

**APRUEBA BASES DE LICITACIÓN SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA  
REALIZAR GIRA TECNOLÓGICA DE HIDRÓGENO VERDE.**

SANTIAGO, 12 de noviembre de 2024

# Índice

<b>CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS</b> .....	6
1 OBJETO DE LA LICITACIÓN.....	6
2 DE LOS DOCUMENTOS Y NORMAS QUE REGULAN LA LICITACIÓN.....	6
3 REQUISITOS DE LOS OFERENTES.....	7
4 NOTIFICACIONES.....	8
5 CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN.....	8
6 PRESUPUESTO DISPONIBLE.....	9
7 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.....	10
7.1 Aceptación de las condiciones del llamado.....	10
7.2 Recepción de la propuesta.....	11
7.3 Documentación que debe presentar el oferente.....	11
8 PREGUNTAS Y RESPUESTAS.....	15
9 APERTURA ELECTRÓNICA – CONTROL DE ADMISIBILIDAD.....	16
9.1 Apertura Administrativa.....	16
9.2 Admisibilidad Técnica.....	17
10 EVALUACIÓN.....	17
10.1 Comisión de Evaluación.....	17
10.2 Criterios de evaluación.....	19
10.3 Consideraciones a la evaluación y adjudicación.....	26
10.4 Criterio de Desempate.....	27
10.5 Reserva de Derechos.....	27
11 ADJUDICACIÓN.....	30
12 DEL CONTRATO.....	31
12.1 Redacción del contrato.....	31

12.2	Ofrecimiento del contrato para la firma y plazo.....	32
12.3	Vigencia del contrato.....	32
12.4	Precio y forma de pago.....	32
12.5	Consideraciones relacionadas con la facturación.....	34
12.6	Prórrogas y modificaciones al servicio.....	35
12.7	Normas Comunes a las Garantías.....	35
12.8	Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato 39	
12.9	Contraparte Técnica.....	40
12.10	Acuerdos Operativos.....	41
12.11	Cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales del contratante y responsabilidad en caso de subcontratación.....	42
12.12	Término anticipado del contrato.....	47
12.13	Obligaciones Del Adjudicado.....	48
12.14	Información Proporcionada.....	49
13	MULTAS.....	49
13.1	Reglas generales.....	49
13.2	Aplicación de multas por incumplimiento contractual.....	50
13.3	Multas Especiales.....	51
13.4	Multas por Incumplimiento de Instrucciones.....	53
14	MANTENCIÓN DE LOS SERVICIOS LICITADOS.....	54
15	PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN.....	54
16	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	55
17	CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO.....	56
18	AUDITORÍAS.....	58
19	TRATAMIENTO DE DATOS.....	58

20	CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LAS PRESENTES BASES DE LICITACIÓN .....	59
21	DOMICILIO .....	59
<b>CAPÍTULO II: BASES TÉCNICAS.....</b>		<b>60</b>
1.	GLOSARIO .....	60
2.	ANTECEDENTES.....	60
2.1	Rol de la AgenciaSE .....	60
2.2	Antecedentes Convenio de Colaboración.....	61
3	OBJETIVOS.....	62
3.1	Objetivo General .....	62
3.2	Objetivos Específicos.....	62
3.3	Alcance.....	63
4	METODOLOGÍA DE TRABAJO .....	64
5	ACTIVIDADES MÍNIMAS.....	65
5.1	Planificación completa de la gira tecnológica y propuesta itinerario.....	65
5.2	Coordinación y cubrir los costos de aspectos logísticos.....	67
5.3	Apoyo durante la gira .....	68
5.4	Organización y ejecución de un Evento de Intercambio de Experiencias Post-Gira Tecnológica en Chile.....	69
5.5	Entrega de documentación final.....	71
6	INFORMES DIGITALES Y PLAZOS DE ENTREGA.....	72
6.1	Informes .....	72
6.2	Requisitos de los informes digitales.....	73
6.3	Lugar de entrega de los Informes.....	76
6.4	Observaciones de los informes.....	77
7	REUNIONES.....	78
7.1	Reunión de inicio de servicios .....	79

8	PLAZOS DE EJECUCIÓN .....	79
9	CONTRAPARTE TÉCNICA .....	80
10	PERFIL DEL PROPONENTE Y EQUIPO .....	81
10.1	Equipo de Trabajo Evaluable.....	81
11	REQUISITOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA.....	82
12	PERSONERÍAS.....	83
	<b>ANEXOS.....</b>	<b>85</b>
	ANEXO N°1: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE. SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA REALIZAR GIRA TECNOLÓGICA DE HIDRÓGENO VERDE .....	86
	ANEXO N°2A: ANTECEDENTES DEL PROPONENTE .....	87
	ANEXO N° 3: EQUIPO DE PROFESIONALES QUE SE DESEMPEÑARÁN EN EL PROYECTO.....	89
	ANEXO N° 4 - CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO EQUIPO DE TRABAJO .....	90
	ANEXO N° 5 - CARTA COMPROMISO .....	91
	ANEXO N° 6 - DATOS DEL ENCARGADO/A DEL PROYECTO.....	92
	ANEXO N° 7 - CARTA GANTT DE PROYECTO.....	93
	ANEXO N° 8 - FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA.....	1

## **CAPÍTULO I: BASES ADMINISTRATIVAS**

### **“SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA REALIZAR GIRA TECNOLÓGICA DE HIDRÓGENO VERDE”.**

#### **1 OBJETO DE LA LICITACIÓN**

La presente licitación tiene por objeto efectuar un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, presenten propuestas para que la Agencia contrate los servicios de **PRODUCCIÓN PARA REALIZAR GIRA TECNOLÓGICA DE HIDRÓGENO VERDE**.

#### **2 DE LOS DOCUMENTOS Y NORMAS QUE REGULAN LA LICITACIÓN**

Esta Licitación se regirá por las presentes bases administrativas y técnicas, y por las normas legales, reglamentarias y técnicas vigentes a la fecha de publicación de las presentes bases, en cuanto le sean aplicables.

Asimismo, constituirán reglas propias de esta licitación, las aclaraciones que emita y publique la Agencia Chilena de Eficiencia Energética, sea que ellas fueren requeridas por los mismos participantes o bien impartidas por éste. Con todo, y en caso de haber rectificaciones y/o modificaciones, serán también parte integrante del presente proceso licitatorio.

La participación de los oferentes y la presentación de las ofertas se efectuarán de conformidad a las estipulaciones de las presentes bases administrativas y técnicas, en lo sucesivo “las bases”, las cuales se encuentran conformadas por los siguientes cuerpos o apartados normativos:

- Capítulo I.- Bases Administrativas.
- Capítulo II.- Bases Técnicas.
- Anexos:
  - Anexo N°1: Declaración Jurada Simple (conocimiento de las bases de la licitación).
  - Anexo N°2A: Antecedentes del Proponente.

- Anexo N°3: Equipo de Profesionales que se desempeñarán en el Proyecto.
- Anexo N°4: Currículum Vitae Resumido Equipo de trabajo.
- Anexo N°5: Carta Compromiso.
- Anexo N°6: Datos del Encargado/a del proyecto.
- Anexo N°7: Carta Gantt de proyecto.
- Anexo N°8: Formulario de Oferta Económica.

Si existiere contradicción entre las bases administrativas y técnicas que regulan este proceso de contratación administrativa primarán las bases técnicas en lo pertinente y asociado al ámbito técnico, siendo los anexos precedentes mencionados parte de ellas.

### **3 REQUISITOS DE LOS OFERENTES**

Podrán participar en esta propuesta las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan con los requisitos administrativos y técnicos señaladas en las presentes bases.

No podrán participar:

- a) Las personas naturales que sean funcionarios directivos de la Agencia o que estén unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- b) Las sociedades de personas en las que formen parte funcionarios directivos de la Agencia o las personas que están unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575; ni tampoco aquellas sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas; ni aquellas sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital; ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

- c) Los oferentes que, al momento de la presentación de la oferta, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores.
- d) Las letras a, b, c anteriores, serán acreditadas con la declaración jurada señalada en el numeral 7.3.3 de estas bases y su omisión traerá aparejada la sanción ahí indicada.
- e) Las personas naturales o jurídicas que mantengan procesos judiciales o arbitrales pendientes con la Agencia Chilena de Eficiencia Energética.

#### **4 NOTIFICACIONES**

En el caso que sea necesario efectuar notificaciones aclaratorias en virtud de lo establecido en las presentes bases, la AgenciaSE las realizará publicando el documento, acto o autorización de que se trate, en la página web [Agencia|H2V](#). Además, una vez realizada las postulaciones, la AgenciaSE podrá notificar a todos los postulantes a través del correo electrónico proporcionado por estos al momento de la postulación, informando que se ha publicado en la página web solicitudes de antecedentes y/o consultas aclaratorias.

El Oferente o Proveedor se entenderá notificado a partir del momento de la publicación del documento, acto o aprobación objeto de la notificación en la página web, debiendo ser consideradas sólo para las postulaciones que ingresen a partir de ese momento.

El no envío de una notificación por correo electrónico, no exime de responsabilidad al postulante del envío de la información requerida conforme a los plazos y condiciones señaladas en el documento publicado en la página web señalada al efecto.

#### **5 CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN**

Todos los plazos establecidos en las Bases, como asimismo, en los instrumentos que las complementen, se entenderán como días corridos, salvo que expresamente estas bases señalen lo contrario. Los plazos de la licitación se presentan en la Tabla 1.

Tabla 1: Plazos de Licitación

N°	ETAPA	HORARIO	FECHA	LUGAR
1°	Publicación del llamado	18:00hrs del 12-11-2024	Durante 22 días a partir de la publicación del llamado	<a href="#">Página web Agencia   H2V.</a>
2°	Cierre período de Consultas.	18:00hrs	Hasta el día 7, contado desde la publicación de llamado	<a href="#">Página web Agencia   H2V.</a>
3°	Período de Respuestas.	18:00hrs	Hasta el día 14 desde la publicación del llamado	<a href="#">Página web Agencia   H2V.</a>
4°	Cierre de recepción de ofertas técnica, económica.	23:59hrs	Durante 22 días a partir de la publicación del llamado	<a href="#">Página web Agencia   H2V.</a>
5°	Periodo de Evaluación de Ofertas	12:30hrs	Dentro de los 44 días contados desde el cierre de la recepción de ofertas.	<a href="#">Página web Agencia   H2V.</a>
6°	Periodo de Adjudicación	18:00hrs	Dentro de los 44 días contados desde el cierre del periodo de evaluación de ofertas.	<a href="#">Página web Agencia   H2V.</a>

**Para efectos de la presente licitación, se considerarán hábiles los días lunes a viernes inclusive, exceptuando los feriados y festivos, y se considerarán corridos los días lunes a domingo, incluidos feriados y festivos.**

En el evento que el último día del plazo recayera en un día inhábil, se entenderá prorrogado automáticamente para el día hábil siguiente.

Con todo, si la adjudicación no se efectúa dentro del plazo señalado, la Agencia informará en la Página web [Agencia | H2V.](#) las razones que justifican la modificación del plazo para adjudicar e indicará el (los) nuevo(s) plazo(s) para la adjudicación.

## 6 PRESUPUESTO DISPONIBLE

El presupuesto total disponible para esta licitación es la suma de **\$62.000.000.-** (sesenta y dos millones de pesos), impuestos incluidos.

Sin perjuicio de lo anterior, el pago efectivo de los recursos indicados en las presentes bases estará condicionado a la disponibilidad presupuestaria conforme a la Agencia Chilena de Eficiencia Energética.

## **7 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

La oferta está compuesta por las ofertas técnica y económica y los documentos anexos, todos los cuales deberán ser presentados en formato digital a través de los campos habilitados para estos efectos en la página web [AgenciaH2V.](#), de acuerdo a las fechas indicadas en el numeral 5 de estas bases administrativas.

Las ofertas, sus anexos y los documentos que se presenten en esta licitación deben venir en idioma español.

Los antecedentes que originalmente se encuentren en otro idioma distinto del español, deberán ser acompañados de una traducción al idioma español, para ser considerados en la evaluación de las ofertas, en cuyo caso la traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de los mismos.

Se dejará constancia al momento de las aperturas administrativa y técnica, de la recepción u omisión de los antecedentes generales del oferente, como asimismo de los errores u omisiones formales que se detecten en los documentos y antecedentes presentados, así como de las rectificaciones de vicios u omisiones y de la presentación de certificaciones y antecedentes realizados en conformidad al numeral 7.3.4 de estas bases administrativas.

### **7.1 Aceptación de las condiciones del llamado**

La presentación de las ofertas y otros antecedentes exigidos conforme a las presentes bases implica la aceptación del proponente respecto de todas y cada una de las disposiciones contenidas en las mismas, sin necesidad de aclaración expresa.

Si se comprueba falsedad en la información contenida en cualquier oferta que se presente, el proponente perderá todas las garantías, además de hacerse responsable por los daños y perjuicios que deriven de la situación, reservándose la Agencia el

derecho a declarar inadmisibile la oferta, dejar sin efecto la adjudicación o bien poner término al contrato según corresponda.

Los gastos en que incurra el proponente como consecuencia de la presentación de la oferta serán de su cargo, sin derecho a reembolso.

## **7.2 Recepción de la propuesta**

Las postulaciones deberán presentarse en los plazos establecidos en la Tabla 1 de las presentes Bases de concurso, enviando todos los documentos al [Formulario de Postulación](#), el cuál será publicado a través de la página de la [Agencia|H2V](#).

## **7.3 Documentación que debe presentar el oferente**

El oferente deberá presentar los documentos en formato digital a través de los campos habilitados para estos efectos en la página web [Agencia|H2V](#).

### **7.3.1 Oferta Económica**

#### **a) ANEXO N° 8 - FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA**

La propuesta económica deberá expresar el precio por los servicios que el oferente considere en modalidad suma alzada, ajustándose a lo dispuesto en las presentes bases y presentada de acuerdo a lo señalado en los anexos correspondientes.

El precio que señalen los oferentes en la oferta económica a través del ANEXO N° 8 - FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA que formará parte del [Formulario de Postulación](#), el cuál será publicado a través de la página de la [Agencia|H2V](#), corresponderá al valor total, impuestos incluidos, expresados en pesos chilenos.

Es de exclusiva responsabilidad del oferente indicar el régimen tributario al que se encuentra afecto o bien si todo o parte de sus servicios están exentos de determinado impuesto.

### **7.3.2 Oferta Técnica**

Deberá ser presentada de acuerdo a lo indicado en las bases técnicas de Licitación.

La Oferta Técnica debe considerar los siguientes documentos:

- a) **ANEXO N° 3: EQUIPO DE PROFESIONALES QUE SE DESEMPEÑARÁN EN EL PROYECTO:** Equipo de Profesionales Evaluables que se Desempeñarán en el Proyecto. Copia de la cédula de identidad de los integrantes del equipo evaluable.
- b) **ANEXO N° 4 - CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO EQUIPO DE TRABAJO :** Currículum Vitae resumido del Equipo de Trabajo. Se deben incluir copias de los títulos profesionales y/o de Postgrado de los integrantes del equipo.
- c) **ANEXO N° 5 - CARTA COMPROMISO:** Firmada por cada profesional integrante del equipo evaluable, comprometiendo su participación en los servicios.
- d) **ANEXO N° 6 - DATOS DEL ENCARGADO/A DEL PROYECTO:** Datos del Encargado/a de la gira.
- e) **ANEXO N° 7 - CARTA GANTT DE PROYECTO.**
- f) **Propuesta Técnica:** De acuerdo a lo indicado en las Bases Técnicas.

### **7.3.3 Declaración jurada simple**

La omisión de estos documentos en la apertura faculta a la Agencia para rechazar de inmediato la oferta del proponente, o en su defecto solicitar que se acompañen después de realizada la apertura conforme lo establece el numeral 7.3.4 de las presentes bases administrativas.

**ANEXO N°1: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE. SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA REALIZAR GIRA TECNOLÓGICA DE HIDRÓGENO VERDE:** Donde se establece que el oferente ha tomado conocimiento de las Bases de Licitación y de las especificaciones técnicas de esta licitación y de las cuales se obliga a respetar cabal e íntegramente en todas sus partes.

### **7.3.4 Antecedentes del oferente**

#### **a) ANEXO N°2A: ANTECEDENTES DEL PROPONENTE.**

Con todo, la Agencia podrá permitir la presentación de los documentos y antecedentes que se individualizan en este numeral, después de realizada la apertura de la oferta, siempre y cuando los documentos 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 período de evaluación. Con todo se aplicará el puntaje respectivo señalado en el numeral 10.2 de las presentes bases.

Las certificaciones o antecedentes antes señalados deberán ser presentados a través de la Página web [Agencia|H2V](#). en el plazo fatal de 3 días corridos, contados desde el día siguiente al de la apertura. En el caso que la Agencia, considere necesario aclarar la información proporcionada, podrá requerir nuevamente y las veces que lo estime necesario las certificaciones o antecedentes ya señalados. Vencido el último plazo otorgado sin que medie la respectiva entrega en el sitio indicado, la oferta será declarada inadmisibile.

Si resulta adjudicada una persona jurídica extranjera, ésta estará obligada previo a la suscripción del respectivo contrato, a otorgar y constituir mandato con poder suficiente a una persona jurídica chilena que lo represente, o a constituir una agencia en Chile, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato ajustado a la normativa vigente.

