	1 persona
Oficina de Partes		Jornada diurna 09:00 a 18:00 horas	1 persona

Se deja constancia que el horario del personal en ningún caso podrá superar las 40 horas semanales y que la hora de colación debe ser asumida por el adjudicatario.

Los horarios de colación deberán ser coordinados para que en todo momento este presente 1 guardia y además, deberá considerarse el horario de colación para el puesto de recepción y oficina de partes entre las 13:00 y 15:00 hrs y estos puestos deberán reemplazarse entre sí siendo obligatorio que la posición de recepción siempre este cubierta. En el caso del puesto de seguridad y vigilancia también deben reemplazarse entre sí.

Además, cuando la Academia lo requiera, podrá solicitar a la empresa adjudicataria personal, que preste los servicios fuera de los horarios señalados anteriormente y para ello se deberá enviar una solicitud con al menos 48 horas de anticipación.

El adjudicatario deberá contar con canales de comunicación de ayuda y/o consulta on line y/o por call center, disponible las 24 horas y contemplar un sistema de monitoreo y control de su personal in situ y a distancia.

9.3 Productos y Servicios Esperados

I. Funciones generales

- a) Desarrollar tareas de seguridad y vigilancia de acuerdo a los procedimientos que disponga la Academia.
- b) Efectuar control de toda persona que ingre a la Academia, comprobando que cuenten con las correspondientes autorizaciones.
- c) Efectuar recorridos sucesivos y continuos de observación dentro de las dependencias, adoptando las medidas generales conducentes a resguardar el patrimonio de la

- Academia.
- d) Interrogar a personas sospechosas que permanezcan al interior de la Academia, en lugares y/o circunstancias no ligadas a labores de los funcionarios(as) de la institución.
 - e) Revisar que las oficinas estén debidamente cerradas y que no hayan sido violentadas con intenciones delictivas. Cualquier anomalía detectada deberá ser registrada en el “Libro de Novedades” e informadas al administrador del contrato el primer día hábil laboral siguiente.
 - f) Comprobar que no queden luces y/o equipos encendidos innecesariamente, en las áreas a que tienen acceso.
 - g) Mantener un Libro de Novedades en el cual se registran todos los hechos significativos, como también las rondas efectuadas. Al término de cada turno, se deberá indicar a turno entrante de las novedades registradas para conocimiento y vigilancia adecuada.
 - h) Toda salida de material, maquinaria, equipos, herramientas o cualquier objeto que pertenezca a la Academia Judicial que esté en el recinto, deberá ser autorizado por la jefatura responsable y quedará consignado en el Libro de Novedades.
 - i) Recepcionar, distribuir y despachar correspondencia hacia las distintas áreas de la Academia, así como al exterior.
 - j) De acuerdo al programa de trabajo, el adjudicatario deberá un informe mensual de las siguientes inspecciones:
 - Inspección general de las instalaciones.
 - Inspección de las condiciones de iluminación.
 - Inspección de las condiciones sanitarias básicas.
 - Inspección de los extintores y redes contra incendio.

9.3.1 Servicio de Seguridad y Vigilancia

El personal de seguridad deberá cumplir con las funciones generales, poniendo especial énfasis a las siguientes actividades:

- a) Será responsable de resguardar y proteger la integridad de los bienes e infraestructura de la Academia.
- b) Se encargará de informar sobre el cumplimiento de las labores de aseo en las dependencias institucionales.
- c) Será responsable de apagar todos los equipos de aire acondicionado, luces y demás artefactos eléctricos que se encuentren en desuso.
- d) Evitar que personas ajenas a la institución transiten libremente por los pasillos y sin compañía de un funcionario, exceptuando alumnos(as) y docentes.
- e) Efectuar recorridos al inicio y termino de cada turno dentro de las dependencias, adoptando las medidas generales conducentes a resguardar el patrimonio de la Academia Judicial.
- f) Será responsable de la custodia de las bicicletas que se encuentren en el estacionamiento de bicicletas de la Academia.
- g) Debe velar por resguardar el consumo eléctrico de la Academia para ello debe preocuparse que no quede ningún dispositivo eléctrico encendido al momento del

cierre.

- h) Además, al cierre de las dependencias debe comprobar que las puertas y ventanas queden debidamente cerradas y conectada la alarma.

9.3.2 Servicio de Recepción

El personal de recepción deberá cumplir con las funciones generales, poniendo especial énfasis a las siguientes actividades:

- a) Efectuar control de toda persona que ingrese a la Academia, comprobando que cuenten con las correspondientes autorizaciones, **verificando que se realice el registro en el sistema que la Academia disponga para este efecto.**
- b) Verificar que las visitas ingresen y salgan por el primero piso, y que sean recibidas por un funcionario responsable.
- c) Controlar el acceso a las dependencias y recibir a las visitas con amabilidad y cordialidad.
- d) Derivar a toda persona que ingrese a la Academia con el funcionario correspondiente y estar al corriente de lo que ocurre en la Academia para dar una respuesta oportuna de manera amable y cordial.
- e) Realizar el registro de toda persona ajena que no cuente con invitación tanto de su ingreso como de su salida.
- f) Responder las llamadas telefónicas y derivar a quien corresponda.