#### **7.3.4.1 PERSONAS JURÍDICAS**

- a) Fotocopia del rol único tributario de la persona jurídica.
- b) Copia de la cédula de identidad de el o (los) representante(s) legal(es) del Oferente, cédula de identidad para extranjeros u otro documento que acredite de manera fehaciente la identidad de los mismos.
- c) Copia de la escritura de constitución y sus modificaciones y/o rectificaciones de haberlas. Para el caso de personas jurídicas acogidas a la Ley N°20.659 además se

debe acompañar Copia simple del Certificado de Estatuto actualizado, emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a noventa (90) días corridos desde la fecha de cierre de la recepción de ofertas

d) Copia del documento en que conste la personería del representante legal del oferente con vigencia, si esta no se encuentra establecida en alguno de los documentos indicados en el numeral precedente.

e) Si se trata de una persona jurídica con fines de lucro, copia del certificado de vigencia, con una antigüedad de no más de 90 días desde la fecha de apertura de las ofertas, emitido por el Registro de Comercio respectivo. Para el caso de personas jurídicas sin fines de lucro, deberá acompañarse el certificado de vigencia otorgado por el Ministerio de Justicia o el Registro Civil según corresponda. Para el caso de personas jurídicas acogidas a la Ley N°20.659, Copia simple del Certificado de Anotaciones, emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a noventa (90) días corridos a la fecha de cierre de la recepción de ofertas.

f) Si se trata de una persona jurídica con fines de lucro, copia de inscripción social con todas sus anotaciones marginales con certificación de vigencia de no más de 90 días contados desde la fecha de apertura de las ofertas, emitido por el Registro de comercio del Conservador de Bienes Raíces de Santiago. Para el caso de personas jurídicas acogidas a la Ley N°20.659, se debe acompañar Copia simple del Certificado de Vigencia, emitido por el Registro de Empresas y Sociedades, con una antigüedad no superior a noventa (90) días corridos desde la fecha de cierre de la recepción de ofertas.

g) Si se trata de personas jurídicas con fines de lucro, certificado de poderes con vigencia de no más de 90 días contados desde la fecha de apertura de las ofertas, emitido por el Registro de comercio del Conservador de Bienes Raíces de Santiago.

h) Si se trata de una persona jurídica con nacionalidad extranjera, ésta deberá constituir al momento de la adjudicación una sociedad de nacionalidad chilena o una agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato.

#### **7.3.4.2 PERSONAS NATURALES**

- a) Nombre y apellidos, domicilio, número de cédula de identidad, teléfono y correo electrónico del proponente.
- b) Fotocopia por ambos lados de la cédula nacional de identidad.
- c) Comprobante del certificado de iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.
- d) Si la persona natural es extranjera sin residencia en Chile, deberá otorgar al momento de la adjudicación un mandato con poder suficiente con el cual se celebrará el contrato. Dicho instrumento deberá comprender expresamente la facultad para celebrar el contrato adjudicado.

### **8 PREGUNTAS Y RESPUESTAS**

Las preguntas relacionadas con las bases deberán realizarse en el tiempo y forma que establece la etapa respectiva del numeral 5 de las presentes bases y, a través de [Formulario de Preguntas](#), el cuál será publicado a través de la página de la [Agencia|H2V](#), sin indicar el autor de las preguntas, no pudiendo los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la Agencia o con sus trabajadores, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

Las respuestas serán publicadas a través de la página de la [Agencia|H2V](#), de conformidad con las presentes bases y se entenderán formar parte del proceso licitatorio, teniéndose por conocidas y aceptadas por todos los participantes. Las únicas respuestas válidas para efectos de la presente licitación serán las señaladas en el documento respuesta de la Agencia.

Asimismo, las aclaraciones que la Agencia estime necesario hacer a las Bases y/o sus documentos anexos, deberán realizarse exclusivamente a través de la página de la [Agencia|H2V](#).

Todas las notificaciones que hayan de efectuarse con ocasión del presente proceso de licitación se entenderán realizadas luego de transcurridas 24 horas desde que la

Agencia publique en la página de la [Agencia|H2V.](#), el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

Cada oferente es responsable en consecuencia de revisar periódicamente de la página de la [Agencia|H2V.](#) ya que toda comunicación referida a la presente licitación será informada en dicho sitio por la Agencia.

## **9 APERTURA ELECTRÓNICA – CONTROL DE ADMISIBILIDAD**

### **9.1 Apertura Administrativa**

Al efecto, la Gerenta del área Legal, el Gerente del área de Operaciones y el Encargado de Abastecimiento y compras generales o bien los funcionarios que estos designen, revisarán que se hayan ingresado los antecedentes consignados en el numeral 7.3 de las presentes bases.

De la revisión previamente referida se levantará un acta suscrita por los y las personas antes mencionadas, en la que se indicará lo siguiente según corresponda:

- a) El día y hora en que se efectúa la revisión;
- b) El nombre de la licitación que se revisa;
- c) El nombre de los oferentes que presentaron propuestas;
- d) Si se ingresó la totalidad de los documentos y antecedentes solicitados o en caso contrario, aquellos que se omitieron;
- e) Si se ingresaron ofertas técnicas y económicas en los términos establecidos en las bases;
- f) Cualquier error u omisión detectada en la revisión de los antecedentes y de las propuestas.

En el acto de apertura, se procederá a la apertura electrónica de los antecedentes generales del oferente y de las ofertas técnicas y económicas.

## 9.2 Admisibilidad Técnica

Las ofertas recibidas deberán cumplir con los requisitos detallados en la Tabla 2 para pasar a la etapa de evaluación. El equipo de trabajo estará compuesto por las personas que desempeñen los roles de Encargado/a de la gira y un Profesional Técnico.

*Tabla 2: Admisibilidad técnica y medio de verificación*

Admisibilidad Técnica	Medio de Verificación
Encargado/a de la gira	<ul style="list-style-type: none"><li>● Certificado de Título Profesional</li><li>● ANEXO N° 4 - CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO EQUIPO DE TRABAJO</li></ul>
Profesional Técnico	<ul style="list-style-type: none"><li>● Certificado de Título Profesional (cualquier especialidad)</li><li>● ANEXO N° 4 - CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO EQUIPO DE TRABAJO</li></ul>

La comisión podrá solicitar a los Oferentes que salven errores u omisiones formales detectadas en sus Ofertas en la etapa de admisibilidad. Se informará de dicha solicitud al resto de los Oferentes a través de la página de la [Agencia H2V](#).

Si la oferta cumple con los requisitos de admisibilidad señalados en el presente numeral, la oferta pasará a la siguiente fase de evaluación técnica definida por los criterios de evaluación en el numeral 10.2 de las bases administrativas.

## 10 EVALUACIÓN

### 10.1 Comisión de Evaluación

La evaluación de las ofertas será realizada por una comisión evaluadora, la que calificará las ofertas recibidas y asignará puntaje, de acuerdo a los criterios establecidos en estas bases.

La comisión evaluadora estará integrada por al menos tres profesionales de la Agencia designados por la Dirección Ejecutiva o la Gerencia de Operaciones.

La comisión evaluadora emitirá el informe de evaluación correspondiente, el que contendrá el detalle del proceso de evaluación y los resultados de la misma.

El proceso de evaluación será interno y no se entregará información durante su desarrollo a los oferentes.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. Tampoco podrán tener contacto, de cualquier naturaleza relativo a la presente licitación, con personas diversas a los colaboradores de la Agencia o servidores públicos que intervengan, de alguna forma en este proceso de contratación.

La Agencia se reserva el derecho a invitar a otras entidades a participar en el proceso de evaluación, dicha circunstancia quedará consignada en el Acta de Designación de Comisión Evaluadora.

**a) Consultas aclaratorias a los oferentes.**

La comisión evaluadora, de estimarlo necesario, y en cualquier etapa del proceso de evaluación podrá efectuar consultas a uno o más proponentes para aclarar puntos específicos de las respectivas ofertas. Tales consultas y sus respuestas deberán ser puestas en conocimiento de todos los oferentes a través de la página de la [Agencia|H2V](#).

**b) Posibilidad de subsanar errores u omisiones formales detectadas durante la evaluación.**

La Comisión Evaluadora durante todo el proceso de evaluación, podrá solicitar a los postulantes, mediante un Acta de Solicitud de Antecedentes vía sitio web [Agencia|H2V](#), que resuelvan errores u omisiones formales detectadas en sus Propuestas, siempre y cuando las rectificaciones de dichos errores u omisiones no les confieran a esos Proponentes una situación de privilegio respecto de los demás, afectando los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los

Postulantes, ni se altere la esencia de la Oferta. Asimismo, la Comisión Evaluadora tiene la facultad de solicitar la cantidad de veces que estime necesario la rectificación o aclaración de antecedentes.

Con todo, la Comisión Evaluadora se reserva el derecho de solicitar, mediante un Acta de Solicitud de Antecedentes, la presentación de los documentos y antecedentes que se individualizan en el numeral 7, después de realizada la apertura de las ofertas, siempre y cuando los documentos o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al cierre del plazo de postulación indicado en la Tabla 1.

Las respuestas deberán ser entregadas tal como se indique en la misma Acta de Solicitud de Antecedentes.

## 10.2 Criterios de evaluación

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

*Tabla 3: Criterios de evaluación*

<b>Ponderadores Globales</b>	<b>% (Porcentaje)</b>
Ponderador Oferta Económica	35%
Ponderador Oferta Técnica	55%
Ponderador Equidad de Género	10%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

### **FACTOR N°1: EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA (35%):**

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

Lo anterior, se ejemplifica según la siguiente fórmula:

Nomenclatura:

$$\frac{\text{Menor Precio}}{\text{Precio Oferta}} * 100 = X$$

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

Completar el Anexo N°8 Formulario oferta económica.

### **FACTOR N°2: EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA (55%):**

La distribución porcentual por ítem se despliega a continuación:

*Tabla 4: Oferta técnica, porcentajes categoría*

<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Porcentaje Técnico</b>
Experiencia del equipo (ET)	0 – 100	35%
Calidad de la propuesta técnica (PT)	0 – 100	65%

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

$$OT = ET * 0,35 + PT * 0,65$$

#### **Factor 2.1: Experiencia del equipo (35%):**

Se evaluarán a los profesionales considerados en el factor **Experiencia del equipo** en cuanto a su experiencia laboral. La estructura del equipo de trabajo debe presentarse en el ANEXO N° 3: EQUIPO DE PROFESIONALES QUE SE DESEMPEÑARÁN EN EL PROYECTO.<sup>1</sup> La experiencia del equipo de trabajo debe presentarse en el ANEXO N° 4 - CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO EQUIPO DE TRABAJO .

Según la siguiente ponderación asignada a los subfactores:

---

<sup>1</sup> De ser necesario el reemplazo de algún profesional del equipo de trabajo ofertado, el o la profesional reemplazante deberá cumplir con las mismas características evaluadas del profesional propuesto.

Tabla 5: Subfactores, ponderación

Subfactor	Ponderación
Encargado/a de la gira (EG)	50%
Profesional Técnico (PT)	50%

La Calificación del Equipo de Trabajo (ET) del Proponente se calculará de la siguiente manera:

$$ET = EG * 0,5 + PT * 0,5$$

**Factor 2.1.1: Experiencia del Encargado/a de la gira (50%):**

Tabla 6: Experiencia del Encargado/a de la gira

Experiencia	Puntaje
Más de seis (6) experiencias en la organización, gestión de giras tecnológicas, conferencias, misiones comerciales, estudios o proyectos relacionados con el hidrógeno verde o la energía, en las cuales ha desempeñado el rol de encargado/a del proyecto.	100 Puntos
Entre cinco (5) y seis (6) experiencias en la organización, gestión de giras tecnológicas, conferencias, misiones comerciales, estudios o proyectos relacionados con el hidrógeno verde o la energía, en las cuales ha desempeñado el rol de encargado/a del proyecto.	80 Puntos
Entre tres (3) y cuatro (4) experiencias en la organización, gestión de giras tecnológicas, conferencias, misiones comerciales, estudios o proyectos relacionados con el hidrógeno verde o la energía, en las cuales ha desempeñado el rol de encargado/a del proyecto.	50 Puntos
Entre una (1) y dos (2) experiencias en la organización, gestión de giras tecnológicas, conferencias, misiones comerciales, estudios o proyectos relacionados con el hidrógeno verde o la energía, en las cuales ha desempeñado el rol de encargado/a del proyecto.	30 Puntos
Sin experiencias en la organización, gestión de giras tecnológicas, conferencias, misiones comerciales, estudios o proyectos	0 Puntos

<b>Experiencia</b>	<b>Puntaje</b>
relacionados con el hidrógeno verde o la energía, en las cuales ha desempeñado el rol de encargado/a del proyecto.	

**Factor 2.1.2: Experiencia del profesional técnico (50%):**

*Tabla 7: Experiencia del profesional en hidrógeno verde*

<b>Experiencia</b>	<b>Puntaje</b>
Más de seis (6) experiencias en estudios o proyectos de hidrógeno verde (financieros, de implementación o de creación de capacidades).	100 Puntos
Entre cinco (5) y seis (6) experiencias en estudios o proyectos de hidrógeno verde (financieros, de implementación o de creación de capacidades).	80 Puntos
Entre tres (3) y cuatro (4) experiencias en estudios o proyectos de hidrógeno verde (financieros, de implementación o de creación de capacidades).	50 Puntos
Entre una (1) y dos (2) experiencias en estudios o proyectos de hidrógeno verde (financieros, de implementación o de creación de capacidades).	30 Puntos
Sin experiencias en estudios o proyectos de hidrógeno verde (financieros, de implementación o de creación de capacidades).	0 Puntos

**Factor 2.2: Calidad de la Propuesta Técnica (65%)**

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

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

*Tabla 8: Calidad de la Propuesta Técnica y puntaje*

<b>Calidad de la Propuesta Técnica</b>	<b>Puntaje</b>
<p>La Propuesta Técnica se ajusta a los servicios requeridos considerando e incluyendo todas las actividades mínimas necesarias para el desarrollo de la producción. Además, especifica en detalle una metodología para asegurar el cumplimiento total de objetivos del numeral 3 y actividades mínimas del numeral 5 de las presentes bases técnicas. La propuesta evidencia un entendimiento de lo solicitado a través de la identificación de aspectos críticos para el desarrollo del servicio. Además, la propuesta técnica carece de errores, incoherencias e información irrelevante que restan foco a su propuesta. La carta gantt es coherente con la metodología propuesta.</p>	100 Puntos
<p>Uno de los siguientes aspectos enlistados, está presente en la Propuesta Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● No especifica en detalle una metodología para asegurar el cumplimiento total de objetivos del numeral 3 y todas las actividades mínimas del numeral 5 de las presentes bases técnicas.</li> <li>● No se evidencia un entendimiento de lo solicitado a través de la identificación de aspectos críticos.</li> <li>● La propuesta técnica posee de errores e incoherencias.</li> <li>● La propuesta técnica posee información irrelevante que resta foco a su propuesta.</li> <li>● La carta gantt no es coherente con la metodología propuesta.</li> </ul>	80 Puntos
<p>Dos de alguno de los siguientes aspectos enlistados, está presente en la Propuesta Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● No especifica en detalle una metodología para asegurar el cumplimiento total de objetivos del numeral 3 y todas las actividades mínimas del numeral 5 de las presentes bases técnicas.</li> <li>● No se evidencia un entendimiento de lo solicitado a través de la identificación de aspectos críticos.</li> <li>● La propuesta técnica posee errores e incoherencias.</li> <li>● La propuesta técnica posee información irrelevante que resta foco a su propuesta.</li> <li>● La carta gantt no es coherente con la metodología propuesta.</li> </ul>	60 Puntos

<b>Calidad de la Propuesta Técnica</b>	<b>Puntaje</b>
<p>Tres o más de los siguientes aspectos enlistados, está presente en la Propuesta Técnica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No especifica en detalle una metodología para asegurar el cumplimiento total de objetivos del numeral 3 y todas las actividades mínimas del numeral 5 de las presentes bases técnicas.</li> <li>• No se evidencia un entendimiento de lo solicitado a través de la identificación de aspectos críticos.</li> <li>• La propuesta técnica posee errores e incoherencias.</li> <li>• La propuesta técnica posee información irrelevante que resta foco a su propuesta.</li> <li>• La carta gantt no es coherente con la metodología propuesta.</li> </ul>	30 Puntos
<p>La Propuesta Técnica no se ajusta a lo solicitado pues no incorpora todas las actividades mínimas necesarias para el desarrollo del servicio.</p>	0 Puntos

### **FACTOR N°3: EQUIDAD DE GÉNERO (10%):**

Para obtener puntaje en este factor, el oferente deberá adjuntar los medios de verificación que se indican a continuación, para acreditar el cumplimiento de uno o más de los ítems indicados en la siguiente tabla<sup>23</sup>:

*Tabla 9: Medio de verificación del factor Equidad de Género*

<b>Ítem</b>	<b>Medio de Verificación</b>
El oferente cumple con la Norma chilena NCh3262:2021: Gestión de igualdad de género y conciliación de la vida laboral, familiar y personal <sup>4</sup> o en su defecto, cuenta con una política de	Certificado de cumplimiento de la Norma chilena NCh3262:2021: Gestión de igualdad de género y conciliación de la vida laboral, familiar y personal o Copia de la política de inclusión de género, firmada por el representante legal, con dos meses de

<sup>2</sup> La entrega de información falsa al momento de ofertar, faculta a la Agencia para declarar inadmisibile la propuesta.

<sup>3</sup> El factor de equidad de género se basa en la Directiva de contratación Pública N°20 "Enfoque de género en materia de compras públicas. Disponible en <https://www.chilecompra.cl/wp-content/uploads/2016/11/directiva-n20.pdf>

<sup>4</sup> Para más detalle de la Norma NCh3262:2021 acceder a: [https://www.sernameg.gob.cl/?page\\_id=32792#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20la%20Norma%20NCh,vida%20laboral%2C%20familiar%20y%20personal.](https://www.sernameg.gob.cl/?page_id=32792#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20es%20la%20Norma%20NCh,vida%20laboral%2C%20familiar%20y%20personal.)

Ítem	Medio de Verificación
inclusión de género <sup>5</sup> que incluye medidas concretas en torno a la igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres.	vigencia; con sus correspondientes objetivos, programas y evaluaciones. Donde se explicita un indicador o medida referida al compromiso de cierre de la brecha salarial o igualdad de remuneraciones entre hombre y mujeres.
El oferente cuenta con alguna política de inclusión de género.	Copia de la política de inclusión de género firmada por representante legal, con dos meses de vigencia, con sus correspondientes objetivos, programas y evaluaciones.
Mujer como dueña o en cargo de alta dirección. La dueña, socia, gerente general o representante legal de la empresa es mujer.	Escritura de conformación de la sociedad y/o poderes (según corresponda)
El oferente presenta un equipo de trabajo paritario: 50% mujeres y 50% hombres <sup>6</sup>	Anexo N°4: Currículum Vitae resumido del Equipo de Trabajo.
La Encargada de Proyecto es mujer	Anexo N°4: Currículum Vitae resumido de la encargada de proyecto.

**Sólo se considerará la información que se encuentre acreditada debidamente por los documentos indicados como medios de verificación.**

El puntaje se otorgará de acuerdo con la cantidad de ítems que declare y acredite la oferta respectiva, según la asignación siguiente:

*Tabla 10: Ítem y medio de verificación*

Ítem	Puntaje
4 o más ítems.	100 Puntos

<sup>5</sup> Se aceptarán Políticas de Género, con un título diferente a "Política de Inclusión de Género", siempre cuando, correspondan a Políticas de Género que efectivamente incorporen la perspectiva de género y cuenten con sus correspondientes objetivos, programas y evaluaciones (Se entiende la perspectiva de género como el análisis de la realidad que explica la vida social, económica y política desde una posición que tiene en cuenta el mundo de las mujeres, sus realidades y sus aportaciones para compararlas con la situación de los derechos de los hombres. Esta técnica de análisis pone de manifiesto que el origen y la perpetuación de la desigualdad no responde a situaciones naturales o biológicas sino a lo aprendido socialmente).

<sup>6</sup> De ofertarse un equipo de profesionales paritario esta condición deberá mantenerse durante la ejecución del servicio.

<b>Ítem</b>	<b>Puntaje</b>
3 ítems.	75 Puntos
2 ítems.	50 Puntos
1 ítem.	25 Puntos
No informa o no acredita.	0 Puntos

### **10.3 Consideraciones a la evaluación y adjudicación**

- El oferente que resulte adjudicado será el que obtenga el mayor puntaje en los criterios a evaluar.
- En caso de omisión de alguno de los Anexos requeridos en las Bases Técnicas de Licitación, la Agencia se reserva el Derecho a solicitar la incorporación del respectivo Anexo o Anexos.
- La propuesta que tenga menos de 65 puntos ponderados en la oferta técnica, se considerará que no cumple las condiciones mínimas, quedando fuera de Bases y, en consecuencia, será no adjudicable.
- La propuesta que tenga menos de 60 puntos ponderados en total, se considerará que no cumple las condiciones mínimas, quedando fuera de Bases y, en consecuencia, será no adjudicable.

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

- El listado de las ofertas evaluadas por la comisión.
- Los puntajes asignados a cada oferta según los criterios establecidos en las bases.

- Las consideraciones que hubieren motivado la descalificación de ofertas y su respectiva justificación y adicionalmente lo que la Comisión estime conveniente consignar.
- El nombre, cargo y firma de los profesionales que participaron en la evaluación.

#### **10.4 Criterio de Desempate**

En caso de existir algún empate en el puntaje obtenido por los oferentes de acuerdo a los criterios anteriores, el criterio para desempatar será el puntaje de la propuesta técnica.

De persistir el empate, se adjudicará la propuesta que haya obtenido mejor puntaje en el criterio de equidad de género.

Finalmente, de persistir el empate, se adjudicará la propuesta que haya obtenido mejor puntaje en la oferta económica. Y si persiste, se considerará la oferta que ingresó primero.

#### **10.5 Reserva de Derechos**

La Agencia se reserva el derecho a:

- a) Revocar el presente llamado a licitación pública hasta antes de la fecha de presentación de propuestas, sin expresión de causa.
- b) Revocar el presente llamado a licitación pública hasta antes de la fecha de presentación de propuestas, por fuerza mayor o caso fortuito, mediante comunicación fundada al efecto.
- c) Dejar sin efecto la adjudicación efectuada por razones debidamente fundadas. Esta facultad la podrá ejercer la Agencia hasta antes de la firma del contrato de adjudicación.
- d) Modificar las presentes bases en cualquier momento, antes que venza el plazo de presentación de las ofertas, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración o consulta. La Agencia evaluará las condiciones de aplicación de las modificaciones, considerando la naturaleza de las mismas, para ajustar los plazos

de presentación de las ofertas si la situación lo amerita. Dichas modificaciones serán obligatorias para todos los participantes y serán publicadas en la página de la [Agencia|H2V.](#)

- e) Declarar desierta la licitación (1) en caso que todas las ofertas presentadas, individualmente consideradas, excedan la disponibilidad presupuestaria estimada para financiar el gasto que irroque la prestación de los servicios que se licitan; (2) en caso que todas las ofertas sean inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos para su admisibilidad técnica y admisibilidad administrativa, o no obtener los puntajes mínimos establecidos en la Evaluación Técnica, de conformidad con lo establecido en el numeral 11.2 de estas bases; (3) en caso que el oferente adjudicado no dé cumplimiento a la entrega de los antecedentes para la suscripción del contrato dentro del plazo señalado por la Agencia.
- f) Realizar observaciones a la propuesta técnica que resulte adjudicada para la ejecución del trabajo, las que deberán ser incorporadas por el oferente adjudicado en la ejecución de los servicios de que se trata, siempre que ello no signifique un costo mayor para el Adjudicado, una modificación esencial a los servicios licitados o una alteración al principio de igualdad entre los oferentes.
- g) Readjudicar al siguiente oferente mejor evaluado, dentro de los treinta (30) días siguientes contados desde la publicación de la Resolución de adjudicación en la página de la [Agencia|H2V.](#), en cualquiera de los siguientes casos:
  - Si el contrato no se firma en el plazo estipulado, por causas atribuibles al Adjudicado.
  - Si el Adjudicado no entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato.
  - Si el Adjudicado se desiste de su oferta.
- h) Declarar desierta la Licitación sin expresión de causa alguna, en aras de asegurar la ejecución del servicio licitado. Esta última facultad se podrá ejercer por parte de la Agencia y a través de su Director (a) Ejecutivo (a), hasta antes de proceder a la adjudicación.
- i) Declarar desierta la Licitación sin expresión de causa alguna, por no ser conveniente a los intereses de la Agencia Adjudicar el proceso licitatorio. Esta

última facultad se podrá ejercer por parte de la Agencia y a través de su Director (a) Ejecutivo (a), hasta antes de proceder a la adjudicación.

- j) La Agencia se reserva el derecho a modificar los plazos establecidos en el cronograma, lo que en todo caso deberá ser aceptado por el Director (a) Ejecutivo (a), de la Agencia, el cual apreciará el fundamento y resolverá en definitiva la modificación del plazo pertinente, informándose a los interesados a través de la página de la [Agencia|H2V](#).
- k) Las medidas antes señaladas no originarán responsabilidad alguna para la Agencia frente a los Oferentes de la Licitación o de terceros ni otorgarán derecho a indemnización alguna, lo que los participantes de la Licitación aceptan expresa e irrevocablemente, por el solo hecho de presentar su Oferta.
- l) La Agencia podrá ejercer la facultad privativa de ampliar, adicionar y modificar la ejecución del Proyecto, una vez Adjudicado al Adjudicado, y durante la ejecución de éste, en casos debidamente fundados y por hechos no atribuibles al Adjudicado. Lo anterior, dará lugar a las pertinentes modificaciones, rectificaciones y complementaciones del Contrato de Adjudicación, lo que será materializado a través de la suscripción de un Anexo de Contrato.
- m) La Agencia se reserva el derecho a suspender o paralizar la ejecución de los trabajos o del servicio contratado previo aviso por escrito al Adjudicado, por caso fortuito o fuerza mayor, hechos de terceros que no dependan de la voluntad del Adjudicado debidamente acreditados y por incumplimiento de las obligaciones del Adjudicado. En el caso de que se ordene la suspensión por un plazo superior a treinta (30) días, se dejará constancia detallada en actas del estado de los trabajos paralizados. Recibida por el Adjudicado la orden de paralización, tomará éste las medidas necesarias para reducir al mínimo los gastos que origine y acatará con prontitud las instrucciones que se le impartan, debiendo, durante el período subsiguiente, proteger y conservar las obras o trabajos a satisfacción de la Agencia. Cuando la paralización ordenada sea motivada por una causa distinta del incumplimiento de las obligaciones del Adjudicado o de la defectuosa ejecución de los trabajos, la Agencia concederá una prórroga de los plazos proporcional a la paralización. El Adjudicado no tendrá derecho alguno a solicitar pagos adicionales o indemnizaciones por la paralización de los trabajos. Si la paralización fuere

motivada por incumplimiento del Adjudicado, no dará derecho a prórroga ni al pago de indemnización alguna por ningún concepto.

- n) No cursar una Multa, por no ser conveniente a los intereses de la Agencia, esta situación podría generarse, entre otros, debido a que el precio de la Multa, podría ser más bajo que el costo en horas humanas que implicaría cursarla.
- o) La Agencia se reserva la facultad de ejercer las acciones legales correspondientes, en caso de incumplimiento por parte del Oferente/Adjudicatario a las obligaciones y condiciones establecidas en las presentes bases.

## **11 ADJUDICACIÓN**

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

- El listado de las Ofertas evaluadas por la comisión.
- Los puntajes asignados a cada Oferta según los criterios establecidos en las Bases.
- Las consideraciones que hubieren motivado la descalificación de Ofertas y que la Comisión estime conveniente consignar.

La Comisión entregará sus resultados y propondrá a la Dirección Ejecutiva de la Agencia Chilena de Eficiencia Energética:

- a) Que se adjudique la licitación al proponente cuyas ofertas cumplan con las exigencias técnicas y económicas establecidas en estas bases.
- b) Se declare desierta la licitación por no existir propuestas que cumplan con los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases.
- c) Se declare desierta la licitación por no existir propuestas que sean convenientes a los intereses de la Agencia.

En ambos casos, sea para declarar desierta la licitación o para la adjudicación, la resolución que se debe contener en un Acta, deberá dictarse en el plazo de 44 días corridos contados desde el cierre del proceso de licitación en a través de la página de la [Agencia|H2V](#).

En caso que el proceso antes señalado sufra retrasos o demoras por hechos propios de la Agencia, caso fortuito o fuerza mayor, la Agencia informará esta situación en la Página web [Agencia|H2V](#), por medio del Director de la Agencia y señalará ahí el plazo para la dictación de la respectiva Acta de adjudicación.

La Agencia podrá declarar desierta la licitación sin expresión de causa en los casos en que se presenten menos de dos oferentes que cumplan con los requisitos.

## **12 DEL CONTRATO**

### **12.1 Redacción del contrato**

Notificada la adjudicación, la Agencia procederá a redactar el contrato en conformidad al contenido de las bases administrativas y técnicas, a las consultas formuladas y sus respectivas respuestas realizadas dentro del plazo estipulado para ello de acuerdo al numeral 5 de las presentes bases de licitación, a los documentos aclaratorios intercambiados por las partes y a la oferta del adjudicatario.

Las bases y la oferta que presente el oferente adjudicado se entenderán formar parte integrante del contrato para todos los efectos legales.

El contrato a suscribir se regirá por la legislación chilena y, muy especialmente, por la normativa aplicable a la contratación.

Una vez redactado el contrato de acuerdo a lo señalado precedentemente no se aceptarán solicitudes de modificaciones del contenido de este, salvo los acuerdos a los que se haya llegado en la reunión de inicio de servicios para una mejor ejecución del servicio.

## **12.2 Ofrecimiento del contrato para la firma y plazo**

Redactado el contrato, la Agencia lo ofrecerá a la firma del adjudicatario otorgándole un plazo máximo de 15 días corridos para suscribir y devolverlo, en este plazo el adjudicatario deberá contemplar el envío de las observaciones y la subsanación de ellas por parte de la Agencia, este plazo será contado desde la notificación. De no cumplirse este plazo, la Agencia podrá determinar dejar sin efecto la adjudicación.

Si el adjudicatario no firmare por cualquier razón el contrato o no diere cumplimiento a los trámites previos a la firma de éste, la Agencia lo tendrá por desistido de la oferta y podrá, seguidamente, resolver que se adjudica la licitación al siguiente proponente mejor evaluado o bien derechamente declarar desierta la licitación por no ser conveniente para los intereses de la Agencia.

## **12.3 Vigencia del contrato**

El contrato que se suscriba con el adjudicatario, entrará en vigencia desde la fecha que se establezca en dicho instrumento. El contrato tendrá una vigencia de 210 días contados desde la fecha de firma del mismo. Dicho contrato regirá hasta el término de los servicios contratados de acuerdo a lo establecido en el mismo. Por razones de buen servicio, **una vez suscrito el Acta de Inicio de Servicios**, la Contraparte Técnica y el Adjudicado podrán iniciar las acciones que especifique el contrato. Sin embargo, los pagos sólo procederán contra total tramitación del contrato respectivo.

## **12.4 Precio y forma de pago**

a) El precio que la Agencia pagará al Adjudicado por sus servicios será el indicado por el oferente en su oferta económica.

b) El servicio se pagará en 3 cuotas de la siguiente manera:

*Tabla 11: Resumen de pagos*

<b>Porcentaje</b>	<b>Descripción</b>
15%	Contra entrega y aprobación del Informe N°1, que contendrá todo lo señalado en el número 5.1 de la Planificación integral, de las Bases Técnicas.
45%	Contra entrega y aprobación del Informe N°2, que contendrá todo lo señalado en el número 5.2 de la Coordinación de aspectos logísticos, de las Bases Técnicas.
40%	Contra entrega y aprobación del Informe N°3, que contendrá todo lo señalado en los numerales 5.3 Apoyo durante gira, 5.4 de la Organización de un Evento de Intercambio de Experiencias Post-Gira Tecnológica en Chile, de las Bases Técnicas, 5.5 de Entrega documentación final, de las Bases Técnicas.

En caso de que el número de asistentes a la gira tecnológica sea inferior a 10, el adjudicatario deberá presentar un desglose detallado de los costos variables asociados a cada asistente, los cuales deberán ser justificados mediante documentación comprobable, como facturas, recibos o contratos previamente establecidos. Estos costos variables deben incluir, entre otros: pasajes, alojamiento, comidas, transporte local, entradas a actividades programadas, materiales o suministros específicos, seguros individuales y costos asociados a guías o facilitadores. Solo se descontará de la **tercera cuota** la proporción correspondiente a los costos variables efectivamente ahorrados debido a la reducción en el número de asistentes. Los costos fijos no serán sujetos a ajustes, ya que no dependen del número de participantes. Si el adjudicatario no proporciona la documentación requerida o si los costos presentados no son razonables, la Agencia se reserva el derecho de aplicar un ajuste proporcional basado en estimaciones previas o acordar la intervención de una entidad externa para validar los costos efectivos.

**No procederá pago alguno mientras no se entregue a la Agencia la caución señalada en el numeral 12.8 de estas bases.**

Adicionalmente, y previo a cada estado de pago, el Adjudicado deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales adjuntando los siguientes documentos cuando corresponda:

- Liquidación de sueldo firmada por sus trabajadores y los subcontratados.
- Copia contratos de trabajo de todos los trabajadores destinados a la prestación del servicio.
- Certificado F.30 y F30.1 emanado de la Inspección del Trabajo, en el que consten las obligaciones laborales del Adjudicado y su estado de cumplimiento.

**12.5 Consideraciones relacionadas con la facturación**

- a) Al momento de hacerse efectivo el pago, y no habiendo operado la transferencia a terceros, el Adjudicado deberá entregar copia a que se refiere el artículo 1° de la Ley N°19.983 que regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a la Copia de la Factura.
- b) De acuerdo a lo prescrito en el artículo 3° de la Ley N°19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, el contrato definitivo que se suscriba con el adjudicatario contemplará el aumento del plazo consignado en la citada disposición legal para reclamar en contra del contenido de la factura emitida, a 30 días corridos contados desde la recepción del referido documento. En este caso, el reclamo debe ser puesto en conocimiento del emisor de la factura, mediante carta certificada u otro medio fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía de despacho o con la solicitud de emisión de la nota de crédito, según corresponda.
- c) La factura que se emita deberá contener en su glosa una leyenda relativa a la inutilización de origen de este documento, esta información que deberá consignarse en la glosa será entregada por la Agencia al momento de la aprobación del respectivo entregable, en caso de que la factura sea emitida sin la glosa indicada esta será rechazada y deberá el adjudicado emitir nuevamente la factura.