9.3.3 Servicio en Oficina de Partes

El personal de Oficina de Partes deberá cumplir con las funciones generales, poniendo especial énfasis a las siguientes actividades:

- a) Recepcionar documentación, encomienda y/u otro tipo de correspondencia que sea enviado a la Academia Judicial.
- b) Distribuir y entregar documentación, encomienda y/u otro tipo de correspondencia a las áreas de la Academia que corresponda.
- c) Enviar correspondencia a las instituciones y/o lugares que sean necesarios y encomendados por la Academia.
- d) Recibir con amabilidad y cordialidad a las personas que lleguen a Oficina de Partes para la entrega o despacho de correspondencia.
- e) Realizar el registro de postulaciones a los concursos que mantenga vigente la Academia Judicial.
- f) Realizar cualquier requerimiento adicional atinente a las funciones de recepción de documentación y encomiendas en la Academia.

II. Equipo requerido

- a) Elementos seguridad y uniformes: Los necesarios de acuerdo a la ley vigente para este tipo de recinto, considerando como mínimo, zapatos de seguridad, uniforme de

guardia y vestuario formal para recepción y oficina de partes. Todo el personal contratado deberá vestir uniforme, acorde con el trabajo o labor a realizar y deberá llevar una credencial que lo identifique como personal de seguridad, la que deberá estar claramente visible.

- b) Elementos de Comunicación: Se requiere que el personal cuente con al menos un teléfono celular personal y permanente por turno, enlazadas entre si y con la central del adjudicatario. Dichos equipos deberán estar 100% operativos durante el tiempo que se cumple el servicio de vigilancia.

9.4 Horario y control

- a. Horario de prestación del servicio: Par el control del horario, el adjudicatario deberá implementar un libro de asistencia u otro medio de acuerdo a la legislación vigente, que la empresa debe llevar en conformidad a las normas que rigen las relaciones laborales, el cual deberá ser revisado por la contraparte cuando estime conveniente, a fin de verificar el cumplimiento de los horarios establecidos para la ejecución de las labores.
- b. Supervisión de labores: El adjudicatario deberá implementar las medidas necesarias para supervigilar que las funciones se ejecuten de acuerdo lo establecido en el respectivo contrato, para lo cual deberá asignar un supervisor con a lo menos una visita semanal, quien deberá entregar un informe de la viita al Administrador de contrato de la AJ.

9.5 Equipo de trabajo

Una vez adjudicado, el oferente deberá presentar una nómina definitiva del personal que ejecutará los trabajos, incluyendo nombre completo y cédula de identidad . Esta nómina será presentada por escrito a la contraparte técnica de la Academia y deberá ser aprobada por ésta. En caso de ser necesario la AJ podra requerir una entrevista previa con los postulantes a los distintos cargos para poder definir de mejor forma su pertinencia.

El adjudicatario deberá nombrar un supervisor de los servicios con atribuciones para decidir respecto de las exigencias y obligaciones operativas y administrativas a que se refiere este contrato.

Se exigirá participación activa del coordinador del contrato, así como también en las reuniones de coordinación con la contraparte técnica de la Academia.

9.5 Cumplimiento legislación vigente

El proveedor deberá dar cumplimiento a la legislación vigente en materia laboral y de seguridad y vigilancia en recintos públicos. Además, de la relacionada con el cumplimiento de la normativa de seguridad asociada al decreto N° 44 para lo cual la Academia podrá solicitar toda la documentación de respaldo asociada al cumplimiento de dichas normas.

10 Presentación 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.

No se aceptarán ofertas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases. Será responsabilidad de los oferentes adoptar las recauciones necesarias para enviar 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 del momento de enviar su oferta.

En esta licitación se requiere el envío de los Anexos técnicos y económicos, además de la reunión de la presentación de su oferta ante la Comisión Evaluadora, según se explica en la sección de Evaluación de las Ofertas.

11 Evaluación y Adjudicación de las Ofertas

11.1 Comisión Evaluadora

Las propuestas serán evaluadas por una comisión integrada por tres funcionarios de la Academia.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán:

- a) Tener contacto con los oferentes, salvo el mecanismo de las aclaraciones indicadas en estas Bases y de la reunión de presentación ya indicada.
- b) Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren aquella.
- c) Aceptar ningún donativo de terceros.

Esta Comisión emitirá un Informe de Evaluación de ofertas, proponiendo a la Dirección de la Academia 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.

11.2 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:

Criterio	Ponderación
I. Precio	30%
II. Experiencia	20%
III. Propuestas de Seguridad y Vigilancia	20%
IV. Mejores condiciones y prácticas laborales	20%
V. Criterios inclusivos	10%

1. Precio (30%)

La evaluación económica se realizará considerando un promedio de los precios unitarios de los servicios solicitados indicados en el anexo N° 9, asignando el puntaje de acuerdo con el siguiente criterio:

Precio de la Oferta	Puntajes
Precio oferta más económica	P (mín) = 100
Precio segunda oferta más económica	P (2) = 85
Precio tercera oferta más económica	P (3) = 70
Precio cuarta oferta más económica	P (4) = 55
Precio quinta oferta más económica	P (5) = 40

En caso de que dos ofertas tengan el mismo precio, ambas recibirán el puntaje del puesto en que estén.

En caso de recibir más de cinco (5) ofertas, es decir, desde la sexta (6ª) posición de la oferta más económica, recibirán un puntaje igual a 30 puntos la 6ª y de ahí en adelante se irán restando 5 puntos por cada posición, con lo que la 7ª queda en 25 puntos, la 8ª en 20 y así sucesivamente. El puntaje mínimo a obtener es de 0 puntos.

El puntaje de la oferta económica se daría según el siguiente polinomio:

$$\text{Puntaje obtenido} * 30\%$$

2. Experiencia (20%)

Se considerará lo señalado en el anexo N° 6.