- d) En el caso de que una factura sea factorizada, el proveedor adjudicado deberá informar a la Agencia de este hecho en el mismo acto de ser realizado a través de una carta enviada a la jefatura del Área de Administración y Finanzas de la Agencia.
- e) La Factura podrá ser emitida una vez que la Agencia haya aprobado el respectivo Informe o producto asociado al pago de ésta, la cual deberá ingresarse posterior a la solicitud de la contraparte técnica, siempre manteniendo como destinatario el correo electrónico [factura.pago@agenciase.odoo.com](mailto:factura.pago@agenciase.odoo.com). Cualquier factura emitida o ingresada sin la solicitud y autorización de la contraparte, no será considerada dentro de los procesos de pago de la Agencia y será rechazada.

### **12.6 Prórrogas y modificaciones al servicio**

- a) Prórroga. **No podrán prorrogarse los plazos de entrega de informes comprometidos en el contrato y señalados en la propuesta técnica por otros motivos que no sea caso fortuito, fuerza mayor o circunstancias que no dependan del proveedor, las que en todo caso deberán acreditarse y ser aceptadas por la Dirección Ejecutiva de la Agencia Chilena de Eficiencia Energética y materializarse en el instrumento legal que corresponda.**
- b) En caso de alguna de las causales señaladas en la letra precedente, **deberá renovarse la garantía señalada en el numeral 12.8 con un plazo que exceda en 90 días corridos el nuevo plazo de vigencia del contrato. En todo caso, la renovación deberá efectuarse al menos 20 días antes de la fecha de vencimiento de la garantía original.**

### **12.7 Normas Comunes a las Garantías**

En el presente numeral se establecen las normas comunes y supletorias a las que se sujetarán las garantías que deban ser constituidas en virtud de las presentes Bases, sin perjuicio de las condiciones específicas que se señalen para cada una de ellas.

La Agencia aceptará instrumentos en garantía que sean pagaderos a la vista, de carácter irrevocable, el cual asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva.

La garantía podrá otorgarse de manera física o electrónica. En el último caso deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma (no puede ser escaneada).

El Oferente/Adjudicatario/Contratista renuncia en este acto y desde ya, se obliga a no embargar o trabar una medida precautoria, prohibir la celebración de actos y contratos y en general a no realizar acción alguna que persiga impedir o dificultar el derecho de la Agencia de hacer efectiva la(s) garantía(s) presentada(s).

La Agencia se reserva el derecho de revisar las garantías presentadas por los oferentes, en cuanto a sus descripciones de cobertura, glosas, condiciones generales y particulares, pudiendo declarar inadmisibles la Oferta cuya garantía no cumpla con los requisitos señalados precedentemente.

Salvo que expresamente se indique lo contrario, será responsabilidad del Oferente/Adjudicatario/Contratista mantener vigente las garantías durante todo el período que ellas están llamadas a garantizar, según se indique para cada garantía. Si por cualquier razón el documento de garantía fuera a vencer antes del término del período que éste debe garantizar, el Oferente/Adjudicatario/Contratista tendrá la obligación de renovar y/o extender la vigencia de los documentos de garantía antes señalados con a lo menos veinte (20) días corridos de anticipación a la fecha de su vencimiento y así sucesivamente o con la anticipación que se indica más adelante para la respectiva garantía. El incumplimiento de esta obligación dará derecho a la Agencia para hacer efectivo la garantía respectiva.

La Agencia tendrá derecho a hacer efectiva las garantías antes establecidas, sin necesidad de requerimiento, trámite ni declaración judicial o arbitral, ni administrativa, ni previa autorización del Oferente/Adjudicatario/Contratista, en caso de verificarse una causal de incumplimiento de sus obligaciones, debidamente acreditada y/o certificada por la Agencia, sin derecho a reembolso alguno y sin perjuicio de la aplicación y cobro de las multas devengadas y la eventual terminación del Contrato. De igual forma, la Agencia está facultada para hacer uso de estas

garantías, si no tuviere en su poder otros haberes del Oferente/Adjudicatario/Contratista suficientes para pagar, hacer provisiones o reembolsarse, por cualquier concepto relacionado con el Contrato, como por ejemplo las multas contractuales, acciones judiciales o administrativas que hayan sido notificadas a la Agencia, no pudiendo en caso alguno la garantía responder a daños ocasionados a terceros a causa de acciones u omisiones del Oferente/Adjudicatario/Contratista, sus contratistas o subcontratistas.

En el caso de las pólizas de seguros de garantía, estas deberán incorporar por vía de indicación en su condicionado particular, que se deben extender también a cubrir las multas contractuales que establece el contrato según se ha indicado en el párrafo precedente y los anexos de contrato que se generen durante la ejecución del servicio.

Será de exclusiva responsabilidad del Oferente/Adjudicatario/Contratista emitir correctamente las garantías.

En caso de tratarse de una Póliza de Seguro, deberá ser a primer requerimiento y a la vista, sin liquidador, ni cláusula de arbitraje, emitida por una compañía aseguradora inscrita en la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile, extendida a nombre de la Agencia Chilena de Eficiencia Energética y que deberá cubrir, ya sea a través de endoso o cláusula, el importe por las multas derivadas de incumplimiento a estas Bases de Licitación, o en su defecto, no deberá considerar en sus cláusulas la exclusión de dichos importes. En este caso, previo a su entrega, el oferente adjudicado deberá acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de la Póliza respectiva.

En este mismo sentido, será obligación del Oferente/Adjudicatario/Contratista el pago de la prima de la póliza, por lo que la falta de pago de la misma no será oponible ni afectará en modo alguno los derechos de la Agencia frente a la Compañía Aseguradora, debiendo pagar la prima por adelantado, u obtener una declaración de la respectiva aseguradora en cuanto a que el no pago de prima no será oponible a los asegurados garantizados por las pólizas.

En concordancia con lo recién señalado, la Agencia tendrá amplia facultad para realizar la calificación antes dicha. En efecto, podrá ponderar el porcentaje y/o cuota

de participación de la Compañía en el mercado de garantía, realizar un catastro de eventuales sanciones que hayan sido cursadas a la Compañía Aseguradora, revisar el Informe de Reclamos del Mercado Asegurador recibido por la Superintendencia de Valores y Seguros o ejecutar cualquier otra actuación y/o acción que estime necesaria o conveniente para salvaguardar los intereses de la Agencia. Producto de lo anterior, y sin expresión de causa alguna, salvo aquellas que estime oportuno comunicar en pro de la transparencia del proceso, la Agencia podrá descartar y/o excluir como instrumento suficiente de garantía la propuesta de póliza de garantía presentada por el Oferente/Adjudicatario/Contratista.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del oferente contratante y las posibles indemnizaciones que la Agencia deba pagar en caso de ser notificada de una acción judicial o administrativa en su contra derivada de la celebración del contrato.

Las garantías se entienden que garantizan el cumplimiento de las obligaciones de las Bases y del Contrato, y su cobro no impide que se demande la correspondiente indemnización de perjuicios y/o terminación del Contrato.

El Oferente/Adjudicatario/Contratista deberá aumentar la vigencia de la garantía y el monto de esta en caso de que la Agencia sea notificada de una acción judicial o administrativa en su contra, el monto en que se aumente la garantía estará determinado por la cuantía de la acción administrativa o judicial que se interponga en contra de la Agencia.

En el caso que el instrumento de garantía no permita la inclusión de glosa en él, ésta deberá consignarse por el oferente en declaración jurada por él o los representantes legales del tomador, que deberá indicar además, que fue tomado a nombre de la Agencia Chilena de Eficiencia Energética, indicando el nombre del tomador.

Además, esta garantía deberá ser tomada por el oferente y, en el caso que sea tomada por una persona distinta de éste, deberá individualizarse en el documento el nombre del oferente cuya obligación se garantiza.

En caso de que la garantía sea ejecutada por la Agencia, el contratista deberá entregar otra por el mismo monto y por el plazo que le reste por garantizar conforme al contrato celebrado entre las partes.

### **12.8 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato**

Con el objeto de garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, el adjudicatario deberá entregar en el mismo plazo que deba entregar el contrato debidamente firmado una **boleta bancaria de garantía o vale vista bancario** en moneda nacional, emitida/o por un banco con sucursal en Santiago de Chile, **u otro instrumento de garantía de ejecución inmediata pagadero a la vista y con carácter de irrevocable**, cuyo monto debe ser equivalente al **15% del valor del contrato** extendida a nombre de la Agencia Chilena de Eficiencia Energética, RUT 65.030.848-4, con una vigencia que exceda en 90 días corridos el plazo de término del contrato, pagadera a la vista y con carácter de irrevocable.

La no entrega de la caución en el plazo indicado (el mismo plazo que tiene para hacer entrega del contrato debidamente firmado) facultará a la Agencia para otorgar fundadamente un plazo prudencial o bien derechamente a poner término al contrato por incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.

De acuerdo a la naturaleza del documento, éste deberá contener una glosa en que se indique que se emite Para caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato denominado: **“SERVICIOS DE PRODUCCIÓN PARA REALIZAR GIRA TECNOLÓGICA DE HIDRÓGENO VERDE”**.

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

- a) No renovación oportuna de la Garantía (al menos 20 días antes de la fecha de vencimiento de la garantía original) de la caución en caso de presentarse prórrogas u otras situaciones previstas en el numeral 12.6 de estas bases.

- b) Ocurrencia de cualquiera de las situaciones que provocan el término del contrato y que revisten el carácter de incumplimiento grave de las obligaciones del contrato.
- c) Incumplimiento de cualquier obligación impuesta en las bases de licitación y en el contrato.
- d) Incumplimiento de cualquier obligación impuesta en las bases de licitación y especialmente las que digan relación con las normas de la subcontratación.
- e) En caso de que la Agencia sea notificada de una acción administrativa o judicial por incumplimientos de las obligaciones que impone la legislación laboral y previsional al contratista adjudicado.
- f) En caso de que la Agencia sea notificada de una acción judicial o administrativa en su contra con ocasión del contrato celebrado entre las partes.
- g) En caso de que la Agencia deba responder y pagar indemnizaciones derivadas de una acción judicial o administrativa interpuesta en su contra con ocasión del contrato celebrado entre las partes.
- h) En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el numeral 12.11 de las presentes Bases de Licitación.
- i) En caso que por instrucción de un tribunal se ordene la entrega de los fondos a efectos de cumplir con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N°19.886.
- j) En caso de configurarse el término anticipado del contrato por alguna de las causales previstas en el numeral 12.12 de las presentes bases de licitación.

**La devolución de la garantía y/o vale vista bancario se efectuará transcurridos 90 días desde la fecha de término del contrato.**

### **12.9 Contraparte Técnica**

Las funciones de Contraparte Técnica del contrato serán ejercidas por el Jefe del Proyecto o un suplente designado por este, por escrito y notificada al Adjudicado.

Las funciones de la Contraparte Técnica de la Agencia serán a lo menos:

- a) Supervisar y controlar el desarrollo de los servicios, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos del contrato y condiciones acordadas. Convocar a todas y cada una de las reuniones que de acuerdo al plan de trabajo sea necesario desarrollar.
- b) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- c) Monitorear y acompañar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos y productos del servicio.
- d) Colaborar y asistir al Adjudicado en la obtención de material y fuentes de información oficial de la Agencia, reuniones de trabajo, en general proporcionando la ayuda que esté dentro del ámbito de su competencia.
- e) Recepcionar, evaluar y aprobar los Informes de Avance y del Informe Final planteando al equipo del Adjudicado todas las interrogantes y consideraciones necesarias pertinentes.
- f) Proponer la aplicación de las sanciones, multas e informar los incumplimientos que se produzcan por parte del Adjudicado.
- g) Dar la aprobación a efectos de que la Agencia dé curso al pago de conformidad con las normas establecidas en los numeral 12.4 y numeral 12.5 de las presentes bases administrativas.
- h) Cursar la devolución de las cauciones, su respectivo cambio o solicitar que se haga efectiva, según corresponda.
- i) Otras que le entreguen las bases administrativas y técnicas, y en general todas aquellas que tengan por objeto velar por los intereses de la Agencia y de la recta ejecución del contrato.

Por su parte, el Adjudicado deberá designar un encargado/a técnico que se relacionará con la Contraparte Técnica del contrato para todos los efectos señalados.

### **12.10 Acuerdos Operativos**

Las presentes bases contemplan y por tanto se considerará en el respectivo contrato, la posibilidad de que el encargado de la gira del Adjudicado y la Contraparte Técnica de la Agencia puedan definir uno o más acuerdos operativos, solicitud que deberá ser dirigida a la Dirección Ejecutiva de la Agencia a través de carta formal con antelación

al plazo de entrega de los informes y o producto, los cuales tendrán por finalidad: definir etapas específicas contenidas en el contrato, acordar fechas específicas para etapas o hitos contenidos en el contrato, y en general otros de orden administrativo, operativo y/o técnico que se encuentren dentro del marco contractual de los servicios.

Salvo los casos señalados en el numeral 12.6 de las presentes bases los acuerdos antes citados no podrán implicar una alteración a las disposiciones de estas bases o alterar disposiciones del contrato, ni alterar aspectos esenciales de la propuesta técnica o los valores expresados en la oferta económica del Adjudicado.

Dichos acuerdos operativos una vez definidos por las partes deben ser materializados a través de un instrumento denominado Acuerdo Operativo, el que se oficializará a través de una carta que será emitida por la Dirección Ejecutiva de la Agencia y que para todos los efectos legales modificará los plazos intermedios que no impliquen una extensión del plazo de ejecución del proyecto.

#### **12.11 Cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales del contratante y responsabilidad en caso de subcontratación**

Será de exclusiva responsabilidad y costo del Contratista, el cumplimiento de la legislación laboral y previsional respecto de su personal y el del personal de sus subcontratistas, por cualquier accidente del trabajo o enfermedad profesional y en general, de todo daño que pudiere producirse con motivo u ocasión del Contrato. El Contratista declara que ha tomado y mantendrá todas las medidas de seguridad y resguardo que la naturaleza y circunstancia de los trabajos y obras requieren, protegiendo eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores que participen en la ejecución del proyecto. Del mismo modo, el Contratista será el exclusivo responsable por toda obligación de orden legal o contractual que se relacione con aquellos, sea este previsional o indemnizatorio.

Durante la vigencia del Contrato, el Contratista cumplirá, sin que ello implique costo alguno para la Agencia, toda la Normativa Vigente de carácter laboral, previsional y/o seguridad y salud en el trabajo impartida por la autoridad competente. El Contratista será responsable por cualquier violación de las antedichas normas, debiendo remediar tal violación a su propio costo. El Contratista, a requerimiento de la Agencia, deberá acreditar el cumplimiento

de dicha Normativa Vigente, como, asimismo, el hecho de haber subsanado las eventuales infracciones.

Se deja establecido que la Agencia no tiene ni tendrá vínculo laboral alguno con el personal del Contratista, de sus Subcontratistas y de sus Proveedores.

### **Cumplimiento de la Legislación Laboral y Previsional**

El Contratista deberá contratar un seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, para cubrir al personal empleado en la prestación de los Servicios objeto del Contrato, de acuerdo con lo establecido en la Ley N.º 16.744 y sus reglamentos.

En ejercicio del derecho de información y obligación de informar, el Contratista estará obligado a presentar mensualmente a la Agencia, de acuerdo con el artículo 183 C de la Ley N.º 20.123, los certificados sobre cumplimiento de obligaciones laborales y/o previsionales (F30-1) emitidos exclusivamente por la Inspección o Dirección del Trabajo o entidades o instituciones competentes. Estos certificados deberán contemplar información suficiente sobre el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores dependientes, así como todos los dependientes de la cadena de subcontratación. El no cumplimiento de esta obligación contractual y legal constituirá un incumplimiento grave del Contrato, y por ende, estará afecta a sanciones tales como cobro de la Boleta de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de las Obligaciones del Contrato e incluso la terminación anticipada del Contrato. Además, deberá presentar cualquier otra documentación laboral que le sea exigible por la Agencia con la debida anticipación a efectos de acreditar con él el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.

Lo anterior, no obsta a que la Agencia tendrá la facultad de retener de los estados de pago y en general, de toda aquella suma que corresponda pagar al Contratista, por cualquier contrato que mantuvieran vigente a ese momento, la cuantía total del reclamo o demanda que involucre a la Agencia y que pudiese ocasionarle un perjuicio a la misma.

Sin perjuicio de lo anterior, el Contratista, por el sólo hecho de haber presentado Oferta a la Licitación, autoriza a la Agencia para auditar directamente este cumplimiento laboral y previsional y de requerir en cualquier momento al Contratista sus trabajadores y toda su cadena de subcontratación para verificar el cumplimiento efectivo de las obligaciones antes mencionadas. Asimismo, en caso de que el Contratista no acredite oportunamente el

cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales, la Agencia podrá retener del pago de las obligaciones a favor del Contratista, el monto adeudado. En tal caso, la Agencia pagará al trabajador o institución previsional acreedora, el monto que es objeto de retención.

Junto con la devolución del Contrato firmado, el Contratista deberá acompañar un Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo (formulario 30), a fin de que esta Agencia verifique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con aquellos contratados en los últimos dos años. De existir, la Agencia dará curso al Contrato debiendo el Contratista dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 4° de la Ley N°19.886.

La Agencia podrá ejercer esta facultad en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

**Responsabilidad del Contratista frente a la Subcontratación:** El Contratista podrá contratar con terceros, bajo su exclusiva cuenta y riesgo, los servicios que estime necesario para la ejecución y desarrollo del Proyecto comprometido. No obstante, lo anterior, para los efectos del cumplimiento del Contrato, el Contratista será el único responsable ante la Agencia del cumplimiento de las obligaciones contraídas.

### **Responsabilidad laboral del Contratista.**

Asimismo, para todos los efectos legales, el Contratista tendrá la responsabilidad total y exclusiva de su condición de empleador con todos sus trabajadores, quedando especialmente sujeto a las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo, a las leyes, reglamentos y estatutos sobre prevención de riesgos, sobre prevención social y a las demás normas legales que sean aplicables a la ejecución de las obras. Junto a lo anterior, el Contratista deberá efectuar la denuncia de los accidentes del trabajo, y de las enfermedades profesionales en conformidad con las disposiciones legales vigentes. La Agencia, velará por el cumplimiento de las medidas de seguridad implementadas por el Contratista, para proteger eficazmente la vida y salud de todos los trabajadores del proyecto, de conformidad a lo indicado en el Artículo 183 -E de la Ley N° 20.123.

El Contratista, a objeto de velar por el resguardo de la integridad de los trabajadores que ejecutarán la obra deberá respetar el **Reglamento Especial para Empresas Contratistas y Subcontratistas**, de fecha 30 de Junio de 2022, que se incorpora como anexo y tiene por objeto velar que las empresas

proveedoras de servicios contratadas por la Agencia cumplan con las disposiciones de la Ley N° 16.744, Ley N° 20.123 y sus Decretos Supremos Números 40, 44, 67 y 76, el que se entiende formar parte integrante del presente Contrato.

El Contratista mantendrá libre de toda responsabilidad y defenderá e indemnizará a la Agencia por cualquier pérdida, daños, reclamos, acciones, demandas, multas y penas, costos y gastos, incluyendo honorarios y gastos legales, incluidas las costas, originados directa o indirectamente, de su incumplimiento de la Normativa Vigente de carácter laboral y de seguridad social. El Contratista deberá entregar a la brevedad a la Agencia copia de cualquier notificación o reclamo, que pudiere eventualmente afectar a la Agencia o por la cual ésta pudiera resultar responsable, aun cuando la Agencia no sea parte en el juicio. De conformidad con lo establecido en el artículo 183 C del Código del trabajo la Agencia, además del derecho a repetir en contra del Contratista, podrá retener de las obligaciones que tenga a favor del Contratista, el monto de que es responsable por incumplimiento de las obligaciones laborales y/o previsionales. Si se efectuara dicha retención, quien la haga estará obligado a pagar con ella al trabajador o institución previsional acreedora. En todo caso, la Agencia, podrá pagar por subrogación al trabajador o institución previsional acreedora.

Lo anterior, no obsta a que la Agencia tendrá la facultad de retener de los estados de pago y en general, de toda aquella suma que corresponda pagar al Contratista, la cuantía del reclamo o demanda que involucre a la Agencia y que pudiere ocasionarle un perjuicio a la misma.

Sin perjuicio de lo anterior, las partes pactan de común acuerdo que, la Agencia podrá retener y compensar los montos que se hubiere visto obligada a pagar, de cualquier suma que adeude al Contratista, por cualquier causa relacionada o con ocasión de Contrato, especialmente aquellas que dicen relación con indemnizaciones legales por el término de la relación laboral entre el Contratista y sus subcontratistas deriven estas o no de un conflicto judicial. Asimismo, la Agencia podrá retener y compensar dichos montos cuando el Contratista no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales, dando cumplimiento a las obligaciones que indica la Ley N° 20.123.

Por el sólo hecho de haber participado en la Licitación presentando una Oferta, el Contratista autoriza a la Agencia, en forma expresa e irrevocable, para que destine todo o parte de los montos retenidos, al pago, por cuenta del Contratista, de todas las obligaciones contractuales, laborales, previsionales

y/o de seguridad social que se encuentren impagas, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones que indica la Ley N° 20.123.

### **Reserva de Acciones.**

La Agencia hace expresa reserva de derechos en contra del Contratista, en relación a toda demanda que pueda deducirse en su contra por cualquier trabajador, extrabajador de éste o sus herederos, cuyo objeto sea obtener el cumplimiento de las obligaciones laborales o previsionales o indemnizaciones por término de la relación laboral cuyo cumplimiento corresponda al Contratista, en la medida que su incumplimiento pueda generar la responsabilidad solidaria y/o subsidiaria de la Agencia en los términos señalados en la Ley N° 20.123 del Código del Trabajo. La Agencia puede siempre y sin limitación alguna repetir en contra del Contratista en el evento que se genere la responsabilidad solidaria o subsidiaria aludida precedentemente. En la eventualidad de que se genere la circunstancia señalada precedentemente durante la vigencia de la relación contractual y durante el periodo en que la garantía del fiel cumplimiento de las obligaciones del contrato se encuentre vigente, el Contratista deberá aumentar la vigencia del instrumento de garantía y el monto de esta conforme a las prestaciones demandadas y requeridas con el objeto de mantener indemne a la Agencia de cualquier perjuicio que pudiere producirse con ocasión del contrato celebrado entre las partes.

### **Indemnizaciones y Liberación de Perjuicios.**

El Contratista, Subcontratista u otros que participen en el Proyecto, indemnizarán y liberarán de perjuicios a la Agencia por cualquier reclamo, multa, demanda, indemnización, daño, costo, gasto, acción o pleito de cualquier índole, incluyendo aquellos que surjan con motivo de alguna enfermedad, lesión corporal o muerte de algún trabajador del Contratista o de cualquier Subcontratista empleado por él o que resulte del incumplimiento total del Contratista, sus Subcontratistas, representantes o trabajadores de cualquier término o condición del Contrato, o que sea consecuencia de la ejecución del Contrato o con motivo de cualquier acción u omisión del Contratista, sus agentes, Subcontratistas o empleados o se haya debido a negligencia de alguno de ellos.

### **Cumplimiento de la Legislación de Higiene y Seguridad Laboral**

Las partes declaran que el presente Contrato no crea vínculo laboral ni de dependencia ni de subordinación alguna entre las Partes ni con el personal

dependiente del Contratista y que este último se encuentra obligado a cumplir con toda la legislación vigente al efecto.-

### **12.12 Término anticipado del contrato**

La Agencia pondrá término anticipado al contrato en la forma por razones de fuerza mayor sobreviniente o caso fortuito.

Se considerará que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista en los siguientes casos:

- a. Si el Adjudicado no destina los recursos suficientes para la prestación de los servicios.
- b. Si el Adjudicado no emplea personal en la cantidad y con las competencias necesarias para la prestación de los servicios. En caso de cambio de personal, se reemplazará con profesionales de iguales o mejores condiciones.
- c. Si perdiere las certificaciones y autorizaciones necesarias para funcionar en el giro de su actividad.
- d. Si las multas aplicadas al Adjudicado superan el 20% de la cuantía del contrato.
- e. En caso de no entregar la respectiva caución conforme establecen las presentes bases.

Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, se adicionan a esas causales las que se señalan a continuación:

- a) Mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones del Adjudicatario. Se considerarán como tales, sin que éstas tengan el carácter de taxativas, las siguientes:
  - No constitución o no reconstitución de las garantías en los plazos previstos en el Contrato.
  - Entrega de información técnica o económica maliciosamente falsa o incompleta.

- Que el Adjudicado no cumpla o no ejecute cualquiera de las obligaciones significativas que se estipulen en el Contrato.
  - No pago oportuno de las multas aplicadas por la Agencia.
- c) Por ser sujeto de un Procedimiento Concursal de Reorganización, siempre y cuando se haya terminado el período de Protección Financiera Concursal de acuerdo a los términos del artículo cincuenta y siete de la Ley Número veinte mil setecientos veinte, o ser sujeto de un Procedimiento Concursal de Liquidación.
- d) Por exigirlo el interés público o seguridad nacional.
- e) Caso fortuito o fuerza mayor sobreviniente que hagan imposible el cumplimiento del contrato.

### **12.13 Obligaciones Del Adjudicado**

El Adjudicado asume la total responsabilidad técnica, económica y financiera del emprendimiento y la totalidad de los riesgos asociados. Consecuentemente, todo dato o información suministrada en las presentes Bases reviste carácter meramente informativo, no asumiendo la Agencia responsabilidad alguna respecto de los mismos.

El Adjudicado entiende que toda la información entregada a la Agencia, como asimismo, la que en el futuro le entregue con motivo del Contrato, proyecto y sus anexos, son y serán fiel expresión de la verdad, estando en pleno conocimiento de que si se comprobare falsedad de la información entregada por el Adjudicado o de la que en el futuro entregue, se harán efectivas las responsabilidades penales y civiles que en derecho correspondan, sin perjuicio de la posibilidad de poner término al Contrato por incumplimiento grave de las obligaciones.

El Adjudicado desarrollará el proyecto como una persona diligente y prudente, y en concordancia con las mejores prácticas y políticas de un gestor de este tipo de Proyectos.

El Adjudicado deberá tomar todas las precauciones para evitar daños a terceros y al medio ambiente durante la ejecución del proyecto. Todo daño de cualquier naturaleza

que, con motivo de la ejecución de las obras o de su explotación, se cause a terceros y/o al medio ambiente será de exclusiva responsabilidad del Adjudicado.

#### **12.14 Información Proporcionada**

Se deja establecido que los datos y antecedentes técnicos que se proporcionan conjuntamente con estas bases se entregan a título meramente informativo, por lo que será de cargo y responsabilidad de los interesados verificarlos conveniente y/u oportunamente, con antecedentes que ellos se pudieren proporcionar y estimaren de relevancia, todo según la conducta que es exigible a un Oferente diligente.

### **13 MULTAS**

#### **13.1 Reglas generales**

En virtud de las presentes Bases de Licitación y en el marco de los servicios adjudicados al Adjudicado, sólo la Agencia podrá aplicar multas, en aquellos casos, bajo los procedimientos y frente a las causales de incumplimientos que se señalan en este numeral.

La resolución que aplique una multa será notificada al Adjudicado mediante carta, la cual se entenderá practicada desde el envío de la misma por correo electrónico. Se otorgará un plazo de **15 días corridos para pagar la multa o reclamar su procedencia**, por escrito, ante la Agencia por causales de caso fortuito o fuerza mayor. Este reclamo suspenderá el plazo para el pago de la multa y deberá ser resuelto dentro de los 30 días siguientes a su presentación.

Si el Adjudicado no objeta la aplicación o monto de la multa dentro del plazo antes señalado, se entenderá ésta por no objetada, sin que se puedan interponer reclamos con posterioridad.

En caso de objetar la multa, el Adjudicado deberá fundar sus argumentos y podrá acompañar antecedentes que sustenten su reclamación. Los argumentos y antecedentes que sustentan la reclamación serán revisados por la Agencia y será la

Dirección Ejecutiva quién considere su rebaja prudencial o incluso la revocación de esta sanción, a través de Resolución que resuelva en definitiva la aplicación, rebaja o revocación de la medida, la cual deberá contener el análisis y ponderación de los argumentos incluidos en la reclamación del Adjudicado.

Una vez perfeccionada la aplicación de una multa, su monto deberá ser transferido o depositado por el Adjudicado en la cuenta corriente bancaria de la Agencia (cuya información le será entregada al Adjudicado en el momento oportuno).

En las circunstancias de negativa o mora en el pago de la multa por parte del Adjudicado, la Agencia podrá retener el pago de la cuota a que dé derecho el informe presentado por el Adjudicado o el siguiente si este no tuviere pago asociado hasta que se haya acreditado el pago íntegro de la multa señalada precedentemente.

**El Adjudicado que deba responder por multas podrá acumular hasta un monto máximo impago equivalente al 10% del monto total del Contrato adjudicado por Proyecto. En el caso que un Adjudicado supere el 10% del monto total de dicho Contrato en multas impagas, la Agencia estará facultada para hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de las Obligaciones del Contrato y poner término unilateral al Contrato.**

En todo caso, la Agencia podrá hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de las Obligaciones del Contrato y poner término unilateral al Contrato en el caso que las multas totales (pagas e impagas) superen el 20% del monto total del Contrato adjudicado por Proyecto.

### **13.2 Aplicación de multas por incumplimiento contractual**

En caso de incumplimiento o infracción de las obligaciones del Adjudicado que no tengan asociadas una sanción específica establecida en las Bases de Licitación o en el Contrato o que no estén cubiertas por lo señalado en el presente numeral, la Agencia podrá aplicar una multa de hasta **50 Unidades de Fomento**, monto que se aplicará por cada una de las obligaciones que hayan sido incumplidas.

La multa será fijada prudencialmente por la Dirección Ejecutiva de la Agencia, mediante resolución fundada a proposición de la Contraparte Técnica de la Agencia.

El pago de la multa no exime al Adjudicado del cumplimiento de sus obligaciones. El no pago de la multa dentro del plazo establecido para el efecto, constituirá un incumplimiento grave de las obligaciones del Contrato.

Asimismo, lo establecido en relación a las presentes multas, es sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones establecidas en el Contrato de adjudicación, especialmente, la facultad para hacer efectivas las Garantías y del derecho de la Agencia a exigir la indemnización que en derecho corresponda.

A fin de establecer la procedencia de las multas antes señaladas, se deja constancia que el Adjudicado no estará exento de responsabilidad ni aún en los casos en que los incumplimientos sean consecuencia de Contratos que celebre con terceras personas.

Las multas serán exigibles de inmediato una vez transcurridos los plazos para reclamar de ellas y la Agencia estará facultada para imputarlas a las Garantías que obren en su poder. No obstante, lo anterior, no procederá esta sanción si se estableciere la concurrencia de caso fortuito o de fuerza mayor calificada así por la ley, mediante autorización fundada otorgada por la Dirección Ejecutiva de la Agencia.

### **13.3 Multas Especiales**

La Agencia estará facultada para aplicar y cobrar multas al Adjudicado cada vez que se verifiquen los siguientes incumplimientos a sus obligaciones comprometidas. Se entenderá que existe incumplimiento, entre otras, en las siguientes situaciones:

- a) Si entrega los informes y sus respectivas copias en versión final fuera del plazo establecido.
- b) Si entrega informes en versión corregida que no se ajusten a lo solicitado en el contrato o que contengan errores o fallas técnicas, es decir, si el Adjudicado no subsana las observaciones formuladas por la Agencia. La Agencia emitirá un acta de observaciones al informe objetado dentro del plazo indicado en el numeral 6.4 de las Bases Técnicas. El Acta indicará las observaciones que deberán subsanarse

dentro del plazo que para tales efectos se establece en dicho documento. Se constituirá el incumplimiento cada vez que el informe corregido sea objetado por la Contraparte Técnica de la Agencia.

c) Si no se cumple con lo ofrecido en su cotización o propuesta técnica.

En el caso de la letra a) de este numeral, se aplicará multa por cada día de atraso, de hasta un **1%** del monto adjudicado.

A su vez, toda vez que se verifique alguna de las circunstancias señaladas en la letra b) de este numeral, se aplicará una multa de hasta un **10%** del monto adjudicado por cada vez que el informe sea observado. La aplicación de las multas contempladas para el caso de la letra a) señalada precedentemente, procederá salvo que la Dirección Ejecutiva de la Agencia hubiese otorgado una prórroga conforme a los términos indicados en el numeral 12.6 de las presentes Bases Administrativas de Licitación.

En el caso de la letra c) de este numeral, se aplicará la Agencia emitirá un acta de incumplimiento detallando las deficiencias encontradas. El Adjudicatario tendrá un plazo establecido para rectificar las observaciones formuladas. El incumplimiento será registrado cada vez que no se corrijan las observaciones en el tiempo establecido. Si los servicios no son entregados según lo especificado en la propuesta técnica, se establecerá una multa proporcional al valor de los servicios no cumplidos, además de una multa del **5%** del monto total adjudicado.

No procederá la aplicación de estas sanciones especiales, en caso de acreditarse la concurrencia de caso fortuito o de fuerza mayor calificada así por la ley.

En caso de configurarse en un mismo producto dos o más causales que den lugar a la aplicación de multa, la Agencia se reserva el derecho de aplicar la multa de mayor cuantía regulada en el presente contrato.

Para el caso de las letras a), b), c) precedente, y con respecto al procedimiento para la aplicación de la multa y la procedencia de reclamaciones, remítase a lo señalado precedentemente en esta cláusula.

### **13.4 Multas por Incumplimiento de Instrucciones**

Se aplicará una multa de 5 Unidades de Fomento diario, en las circunstancias que se ordenen al Adjudicado, por parte de la AgenciaSE, y a través de documento escrito, la ejecución de actividades y/o medidas correctivas que el Adjudicado no acate.

El plazo dispuesto para los efectos de realizar estas actividades quedará a la discrecionalidad de la AgenciaSE, quien otorgará un plazo prudente acorde a la envergadura del incumplimiento. Tanto el plazo como la orden específica de la actividad a realizar deberán notificarse vía escrita al Encargado/a del proyecto el Adjudicado respectivo.