Experiencia de oferente en servicios similares:	Puntaje
No acredita proyectos	0 puntos
Acredita 1 proyecto similar en el último año	25 puntos
Acredita entre 2 y 3 proyectos similares en los últimos 2 años	50 puntos
Acredita entre 4 y 5 proyectos similares en los últimos 3 años	75 puntos
Acredita 6 o más proyectos similares en los últimos 4 años	100 puntos

El puntaje de este subfactor se calculará multiplicando el puntaje obtenido por 20%.

El oferente debe acreditar la experiencia del servicio que ha presentado (OC, actas de adjudicación si prestó servicios en el ámbito público o similar si es en el ámbito privado, muestras de reportes, evidencias del trabajo, entre otros). Toda experiencia no acreditada no será considerada en la evaluación, alcanzando la ponderación mínima.

3. Propuestas de Seguridad y Vigilancia (20%)

Para evaluar este subcriterio se medirá la consistencia de la propuesta de trabajo , en el anexo N° 7, de acuerdo a la siguiente tabla:

La propuesta de trabajo presentada cumple con todos elementos técnicos que se describen a continuación.	100
La propuesta de trabajo presentada cumple con 3 elementos técnicos que se describen a continuación.	50
La propuesta de trabajo presentada cumple con 2 o menos elementos técnicos que se describen a continuación.	0

Elementos Técnicos:

- 1) La propuesta contiene detalladamente el servicio que brindará en caso de apoyo en contingencias (HH adicionales).
- 2) La propuesta contempla detalladamente el plan de trabajo del servicio de seguridad y vigilancia.
- 3) La propuesta contempla la existencia de equipamiento físico y óptimas condiciones y fijo en las dependencias institucionales.
- 4) La propuesta considera un tiempo de respuesta mínimo ante requerimientos urgentes de la institución.

4. Mejores condiciones y prácticas laborales (20%)

4.1 Sueldos superiores al ingreso mínimo mensual (70%)

Cabe indicar que el oferente que no tenga el 100% de sus trabajadores sobre el ingreso mínimo mensual tendrá cero puntos en este subcriterio.

En relación a lo anterior, se asignará el puntaje a aquellos oferentes respecto de los cuales el 100% de sus trabajadores, pertenecientes al perfil requerido por la Academia y destinados a no cumplir funciones en la Academia, perciban remuneraciones por sobre el ingreso mínimo mensual, para lo cual se considerará la remuneración promedio presentada en el anexo N° 8, a la cual se le asignará el 100% del puntaje, y se asignará puntaje porcentualmente equivalente para las demás ofertas, según se detalla en la siguiente fórmula:

$$\text{Remuneración Presentada Proveedor X} / \text{Remuneración Máxima Presentada} * 100$$

Respecto de este subcriterio, la veracidad de la información presentada por los oferentes podrá ser corroborada por la Academia Judicial si así se estima pertinente.

4.2 Existencia de contratos indefinidos (30%)

- Se asignará el puntaje máximo del subfactor (100 puntos) a aquellos oferentes que tengan contratados al menos al 80% de sus trabajadores pertenecientes al perfil requerido por Academia Judicial (Personal Seguridad y vigilancia, Recepción y Administrativo Oficina de Partes), destinados o no a cumplir funciones en la Academia Judicial, independiente del lugar donde se desempeñen, con un contrato de trabajo indefinido y que contraten al 100% de sus trabajadores a cumplir funciones en la Academia, por medio de un contrato de trabajo indefinido.
- Se asignará el 75% del puntaje máximo del subfactor (75 puntos) a aquellos oferentes que tengan contratados al menos al 80% de sus trabajadores pertenecientes al perfil requerido por Academia Judicial (Personal Seguridad y vigilancia, Recepción y Administrativo Oficina de Partes), destinados o no a cumplir funciones en la Academia, independiente del lugar donde se desempeñen, con un contrato de trabajo indefinido.
- Se asignará el 60% del puntaje máximo del subfactor (75 puntos) a aquellos oferentes que contraten al 100% de sus trabajadores destinados a cumplir funciones en la Academia, por medio de un contrato de trabajo indefinido.
- Se asignará 0 puntos a aquellos oferentes que no cumplan ninguna de las condiciones señaladas anteriormente.

La forma de acreditar el cumplimiento de estas circunstancias será mediante declaración jurada simple (Anexo N° 8).

La Academia, podrá validar lo anterior mediante la solicitud al oferente de Certificados de Pago de Cotizaciones Previsionales u otro medio de acreditación.

5. Criterios Inclusivos (10%)

La Academia valorará aquellos oferentes que tengan contratadas a personas bajo las

siguientes categorías: Jóvenes desempleados (Subsidio al empleo joven) o mujeres que cumplan con los requisitos para optar al bono “Trabajo de la Mujer” ambos beneficios patrocinados por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, pudiendo comprobarse de este criterio de las siguientes formas:

5.1 Categoría Jóvenes desempleados (50%)

El oferente demuestra que contrata a jóvenes desempleados (uno o más): 100 Puntos.

El oferente no demuestra que contrata a jóvenes desempleados: 0 Puntos.

Esta condición se puede demostrar mediante el cumplimiento de los requisitos y la postulación para ser beneficiario del programa “Subsidio empleo joven”, lo que se acreditará según el resultado al postular el RUT del empleado al siguiente link: <https://sence.gob.cl/subsidio/subsidio-al-empleo-joven>.

El oferente debe presentar la(s) copia(s) simple(s) del (los) contrato(s) de los empleados que indiquen en relación a este criterio.