Si la AgenciaSE detecta que el Seleccionado no acató las instrucciones impartidas, se considerará que existe mérito suficiente para la aplicación de la multa. La AgenciaSE comunicará por escrito su decisión al Adjudicado, indicando los fundamentos y el monto de la misma, atendiendo a la cantidad de días transcurridos y al monto de la multa por cada día transcurrido.

La resolución que aplique una multa será notificada al Adjudicado mediante carta certificada, la cual se entenderá practicada desde el tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos correspondiente. Se otorgará un plazo de 15 días para pagar la multa o reclamar su procedencia, por escrito, ante la AgenciaSE. Este reclamo suspenderá el plazo para el pago de la multa y deberá ser resuelto por la AgenciaSE dentro de los 30 días siguientes a su presentación.

Si el Adjudicado no objeta la aplicación o monto de la multa dentro del plazo antes señalado, se entenderá ésta por no objetada, sin que se puedan interponer reclamos con posterioridad.

No obstante, lo anterior, no procederá esta sanción si se estableciere la concurrencia de caso fortuito o de fuerza mayor, calificada así por la ley mediante autorización fundada.

## **14 MANTENCIÓN DE LOS SERVICIOS LICITADOS**

Los costos asociados a la continuidad operativa de los servicios, en las condiciones y niveles de servicios requeridos, serán de cargo del Adjudicado. Se consideran dentro de este ítem los mayores costos que deba asumir el Adjudicado por situaciones no previstas en el mercado, estructura de su empresa, personal e infraestructura tecnológica de éste al momento de formular la oferta.

## **15 PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN**

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

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

En concordancia, la propiedad intelectual e industrial y los derechos patrimoniales de todos los productos resultantes de la presente licitación, ya sean informes parciales, informes finales, guías, folletos promocionales, metodología de trabajo, páginas web, kit Educativos, paneles educativos, contenidos y metodología de implementación de cursos, o cualquier otro producto contenido en cualquier formato o medio, sea físico o electrónico, será exclusivamente de la Agencia Chilena de Eficiencia Energética y de la Subsecretaría de Energía, estableciéndose una cesión de todos los derechos intelectuales cedibles y patrimoniales que tenga sobre dichos productos al momento de suscribir el contrato. Lo anterior se extiende a las modificaciones, actualizaciones,

transformaciones, adaptaciones, nuevas versiones, mejoras o incorporación de nuevas funcionalidades, que los productos preexistentes, regulados por las normas de la propiedad intelectual o industrial sufran a consecuencia de, durante, o luego de, extinguido el contrato.

Por su parte, y cumpliendo las correspondientes normativas, los productos obtenidos a partir de los contratos, que sean sujetos a propiedad intelectual o industrial, deberán llevar las siguientes menciones:

1. Mención: "derechos reservados o prohibida su reproducción".
2. Símbolo (©).
3. "M.R" o (®) en caso de corresponder a una marca registrada.

Y se señalará:

La [Nombre de Guía] es un producto desarrollado por la Agencia Chilena de Eficiencia Energética (AChEE), en el marco de su programa "[Nombre Programa de la Agencia]", con el patrocinio del Ministerio de Energía y la colaboración del [en el caso de que existiera colaboración] y [nombre del proponente].

## **16 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

En la eventualidad que en el curso de los servicios se produjeran discrepancias o incompatibilidades en cuanto a lo indicado o previsto en los diversos documentos que rigen la prestación de los servicios, la controversia se resolverá a favor de lo contenido en aquel documento que, tratando del tema en controversia, aparezca mencionado primero en la lista indicada a continuación.

- a. Contrato.
- b. Bases de Licitación y sus respectivas circulares aclaratorias.
- c. Preguntas y respuestas.
- d. Propuesta Técnica del Oferente.

## **17 CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN MODELO DE PREVENCIÓN DEL DELITO**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 4 de la Ley N° 20.393, las personas jurídicas deberán incorporar expresamente en sus contratos con proveedores -contrato a celebrar con el oferente que resulte adjudicado-, los protocolos y procedimientos que se establezcan para prevenir la comisión de delitos, como, asimismo, las sanciones por el incumplimiento de las normas del Modelo de Prevención de Delitos.

2. La Agencia en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N°20.393, ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos ("MPD") y el Proveedor, en este acto, declara conocer, aceptar, respetar y cumplir -en lo que le sea aplicable-, el MPD de la Agencia, habiendo accedido a través del siguiente link <https://www.agenciase.org/modelo-de-prevencion-del-delito/> a la Política de Prevención de Delitos de Terceros y a sus respectivos anexos, incluyendo un listado de los delitos aplicables en el ámbito de la Ley N° 20.393. Adicionalmente, el Proveedor se obliga a cumplir en tiempo y forma las exigencias de este MPD de la Agencia, comprometiéndose a actuar bajo sus lineamientos, en lo que sea aplicable.

3. En línea con el numeral anterior, el Oferente, de resultar adjudicado, se obliga a responder y a entregar los antecedentes que La Agencia le solicite y estime necesarios para el debido cumplimiento del MPD.

4. El Oferente que resulte adjudicado, declara y garantiza que (a) a la fecha de la adjudicación y mientras preste servicios para La Agencia no realizó ni realizará (de manera directa o a través de terceros) ninguna actividad que pudiese ser constitutiva de alguno de los delitos comprendidos en el artículo 1° de la Ley N° 20.393; (b) a la fecha y mientras preste servicios para la Agencia, tomó ni tomará medidas razonables para evitar que sus colaboradores, proveedores, contratistas o cualquier otro tercero sujeto a su control o influencia, incurra en hechos o conductas que puedan ser susceptibles de los delitos indicados en el punto anterior.

5. El Oferente que resulte adjudicado, declara que entiende que le está expresamente prohibido (a) incurrir en conductas que constituyan incumplimientos al MPD de la Agencia y a las normas y reglamentos específicos que ésta ha dictado; (b)

incurrir y/o participar en cualquiera de los delitos comprendidos en el artículo 1° de la Ley N° 20.393.

6. La Agencia cuenta con un canal de reporte para que terceros puedan denunciar cualquier hecho, actividad o conducta que constituya o pueda constituir una infracción a las leyes, al MPD o las buenas prácticas de La Agencia. el canal de reporte es el siguiente correo electrónico: [canaldedenuncias@agenciase.org](mailto:canaldedenuncias@agenciase.org)

7. El Oferente que resulte adjudicado, declara conocer los canales de reporte señalados en el punto 6 anterior y se obliga a denunciar lo antes posible cualquier hecho, actividad o conducta que pueda constituir o constituya una infracción a las leyes, MPD o a las buenas prácticas de La Agencia. De forma adicional, el Oferente se obliga a tomar todas las medidas necesarias para evitar, hacer cesar o mitigar los efectos que puedan derivarse del hecho, actividad, omisión o conducta denunciada.

8. El Oferente que resulte adjudicado, se compromete a cooperar con la Agencia en el marco de las investigaciones internas que lleve a cabo por materias relacionadas a la Ley N° 20.393, en el cual él, sus representantes o terceros relacionados puedan eventualmente estar involucrados. Asimismo, se obliga desde ya a entregar a la Agencia, toda la información relacionada que ésta le requiera en el marco de dichas investigaciones.

9. Las Partes establecen que las declaraciones realizadas y las obligaciones asumidas en esta cláusula son de carácter esencial y su incumplimiento le dará derecho a la Agencia para poner término al contrato que se celebre con el Oferente adjudicado de forma inmediata, sin pago de indemnización alguna y sin perjuicio de las acciones civiles y penales que fueren pertinentes.

10. La presente cláusula tendrá vigencia por un plazo indefinido, a partir del día 01 de septiembre de 2024 y durante toda la relación contractual que se origine producto de la adjudicación de las presentes Bases entre las Partes.

## **18 AUDITORÍAS**

La Agencia se reserva la facultad de ejercer las acciones legales correspondientes, en caso de incumplimiento por parte del Oferente/Adjudicatario a las obligaciones y condiciones establecidas en las presentes bases.

La Agencia se reserva el derecho de inspeccionar y/o auditar al Adjudicado en cualquier momento durante el desarrollo y vigencia del contrato, con el objeto de revisar los procesos, gastos y los procedimientos utilizados por éste para la correcta ejecución de los servicios contratados. La Agencia podrá optar por encargar estas auditorías a un tercero.

El Adjudicado deberá dar a la persona designada por la Agencia para los efectos señalados en el párrafo anterior, acceso inmediato a toda la información necesaria para la realización de la auditoría. Si el Adjudicado en las actividades de auditoría no colabora, obstruye, entorpece o entrega antecedentes o información falsa o manifiestamente errónea, la Agencia podrá resolver el contrato de manera anticipada y unilateral, sin derecho a indemnización de ninguna especie o naturaleza a la Empresa.

Todo el costo asociado a las auditorías antes indicadas será de cargo exclusivo de la Agencia.

## **19 TRATAMIENTO DE DATOS**

En virtud del artículo 4° de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal N° 19.628, de fecha 28 de agosto de 1999; los oferentes, autorizan a Agencia para tratar todos los datos de carácter personal proporcionados por los mismos durante el proceso licitatorio, de acuerdo a lo que la Agencia estime pertinente según los fines del proceso.

## **20 CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LAS PRESENTES BASES DE LICITACIÓN**

Por el sólo hecho de presentar una Oferta, se entenderá que el Oferente declara en forma expresa conocer y aceptar íntegramente las presentes Bases, sus Anexos, Respuestas y Circulares Aclaratorias, por lo cual renuncia a cualquier acción o reclamación posterior en razón de errores de interpretación o desconocimiento de ellas. Atendido lo anterior, la Agencia declara mediante este acto, que aquellas Ofertas presentadas en un proceso licitatorio y que contengan antecedentes técnicos y económicos de un Oferente que ha participado en una licitación implementada por la Agencia no será susceptible de informarse o publicarse a terceros. Lo anterior, se fundamenta en el resguardo de los intereses y de la propiedad intelectual de los Oferentes que entregan la referida información a la Agencia.

En caso de daños, pérdidas o incumplimientos derivados del contrato, la Agencia no asumirá ninguna responsabilidad ni será considerada responsable por dichos eventos. Todos los riesgos y costos asociados a la ejecución del contrato serán de exclusiva responsabilidad del licitador adjudicado, quien deberá asumir y gestionar cualquier reclamación, reparación o compensación que pudiera surgir en relación con el cumplimiento de las obligaciones establecidas. La Agencia se exime de cualquier responsabilidad por daños directos o indirectos que pudieran surgir a partir de la ejecución del contrato.

## **21 DOMICILIO**

Para todos los efectos de la presente licitación y del contrato adjudicado, la Agencia y el proponente fijan su domicilio en la comuna de Providencia, ciudad de Santiago.

## **CAPÍTULO II: BASES TÉCNICAS**

### **“SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA REALIZAR GIRA TECNOLÓGICA DE HIDRÓGENO VERDE”.**

#### **1. GLOSARIO**

- **Adjudicado/Adjudicatario:** Oferente que resulte elegido en la presente convocatoria para la provisión del servicio de producción para realizar gira tecnológica de hidrógeno, quien deberá cumplir a cabalidad los servicios especificados en las presentes Bases de Concurso.
- **AgenciaSE:** Agencia Chilena de Eficiencia Energética también conocida como Agencia de Sostenibilidad Energética o AgenciaSE.
- **Licitación:** Convocatoria que busca determinar el proveedor del servicio de producción para realizar gira tecnológica de hidrógeno verde.
- **Gira Tecnológica:** Viaje planificado y organizado con el propósito de proporcionar a los participantes una experiencia práctica y en el campo de la tecnología del hidrógeno verde.

#### **2. ANTECEDENTES**

##### **2.1 Rol de la AgenciaSE**

La Agencia de Sostenibilidad Energética (AgenciaSE), es una fundación de derecho privado sin fines de lucro. Es un organismo autónomo, técnico y ejecutor de políticas públicas en torno a la Eficiencia Energética, que recibe financiamiento público y privado. Dentro de su marco de acción, la AgenciaSE tiene como misión promover, fortalecer y consolidar el uso eficiente de la energía, articulando e implementando, tanto a nivel nacional como internacional, iniciativas público – privadas en los distintos sectores de consumo energético, contribuyendo al desarrollo sustentable del país.

## 2.2 Antecedentes Convenio de Colaboración

En el marco de la implementación de la Estrategia Nacional de Hidrógeno Verde y la creación de condiciones propicias para el desarrollo de iniciativas relacionadas con este recurso en el país, la Subsecretaría de Energía, en colaboración con la Agencia de Sostenibilidad Energética, firmaron un convenio de colaboración y transferencia de recursos con el objetivo de acelerar el despliegue de proyectos de uso de hidrógeno que aporten con desarrollar valor local por medio de la generación de condiciones habilitantes, la promoción de mecanismos de asistencia técnica y el apoyo financiero a la inversión de proyectos. Dentro de los objetivos específicos del Convenio de colaboración, se encuentra el “Generar condiciones habilitantes para el despliegue sustentable de iniciativas de hidrógeno verde en el país”. En esa línea, se busca proporcionar un espacio de aprendizaje práctico y directo a **profesionales de instituciones pequeñas y medianas que estén interesadas en desarrollar proyectos piloto y escalables de hidrógeno verde en Chile, es decir, la tipología de instituciones que han participado en los programas Aceleradora de Hidrógeno Verde**. Esta iniciativa busca fortalecer su comprensión y conocimientos técnicos sobre tecnologías asociadas al hidrógeno verde a través de la transferencia de conocimientos proporcionada por visitas a instalaciones y proyectos exitosos, intercambio de experiencias con expertos, asistencia a eventos y exhibiciones de proveedores tecnológicos. Esta iniciativa se llevará a cabo mediante una gira tecnológica en uno o más países de Europa por definir.

Para llevar a cabo esta iniciativa, se contempla la realización de una licitación para seleccionar a un proveedor de servicios especializado en la organización de giras tecnológicas. Este proveedor será responsable de coordinar todos los aspectos logísticos de la gira.

### **3 OBJETIVOS**

#### **3.1 Objetivo General**

Las presentes Bases de Licitación tienen por objetivo establecer los requisitos, procedimientos y mecanismos para seleccionar ofertas de servicio para la iniciativa Gira Tecnológica. El servicio debe contemplar la organización y realización de una gira tecnológica destinada a fortalecer el conocimiento y la comprensión sobre tecnologías de hidrógeno verde.

#### **3.2 Objetivos Específicos**

- Desarrollar una planificación detallada de la gira tecnológica. Incluir la selección estratégica de destinos, la identificación de necesidades, proyectos y proveedores tecnológicos, así como la elaboración de una propuesta de itinerario de vuelos, traslados, seguros de viaje, alojamientos y comidas.
- Coordinar y cubrir todos los costos logísticos de la gira tecnológica, gestionando vuelos, transportes terrestres, seguros de viaje, alojamientos, comidas, y actividades programadas para los asistentes. Asegurar la organización eficiente y la entrega de toda la documentación necesaria, proporcionando un itinerario detallado.
- Brindar apoyo técnico y logístico continuo durante la gira tecnológica, asegurando la presencia de personal especializado para gestionar cualquier contingencia, velar por el cumplimiento del acuerdo de conducta de los asistentes, y ejecutar el plan comunicacional, garantizando así la dedicación, cumplimiento de horarios y el enfoque en los objetivos de la gira.
- Organizar y ejecutar un evento post-gira tecnológica en Chile para consolidar conocimientos y fomentar la colaboración en el sector de hidrógeno verde. Incluir planificación, logística, invitaciones, moderación y evaluación, cubriendo todos los costos y entregando un informe detallado de resultados.
- Crear y entregar un informe final detallado y un resumen gráfico de la gira tecnológica de hidrógeno verde, destacando actividades, participantes, lugares

visitados, contactos clave, observaciones, recomendaciones y aprendizajes principales. Estos documentos serán publicados en la página web de la Agencia para compartirlos ampliamente.

### **3.3 Alcance**

Será parte del alcance del adjudicado:

- Planificación de la Gira Tecnológica:
  - Duración mínima de 7 días para 10 participantes.
  - Visitas a instalaciones: al menos una instalación de producción, una de almacenamiento y una de transporte de H2.
  - Visitas a 3 proveedores tecnológicos.
  - Organización y financiamiento de al menos 1 evento con conferencias y networking.
- Propuesta de itinerario:
  - Identificación de necesidades y selección de destinos en Europa.
  - Mapeo de eventos y proyectos internacionales.
  - Definición de propuesta de itinerario para vuelos, traslados, alojamientos y comidas.
- Coordinación Logística:
  - Gestión y cobertura de costos de vuelos, transporte terrestre, seguros y comidas.
  - Preparación de documentación física y digital para los participantes.
- Apoyo Durante la Gira:
  - Asistencia técnica y logística durante el evento.
  - Implementación de un plan comunicacional para la gira.

- Resguardar el cumplimiento de las normativas de ingreso a las instalaciones, proporcionando, si se requiere, como por ejemplo, los elementos de seguridad personal.
- Organización del Evento Post-Gira en Chile:
  - Planificación de fecha, lugar y agenda del evento, definir junto con la Agencia.
  - Coordinación logística, invitaciones y comunicación efectiva, con el apoyo de la Agencia.
  - Evaluación posterior del evento.
- Entrega de Documentación Final:
  - Informe detallado de la gira tecnológica.
  - Documento resumen gráfico para publicación en la web.

Será parte del alcance de la AgenciaSE:

- Ejercer como Contraparte Técnica.
- Entregar directrices transversales respecto a la ejecución del servicio.
- Entregar apoyo durante la ejecución del servicio (revisión de documentos que debe entregar el adjudicado, listados en el numeral 6.1 de las bases técnicas).
- Apoyar en la campaña de difusión de toda la iniciativa.

#### **4 METODOLOGÍA DE TRABAJO**

La metodología de trabajo deberá ser definida por el proponente y descrita explícitamente en la **Propuesta Técnica**. Ésta deberá ser consistente con el cumplimiento de los objetivos y actividades mínimas planteadas. El proponente deberá indicar en su Propuesta Técnica la metodología para el desarrollo de cada una de las actividades.

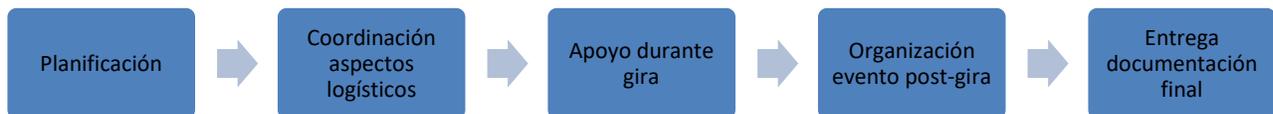
En este punto el Adjudicado deberá describir la organización interna del equipo estableciendo roles para cumplir los objetivos y productos en tiempo y forma, y explicitar los mecanismos de coordinación, supervisión, organización y entrega de

información. Además, el Adjudicado deberá identificar los puntos críticos del proyecto, dificultades que pudiesen surgir durante la implementación y de qué manera estas serán abordadas. Por otra parte, deberá indicar actividades y plazos de ejecución para cada actividad del servicio. Las actividades a incluir en el plan de trabajo deben contener al menos las actividades mínimas indicadas en el numeral 5 de las bases técnicas.

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

## 5 ACTIVIDADES MÍNIMAS

A continuación, se describe el conjunto de actividades que se consideran como mínimas para alcanzar los objetivos planteados para el servicio. En su propuesta técnica, el proponente deberá explicar y desarrollar cada una de las actividades a realizar.



*Figura 0.1: Actividades contempladas en la presente licitación.*

### 5.1 Planificación completa de la gira tecnológica y propuesta itinerario.

Elaborar la planificación completa de la gira tecnológica considerando:

- Visita a uno o más países de Europa.
- La fecha estimada del viaje es entre marzo y abril de 2025.
- Duración de la gira tecnológica de al menos 7 días, incluyendo tiempo de viajes.
- Asistencia de 10 participantes.

- Al menos 3 visitas a instalaciones de proyectos pequeños y medianos<sup>7</sup> que sean casos exitosos. Estas visitas deben incluir proyectos que se centren en la producción, almacenamiento y/o transporte de hidrógeno, así como en aquellos con aplicaciones de reconversión industrial.
- Al menos 3 visitas a proveedores tecnológicos de equipos o servicios de hidrógeno verde y/o otras instituciones<sup>8</sup> relevantes en el ecosistema del hidrógeno verde.
- Al menos 1 evento que contemple conferencias, networking con expertos y feria de proveedores tecnológicos.

Para ello, quien se adjudique la presente licitación, deberá:

- Seleccionar destinos acordes a los objetivos de la gira tecnológica.
- Mapear los eventos y proyectos internacionales pequeños y medianos que estén alineados con el perfil y fecha estimada de la gira tecnológica.
- Identificar empresas y proveedores tecnológicos de interés<sup>9</sup> para la gira tecnológica.
- Identificar la propuesta de itinerarios que considere la coordinación de aspectos logísticos, como vuelos, traslados, alojamientos y comidas para la fecha estimada y días definido en el numeral 5.1 de las bases técnicas.
- Definir un plan de difusión que será implementado previo, durante y posterior a la gira. Esto incluye la recopilación de experiencias, publicaciones en redes sociales, producción de videos y fotografías que documenten la iniciativa.

Esta actividad considera la entrega de un **Informe 1**, el cual deberá contener:

- Propuesta completa para la gira tecnológica, detallando aspectos como hitos claves, fechas, actividades y ruta crítica del proyecto. Contemplando la

---

<sup>7</sup> Los proyectos pequeños y medianos de hidrógeno abarcan la producción, procesamiento, almacenamiento, distribución y uso final del hidrógeno a una escala local o regional, con capacidades de producción de hasta 10 MW. Estos proyectos suelen involucrar tecnologías modulares y flexibles, y están destinados a aplicaciones específicas como movilidad, almacenamiento de energía y suministro industrial, con la participación de PYMES, gobiernos locales y comunidades.

<sup>8</sup> Instituciones gubernamentales, Centros de Investigación y Desarrollo (I+D), entre otros.

<sup>9</sup> Es decir, empresas y proveedores tecnológicos que cumplan con el tipo y tamaño de proyectos definidos en las presentes bases.

duración del viaje, el país o países a visitar, el itinerario completo, una descripción detallada de las actividades a desarrollar, así como las visitas planificadas a instalaciones, encuentros con expertos y presencia de autoridades chilenas en el país de visita. Además, se solicita que el informe contenga la propuesta de itinerario que considere la coordinación de aspectos logísticos, tales como vuelos, traslados, alojamientos y comidas.

- Respaldo del levantamiento de información realizado para respaldar y justificar la propuesta.
- Base de datos con los datos de contacto de cada proyecto, empresa y evento seleccionado.

## **5.2 Coordinación y cubrir los costos de aspectos logísticos**

El Adjudicado deberá realizar la coordinación logística de la gira. Es decir, gestionar y cubrir los costos de los transportes, alojamiento, alimentación y actividades de los asistentes para cumplir con el itinerario definido. Se espera que se encargue de:

- Contratar y pagar vuelos para todos los asistentes, de ida y vuelta desde Santiago de Chile a Europa, y de ser necesario vuelos fuera de Chile.
- Gestionar y pagar el transporte terrestre fuera de Chile, por ejemplo, desde y hacia el aeropuerto, traslados de ida y regreso desde el hotel a las instalaciones, empresas y conferencias que se definirán dentro del itinerario del evento.
- Contratar y pagar alojamiento para todos los asistentes dentro del itinerario del evento.
- Coordinar y pagar la contratación de seguros de viaje y cualquier otra póliza necesaria para garantizar la seguridad de los participantes.
- Organizar y pagar desayunos, almuerzos y cenas diarias programadas durante el evento, asegurando variedad y cumpliendo con posibles requisitos dietéticos especiales de los asistentes.
- Planificar y coordinar las visitas a empresas, proveedores y/o expertos, así como la asistencia a eventos y encuentros programados.

- Preparar y entregar toda la documentación necesaria para cada asistente de manera física y digital, incluyendo itinerarios, detalles de contacto, información sobre actividades y cualquier otro material relevante. Entregar al menos una semana antes del viaje.

Esta actividad considera la entrega de un **Informe 2**, el cual deberá contener:

- Lista detallada de vuelos reservados para cada asistente.
- Instrumentos de corroboración de compras, que incluyan copias de facturas, recibos y comprobantes de pago asociados a los gastos realizados. Estos documentos deberán ser organizados de manera clara y accesible para facilitar su revisión por parte de la Agencia.
- Itinerarios completos con horarios de transporte, comidas, visitas y encuentros. Además de los contactos de las instituciones que serán visitas.
- Documentación relevante por cada asistente.

Los gastos de transporte, alojamiento y alimentación mencionados en el itinerario de la gira serán cubiertos por el oferente. Cualquier gasto adicional no especificado deberá ser asumido por cada participante.

### **5.3 Apoyo durante la gira**

El Adjudicado deberá gestionar el desarrollo de la gira y aspectos logísticos durante el viaje. Se espera que se encargue de:

- Gestionar el desarrollo de la gira mediante la presencia de al menos una persona que deberá estar disponible durante la realización de la gira tecnológica de forma presencial.
- Gestionar temas logísticos y contingencias<sup>10</sup>, en caso de ser necesario.
- Resguardar el cumplimiento de las normativas de ingreso a las instalaciones, proporcionando, si se requiere, por ejemplo, elementos de seguridad personal.

---

<sup>10</sup> Cancelación de reservas de viajes, alojamiento y comidas, que requieran coordinación. Uso de seguros de salud, pérdida de equipajes.

- Apoyar en el cumplimiento del acuerdo de conducta de los asistentes de la gira tecnológica con el fin de garantizar la dedicación, cumplimiento de horario y concentración en el propósito de la gira.
- Asistencia técnica y logística durante el evento, que incluirá material de apoyo técnico, tanto impreso como digital. Además, se proporcionará un listado de contactos que incluirá los nombres de las personas y actores con los que se reunirán, con el objetivo de facilitar el intercambio entre los participantes y maximizar el aprovechamiento de las actividades programadas. Además, de fomentar la participación de los asistentes.
- Implementar plan comunicacional de la gira tecnológica. Evaluando la posibilidad de grabar las actividades del evento, considerando la instalación de equipos de grabación en cada sede. Además, se deberá contar con fotografías que capturen momentos clave del evento, lo que contribuirá a la creación de un archivo visual que podrá ser utilizado para promoción y documentación de las iniciativas desarrolladas.

#### **5.4 Organización y ejecución de un Evento de Intercambio de Experiencias Post-Gira Tecnológica en Chile**

El Adjudicado deberá proporcionar un espacio de intercambio de experiencias una vez finalizada la gira tecnológica y cubrir los costos asociados. Este evento tiene como objetivo consolidar los conocimientos adquiridos y las conexiones establecidas durante la gira, fomentando la colaboración y el avance continuo del sector de hidrógeno verde. Se espera que se encargue de:

- Planificación del Evento: Definir la fecha y el lugar para el evento, considerando la disponibilidad de los participantes y la adecuación del espacio para el intercambio de conocimientos. Considerando un estimado de 50 personas.
- Diseño de la Agenda: Elaborar una agenda detallada que incluya sesiones de presentación, paneles de discusión, actividades interactivas y tiempo para networking.

- **Coordinación Logística:** Gestionar los aspectos logísticos del evento, como la reserva del lugar, la logística de viaje para los participantes, la contratación de servicios de catering y la preparación de material promocional.
- **Invitaciones y Comunicación:** Enviar invitaciones a los participantes clave, incluyendo a aquellos que asistieron a la gira tecnológica, así como a otros actores relevantes del sector de hidrógeno verde. Comunicar de manera efectiva los detalles del evento, incluyendo la agenda, el lugar y las instrucciones para la inscripción.
- **Moderación y Facilitación:** Dirigir el desarrollo del evento, actuando como moderador durante las sesiones y facilitando el intercambio de experiencias entre los participantes.
- **Evaluación del Evento:** Recopilar feedback de los participantes para evaluar la efectividad del evento e identificar áreas de mejora. Elaborar un informe posterior al evento que resuma los resultados y las conclusiones obtenidas durante el intercambio de experiencias.

Esta actividad considera la entrega de un **Informe 3**, el cual deberá contener:

- **Resumen Ejecutivo:** Una visión general del evento, destacando los objetivos, la asistencia, y los resultados clave.
- **Agenda del Evento:** Una lista detallada de todas las sesiones y actividades llevadas a cabo durante el evento.
- **Lista de Asistentes:** Un registro completo de los participantes que asistieron al evento, incluyendo detalles como nombre, cargo, empresa, firma y datos de contacto. Puede ser realizado de manera digital.
- **Resúmenes de las Presentaciones:** Breves resúmenes de las presentaciones realizadas durante el evento, destacando los puntos clave, aprendizajes y las principales conclusiones.

Antes de la ejecución del evento, la Agencia deberá revisar y aprobar la información.

## **5.5 Entrega de documentación final**

El Adjudicado deberá desarrollar y proporcionar un informe final exhaustivo que reúna todas las actividades realizadas durante la gira tecnológica de H2V y un documento resumen. Ambos documentos servirán como un registro de todas las experiencias y aprendizajes obtenidos durante el evento.

El informe final deberá incluir los siguientes elementos:

- **Resumen de la gira tecnológica:** Un resumen detallado de todas las actividades llevadas a cabo durante la gira, incluyendo visitas a empresas, plantas en funcionamiento, eventos y reuniones de trabajo.
- **Lista de asistentes:** Una lista completa de todos los participantes que asistieron a la gira tecnológica, incluyendo información relevante como nombre, cargo, empresa y datos de contacto.
- **Lugares visitados:** Una descripción de todos los lugares visitados durante la gira, con detalles sobre las empresas o instituciones, ubicaciones, tecnologías presentadas y principales puntos destacados de cada visita.
- **Contactos relevantes:** Información de contacto de las empresas, expertos y organizaciones clave que participaron en la gira, facilitando futuras comunicaciones y colaboraciones.
- **Observaciones y recomendaciones:** Observaciones y recomendaciones derivadas de las experiencias.
- **Encuesta de satisfacción:** recopilación de información sobre la percepción y experiencia de los usuarios con respecto a la experiencia.
- **Aprendizajes obtenidos:** Un análisis detallado de los principales aprendizajes obtenidos durante la gira, destacando las lecciones aprendidas y las mejores prácticas identificadas.
- **Material gráfico y audiovisual:** Imágenes y video resumen de la gira tecnológica con imágenes y material audiovisual de las visitas y eventos a los que asistió la delegación.

El documento resumen debe contar con un diseño gráfico y diagramación para su publicación en la página web de la Agencia y su difusión pública, deberá incluir los siguientes elementos:

- Resumen de la Gira Tecnológica: Un resumen detallado de todas las actividades llevadas a cabo durante la gira, incluyendo visitas a empresas, plantas en funcionamiento, eventos y reuniones de trabajo. Además de opiniones, posibles proyectos y reflexiones generadas en las visitas.
- Aprendizajes Obtenidos: Un análisis detallado de los principales aprendizajes obtenidos durante la gira, destacando las lecciones aprendidas y las mejores prácticas identificadas en el campo de la tecnología del hidrógeno verde.

De la misma forma, los productos deberán ser aprobados de forma previa a la entrega del Informe final, será responsabilidad del Adjudicado considerar en su planificación las etapas de iteración necesarias para obtener un producto acorde a lo solicitado.

Los productos creados deben utilizar lenguaje inclusivo y no sexista, no pudiendo incluir estereotipos de género.

Esta actividad considera la entrega de un **Informe 4**, el cual deberá contener:

- Documento final en formato digital.
- Documento resumen.

## **6 INFORMES DIGITALES Y PLAZOS DE ENTREGA**

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

### **6.1 Informes**

Se solicitarán 3 informes de avance y un informe final durante el desarrollo del servicio:

Tabla 12: Informes, contenido y plazo de entrega

Informe	Contenido	Plazo de Entrega
Informe de Avance N°1	5.1: 100% de cumplimiento, finalizado.	39 días contados desde la fecha del acta de inicio de servicios.
Informe de Avance N° 2	5.2: 100% de cumplimiento, finalizado.	60 días contados desde la fecha del acta de inicio de servicios.
Informe N°3	5.4: Organización y ejecución de evento.	85 días contados desde la fecha del acta de inicio de servicios.
Informe Final (N°4) y documento resumen	Todas las actividades mínimas finalizadas	112 días contados desde la fecha del acta de inicio de servicios.

## 6.2 Requisitos de los informes digitales

### Procedimiento de entrega

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

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

revisores de dicho informe, antes de ser entregados en la Agencia y de acuerdo al formato establecido.

El Contratista deberá entregar una primera versión del informe y sus respectivos anexos en formato digital para ser revisada por la Contraparte Técnica de la Agencia según lo señalado en el numeral 6.3 de las presentes Bases Técnicas. El informe deberá ser enviado en formato PDF debidamente firmado acompañado de su versión editable en formato Word y sus respectivos anexos.

En el caso de que no existan observaciones, la Contraparte Técnica de la Agencia emitirá un Acta de Aprobación del informe y solicitará la entrega de dos copias en formato digital del informe y sus respectivos anexos (en formato pendrive u otro), los cuales deberán ser entregados en Recepción Agencia, según lo señalado el numeral 6.3 de las presentes Bases Técnicas.

En el caso de que existan observaciones, éstas deberán ser subsanadas según el procedimiento establecido en el numeral 6.4 de las Bases Técnicas. En este contexto, el Contratista deberá subsanar las observaciones y realizar una nueva entrega del informe y sus respectivos anexos en formato digital para ser revisada por la Contraparte Técnica de la Agencia según lo señalado el numeral 6.3 de las presentes Bases Técnicas. Se recuerda que el informe deberá ser enviado en formato PDF debidamente firmado acompañado de su versión editable en formato Word y sus respectivos anexos.

La no entrega del/los informe/s, de acuerdo con el formato solicitado por la Agencia será considerado incumplimiento en la entrega del informe y éste no será revisado, generándose desde la fecha de notificación del incumplimiento en la entrega del informe y hasta el nuevo ingreso de éste, multa por cada día de atraso de acuerdo con lo indicado en el numeral 13.3, de las Bases Administrativas.

### **Formato de entrega**

El cuerpo principal de todos los informes digitales, tanto de avance como informe final, no podrá exceder las 40 páginas de extensión, incluyendo el resumen ejecutivo y las principales conclusiones del servicio. En caso de ser necesario se podrán incluir

anexos para complementar y detallar lo estipulado en el cuerpo principal, siempre y cuando sea debidamente referenciado.