5.2 Categoría Bono Trabajo de Mujer (50%)

El oferente demuestra que contrata a mujeres que cumplan requisitos para postular al Bono Trabajo de Mujer (una o más): 100 Puntos.

El oferente no demuestra que contrata a mujeres que cumplan requisitos para postular al Bono Trabajo de la Mujer (una o más): 0 Puntos.

Esta condición se puede demostrar mediante el cumplimiento de los requisitos y la postulación al Bono Trabajo de Mujer en el siguiente link: <https://sence.gob.cl/subsidio/bono-al-trabajo-de-la-mujer>

El oferente debe presentar la(s) copia(s) simple(s) del (los) contrato(s) de los empleados que indiquen en relación a este criterio.

11.3 Aclaraciones de las Ofertas

La Comisión Evaluadora, podrá solicitar a los oferentes aclaraciones con respecto a sus Ofertas, sin embargo, éstas no podrán alterar la esencia de la oferta o el precio de la misma, ni violar el principio de igualdad de los oferentes.

11.4 Errores en las Ofertas

Si la Academia determina que una oferta no cumple con los requerimientos de la licitación, procederá a rechazarla fundadamente y el defecto no podrá ser subsanado con posterioridad por el oferente.

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 a través del Sistema de Información.

La Academia permitirá la presentación de 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. Dicha presentación deberá efectuarse dentro del plazo de 24 horas a partir de la notificación del requerimiento de la Academia, por estos errores subsanados el oferente sufrirá en su ponderación.

Si existiese una discrepancia entre montos unitarios y montos totales que resulten de multiplicar o sumar montos unitarios, el monto total será corregido. Si el oferente no aceptase la corrección, su oferta será rechazada.

Si existiese discrepancia de los montos expresados en palabras y en cifras de la oferta técnica, prevalecerá el monto en cifras.

11.4 Adjudicación

La Comisión Evaluadora presentará su evaluación al Director de la Academia, quién procederá a resolver sobre la adjudicación de la presente Licitación, o rechazarlas todas declarando desierta la Licitación, según procede en conformidad a estas Bases Administrativas y Técnicas.

Sin perjuicio del plazo estimado señalado en las presentes bases para efectuar la adjudicación, esta podrá fundadamente retrasarse por parte de la Academia.

11.5 Adjudicación Simple

Los oferentes deberán efectuar sus ofertas de acuerdo al total de lo solicitado en la presente Licitación. En consecuencia, la AJ en caso de adjudicar esta Licitación, lo hará a un sólo oferente por la totalidad de lo licitado.

11.6 Resolución de empates

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

11.7 Resolución de Adjudicación

Decidida la adjudicación en conformidad a los artículos anteriores, la Academia dictará una Resolución conteniendo la adjudicación respectiva, notificando este hecho al oferente adjudicado y los demás oferentes no adjudicados, a través de un correo electrónico a los responsables de la propuesta designados por los oferentes.

11.8 Reacción y Obligaciones del Adjudicatario

El adjudicatario podrá efectuar todas las observaciones y reparos que estime conveniente y que consistan en errores u omisiones en los cálculos, transcripciones, citas, razón social, etc., para efectos de que sean detectados y subsanados por la Academia si corresponden. Dichas observaciones y reparos deben fundarse necesariamente en la oferta del mismo adjudicatario o las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

La principal obligación del Adjudicatario que nace a partir del acto de Adjudicación es la de firmar el contrato. En caso de no cumplirla, la Academia podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta y proceder a adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado, declarar inadmisibles las ofertas o desierta la presente Licitación, según corresponda, mediante la correspondiente Resolución fundada.

El adjudicatario y los demás oferentes podrán naturalmente efectuar los reclamos que encuentren pertinentes en conformidad a las reglas generales y ante las autoridades que correspondan.

11.9 Readjudicación

Si el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no firma el contrato o no cumple los demás requisitos establecidos en las bases para suscripción del contrato, en los plazos que se establecen en las presentes bases, la Academia Judicial tendrá el 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 60 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.

11.10 Validez de la Oferta

Las ofertas tendrán una validez mínima de 60 días corridos contados desde la fecha del cierre de recepción de ofertas.

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

12 Obligaciones Contractuales

12.1 Régimen Comunicacional del Contrato

Las comunicaciones que se efectúen entre la Academia y el contratista, durante el cumplimiento del contrato, por regla general se efectuarán por correo electrónico, no obstante se podrá usar cualquier otro medio audiovisual que permita su respaldo electrónico para su conservación durante todo el desarrollo del contrato y análisis posterior en caso de inconvenientes. En este caso, el contratista se entenderá notificado de dicha comunicación en el día y hora del envío del correo electrónico por parte de la Academia según el registro de correos enviados.

Sólo excepcionalmente y cuando se requiera una comunicación fluida y expedita para asuntos que no sean de importancia, podrá efectuarse vía telefónica u otra similar. La calificación de esto radica exclusivamente en el Supervisor del Contrato de la Academia y no obsta a que se deje constancia de dicha comunicación en soporte electrónico o papel por parte de aquel. En este caso, se entenderá que el contratista ha tomado conocimiento de dicha comunicación en el mismo momento de efectuada.

En el caso de las notificaciones que se efectúen por “carta certificada”, se entenderá efectuada la notificación al tercer día hábil de enviada.

12.2 Supervisor del Contrato del Contratista

El contratista deberá designar un “Supervisor de Contrato”, quien deberá coordinarse permanentemente con el Supervisor de Contrato de la Academia. Este nombramiento deberá efectuarse al momento de suscribir el contrato definitivo, sin perjuicio que en caso de señalarse en la oferta respectiva, será vinculante para la empresa respetar dicho

nombramiento como el definitivo para el contrato, sin perjuicio de las situaciones que a continuación se señalan.

En caso de cualquier hecho o enfermedad que provoque la ausencia temporal de dicho supervisor del contratista, deberá designarse un reemplazo dentro de las 24 horas siguientes.

En caso que la ausencia del Supervisor Contrato del contratista sea o se transforme en definitiva, deberá designarse un nuevo y definitivo dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde el hecho que desencadena su efectiva ausencia.

Cualquiera de las circunstancias antes descritas deberá ser comunicada a la Academia, de forma inmediata de conocida por el contratista.

Las obligaciones del supervisor de contrato del contratista comenzarán desde el momento de la firma del contrato hasta el cumplimiento total y completo del objeto del contrato.

Cualquier infracción a lo estipulado en esta cláusula, durante el cumplimiento del contrato, será considerado una infracción grave del mismo.

12.3 Intuito Personae

La empresa contratista no podrá, bajo ninguna circunstancia, traspasar ni ceder a terceros a ningún título, ni total ni parcialmente, la ejecución del contrato, salvo consentimiento expreso, escrito y fundado de la Academia. Asimismo, no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de la presente Licitación.

La infracción a esta clausula durante el cumplimiento del contrato será considerado una infracción grave del mismo.

12.4 Normas Integradas

Las Bases Administrativas y Bases Técnicas, anexos, consultas, respuestas y aclaraciones, se entenderán parte integrante del contrato sin necesidad de cláusula expresa. Lo mismo ocurrirá con la oferta del contratista.

El contratista no podrá invocar justificación alguna que tenga por objeto eludir o modificar su responsabilidad en cuanto a la suscripción del contrato o el fiel cumplimiento de sus obligaciones, sin perjuicio de la fuerza mayor al tenor de lo establecido en las presentes bases.

12.5 Confidencialidad

El contratista se obliga a la más absoluta y total reserva de información, procedimiento, fórmula, técnica, documentación y, en general, cualquier antecedente obtenido de buena o mala fe, intencional o casual de la Academia con ocasión de la ejecución del contrato originado a partir de la presente licitación; la obligación se hace extensiva al personal de su

dependencia y se mantendrá aún después de verificado el cumplimiento cabal y pleno de sus obligaciones.

El contratista, así como su 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 contratista en este ámbito será solidaria respecto de la de sus administradores, representantes, personeros, empleados, consultores o subcontratistas.

El contratista 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 a 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 Contratista, durante la vigencia del contrato o una vez finalizado éste, dará pie a que la Academia 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.

La infracción a esta cláusula durante el cumplimiento del contrato será considerado una infracción grave del mismo.

12.6 Costos y Riesgos

El contratista, será responsable de los riesgos e imponderables que ocurran con objetos o personal del contratista, no pudiendo imputarle a la Academia costo alguno o responsabilidad por estos conceptos.

Los servicios serán prestados en la ciudad de Santiago de Chile, tanto en las dependencias de la Academia o del Contratista.

12.7 Derechos Laborales y Previsionales

El contratista declara mantener a todos sus trabajadores con sus derechos laborales y previsionales al día, obligándose a acreditarlo a la Entidad, en cuanto al monto y estado de cumplimiento, mensualmente o en las oportunidades que ésta lo solicite.

Si el contratista subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados en este artículo.

Durante los meses que dure el contrato, el contratista se obliga a presentar el certificado F30, Certificado de cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales para cada mes de proyecto.

12.8 Continuidad del personal

Si por algún motivo externo o ajeno a la gestión del contratista, como, por ejemplo, jubilación, muerte, incapacidad médica, renuncia, entre otros, le fuere necesario sustituir al personal que presta el Servicio, deberá informar y proponer oportunamente un Cambio de Nómina de Personal.

Con objeto de dar continuidad del servicio y mayor efectividad del mismo, la Academia Judicial exigirá que, durante el desarrollo y vigencia del contrato, exista continuidad del personal designado para la prestación de cada servicio, con objeto de evitar repetir el proceso de inducción y aprendizaje. De acuerdo a lo anterior, en caso de ser requerido durante la vigencia del contrato, el adjudicatario, podrá solicitar a la Academia, a través de su contraparte, el cambio de personal, teniendo en consideración realizarlo con anticipación suficiente para no discontinuar el servicio.

La solicitud de cambio debe ser aprobada por la Academia, reservándose ésta el derecho de aceptar o rechazar la petición, en cuyo caso, el adjudicatario podrá solicitar proponer otra persona, hasta que éste sea aceptado por la Academia, siempre que el tiempo involucrado en esta gestión, no impacte en el cumplimiento de plazos del Contrato. En todo caso, si la Academia Judicial considera que estos cambios afectan la integridad del cumplimiento del Contrato podrá poner Término Anticipado al Contrato.

El Proveedor del Servicio debe esperar la aprobación escrita por correo o vía e mail, de la solicitud por parte de la Academia, antes de operar el Contrato con el o los nuevos prestadores de servicio.

12.9 Suscripción del Contrato

La Academia, dentro del plazo de 10 días corridos desde la Adjudicación, procederá a la redacción del contrato, donde se formalizarán las obligaciones y responsabilidades, en conformidad a lo establecido en las presentes Bases Administrativas y Técnicas, anexos, consultas, respuestas, aclaraciones y las propias ofertas de los adjudicatarios.

Una vez terminada la redacción final del contrato por parte de la Academia, se procederá a notificar al contratista de encontrarse a su disposición el mismo para su firma, citándolo para a más tardar el 5° día hábil, a la dependencia de la Academia que se señale en dicha notificación, debiendo concurrir el representante legal del contratista el día y hora señalados.

En caso de algún contratiempo o imposibilidad de concurrir el día citado, el contratista deberá comunicarse con el Supervisor de Contrato de la Academia para dichos efectos, proponiendo el día y hora que más le acomoda, no pudiendo ser superior a 5 días hábiles desde la fecha de citación inicial..

Para suscribir el contrato el proveedor deberá acompañar la garantía de fiel cumplimiento del contrato respectivo. 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, pudiendo adjudicar al siguiente proveedor mejor evaluado. También se entenderá como desistimiento si al momento de suscribir el contrato no se acompaña la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento respectiva.

12.10 Negativa del Adjudicatario a Suscribir el Contrato

Si el adjudicatario no colabora o se niega a suscribir el contrato de forma injustificada, se entenderá que se encuentra en situación de incumplimiento de su obligación nacida de la Adjudicación, la Academia podrá proponer la adjudicación de entre los demás oferentes que participaron en la licitación, iniciando por el que continué en mejor evaluación o si resultara procedente, dejar desierta la misma.

12.11 Almacenamiento

La Academia, a través del Supervisor de Contrato y al menos durante el tiempo de cumplimiento del contrato, almacenará en una carpeta única y adecuada debidamente identificada mediante nombre del contrato, empresa, Licitación, las presentes Bases Administrativas y Técnicas, los antecedentes de la Licitación más relevantes, las Resoluciones que tengan relación con la presente Licitación y con la relación contractual, informes, documentos legales del contratista, una copia firmada del contrato definitivo que se confeccione y copia de toda comunicación con el adjudicatario para efectos de un fácil acceso para la Academia, organismos contralores y para el contratista.

12.13 Vigencia del Contrato y Renovación

El contrato que se suscriba con el adjudicatario tendrá una duración de 24 meses, contados desde la total tramitación de la resolución que lo apruebe, a menos que cualquiera de las partes manifieste su intención de ponerle término, mediante el envío de carta certificada con a lo menos 60 días corridos de anticipación.

Con el fin de mantener la continuidad de los servicios y dada la relevancia de contar con acciones de capacitación para nuestros usuarios, el plazo del contrato se podrá renovar automáticamente previa autorización e informe de evaluación de contrato emitido por el administrador del mismo, sin por ello aumentar los costos para la Academia, hasta por 24 meses adicionales.

12.14 Obligaciones del Adjudicatario

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

- Cumplir con las instrucciones que sean impartidas por la Academia a través del supervisor del contrato o su subrogante.
- Participar en las reuniones fijadas por la Academia.
- Realizar y entregar los informes que contengan el trabajo desarrollado y que den cuenta de los productos y servicios esperados determinados en las presentes bases.
- Cumplir las demás obligaciones que impone el presente instrumento.

12.15 Sanciones

12.15.1 Multas

En caso que el adjudicatario se atrase en la entrega de productos o servicio final, y este atraso sea de su responsabilidad y no por situaciones atribuibles a la Academia, la cual podrá aplicar las siguientes multas según la siguiente tabla:

PRODUCTO O SERVICIO	MOTIVO	MULTA
Atraso en la puesta en marcha del servicio	Atraso en la puesta en marcha de cualquiera de los servicios contratados, por causa imputable al oferente contratado, conforme a la fecha establecida para el inicio de la vigencia del contrato.	Se multará con 1 UTM por cada día de atraso, con un tope de 10 días corridos. El Tope máximo de esta multa será de 10 UTM. Si el atraso supera los 10 días se podrá poner término anticipado el contrato y hacer uso de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
Canales de Comunicación y/o mesa de ayuda	Indisponibilidad de los canales de comunicación dispuestos por el proveedor.	Se aplicará una multa del 1% del valor total del contrato por cada día que no se cuente con el canal de comunicación disponible, si supera los 10 días corridos se aumentará a 2% del valor total del contrato. En caso de superar los 21 días se podrá poner término anticipado el contrato y hacer uso de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
Entrega de Informes	Atraso en la entrega de informes requeridos por la Academia, de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 9.3.	Se aplicará una multa del 1% del valor total del contrato por cada día que no se cuente con el canal de comunicación disponible, si supera los 10 días corridos se aumentará a 2% del valor total del contrato. En caso de superar los 21 días se podrá poner término anticipado el contrato y

		hacer uso de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
Libro Novedades	Atraso de hechos significativos en el Libro de Novedades, de acuerdo a lo dispuesto en la cláusula 9.3 “Productos y Servicios Esperados”	Se aplicará una multa del 1% del valor total del contrato por cada día que no se cuente con el canal de comunicación disponible, si supera los 10 días corridos se aumentará a 2% del valor total del contrato. En caso de superar los 21 días se podrá poner término anticipado el contrato y hacer uso de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
Despacho y/o Recepción de correspondencia	Atraso en la entrega de correspondencia, tanto interna como extrana para la Academia, de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 9.3.	Se aplicará una multa de 0.5 a 1 UTM por cada hecho incumplido, dependiente de la importancia y determinancia para el buen funcionamiento del servicio y de la AJ.
Incumplimiento de Turnos y Horarios	Incumplimiento de turno de continuos, en el caso de vigilancia, y horarios descritos en estas Bases o que se contemplen en el contrato suscrito	Se multará con 2 UTM por cada día de incumplimiento de turnos y horarios, con tope de 3 días corridos. El tope máximo de esta multa será de 6 UTM. En caso de superar los 3 días de incumplimiento en 2 meses seguidos, se podrá poner término anticipado el contrato y hacer uso de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
Utilización de Uniforme	Que el personal contratado para prestar servicios en la Academia Judicial, en especial, del Servicio de Seguridad y Vigilancia no utilice uniforme o vestimenta apropiada, según las condiciones mínimas establecidas o	Considerando 0,5 UTM por cada persona que no ocupe su uniforme o vestimenta correcta. Con un tope máximo de 10 UTM. Si supera la 10 UTM durante el periodo que dure la presente licitación, se podrá poner término anticipado

	<p>haga mal uso de este. Sin perjuicio de ello, para la puesta en marcha del servicio deben tener vestimenta de acorde al cargo.</p>	<p>el contrato y hacer uso de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.</p>
<p>Comportamiento personal del adjudicado</p>	<p>Por comportamiento inadecuado, indecoroso o maltrato verbal del personal del adjudicado hacia funcionarios u otras personas que concurran a la Institución.</p>	<p>Considerando 2 UTM por cada persona que incumpla, con un tope máximo de 10 UTM. Si supera la 10 UTM durante el periodo que dure la presente licitación, se podrá poner término anticipado el contrato y hacer uso de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.</p>
<p>Servicio de seguridad y vigilancia</p>	<p>Incumplimiento en el plan o programa de vigilancia y seguridad ofrecido, falta de personal a punto de guardia</p>	<p>Considerando 2 UTM por cada persona que incumpla, con un tope máximo de 10 UTM. Si supera la 10 UTM durante el periodo que dure la presente licitación, se podrá poner término anticipado el contrato y hacer uso de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.</p>
<p>Uso indebido de las dependencias</p>	<p>En caso que el personal del adjudicado u/o el mismo haga uso indebido de las dependencias de la Academia.</p>	<p>Se multará con 5 UTM por cada evento relacionado con el uso indebido de las dependencias. El tope máximo será de 10 UTM. Si el incumplimiento señalado supera los 2 eventos durante la vigencia del contrato, se podrá poner término anticipado el contrato y hacer uso de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.</p>
<p>Cambios o modificación del personal</p>	<p>En el caso de cambios o modificaciones del personal, distribución de guardias sin previa</p>	<p>Considerando 2 UTM por cada persona, con un tope máximo de 10 UTM. Si supera la 10 UTM durante</p>

	autorización por parte del Administrador del contrato o quien la Academia designe.	el periodo que dure la presente licitación, se podrá poner término anticipado el contrato y hacer uso de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
--	--	--

El monto de las multas será rebajado del pago que la AJ deba efectuar al adjudicatario en los pagos más próximos.

Las multas se aplicarán sin perjuicio del derecho de la Academia de recurrir ante los Tribunales Ordinarios de Justicia, a fin de hacer valer la responsabilidad del contratante incumplidor.

Respecto del plazo de entrega de los productos, éste será comunicado por la contraparte técnica de la Academia para el adjudicatario.

12.15.2 Cobro De La Garantía De Fiel Cumplimiento Del Contrato

Las garantías de fiel cumplimiento de contrato podrán ser cobradas 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 en los casos señalados en la letra F siguiente.
- (d) Por incumplimiento de las obligaciones impuestas por las presentes bases y el respectivo contrato.

12.15.3 Procedimiento Para La Aplicación De Sanciones

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

- 1) 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 las presentes Bases, el supervisor del respectivo contrato, designado por la Academia, notificará inmediatamente de ello al adjudicado, por carta certificada, informándole sobre la sanción a aplicar y sobre los hechos en que aquélla se motiva.

- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Si el adjudicado ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, la Academia 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, 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.
- 5) Recurso de reposición: El proveedor adjudicado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación 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 tendrá un plazo no superior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso.
- 6) 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 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.

13 Término de Contrato

13.1 Término Anticipado

La Academia 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. Si el adjudicado fuere declarado en quiebra o manifiesta insolvencia financiera, a menos que se mejoren las cauciones entregadas.
2. Si se disuelve la empresa adjudicada.
3. 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 AJ un perjuicio significativo en el cumplimiento de sus funciones.

4. 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 Judicial, que pudiere implicar un conflicto de intereses, presente o futuro, entre el respectivo adjudicatario y la AJ.
 - (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.
5. Cuando de común acuerdo, la AJ y el respectivo adjudicatario resuelvan poner término al contrato.
6. Por incumplimiento de la obligación de confidencialidad establecida las presentes Bases.
7. Registrar, a la mitad de la vigencia del respectivo contrato, saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años.
8. Incumplimiento de las obligaciones emanadas del pacto de integridad, establecido en las presentes Bases.
9. En el caso que la aplicación de multas alcance los topes establecidos en cada una de sus cláusulas, según lo señalado en las sanciones.
10. En caso de que la ejecución del servicio presente atrasos superiores a lo señalado en las presentes Bases.
11. Reemplazo no autorizado por la Academia Judicial del Supervisor o uno o más miembros del equipo de trabajo.
12. 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 AJ o bien, como resultado de prácticas contrarias al ordenamiento jurídico.

En los casos señalados en los numerales 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 además del término anticipado del contrato, se procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

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

14 Forma de Pago

14.1 Pagos

Para efectos del pago del servicio de aseo y sanitización, el valor adjudicado se pagará en 24 (veinticuatro) cuotas previa entrega de los informes y recepción conforme de los productos por parte de la Academia.

Los pagos se realizarán según el siguiente protocolo:

- a) El proveedor deberá proporcionar un informe mensual y una vez aprobado el informe de los entregables correspondientes, se solicitará el envío de la factura o boleta correspondiente al pago.
- b) La Academia realizará el pago dentro de los 30 días corridos luego de la recepción conforme del documento de cobro.

Los montos a cancelar son totales, por ello deberán contemplar IVA o las retenciones correspondientes.

En caso de término anticipado se pagará sólo el monto correspondiente a los trabajos efectivamente realizados y sus respectivos plazos, previa liquidación del contrato.

El proveedor podrá presentar su documento tributario a la Academia sólo una vez que ésta haya hecho recepción conforme formal del servicio comprometido en el hito de pago correspondiente.

Para tramitar el pago de la prestación de servicio, el adjudicatario deberá entregar a la Academia junto con cada documento tributario de cobro, lo siguiente:

- “Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación)” de la Dirección del Trabajo, que indique que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores asignados para la ejecución de este servicio.
- Liquidaciones de sueldo de los trabajadores que prestan el servicio a la Academia, correspondiente al mes anterior del cual se procede al pago, debidamente firmado por cada trabajador.

Los documentos tributarios serán pagados en un plazo no superior a 30 días, desde su recepción conforme del documento. Los pagos serán realizados con transferencia electrónica, en caso de no poseer cuenta alguna, debe darlo a conocer por escrito para así realizar el pago mediante cheque.

La Academia se reserva el derecho de revisar los antecedentes presentados.

El valor del servicio, durante la vigencia del Contrato, será el valor adjudicado en pesos chilenos.

15 Garantías Contractuales

15.1 Formalidad de las Garantías

Todas las garantías requeridas podrán ser de 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. El documento de garantía deberá ser emitido a nombre de la Academia Judicial de Chile.

15.2 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

Con la finalidad de garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas y sin perjuicio del caso de incumplimientos y multas por los cuales sea necesario proceder al cobro del respectivo documento, el contratista al momento de suscribir el contrato con la Academia, deberá presentar un documento en caución o garantía, en conformidad a los artículos anteriores, a favor de la Academia por el 10% del valor total que se le haya adjudicado, expresado en moneda nacional.

El plazo de vigencia del documento de garantía de cumplimiento, se contará desde el momento de la suscripción del contrato, y deberá cubrir todo el periodo de vigencia del mismo, no pudiendo exceder los 27 meses (24 meses de contrato y 3 meses de garantía). En todo caso, la fecha exacta del término de la vigencia será calculada durante la redacción del contrato por parte de la Academia y oportunamente comunicada al contratista antes de la firma del contrato.

15.3 Liberación de Responsabilidad

El oferente y el contratista libera de toda responsabilidad a la Academia frente a acciones entabladas por terceros, con ocasión de transgresiones de derechos de patentes, licencias, marcas registradas, diseños industriales, utilizados por él, al servicio de la Academia. Lo anterior sin perjuicio de las obligaciones legales que le corresponden a la Academia al tomar conocimiento de algún ilícito.

15.4 Cobro de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato

La Academia queda facultada para hacer efectiva la citada garantía en caso de incumplimiento reiterado del contratista de las obligaciones que le impone el contrato, de forma administrativa, y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior, es sin perjuicio de las acciones que la AJ pueda ejercer para exigir el término anticipado del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios.

La Academia, queda especialmente facultada para hacer efectiva la citada garantía por incumplimiento del contrato, en los siguientes casos:

- a. Incumplimiento total o parcial del contratista en la entrega del objeto del contrato en cuanto a la calidad y cantidad. El incumplimiento comprende también el

cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista con o sin prorrogas. En este caso se cobrará la totalidad de la garantía salvo decisión fundada de la Academia.

- b. Incumplimiento del contratista en el pago de una multa.
- c. Cualquier otro incumplimiento grave a las obligaciones contraídas que se señala en estas Bases, procediéndose de acuerdo a las letras anteriores.

15.5 Devolución Garantía de fiel Cumplimiento

Al contratista se le devolverà el documento de garantía de fiel cumplimiento del contrato una vez cumplidas todas las obligaciones contractuales derivadas de la presente Licitación incluidos los 3 meses de Garantía.

16 Otras Disposiciones

16.1 Competencia Jurisdiccional y Legislación

Las partes deberán constituir domicilio en la ciudad de Santiago para todos los efectos legales derivados de la presente licitación.

Los derechos y obligaciones que, con ocasión de la presente licitación, surjan entre la Academia y el contratista, se regirán por las leyes de la República de Chile y cualquier controversia que se suscite entre las partes, será sometida a conocimiento y fallo de los Tribunales Ordinarios de Justicia.

16.2 Derechos

La totalidad de los documentos, modelos, códigos fuentes, bibliotecas y cualquier otro tipo de información que se desarrollen de manera específica para satisfacer los requerimientos señalados en las bases técnicas, y por tanto, sean fruto del cumplimiento de las obligaciones contraídas por esta Licitación, serán de propiedad y dominio exclusivo de la Academia.

16.3 Aceptación de Bases Técnicas y Administrativas

La sola presentación de las ofertas de acuerdo al procedimiento definido en las presentes Bases administrativas, constituye la aceptación completa y sin observaciones de la normativa legal y reglamentaria y las presentes Especificaciones técnicas y Administrativas. Lo anterior sin perjuicio de la obligación de entregar la declaración jurada solicitada en estas Bases.