Todos los informes deberán presentar al menos los siguientes contenidos:

- Portada con fecha de entrega, formato dd/mm/aaaa
- Índice de contenidos
- Resumen ejecutivo
- Índice de tablas
- Índice de gráficos e ilustraciones
- Contenido del servicio (deberá presentar al menos los contenidos mínimos señalados en el numeral 5 de las Bases Técnicas)
- Conclusiones
- Bibliografía

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

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

Cada informe deberá considerar los siguientes aspectos de formato: hoja tamaño carta, bordes de 2,5, numeradas, los títulos y subtítulos hasta el cuarto nivel con numeración automática en el estilo multinivel 1.1.1.1. En otros aspectos se tendrán como referencia los criterios indicados por la APA 6 para la presentación de documentos. Sumado a lo anterior, se establece que el Adjudicado no podrá usar los isotipos de empresas para las que trabaje y, de la misma forma, los Contratistas que en sus escrituras de constitución no tengan incorporado sus nombres de fantasía, no podrán utilizar isotipos alusivos a ellos.

### **6.3 Lugar de entrega de los Informes**

Todos los informes deberán entregarse dentro del plazo establecido en el numeral 6.1 de las presentes Bases Técnicas, Acta de Observaciones o Acta de Aprobación del informe, según corresponda.

En caso de que se produzca alguna de las situaciones señaladas en el numeral 12.6 de las Bases Administrativas, el Adjudicado deberá enviar una carta dirigida a la Dirección Ejecutiva de la Agencia en la cual se indique el motivo y los antecedentes que justifiquen la solicitud de aplazamiento en la entrega del respectivo informe con al menos 5 días hábiles previos a la fecha del vencimiento de entrega del respectivo informe. La solicitud será evaluada y se informará la resolución al Contratista.

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

Los reportes en formato digital para la revisión de la Contraparte Técnica de la Agencia deberán ser entregados vía correo electrónico a Oficina de Partes (OficinaPartes@agenciase.org) antes de las 13:00 horas de la fecha indicada, con copia al correo electrónico de la Contraparte Técnica de la Agencia, dentro de los plazos estipulados en el numeral 6.1 de las Bases Técnicas o en el Acta de Observaciones del respectivo reporte, según corresponda.

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

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

#### **6.4 Observaciones de los informes**

La Contraparte Técnica emitirá, dentro de los 20 días corridos posteriores a la recepción del respectivo informe – de acuerdo a la fecha establecida en el contrato – un pronunciamiento en relación con aprobar el informe o formular observaciones e indicaciones, ya sea mediante un “Acta de Aprobación” o mediante un “Acta de Observaciones”, según corresponda, en esta última, se dejará constancia escrita de las observaciones formuladas. Ambas actas – “Acta de Aprobación” o “Acta de Observaciones”,- serán enviadas por correo electrónico al Jefe/a de Proyecto señalado por el Adjudicado en su Oferta. La Agencia da por notificada, desde esa fecha, a través del medio señalado precedentemente, al Adjudicado del contenido del “Acta de Aprobación” o del “Acta de Observaciones”. Una vez que el Adjudicado ingrese nuevamente el informe, la Agencia procederá a su revisión conforme al procedimiento señalado precedentemente. La Agencia podrá observar el informe un máximo de 3 veces. Al finalizar la revisión, la Agencia podrá emitir un “Acta de Aprobación” o un “Acta de Rechazo” del informe. En caso de emitir un Acta de Rechazo, se aplicará la sanción establecida en el numeral 13.3 de las Bases Administrativas de Licitación, sin perjuicio, de que el Adjudicado deberá subsanar, en el plazo establecido en dicha Acta, los productos o contenidos faltantes y/o parcialmente entregados, de no cumplir con estas exigencias en los plazos que sean requeridos por la Agencia, esta se reserva el derecho a poner término anticipado al Contrato y ejecutar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato.

El informe corregido deberá ser enviado de forma digital vía correo electrónico a la casilla OficinaPartes@agenciase.org con copia al correo electrónico de la Contraparte Técnica de la Agencia, para su revisión y aprobación definitiva a más tardar el último día del plazo fijado para tal efecto en el Acta de Observaciones o Acta de Rechazo según corresponda, plazo que no podrá ser superior a 20 días corridos desde la emisión del Acta de Observaciones o del Acta de Rechazo según corresponda. Este informe debe indicar que se trata de un informe corregido y se debe incorporar la fecha de entrega de las observaciones, no del documento original al que hacen referencia las correcciones. En caso de que no se señale el plazo, y en el caso de

entrega presencial en la Agencia, se aplicará el plazo de 13:00 horas del sexto día hábil siguiente a la fecha de recepción de dichas observaciones.

En cualquiera de los casos, tanto el atraso en la entrega del informe corregido, así como la no incorporación de la totalidad de las observaciones a satisfacción de la Contraparte Técnica de acuerdo al procedimiento señalado precedentemente darán origen a la aplicación de las multas, de acuerdo al numeral 13 de las Bases Administrativas.

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

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

## **7 REUNIONES**

Para el presente servicio será necesario realizar como mínimo una reunión de inicio de actividades, al menos 1 reunión mensual de coordinación y al menos 1 reunión previa a la entrega de cada informe, con la finalidad de contar con un informe que cumpla a cabalidad con los requerimientos de la Agencia. El Adjudicado deberá considerar en su plan de trabajo los recursos a ser utilizados en las reuniones solicitadas. Será obligatorio que el Encargado/a de la gira participe en todas las reuniones, salvo los casos fortuitos o fuerza mayor, los que deberán ser notificados previamente a la Agencia, la que resolverá conforme a la justificación entregada.

Las reuniones con la Contraparte Técnica se realizarán como mínimo una vez de forma previa a la entrega de cada informe (de avances y final). Será obligación por parte del proponente que tanto en la reunión de inicio de servicios como la reunión previa a la entrega del informe final se encuentre presente el 100% del equipo de trabajo propuesto para la realización del proyecto. El incumplimiento de esta obligación será

causal de multa por concepto de Incumplimiento Contractual de acuerdo a lo indicado en el numeral 13.2 de las Bases Administrativas.

### **7.1 Reunión de inicio de servicios**

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

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

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

En esta reunión inicial el Adjudicado deberá contar de manera presencial o híbrida con la totalidad de los miembros del equipo de trabajo evaluable propuesto para la realización del servicio, de acuerdo a lo indicado en el ANEXO N° 3: EQUIPO DE PROFESIONALES QUE SE DESEMPEÑARÁN EN EL PROYECTO de las presentes bases, debiendo participar durante todo el tiempo que dure la señalada reunión. La no concurrencia de la totalidad del equipo de trabajo señalado en el Anexo N°3, presentado en la Propuesta Técnica, a la reunión de inicio de servicios otorga el derecho a la Agencia a dejar sin efecto la adjudicación.

## **8 PLAZOS DE EJECUCIÓN**

El plazo para la ejecución de los servicios será de 112 días contados desde la fecha de firma del Acta de Inicio de Servicios.

## **9 CONTRAPARTE TÉCNICA**

La Agencia de Sostenibilidad Energética actuará como Contraparte Técnica.

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

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

En todo momento, el Adjudicado, mediante el Encargado/a de la gira, deberá responder a las instrucciones entregadas por la Contraparte Técnica, así como los requerimientos de información, de avance del trabajo, reuniones y otros, que esta pueda solicitar.

## 10 PERFIL DEL PROPONENTE Y EQUIPO

La entidad proponente de la propuesta debe tener experiencia en trabajos similares, y el equipo de trabajo debe tener conocimientos en los temas indicados en los numerales 3.1, 3.2, 3.3 y 5 de las Bases Técnicas.

### 10.1 Equipo de Trabajo Evaluable

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

*Tabla 13: Equipo de trabajo evaluable*

CARGO	FUNCIÓN	REQUISITOS Y EXPERIENCIA
Encargado/a de la gira	Responsable directo de las gestiones y coordinación con la contraparte técnica del Proyecto. Planificar y coordinar la logística de la gira, incluyendo transporte, alojamiento y alimentación.	- Título profesional  - Experiencia en la organización, gestión de giras tecnológicas, gestión de conferencias y afines, y misiones comerciales, estudios o proyectos de hidrógeno verde; en los que ha participado como encargado/a del proyecto.
Profesional en hidrógeno verde	Asesorar al proyecto en todos los temas relativos a hidrógeno verde.	- Título Profesional (cualquier especialidad <sup>11</sup> ).  - Experiencia en estudios o proyectos de hidrógeno verde, financieros, de implementación o de creación de capacidades.

El Adjudicado se encontrará especialmente obligado a que el equipo de trabajo incluido en su propuesta sea el que efectivamente realice este trabajo, durante el

<sup>11</sup> Cualquier título profesional, ya sea abogado, ingeniero civil, ingeniero comercial, comercio exterior, entre otras.

desarrollo del servicio, las funciones y tareas comprometidas. No se aceptará el reemplazo de ninguno de los integrantes del equipo propuesto, excepto por causas de fuerza mayor, debidamente informadas, justificadas y autorizadas por escrito por la Contraparte Técnica. En estos casos el nuevo integrante del equipo deberá ser también aprobado por escrito por la Contraparte Técnica.

## **11 REQUISITOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

### 1. Propuesta Técnica:

- a) **Metodología.** En este punto el Adjudicado deberá detallar la metodología para asegurar en tiempo y forma el cumplimiento total de objetivos del numeral 3 y las actividades mínimas del numeral 5 de las presentes bases técnicas. Además, deberá identificar aspectos críticos para el desarrollo del servicio.
- b) **Carta Gantt.** Que deberá indicar detalladamente todos los trabajos o actividades específicos a desarrollar, identificando la participación de cada integrante del equipo propuesto, su tiempo de dedicación en horas presenciales y no presenciales; fijando los plazos de cada actividad y la secuencia de las mismas, así como también los hitos de entrega de informes y productos; y resolución de observaciones a ellos, de acuerdo al ANEXO N° 7 - CARTA GANTT DE PROYECTO. La Carta Gantt deberá contemplar al menos 1 reunión mensual de coordinación con la Contraparte Técnica de la Agencia.
- c) **Señalar los productos y servicios a entregar como resultado de esta implementación.** Para ello tomará como referencia los objetivos planteados y las actividades detalladas previamente en los numerales 3 y 5 de las Bases Técnicas.
- d) **Otros.** Cualquier otro elemento que el contratista considere relevante para el cumplimiento de los objetivos y que debe quedar por explícito en la Propuesta Técnica.

### 2. Antecedentes de Equipo de Trabajo:

- Listado del equipo de profesionales conforme al formato contenido en el ANEXO N° 3: EQUIPO DE PROFESIONALES QUE SE DESEMPEÑARÁN EN EL PROYECTO.
- Antecedentes curriculares de los profesionales evaluables. Lo anterior conforme al formato de currículum resumido contenido en el ANEXO N° 4 - CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO EQUIPO DE TRABAJO .
- Carta firmada por cada profesional integrante del equipo evaluable, comprometiendo su participación en los servicios. Lo anterior conforme al formato contenido en el ANEXO N° 5 - CARTA COMPROMISO.
- Nombre y datos del profesional que se propone para Encargado/a de la gira, especificando su domicilio, teléfono, y dirección de correo electrónico. Lo anterior conforme al formato contenido en el ANEXO N° 6 - DATOS DEL ENCARGADO/A DEL PROYECTO.
- Copia de los títulos profesionales de los integrantes del equipo evaluable.
- Copia de la cédula de identidad de los integrantes del equipo evaluable.
- Otros: Detalle de toda otra información que el Proponente considere pertinente y relevante.

## **12 PERSONERÍAS**

La personería de don Javier Irrarrázaval Lazcano y la personería de doña Rosa Riquelme Hermosilla, para representar a la Agencia Chilena de Eficiencia Energética, constan de escrituras públicas de fechas 17 de mayo y 08 de julio de 2022 respectivamente, ambas otorgadas en la Notaría de Santiago de don Cosme Fernando Gomila Gatica.



**ROSA RIQUELME HERMOSILLA**

**AGENCIA DE SOSTENIBILIDAD ENERGÉTICA**



**JAVIER IRARRAZAVAL LAZCANO**

**AGENCIA DE SOSTENIBILIDAD ENERGÉTICA**

## **ANEXOS**

**ANEXO N°1: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE. SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA REALIZAR GIRA TECNOLÓGICA DE HIDRÓGENO VERDE**

Santiago,

En concordancia con lo establecido en el numeral 7º de las Bases Administrativas de la Licitación Pública para contratación de **“SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA REALIZAR GIRA TECNOLÓGICA DE HIDRÓGENO VERDE”**. Declaro (amos) bajo juramento que la empresa que represento (amos), he (mos) tomado total conocimiento de las especificaciones técnicas y administrativas de esta Licitación, y respecto de las cuales me (nos) obligo (amos) a respetar, cabal e íntegramente, y en todas sus partes.

---

Nombre Completo o Razón Social y RUT del Proponente

---

Nombre Completo, RUT y firma del Representante Legal del Proponente

## ANEXO N°2A: ANTECEDENTES DEL PROPONENTE

Empresa		
Razón Social		
RUT		
Nombre de fantasía/Siglas		
Dirección Comercial		
Ciudad / Región / País		
Página Web		
Representante Legal		
Nombre Completo		
RUN / Cargo		
Dirección		
Ciudad / Región / País		
Tel. Fijo / Celular / E-mail		
Gestión de Pagos		
Banco		
Tipo de Cuenta		
N° de Cuenta		
Nombre Empresa		
RUT		
e-mail		

Encargado Administración y Finanzas		
Fono / E-mail		

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Representante Legal

### ANEXO N° 3: EQUIPO DE PROFESIONALES QUE SE DESEMPEÑARÁN EN EL PROYECTO

Nombre completo	Profesión <sup>12</sup>	Rol dentro del Proyecto <sup>13</sup>	Meses de experiencia laboral en temas asociados a su rol	Relación contractual con el Oferente <sup>14</sup>	Nº de horas presenciales <sup>15</sup> comprometidas con el Proyecto.	Nº de horas no presenciales comprometidas con el Proyecto.
		Encargado/a de la gira				
		Profesional Técnico				

\_\_\_\_\_  
Nombre Oferente y Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal

Fecha: \_\_\_\_\_

<sup>12</sup> Se refiere a los estudios de pregrado y postgrado realizados.

<sup>13</sup> El Oferente deberá identificar y comprometer a los profesionales que se indican en el numeral 10.1 de las Bases Técnicas.

<sup>14</sup> Emplear alguna de las siguientes categorías: propietario, socio empleado, honorarios, jornada completa, jornada parcial, u otros (especificar).

<sup>15</sup> Se entenderá por horas presenciales, las horas que el Oferente proponga para que su personal esté presente en terreno o asista a las reuniones realizadas en las dependencias de la Agencia u otras actividades en las cuales amerite la presencia del equipo de trabajo.

## ANEXO Nº 4 - CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO EQUIPO DE TRABAJO <sup>16</sup>

Nombre Completo	
RUT	
Fecha de Nacimiento	
Género	
Profesión	
Cargo en la Empresa	

Descripción Perfil Profesional

Nº	Experiencia (detallar y describir los proyectos o estudios en los que ha participado, indicando el rol desempeñado)	Rol Desempeñado	Tipo de Experiencia <sup>17</sup>	Referencia <sup>18</sup>	Fecha de Ejecución
1. -					
2. -					
3. -					
4. -					

\_\_\_\_\_  
Nombre Proponente  
y Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Firma del  
Representante Legal

<sup>16</sup> Los documentos solicitados que se entreguen en un formato diferente al de los anexos serán evaluados con el puntaje inmediatamente inferior en la categoría específica correspondiente. Todo integrante del equipo evaluable debe presentar este anexo.

<sup>17</sup> Debe declarar a qué tipo de experiencia corresponde en base a la descripción indicada en el numeral 10 de las bases técnicas.

<sup>18</sup> Incluir teléfono y correo de jefe/a de proyecto o persona de referencia.

Fecha: \_\_\_\_\_

### **ANEXO N° 5 - CARTA COMPROMISO**

Yo, <NOMBRE COMPLETO> ,

R.U.T. ,

PROFESIÓN,

Declaro conocer íntegramente el contenido de la iniciativa identificada como **“SERVICIO DE PRODUCCIÓN PARA REALIZAR GIRA TECNOLÓGICA DE HIDRÓGENO VERDE”** de la Agencia de Sostenibilidad Energética (ASE) y manifiesto mi compromiso de participar en su ejecución.

Firma del profesional

Santiago, \_\_\_\_\_

## ANEXO N° 6 - DATOS DEL ENCARGADO/A DEL PROYECTO

DATOS ENCARGADO/A DEL PROYECTO	
Nombre completo	
Cédula de identidad	
Cargo	
Fono	
Correo Electrónico	

\_\_\_\_\_  
Nombre Proponente  
y Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Firma del  
Representante Legal

Fecha:

## ANEXO N° 7 - CARTA GANTT DE PROYECTO

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

## ANEXO N° 8 - FORMULARIO OFERTA ECONÓMICA

Nombre o Razón Social : \_\_\_\_\_

El Proponente deberá completar la siguiente tabla con todos los gastos que involucre el total del servicio al que se refieren las Bases Técnicas.

Ítem	Valor Neto
Costos de transporte	
Costos de alojamiento	
Honorarios del personal	
Otros costos relacionados	
...	
<b>Total Neto</b>	
Descuentos ofrecidos	
Impuestos	
otros	
<b>Total (impuestos incluidos, en el caso que correspondiere)</b>	

Nombre Proponente  
y Representante Legal

Firma del  
Representante Legal

Fecha: