

BASES 2° ETAPA DE LA ACCELERADORA DE HIDRÓGENO: APOYO EN IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTO

Santiago, 03 de octubre de 2023

1. Tabla de contenido	
2. GLOSARIO	5
3. ANTECEDENTES	6
3.1. Rol de la Agencia de Sostenibilidad Energética	6
3.2. Antecedentes generales	6
4. OBJETIVO	7
4.1. Objetivos Específicos	7
5. POSTULANTES	7
6. PRESUPUESTO	7
7. COFINANCIAMIENTO	7
7.1. Distribución de monto según ranking	7
8. REQUISITOS DE POSTULACIÓN A ETAPA 2	8
8.1. Requisitos Administrativos	8
8.2. Requisitos Económicos	9
8.3. Requisitos Técnicos	9
8.4. Documentos adicionales	10
9. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN	10
9.1. Reunión Informativa	10
9.2. Etapas y Plazos	10
9.3. Llamado y difusión del Concurso	11
9.4. Preguntas y Respuestas	11
9.5. Presentación de postulaciones	11
10. APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	11
10.1. Proceso de Apertura Administrativa	12
10.1.1. Apertura Administrativa	12
10.1.2. Acta de Apertura Administrativa	12
10.2. Proceso de Evaluación	12
10.2.1. Comisión Evaluadora	12
10.2.2. Admisibilidad Técnica	13
10.2.3. Evaluación de Criterios	13
10.2.4. Facultades de la Comisión Evaluadora en la Evaluación de Criterios	13

10.2.5. Criterios	14
10.2.6. Descripción de criterios	15
10.2.7. Acta de evaluación.....	18
10.3. Adjudicación del concurso y notificación.....	18
10.3.1. Consideraciones a la Adjudicación	18
10.3.2. Acta de Adjudicación	19
11. DIFUSIÓN DEL PROCESO Y RESULTADOS	20
12. DE LA EJECUCIÓN	20
12.1. Reunión de Inicio de Actividades	20
12.2. Actividades mínimas que debe ejecutar la Empresa Beneficiaria.....	20
12.2.1. Adquisiciones necesarias para la implementación.....	20
12.2.2. Capacitación y difusión.....	21
12.2.3. Validación de tecnología e Hito de inicio de tecnología.....	21
12.2.4. Canal de apoyo SEC.....	21
12.2.5. Mantenimiento en operación	22
12.3. Reuniones, visitas técnicas, reportes e Informe de Implementación.....	22
12.3.1. Reuniones	22
12.3.2. Visitas Técnicas	22
12.3.3. Entregables de reuniones e Informe de Implementación	23
12.4. Prórrogas y cumplimientos de servicios.....	25
12.5. Contraparte técnica.....	25
13. MECANISMO DE ENTREGA DE COFINANCIAMIENTO	26
13.1. Mecanismo de Rendición del pago inicial	26
13.2. Mecanismo de Reembolso	27
13.3. Mecanismo de Rendición del monto aportado por la Empresa Beneficiaria	28
13.4. Procedimiento de manejo en el diferencial entre el Mecanismo de Rendición y de Reembolso.....	28
14. CONTRATO	28
14.1. Entrega y firma del contrato	29
14.2. Inicio de actividades	29
14.3. Observaciones del contrato	29
14.4. Vigencia	29
14.5. Terminación anticipada de Contrato	29

15. GARANTÍA	30
15.1. Normas Generales	30
15.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones de Contrato	31
16. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN	32
17. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LAS PRESENTES BASES.....	33
18. NOTIFICACIONES	33
19. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN	33
20. AUDITORÍAS	34
21. TRATAMIENTO DE DATOS	34
22. PERSONERÍA.....	34
23. ANEXOS.....	36

2. GLOSARIO

Para los efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

- a) Agencia: Agencia Chilena de Eficiencia Energética, también conocida como Agencia de Sostenibilidad Energética.
- b) Cierre de postulaciones: Fecha en la que concluye la etapa de recepción de postulaciones, la cual se informará en el sitio web de la Agencia: [Agencia|H2V](#).
- c) Cofinanciamiento: Monto en dinero que aporta la Agencia, cuyo fin es promover la implementación de proyectos de hidrógeno.
- d) Concurso: Llamado de selección de proyectos, asignación de recursos y la entrega de estos a una o más Empresa(s) Beneficiaria(s).
- e) Contrato de Cofinanciamiento: Contrato en el cual, tanto la Agencia y la Empresa Beneficiaria, se comprometen a realizar las acciones necesarias para la implementación del Proyecto.
- f) Empresa Adjudicada: Corresponde a la Empresa que resulta ser adjudicada para la implementación del proyecto presentado en el presente concurso.
- g) Empresa Beneficiaria: Empresa que cumple con los requisitos de formalización y por tanto recibe, una vez firmado el contrato y entregada la garantía, el Cofinanciamiento.
- h) Postulación: Acto en virtud del cual los Postulantes hacen explícita su voluntad de participar en la 2° Etapa de la Aceleradora de Hidrógeno 2023, presentando los documentos requeridos en las presentes Bases.
- i) Postulación Elegible: Postulación que cumple con los requisitos establecidos en las presentes Bases.
- j) Postulantes: Las personas jurídicas que hayan participado en la 1° Etapa de la Aceleradora de Hidrógeno 2023 adjudicadas mediante acta de fecha 12 de junio de 2023, que presenten dentro del plazo los antecedentes para postular a este Concurso.
- k) Proyecto de inversión: Conjunto de medidas de inversión que permiten la implementación de la propuesta de producción y/o consumo de hidrógeno por parte de la Empresa Beneficiaria.
- l) Propuesta Técnica: Conjunto de antecedentes presentados por el Postulante que permiten identificar las actividades, plazos, recursos incluidos en el proyecto.

3. ANTECEDENTES

3.1. Rol de la Agencia de Sostenibilidad Energética

La Agencia de Sostenibilidad Energética (Agencia) es una fundación de derecho privado cuya misión es promover, fortalecer y consolidar el uso eficiente de la energía y las energías renovables, articulando a los actores relevantes a nivel nacional e internacional, e implementando iniciativas público-privadas en los distintos sectores de consumo energético, contribuyendo al desarrollo competitivo y sustentable del país. Es un organismo autónomo, técnico y ejecutor de políticas públicas en torno a la Eficiencia Energética, que recibe financiamiento público y privado.

En el marco de la Estrategia Nacional de Hidrógeno Verde de Chile, la Agencia desarrolla una serie de actividades focalizadas a implementar proyectos que contemplen el consumo de hidrógeno.

3.2. Antecedentes generales

Este proceso es la continuación de la 1° Etapa de la Aceleradora de Hidrógeno Verde 2023, regulada mediante la base publicada el día 20 de enero de 2023, denominada: “Bases 1° Etapa de la Aceleradora de Hidrógeno 2023 Verde: Apoyo en desarrollo de Factibilidad”.

En específico, La Aceleradora de Hidrógeno Verde 2023 establece dos etapas de trabajo.

La primera etapa tuvo como objetivo apoyar el desarrollo de la industria del hidrógeno a través de acompañamiento, financiamiento y la facilitación de canales para el desarrollo de la Ingeniería Básica. Al finalizar dicha etapa, los proyectos completaron el desarrollo de este instrumento y, en caso de ser aprobado, podrán postularse a la segunda etapa.

identificar el potencial de los distintos actores de la industria, seleccionando aquellos que tengan las condiciones y capacidades de pasar a la 2° Etapa de la Aceleradora de Hidrógeno Verde 2023.

La segunda etapa busca la implementación y seguimiento de proyectos de uso de hidrógeno que hayan finalizado con éxito la primera etapa, cumpliendo lo establecido en las presentes Bases y que se prioricen por la Comisión Evaluadora para la entrega de Cofinanciamiento. La estructura¹ de la Aceleradora de Hidrógeno Verde 2023 se resume en la **Figura 1**.

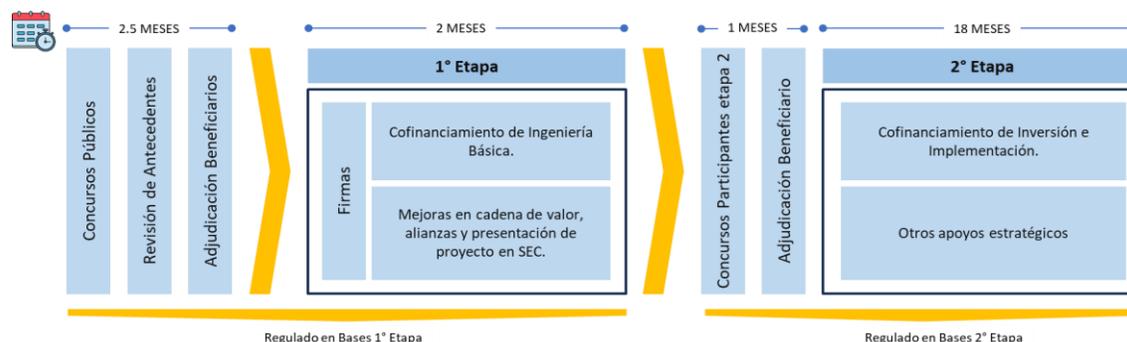


Figura 1. Estructura¹ del programa AH2V 2023

¹ Los plazos presentados en la **Figura 1** son aproximados y pueden sufrir modificaciones. En el contenido de las Bases se indica de manera exacta los plazos correspondientes.

En la 1° Etapa de la Aceleradora de Hidrógeno Verde 2023 fueron adjudicados 4 proyectos. Lo anterior, permite que las empresas puedan participar del programa para obtener el Cofinanciamiento necesario para sus proyectos, mediante la presentación y acreditación de cumplimientos de requisitos mínimos que establecen las presentes Bases.

4. OBJETIVO

Apoyar la implementación de proyectos de hidrógeno dentro de la industria nacional, mediante la entrega de Cofinanciamiento.

4.1. Objetivos Específicos

1. Cofinanciar insumos necesarios para implementar proyectos de consumo, producción y autoconsumo de hidrógeno.
2. Documentar experiencias prácticas de proyectos de hidrógeno.
3. Obtener un análisis del ecosistema de hidrógeno en la implementación de proyectos.
4. Promover la implementación de proyectos de hidrógeno verde en el mercado nacional.

5. POSTULANTES

Solo se aceptarán postulantes adjudicados en la 1° Etapa de la Aceleradora de Hidrógeno Verde 2023.

6. PRESUPUESTO

La Agencia dispone de una suma única y total de \$960.000.000. - (novecientos sesenta millones de pesos chilenos) para ser entregadas a las Empresas Beneficiarias de este concurso, otorgando un Cofinanciamiento, indicado en el **numeral 7**, para los ítems que se encuentran descritos en el **numeral 12.2.1**.

7. COFINANCIAMIENTO

Será otorgado por la Agencia y se realizará tal como se indica en la **Tabla 1**.

Tabla 1. Distribución del Cofinanciamiento.

ENTIDAD RESPONSABLE DE FINANCIAMIENTO	PORCENTAJE DE COFINANCIAMIENTO
Agencia	Hasta el 75% del monto total del proyecto.
Empresa Beneficiaria	Al menos el 25% del monto total del proyecto.

7.1. Distribución de monto según ranking

Los montos se distribuirán de acuerdo con:

- a) La Empresa Adjudicada puede recibir hasta \$480.000.000.-(cuatrocientos ochenta millones de pesos) correspondientes al total del monto de Cofinanciamiento, siempre y cuando este monto no exceda el 75% del costo total señalado en el **Anexo N°10**.
- b) Se adjudicarán las empresas de acuerdo con el ranking establecido en el **numeral 10**. Es decir, en orden del 1er lugar hasta al cuarto lugar. Los lugares 3er y 4to del ranking, solo se adjudicarán si es

que existen recursos disponibles luego de haber adjudicado a los postulantes que los anteceden en el ranking.

- c) En caso de que el monto solicitado por el postulante a la Agencia supere lo señalado en el **apartado a)** de este numeral o exceda los recursos disponibles, la Agencia podrá ofrecer para adjudicar un monto menor al solicitado, solo se hará efectiva la adjudicación una vez que el Postulante haya aceptado el monto propuesto por la Agencia a través de una carta enviada por la Contraparte Técnica. En caso de que el postulante no acepte la adjudicación propuesta o el monto ofrecido por la Agencia, tiene la opción de renunciar al beneficio. Para hacerlo, debe enviar una carta dirigida a la Dirección Ejecutiva, vía correo a la oficina de partes, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles.

8. REQUISITOS DE POSTULACIÓN A ETAPA 2

A continuación, se detallan todos los requisitos formales, administrativos, económicos y técnicos a cumplir por los Postulantes. Cualquier postulación presentada por una empresa no identificada en **Anexo N°1** será considerada inadmisibles y la Agencia no revisará los antecedentes presentados.

La no presentación en tiempo y forma de los requisitos señalados en este numeral facultará a la Agencia para declarar inadmisibles la Postulación. Sin perjuicio de lo anterior, la Agencia se reserva el derecho de requerir información adicional o complementaria necesaria para validar que el postulante cumple con los requisitos generales otorgando un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la notificación a los Postulantes para que entreguen la información solicitada.

Finalmente, si al cumplir este plazo no se ha entregado la información, la Agencia se reserva el derecho de solicitar nuevamente la información o de declarar inadmisibles la Postulación presentada.

8.1. Requisitos Administrativos

El postulante deberá entregar los siguientes documentos legales en el proceso de postulación:

- a) Copia del Rol Único Tributario.
- b) Copia de la escritura de constitución y sus respectivas modificaciones de las entidades postulantes o su equivalente.
- c) Copia de la inscripción social emitida con todas sus anotaciones marginales por el Conservador de Bienes Raíces respectivo con certificación de vigencia no superior a 90 días contados desde la fecha de presentación de la oferta y con todas sus anotaciones marginales.
- d) Certificado de vigencia de los poderes de los representantes legales de las sociedades, otorgada por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces respectivo de una antigüedad no superior a 90 días contados desde la presentación de la oferta.
- e) Copia de la escritura donde consta la personería del o los representantes de la sociedad, con vigencia de antigüedad no superior a 90 días contados desde la presentación de la oferta.
- f) Copia de la cédula de identidad o el pasaporte del representante legal de la entidad, indicando además en el **Anexo N°3** los representantes de la sociedad con poderes vigentes a la fecha de la postulación, que comparecerán a la firma del contrato.
- g) Carta compromiso firmada por los respectivos representantes legales de la empresa, indicando su interés de participar del proyecto y comprometiendo su implementación de acuerdo con su Propuesta Técnica (de acuerdo con el formato del **Anexo N°2**).

Todas las postulaciones deberán incorporar un listado de los representantes que suscribirán el Contrato de Cofinanciamiento indicando la siguiente información (de acuerdo con el formato del **Anexo N°3**).

- Nombre completo.

- Rut/Pasaporte.
- Estado civil.
- Nacionalidad.
- Dirección de la persona jurídica, persona natural o de la razón social según corresponda.

8.2. Requisitos Económicos

El postulante debe presentar:

- a) Detalle del presupuesto total del proyecto, identificando el Cofinanciamiento solicitado a la Agencia. Este presupuesto deberá, como mínimo, tener especificado e individualizado claramente el detalle de los costos de los productos (adquisiciones, equipos, herramientas, maquinaria, documentos, planos, informes, Ingeniería, etc.) clasificados en las partidas identificadas en el **Anexo N°10**. Los montos presentados deberán ser libres de impuestos para efectos de calcular el valor neto del proyecto.
- b) Análisis Financiero. El Postulante deberá presentar una estimación del valor actual neto (VAN) del proyecto mediante una planilla que contenga el detalle de los cálculos, supuestos y flujos que le permiten llegar al resultado, incluyendo el LCOH, TIR, variables económicas y financieras. Debe estar integrado en el resumen técnico solicitado en el apartado **a) del numeral 8.3**.

8.3. Requisitos Técnicos

El postulante debe presentar:

- a) Documentación desarrollada durante la 1° Etapa de la Aceleradora de Hidrógeno Verde 2023:
 - I. Ingeniería Básica: De manera de evaluar el grado de avance, el postulante deberá presentar en su postulación:
 - Memoria descriptiva con un detalle que permita comprender el proyecto final.
 - Criterio de diseño para el proyecto.
 - Memorias de cálculo (e.g. dimensionamiento de electrolizadores y/o celdas de combustibles, dimensionamiento de estanques, entre otros).
 - Diagramas unilineales.
 - Planos de canalizaciones eléctricas.
 - Planos de tuberías – piping.
 - Ajuste de diagrama de flujo de procesos con mayor detalle.
 - Especificaciones técnicas de equipos (e.g. electrolizadores, celdas de combustible, estanques, tableros eléctricos, entre otros).
 - Selección de tecnología y alianzas cerradas con proveedores tecnológicos.
 - Desarrollo de planos topográficos, mecánica de suelos, ajustes de layout con detalles constructivos y plano de emplazamiento del proyecto.
 - Ajuste de CAPEX y OPEX con un rango de error de $\pm 20\%$.
 - Modelo financiero del proyecto.
 - Demostrar avances en cuanto a los permisos requeridos a obtener ante la SEC, a través de la [Guía de Apoyo Para Solicitud de Autorización de Proyectos Especiales de Hidrógeno](#) o la normativa que aplique.
 - Otros, que el consultor experto considere relevante para el desarrollo de un proyecto de hidrógeno.

Se debe presentar en formato PDF en **no más de 55 páginas de contenido**.

Se debe apoyar con anexos de respaldo a la información presentada en la Ingeniería Básica. No se consideran los anexos dentro del total de páginas solicitadas para la Ingeniería. La condición de entrega se encuentra en el **Anexo N°7**.

- II. Presentar un **jefe de proyecto e integrantes de apoyo**, identificado en el **Anexo N°4** y **Anexo N°5**.
- III. Declarar **domicilio del jefe de proyecto y equipo** en el **Anexo N°6**.
- IV. Adjuntar Certificado de Residencia de cada integrante del equipo.
- V. Fotocopia de la Cédula de Identidad de cada integrante del equipo declarado en el **Anexo N°6**.
- VI. Plan de Implementación:
 - Objetivo.
 - Ruta Crítica de implementación y operación.
 - Estrategia de adquisiciones y contrataciones.
 - Riesgos de Implementación.
 - Carta Gantt de Implementación, la que se encuentra en el **Anexo N°8**.

El Plan de Implementación se debe adjuntar en el **Anexo N°9**.

- b) Título profesional o título profesional extranjero del **Jefe de Proyecto** declarado en el **Anexo N°4**.
- c) Título profesional, título profesional extranjero o técnico del **Integrante de Apoyo** declarados en el **Anexo N°5**.
- d) Haber sido seleccionado en la primera etapa de este Concurso Público, de acuerdo con el acta de adjudicación con fecha 12 de junio de 2023, identificado en el **Anexo N°1**.

8.4. Documentos adicionales

Sin perjuicio de la documentación solicitada, la Agencia se reserva el derecho de requerir la información adicional necesaria para validar lo declarado en las postulaciones o complementar la información necesaria para la entrega del Cofinanciamiento. Lo mismo aplicará una vez que el beneficio descrito en las presentes Bases sea adjudicado.

9. PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN

9.1. Reunión Informativa

Se realizará una reunión informativa virtual donde se presentará los principales tópicos de las presentes Bases, vía plataforma online. Los detalles de la reunión tales como fecha, horario y coordinación se consignarán mediante información que se enviará al menos con cinco días de anticipación a través de un correo electrónico a los posibles Postulantes.

9.2. Etapas y Plazos

Todos los plazos establecidos en las presentes Bases, asimismo, en los instrumentos que las complementen, se entenderán como días corridos, salvo que expresamente se señale lo contrario. Cuando en las Bases se utilice el término “días hábiles” se considerará de lunes a viernes, con exclusión de los sábados, domingos y festivos.

En caso de que el cómputo de algún plazo de los señalados en las Bases diera como resultado que su término recayera un sábado, domingo o festivo; se entenderá prorrogado para el día hábil inmediatamente siguiente hasta las 15:00 horas.

Los plazos para la presentación de su postulación se presentan en la **Tabla 2**.

Tabla 2. Plazos de Postulación.

PLAZOS DE POSTULACIÓN	FECHA
Apertura de postulación	18:00 hrs. pm del 03-10-2023.
Cierre de postulación	18:00 hrs. pm del 28-10-2023.

9.3. Llamado y difusión del Concurso

El llamado a Concurso se enviará vía correo electrónico a las Empresas Beneficiarias Adjudicadas en la 1° Etapa de la Aceleradora de Hidrógeno Verde 2023 y se difundirá mediante la publicación en la página web [Agencia|H2V](#).

9.4. Preguntas y Respuestas

La recepción de preguntas y publicación de respuestas se hará de acuerdo con la **Tabla 3**.

Tabla 3. Fechas e información relevantes en el proceso de preguntas y respuestas.

FECHA DE CIERRE DE RECEPCIÓN PREGUNTAS	10-10-2023
INGRESO DE PREGUNTAS	A través de un formulario de Google que será enviado al correo electrónico de la Empresa Beneficiaria Adjudicada en la 1° Etapa de la Aceleradora de Hidrógeno Verde 2023 .
FECHA DE ENTREGA DE RESPUESTAS	18:00 PM horas del 17-10-2023.
MEDIO DE PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS	Agencia H2V

9.5. Presentación de postulaciones

Las postulaciones deberán presentarse en los plazos establecidos en la **Tabla 2** de las presentes Bases de concurso, enviando todos los documentos al Formulario de Postulación, el cual se compartirá vía correo electrónico a las empresas Beneficiarias Adjudicadas en la 1° Etapa de la Aceleradora de Hidrógeno Verde 2023.

10. APERTURA, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

El proceso de Apertura, Evaluación y Adjudicación se presenta en la **Figura 2**.



Figura 2. Resumen del mecanismo de Adjudicación.

10.1. Proceso de Apertura Administrativa

10.1.1. Apertura Administrativa

El proceso de apertura administrativa es para determinar que se encuentra la documentación mínima de los requisitos administrativos para ser considerados durante la evaluación de los proyectos, donde los responsables de realizar esta gestión es Gerencia Legal de la Agencia.

Este proceso considerará la postulación admisible, si:

- a) Presenta todos los documentos solicitados en el **numeral 8.1** de las presentes Bases.

Gerencia Legal se reserva el derecho de requerir información adicional o complementaria, esto para validar que el postulante cumple con los requisitos generales. Para ello, se otorgará un plazo máximo de hasta 5 días hábiles contados desde la notificación a los Postulantes para que entreguen la información solicitada, y una vez cumplido este plazo sin que se haya entregado la información, Gerencia Legal se reserva el derecho de solicitar nuevamente la información o de declarar inadmisibles las Postulaciones presentadas.

Aquellas postulaciones que cumplen con los requisitos serán admitidas, lo cual se publicará a través de un Acta, tal como se indica en el **numeral 10.1.2**.

10.1.2. Acta de Apertura Administrativa.

Finalizado el proceso de Apertura Administrativa, la Gerencia Legal levantará un Acta de Apertura Administrativa que deberá contener la siguiente información:

- a) El listado de las Propuestas revisadas.
- b) Las consideraciones que justifiquen la admisibilidad o inadmisibilidad de todas las Postulaciones.
- c) El nombre, cargo y firma de quienes participaron en la evaluación.

10.2. Proceso de Evaluación

10.2.1. Comisión Evaluadora

La revisión y evaluación de las postulaciones será realizada por una Comisión Evaluadora designada por la Directora Ejecutiva. La Comisión Evaluadora estará conformada por al menos tres profesionales de la Agencia.

Se contará con el apoyo de asesorías externas para la evaluación del criterio 1 y 4 indicado en la **Tabla 4 del numeral 10.2.5**.

Las funciones de la Comisión Evaluadora serán las siguientes:

- a) Evaluar las Propuestas admisibles técnicamente según el Proceso de Evaluación.

- b) Evaluar admisibilidad técnica de las propuestas.
- c) Elaborar un Acta de Evaluación.

10.2.2. Admisibilidad Técnica

El proceso de admisibilidad técnica es para determinar que se encuentra la documentación mínima para ser considerados durante la evaluación de los proyectos, donde los responsables de realizar esta gestión es la Comisión Evaluadora, definido en el **numeral 10.2.1**.

Este proceso considerará la postulación admisible técnicamente, si:

- a) El tamaño máximo del proyecto considera una producción (o consumo equivalente) igual o menor a la capacidad de 500 kW de electrolizadores.
- b) La propuesta económica cumple con lo establecido en el apartado **a) del numeral 7.1**.
- c) Presenta la documentación solicitada en el **numeral 8.2 y numeral 8.3** de las presentes Bases.

La Comisión Evaluadora se reserva el derecho de requerir información adicional o complementaria, esto para validar que el postulante cumple con los requisitos generales. Para ello, se otorgará un plazo máximo de hasta 5 días hábiles contados desde la notificación a los Postulantes para que entreguen la información solicitada, y una vez cumplido este plazo sin que se haya entregado la información, la Comisión Evaluadora se reserva el derecho de solicitar nuevamente la información o de declarar inadmisibile la Postulación presentada.

Aquellas postulaciones que cumplen con los requisitos serán admitidas, lo cual se publicará a través del Acta de Evaluación.

10.2.3. Evaluación de Criterios

Se evaluarán los documentos presentados en función de los criterios indicados en la **Tabla 4 del numeral 10.2.5**. A partir de esta evaluación se obtendrá el ranking técnico que determinará la adjudicación por Postulante.

La revisión del contenido técnico de los requisitos lo realizará una Comisión Evaluadora, la cual se define en el **numeral 10.2.1**. Por otro lado, en caso de que la Comisión Evaluadora requiera solicitar antecedentes a los adjudicados, lo hará mediante el procedimiento indicado en el **numeral 10.2.4**.

10.2.4. Facultades de la Comisión Evaluadora en la Evaluación de Criterios

La Comisión Evaluadora estará facultada para formular:

- a) Consultas aclaratorias a los Proponentes:

La Comisión Evaluadora de estimarlo necesario, durante todo el proceso de evaluación, podrá efectuar consultas a uno o más Postulantes para aclarar puntos específicos de las respectivas Propuestas. Tales consultas, plazos y sus respectivas respuestas serán puestas en conocimiento de todos los Proponentes a través del sitio web [Agencia|H2V](#).

- b) Rectificación de errores u omisión:

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 8**, 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 2**.

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

El plazo de presentación de antecedentes se indica en el segundo párrafo del **numeral 8** de las presentes Bases.

10.2.5. Criterios

La ponderación de los criterios a evaluar se presenta en la **Tabla 4**.

Tabla 4. Ponderación de Criterios de Evaluación.

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (detalle de cada criterio en el numeral 10.2.6)	PONDERACIÓN
1	Plan de Implementación	20%
2	Experiencia	15%
3	Desarrollo Territorial	5%
4	Propuesta Técnica	30%
5	Propuesta Económica	20%
6	Equidad de Género	10%

Para la obtención del puntaje por Postulante se utilizará la **Ecuación 1**, con este puntaje se generará el ranking de postulantes, el cual asignará su posición desde el mayor puntaje al menor.

Ecuación 1 Formula Puntaje Final del Postulante

$$Puntaje\ Final = \sum_{i=1}^6 Nota_i * Ponderación_i$$

Las postulaciones cuyo puntaje final sea menor a 2 no serán incluidas en el ranking y quedarán inadmisibles.

En caso de un empate en el puntaje obtenido por dos o más postulaciones, se dirimirá en primera instancia por el Postulante que tenga mayor puntaje en el criterio de “Plan de Implementación”, si luego de esto persiste un empate, se usará como segundo criterio para dirimir “Propuesta Económica”. De persistir la

igualdad se utilizará el criterio “Equidad de Género”. De persistir la igualdad, se utilizará como criterio la fecha y hora de las postulaciones, priorizando aquellas postulaciones que hayan ingresado primero en el tiempo.

10.2.6. Descripción de criterios

A continuación, se describen los criterios a evaluar:

Criterio 1: Plan de Implementación (20%).

El criterio será evaluado por un consultor especializado a contratar por la Agencia. Este consultor determinará el grado de avance del Plan de Implementación desarrollado por los postulantes, a través del **Anexo N°9**.

Tabla 5. Criterio 1: Plan de implementación.

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN	NOTA
Plan de implementación tiene un grado de avance entre el 1% y el 50% .	1
Plan de implementación tiene un grado de avance entre el 51% y el 70% .	3
Plan de implementación tiene un grado de avance entre el 71% y el 100% .	5

Este criterio se evaluará a partir de lo indicado en el **apartado a) VI del numeral 8.3**.

Criterio 2: Experiencia (15%).

Se evaluará la experiencia de los postulantes a través del **Anexo N°4** y **Anexo N°5**.

Tabla 6. Criterio 2: Porcentaje de Evaluación por Jefe de Proyecto e Integrantes de Apoyo.

SUBCRITERIO	CARGO	PORCENTAJE
2.1	Jefe/a de Proyecto.	70%
2.2	Integrantes de Apoyo.	30%

Subcriterio 2.1 Jefe/a de Proyecto: En este subcriterio se evaluará la experiencia del Jefe de Proyecto a través del **Anexo N°4** y lo solicitado en el **apartado b) del numeral 8.3**.

Tabla 7. Subcriterio 2.1: Experiencia del Jefe de Proyecto.

GRADO DE EXPERIENCIA DEL JEFE DE PROYECTO	NOTA
Sin experiencia como Jefe de Proyecto.	1
Experiencia en cargo de Jefe/Líder de Proyecto de al menos 1 proyecto de ingeniería en industria química y/o energía y/o infraestructura.	2
Experiencia en cargo de Jefe/Líder de Proyecto de al menos 3 proyectos de ingeniería en industria química y/o energía y/o infraestructura.	3
Experiencia en cargo de Jefe/Líder de Proyecto de al menos 5 proyectos de ingeniería en industria química y/o energía y/o infraestructura.	4
Experiencia en cargo de Jefe/Líder de Proyecto en 6 o más proyectos de ingeniería en industria química y/o energía y/o infraestructura.	5

Se considerará como experiencia en ingeniería aquellos proyectos que hayan finalizado su Ingeniería Básica, Ingeniería de Detalle, Construcción, Implementación o Comisionamiento.

Subcriterio 2.2 Integrante de Apoyo: En este subcriterio se evaluará la experiencia de **hasta dos integrantes de apoyo** a través del **Anexo N°5** y lo solicitado en el **apartado c) del numeral 8.3**.

Tabla 8. Subcriterio 2.2: Experiencia Integrante de Apoyo.

EXPERIENCIA CONJUNTA DE LOS INTEGRANTES DE APOYO	NOTA
No cuenta con integrantes de apoyo.	1
Se presentan hasta 2 integrantes de apoyo , sin embargo, ninguno tiene experiencia en proyectos en industria de químicas y/o energía y/o infraestructura.	2
Se presentan hasta 2 integrantes de apoyo , sin embargo, solo uno cuenta con experiencia en al menos un proyecto en industria de químicas y/o energía y/o infraestructura.	3
Se presentan 2 integrantes de apoyo , donde ambos cuentan con al menos 1 experiencia gestionando proyectos en industria química y/o energía y/o infraestructura.	4
Se presentan 2 integrantes de apoyo y ambos cuentan con al menos 2 experiencias gestionando proyectos en industria química y/o energía y/o infraestructura.	5

Se considerará como experiencia en ingeniería aquellos proyectos que hayan finalizado su Ingeniería Básica, Ingeniería de Detalle, Construcción, Implementación o Comisionamiento.

Criterio 3: Desarrollo territorial (5%)

Descripción del criterio: Se evaluará el compromiso con el desarrollo territorial a través del **Anexo N°6**.

Tabla 9. Criterio 3: Desarrollo territorial.

GRADO DE DESARROLLO TERRITORIAL	NOTA
El proyecto no cuenta con integrantes domiciliados en la misma región del proyecto.	1
El proyecto cuenta con un integrante del equipo domiciliado en la misma región de implementación del proyecto.	3
El proyecto cuenta con al menos dos integrantes del equipo domiciliados en la misma región de implementación del proyecto.	5

Criterio 4: Propuesta Técnica (30%)

Descripción del criterio: El criterio será evaluado por un consultor especializado a contratar por la Agencia, en este servicio se determinará el grado de avance de la Ingeniería Básica desarrollado por los postulantes.

Tabla 10. Criterio 4: Ingeniería Básica.

GRADO DE DESARROLLO DE INGENIERÍA BÁSICA	Nota
Proyecto cuenta con un grado de avance inferior al 80% de una Ingeniería Básica.	1
Proyecto cuenta con un grado de avance entre el 80% y 84% de una Ingeniería Básica.	2
Proyecto cuenta con un grado de avance entre el 85% y 89% de una Ingeniería Básica.	3
Proyecto cuenta con un grado de avance entre el 90% y 94% de una Ingeniería Básica.	4
Proyecto cuenta con un grado de avance entre el 95% y 100% de una Ingeniería Básica o superior.	5

Este criterio se evaluará a partir de lo indicado en el **apartado a) I del numeral 8.3** y todos los anexos que la Contraparte Técnica considere pertinentes, obteniendo el porcentaje a partir de la cantidad de elementos que se validan del listado, dividido por la cantidad de elementos que componen el listado, esto se presenta en la **Ecuación 2**.

Ecuación 2. Ponderación del Grado de Desarrollo de Ingeniería Básica.

$$\text{Grado de desarrollo} = \frac{\text{Cantidad de elementos validados en el apartado a) I en el numeral 8.3}}{\text{Total de elementos en el apartado a) I en el numeral 8.3}}$$

Criterio 5: Propuesta Económica (20%)

Descripción del criterio: Se evaluará la propuesta económica de los postulantes a través del **Anexo N°10**.

Tabla 11. Criterio 5: Propuesta Económica.

RANGO DE PORCENTAJE SOLICITADO	NOTA
El porcentaje del monto total del proyecto que cubrirá el Cofinanciamiento está entre 70% y 75% .	1

RANGO DE PORCENTAJE SOLICITADO	NOTA
El porcentaje del monto total del proyecto que cubrirá el Cofinanciamiento está entre 65% y 69% .	2
El porcentaje del monto total del proyecto que cubrirá el Cofinanciamiento está entre 60% y 64% .	3
El porcentaje del monto total del proyecto que cubrirá el Cofinanciamiento está entre 50% y 59% .	4
El porcentaje del monto total del proyecto que cubrirá el Cofinanciamiento entregado por la Agencia es menos del 49% .	5

Criterio 6: Equidad de Género (10%)

Descripción del criterio: Se evaluará la equidad de género través del **Anexo N°6**.

Tabla 12. Criterio 6: Equidad de Género.

EQUIDAD DE GÉNERO	NOTA
Todos los integrantes son del mismo género en su equipo de trabajo.	1
La mitad o dos de tres de los integrantes del equipo son del mismo género.	5

La inclusión de las mujeres en la industria del hidrógeno, y específicamente en el equipo de trabajo durante la 2° Etapa de la Aceleradora de Hidrógeno Verde 2023, reviste una importancia fundamental. No solo se trata de un acto de equidad y diversidad, sino también de una estrategia clave para abordar los desafíos planteados en la Estrategia Nacional del Hidrógeno. Además, el Ministerio de Energía está dedicando esfuerzos a este fin, lo que subraya el compromiso de construir un equipo de trabajo inclusivo y diverso, contribuyendo así al desarrollo sostenible y exitoso de esta industria estratégica.

10.2.7. Acta de evaluación

Finalizado el proceso de evaluación de los proyectos admisibles, la Comisión Evaluadora levantará un Acta de Evaluación, la que deberá contener la siguiente información:

- El listado de los proyectos seleccionados y evaluados por la Comisión Evaluadora.
- Cuadro resumen de los puntajes obtenidos en cada dimensión y el puntaje final.
- Listado explícito de las Empresas Adjudicadas.
- El nombre, cargo y firma de quienes participaron en la evaluación.

10.3. Adjudicación del concurso y notificación

10.3.1. Consideraciones a la Adjudicación

- Sólo se adjudicarán a Proponentes elegibles, es decir, aquellos que cumplan con todos los requisitos de admisibilidad de las Bases del concurso y que haya obtenido una nota sobre 2 en la evaluación técnica de su propuesta, calculada tal como se indica en la **Ecuación 1 del numeral 10.2.5**.

- b) Si el Adjudicatario no suscribiera el Contrato mencionado en el **numeral 1414** de las presentes Bases de Concurso, la Agencia podrá dejar sin efecto la adjudicación y asignar, dependiendo del caso, sus recursos al siguiente en el ranking de proyectos.
- c) La omisión de alguno de los elementos o requisitos técnicos indicados en las Bases del Concurso facultará a la Agencia para declarar la propuesta inadmisibles.
- d) La Agencia se reserva el derecho a no adjudicar en caso de no contar con la disponibilidad presupuestaria suficiente.
- e) La Agencia se reserva el derecho a no adjudicar en caso de que la oferta presentada no esté alineada con los objetivos de la Aceleradora de Hidrógeno Verde 2023 o que carezca de los elementos necesarios que la hagan viable en una posterior etapa de ejecución.
- f) La Agencia se reserva el derecho a adjudicar por un monto menor al solicitado de acuerdo con el Cofinanciamiento indicado en el **numeral 7**.

10.3.2. Acta de Adjudicación

Finalizado el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora 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:

- a) El listado de las Propuestas evaluadas por la Comisión Evaluadora.
- b) Puntaje otorgado a la propuesta.
- c) Las consideraciones que hubieren motivado la descalificación de Propuestas y que la Comisión Evaluadora estime conveniente consignar.
- d) Monto por cofinanciar.
- e) El nombre, cargo y firma de quienes participaron en la evaluación.

Una vez cerrado el proceso de evaluación, la Comisión Evaluadora entregará sus resultados y propondrá a la Directora Ejecutiva de la Agencia de Sostenibilidad Energética la adjudicación del concurso o la declaración desierta si es que ninguno de los postulantes ha cumplido con la acreditación de cumplimiento de los requisitos indicados en las presentes Bases.

En caso de adjudicación, se procederá a la publicación, en el sitio web de la Agencia ([Agencia | H2V](#)), la Resolución que declara la adjudicación del presente concurso.

En caso de que el proceso antes señalado sufra atrasos o demoras por hechos propios de la Agencia, caso fortuito o fuerza mayor, se informará esta situación en el portal [Agencia | H2V](#) por medio de resolución de la Directora Ejecutiva, señalándose en éste el plazo para la dictación del respectivo acto administrativo.

La Agencia se reserva el derecho de revocar el Concurso, facultad que podrá ejercer hasta el momento anterior a que se hayan presentado las Postulaciones, tal como se dispone en los plazos del cronograma señalado en el sitio web [Agencia | H2V](#).

La Agencia se reserva el derecho a dejar sin efecto la adjudicación efectuada por motivos debidamente fundados, facultad que podrá ejercer hasta antes de la firma del contrato respectivo.

Las medidas antes señaladas no originarán responsabilidad alguna para la Agencia frente a los Proponentes del concurso o de terceros, lo que los participantes en el Concurso aceptan expresa e irrevocablemente, por el solo hecho de presentar su Postulación.

11. DIFUSIÓN DEL PROCESO Y RESULTADOS

La Agencia hará uso de los resultados obtenidos para realizar actividades de difusión con el fin promover la implementación de proyectos de hidrógeno verde e incentivar su mercado.

La postulación al Concurso autoriza a la Agencia para disponer de toda la información generada por el proyecto para su difusión y uso en alguna otra iniciativa que se desarrolle dentro de este marco.

12. DE LA EJECUCIÓN

12.1. Reunión de Inicio de Actividades

Como hito inicial, se deberá realizar una reunión dentro del plazo de 10 días corridos contados desde publicada 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 y contractual de las actividades**, además de coordinar temas propios del programa. La no presentación a la reunión de inicio de actividades por parte de la Empresa Adjudicada otorga el derecho a la Agencia a dejar sin efecto la adjudicación. Adicionalmente en esta reunión contemplará las siguientes actividades:

- Definir la Contraparte Técnica de la Agencia.
- Realizar el inicio de las actividades.
- Coordinar temas propios del programa y del manejo del Contrato.
- Definir los canales de comunicación (correo electrónico y teléfono de contacto del equipo de trabajo de la Empresa Beneficiaria y de la Agencia).
- Definir las fechas de reuniones de seguimiento y visitas técnicas.
- Debe asistir todo el equipo declarado en el **Anexo N°3 y Anexo N°4**.
- Definir las fechas de entrega de las presentaciones de avance, reporte bimestral y la entrega del Informe de Implementación de proyecto entre la Empresa Beneficiaria y la Agencia indicada en el **numeral 12.3.3**.

Todos los acuerdos e información suministrada quedarán plasmados en un Acta de Inicio, la que deberán firmar todos los asistentes y será parte integrante del contrato.

12.2. Actividades mínimas que debe ejecutar la Empresa Beneficiaria

A continuación, se describe el conjunto de actividades que se consideran como mínimas a realizar al momento de ser adjudicado en este concurso con el fin de cumplir los objetivos planteados y ejecutar el o los proyectos de las Empresas Beneficiarias. Para efectos de la postulación, el Postulante deberá indicar cada una de estas actividades en su carta Gantt (**Anexo N°8**). Sin perjuicio de esta planificación, el Postulante podrá incluir en su postulación (ver **numeral 8.2 y numeral 8.3**) actividades adicionales o ampliaciones de las aquí descritas, siempre y cuando ello se enmarque en los objetivos indicados y ayude a cumplirlos de mejor manera.

12.2.1. Adquisiciones necesarias para la implementación

La actividad contempla que el beneficiario gestione las adquisiciones necesarias para la ejecución del proyecto. Serán parte de estas adquisiciones las validaciones de los reportes técnicos indicadas en el **numeral 12.3.3** necesarias para la correcta ejecución del proyecto.

Estas adquisiciones son:

- Equipos de generación de energía renovable.²
- Equipos de suministro y purificación de agua.
- Electrolizadores.
- Equipos para acondicionar el hidrógeno y/o derivado.
- Equipos de almacenamiento de hidrógeno y/o derivados.
- Equipo de transporte de hidrógeno y/o derivados.
- Equipos y materiales de piping.
- Equipos para los sistemas de control, monitoreo y seguridad.
- Equipos para los sistemas de operación.
- Grúas horquillas, sistema de combustión, celdas de combustible u otro equipo de uso del hidrógeno y/o derivados.

Adquisición que **NO** se consideran dentro del Cofinanciamiento:

- Ingeniería de detalle.
- Servicio de construcción.
- Mano de obra.
- Otros servicios.

12.2.2. Capacitación y difusión

Instancia desarrollada por la Empresa Beneficiaria, la cual considera la generación de al menos 2 talleres a la comunidad, empresas subcontratadas a su proyecto y PYMES locales en donde se eduque sobre la producción, almacenamiento, seguridad y utilización del hidrógeno junto a los beneficios que puede traer al sector, además de difundir a la comunidad. Esto se debe demostrar a través de registros fotográficos, registro de asistencia y el material presentado en las capacitaciones.

Además, se requiere al menos dos instancias de presentación del proyecto al equipo de Movilidad Sostenible e Hidrógeno Verde de la Agencia y al Ministerio de Energía.

12.2.3. Validación de tecnología e Hito de inicio de tecnología

De manera de validar la tecnología, se deberán realizar las siguientes pruebas:

- Al menos 1 prueba SAT para cada electrolizador y celda de combustible del proyecto.
- Pruebas del fabricante para todos los equipos. En caso de que no se cuente con pruebas del fabricante, se aceptará al menos 1 prueba SAT por equipo.

Lo anterior debe documentarse a través de un informe de Prueba de Tecnología que contenga los registros fotográficos pertinentes, las pruebas del fabricante y las pruebas SAT correspondientes.

12.2.4. Canal de apoyo SEC

En caso de que se materialice un Canal de apoyo con la SEC, la Empresa Beneficiaria debe estar presente en al menos cinco reuniones con el Canal de Apoyo designado, y la gestión de estas reuniones puede ser

² Los proyectos que incluyan la implementación de generación eléctrica serán elegibles para recibir cofinanciamiento, siempre y cuando su capacidad instalada no exceda 3 veces la capacidad total de sus electrolizadores.

respaldada por la Contraparte Técnica de la Agencia. Si por alguna razón no es posible llevar a cabo todas las reuniones programadas, se debe proporcionar una justificación para esta situación.

Estos detalles pueden ser documentados a través de las minutas de las reuniones y la correspondencia por correo electrónico intercambiada entre las partes involucradas, la cual se debe reportar según lo solicitado en el **numeral 12.3.3**.

12.2.5. Mantenimiento en operación

Para asegurar la mantención constante del sistema una vez realizada la implementación del proyecto, se debe agregar en el Informe de Implementación:

- a) Indicar posibles empresas de servicio externo certificado, idealmente locales, que pueden participar en la mantención de cada elemento de su cadena de valor, en caso de no existir, indicar posibles colaboradores o capacitaciones requeridas para tener la competencia.
- b) Entregar un programa de mantención de los electrolizadores, estanques de almacenamiento, tuberías, sistema de seguridad y equipos de consumo (e.g. celda de combustible o quemadores).

Se debe reportar según lo solicitado en el **numeral 12.3.3**.

12.3. Reuniones, visitas técnicas, reportes e Informe de Implementación.

12.3.1. Reuniones

Es necesario realizar como mínimo:

- a) Una reunión de inicio de actividades indicado en el **numeral 11**.
- b) Se realizarán cinco reuniones para la presentación de avances del proyecto que son de carácter obligatorio, cuyo contenido y plazos se indica en la **Tabla 13 del apartado a) del numeral 12.3.3**. Durante la 5ta presentación se debe presentar el estado del Informe de Implementación de proyecto, con la finalidad de contar con un informe que cumpla a cabalidad con los requerimientos de la Agencia.
- c) Una reunión de carácter bimestral, entre todas las partes, donde se tratará el avance en materias de alianza, integración tecnológica, y otros elementos vinculados a la inversión, cuyo reporte se realizará a partir de lo solicitado en la **Tabla 14, del apartado b) del numeral 12.3.3**.

El beneficiario deberá considerar en su planificación los recursos a ser utilizados en las reuniones solicitadas. Será obligatorio que el Jefe de Proyecto participe en todas las reuniones, salvo los casos fortuitos o fuerza mayor, los que deberán ser notificados previamente a la Agencia, la que resolverá conforme a la justificación entregada.

Las reuniones con la Contraparte Técnica, definido en el **numeral 0**, se realizarán como mínimo una vez de forma previa a la entrega de cada reporte.

12.3.2. Visitas Técnicas

La Agencia y/o el Ministerio de Energía podrán realizar al menos cuatro visitas técnicas en el lugar de ejecución del proyecto en cualquier momento, previa coordinación con el jefe de proyecto de la Empresa Beneficiaria.

12.3.3. Entregables de reuniones e Informe de Implementación

Para realizar un seguimiento constante de los proyectos durante la 2° Etapa de la Aceleradora de Hidrógeno Verde 2023, se debe realizar Presentaciones de Avance, Reporte Bimestral y la entrega de un Informe de Implementación, las cuales se describen a continuación.

a) Presentación de Avance.

Se realizarán cinco **presentaciones de avance** para hacer seguimiento a los proyectos, en la que se debe reportar lo siguiente.

Tabla 13. Presentación de Avance.

Instancia de reporte	Plazo ³	Entregable
1ra Presentación de Avance	120 días desde la reunión de inicio.	Una vez realizada cada instancia de presentación de avance se debe entregar un reporte que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Avance del proyecto. • Cumplimiento de plazos. • Adquisición de activos y compras. • Instalación de adquisiciones. • Avance con la gestión de permisos asociada a la SEC. • Acta de recepción de insumos (numeral 12.2.1). • Evidencia de Capacitaciones y Difusión. • Informe de Rendición. (numeral 0) • A partir de la 2da Presentación de avance se debe entregar el Informe de Reembolso. (numeral 13.2)
2da Presentación de Avance	240 días desde la reunión de inicio.	
3ra Presentación de Avance	360 días desde la reunión de inicio.	
4ta Presentación de Avance	450 días desde la reunión de inicio.	
5ta Presentación de Avance	510 días desde la reunión de inicio.	

b) Reporte Bimestral.

Con respecto a las **reuniones bimestral** indicadas en el **apartado c) del numeral 12.3.1** se debe reportar:

³ En caso de que en una misma semana coincida la presentación de avance y una reunión bimestral, se privilegiará la presentación de avance. Asimismo, en el caso de que algún contenido de la reunión bimestral no pueda ser postergado debe ser incluido en la presentación de avance (solo se realizará una reunión en esa semana).

Tabla 14. Reporte Bimestral.

Instancia de reporte	Plazo	Entregable
Reunión Bimestral	Una vez realizada cada reunión bimestral se dará un plazo de 10 días corridos para entregar su reporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Hitos críticos. • Seguimiento de Carta Gantt (Anexo N°8). • Avances de adquisición con proveedores. • Avance de Informes de Rendición. (numeral 13.1) • A partir de la 2da Presentación de Avance se debe entregar el avance de Informes de Reembolso. (numeral 13.2) • Avance de Informes de Rendición de Aporte Propio. (numeral 13.3) • Avances en acondicionamiento para la integración del equipo (emplazamiento, seguridad y control). • Avance del Informe de Prueba de Tecnología. • Reporte de costos.

c) Informe de Implementación.

Con respecto a la entrega del **Informe de Implementación** este debe contener:

Tabla 15. Informe de Implementación.

Instancia de reporte	Plazo	Entregable
Informe de Implementación	18 meses desde el inicio de la 2° Etapa de la Aceleradora de Hidrógeno Verde 2023.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de ítems. • Planos AS-BUILT. • Programa de mantención y listado de servicios. • Sistema de seguridad y control. • Acta de recepción de ítems indicados en el numeral 12.2.1. • Imágenes de la recepción, construcción e instalación del sistema de producción, almacenamiento, transporte, seguridad y consumo de hidrógeno. • Análisis económico (OPEX, CAPE y LCOH). • Consolidado del Informe de Rendición. (numeral 0) • Consolidado del Informe de Reembolso. (numeral 13.2) • Informe de Comprobante de Aportes Propios. (numeral 13.3)

El medio de entrega de estos reportes es a través de la oficina de partes de la Agencia, con copia a la Contraparte Técnica.

La Empresa Beneficiaria tendrá como máximo 3 oportunidades para enviar correctamente el Informe de Implementación. De esta forma, la Agencia podrá emitir un máximo de 3 cartas de respuesta.

12.4. Prórrogas y cumplimientos de servicios

El plazo máximo para la ejecución de todas las actividades mínimas es de **18 meses** quedando fijado en el contrato respectivo.

En caso de existir casos fortuitos o de fuerza mayor o hechos que dependan de un tercero, la Empresa Beneficiaria podrá solicitar prórroga de uno o más entregables, a través de una carta entregada por oficina de partes de la Agencia con al menos una antelación de 2 semanas al plazo de entrega del informe y o producto. Dicha solicitud deberá ser dirigida a la Directora Ejecutiva de la Agencia vía correo electrónico, con copia a la Contraparte Técnica, y deberá contar con la totalidad de los respaldos que justifiquen dicha situación, y los plazos originales y solicitados de los entregables que se prorrogan. La solicitud de prórroga será evaluada por la Contraparte Técnica de la Agencia, pudiendo esta otorgar un plazo prudencial conforme a la solicitud efectuada.

En caso de que la empresa incurra en atrasos en la entrega de los productos y no se haya otorgado una prórroga por la Agencia, se retendrá el pago correspondiente a la adquisición de los ítems indicados en el **numeral 12.2.1.**

Solo se podrán realizar modificaciones de plazo que no excedan la vigencia del convenio entre la Agencia y la Subsecretaría de Energía que entrega los recursos para la ejecución de esta Aceleradora.

12.5. Contraparte técnica

Las funciones de Contraparte Técnica del contrato serán ejercidas por un profesional que designe el Jefe de la Línea de Movilidad Sostenible e Hidrógeno Verde de la Agencia para tales efectos, y sus funciones serán:

- a) Elaborar y firmar, en conjunto con la Empresa Beneficiaria el Acta de Inicio de Actividades (ver **numeral 11**).
- b) Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos del contrato y condiciones acordadas.
- c) Convocar a todas y cada una de las reuniones que, de acuerdo con la planificación, sea necesario desarrollar.
- d) Mantener actualizado un archivo con la totalidad de los antecedentes del contrato.
- e) Monitorear y acompañar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos y productos y los plazos acordados para la entrega de los reportes.
- f) Colaborar y asistir a la Empresa Beneficiaria en la obtención de material y fuentes de información oficial de la Agencia, reuniones de trabajo y en general proporcionando la ayuda que esté dentro del ámbito de su competencia.
- g) Recepcionar, evaluar y aprobar los reportes digitales, planteando a la Empresa Beneficiaria todas las observaciones que sean necesarias para mejorar la calidad de los reportes.
- h) Cursar la devolución de las cauciones, su respectivo cambio o solicitar que se haga efectiva, según corresponda.
- i) Evaluar las solicitudes de prórroga establecidas en las presentes Bases del concurso.
- j) Otras que le entreguen las Bases y en general todas aquellas que tengan por objeto velar por los intereses de la Agencia y de la correcta ejecución del Contrato del proyecto.
- k) En las siguientes solicitudes se debe escribir a la Directora Ejecutiva:
 - a. Redistribución de presupuesto.
 - b. Cambio en el proyecto.
 - c. Extensión del plazo de ejecución.

d. Otros.

Por su parte, el beneficiario deberá designar un jefe de proyecto que se relacionará con la Contraparte Técnica del contrato para todos los efectos señalados. El/La jefe/a de proyecto será identificado/a en el **Anexo N°3**.

13. MECANISMO DE ENTREGA DE COFINANCIAMIENTO

La Agencia distribuirá la entrega del monto adjudicado en dos formas de pago:

1. Pago inicial de hasta un 30% del monto adjudicado a la Empresa Beneficiaria: A través de este pago se debe adquirir una parte de los insumos, la cual se debe realizar durante los primeros ocho meses desde que se realiza la reunión de inicio asociada a la 2° Etapa de la Aceleradora de Hidrógeno Verde 2023 y la entrega de la garantía indicada en el **numeral 15**.
2. Reembolso de hasta el 70% del monto adjudicado a la Empresa Beneficiaria: Este mecanismo será utilizado una vez que haya finalizado el pago único indicado en el **apartado 1 de este numeral**.

Ambos mecanismos deben contemplar los insumos indicados en el **numeral 12.2.1**.

El cofinanciamiento se otorgará a la Empresa Beneficiaria únicamente si la Agencia cuenta con los recursos presupuestarios necesarios durante el período de ejecución de la Segunda Etapa de la Aceleradora de Hidrógeno Verde 2023.

13.1. Mecanismo de Rendición del pago inicial

La rendición del pago indicado en el **apartado 1 del numeral 13**, debe ser acreditada a través de un Informe de Rendición de cuentas, el que debe dar cuenta:

- a) El monto de la factura y/o boleta es igual a la orden de compra.
- b) Orden de compra.
- c) Factura/boleta electrónica original viene con el Acta de Aprobación del responsable. Las facturas electrónicas, con glosa de inutilización que indique lo siguiente "*Documento emitido para ser rendido en el Decreto 173 del año 2022*", mencionando a la Subsecretaría de Energía.
- d) 3 cotizaciones, y en circunstancias en que no sea posible acceder a las tres cotizaciones se debe justificar la razón.
- e) Los comprobantes contables de ingreso y egreso, acompañados de la documentación en que se fundamenten, lo que constituye el reflejo de las transacciones realizadas por la Empresa Beneficiaria en el desarrollo de su gestión en dicho periodo.
- f) Formulario de Rendición (**Anexo N°11**).

La Agencia es responsable de supervisar la correcta administración de los fondos traspasados y exigir que la Empresa Beneficiaria envíe las rendiciones de gastos a tiempo.

La Empresa Beneficiaria tendrá como máximo 3 oportunidades para enviar correctamente el Informe de Rendición. De esta forma, la Agencia podrá emitir un máximo de 3 cartas de respuesta.

Será de responsabilidad de la Empresa Beneficiaria corregir y/o respaldar las observaciones que se realicen a las rendiciones que se envíen. De no ser resueltos dentro del periodo de vigencia del convenio suscrito, se procederá a rechazar el gasto haciendo uso de la garantía indicada en el **numeral 15**. Sin perjuicio de lo anterior, el área técnica de la Agencia podrá solicitar, en función de la importancia de las observaciones, su corrección dentro un plazo máximo de 20 días corridos por cada solicitud.

Finalmente, la Empresa Beneficiaria deberá ajustarse a los procedimientos internos que utiliza la Agencia para la rendición de gastos por lo que este documento representa sólo los lineamientos generales de una rendición. Por tanto, la Agencia se reserva el derecho de solicitar cualquier otra documentación que considere necesaria para velar por el buen uso de los recursos públicos.

Formato de entrega del Informe de Rendición.

Se debe entregar toda la documentación de forma digital en formato PDF al correo de la oficina de partes⁴ de la Agencia con copia a la Contraparte Técnica. Se destaca que, si la Empresa Beneficiaria, no realiza movimientos dentro de un mes del semestre, ésta deberá remitir igualmente a la Agencia un Informe de Rendición, indicando que no existen movimientos durante el periodo informado.

Las entregas de avances del Informe de Rendición de aportes se deberán realizar junto a las Presentaciones de Avance indicadas en la **Tabla 13** y avances en el Reportes Bimestral indicadas en la **Tabla 14**.

13.2. Mecanismo de Reembolso

La rendición del pago indicado en el **apartado 2 del numeral 13**, debe ser acreditada a través de un Informe de Reembolso, el que debe contener:

- a) Una factura por cada adquisición cofinanciada por la Agencia, la factura debe estar a nombre del beneficiario, con glosa de inutilización que indique lo siguiente *“Documento emitido para ser rendido en el Decreto 173 del año 2022”*.
- b) Comprobante de ingreso contable que identifique la transferencia asociada al monto de la adquisición obtenida por el beneficiario.
- c) Los comprobantes de egresos contables.
- d) Cartola bancaria.
- e) Base de datos de las facturas.
- f) Firma del Jefe de Proyecto y del Representante Legal en el Informe de Reembolso.
- g) Formulario de Reembolso (**Anexo N°12**).

Una vez recepcionada la documentación mencionada, la Contraparte Técnica emitirá una carta de aprobación o de rechazo de documentación. En caso de existir un rechazo la Empresa Beneficiaria tendrá solo 2 oportunidades para enviar el Informe de Reembolso corregido con un plazo máximo de 15 días corridos por cada solicitud.

La Empresa Beneficiaria tendrá como máximo 3 oportunidades para enviar correctamente el Informe de Reembolso. De esta forma, la Agencia podrá emitir un máximo de 3 cartas de respuesta. Si en el tercer envío se rechaza, no se realizará el pago correspondiente.

La entrega del monto correspondiente se hará a partir de cada factura aprobada por la Agencia. Dicha suma se transferirá a la Empresa Beneficiaria en un plazo de 30 días hábiles después de la aprobación del Informe de Reembolso.

Formato de entrega.

Se debe entregar toda la documentación de forma digital en formato PDF al correo de la oficina de partes de la Agencia con copia a la Contraparte Técnica.

⁴ Correo electrónico de la oficina de partes, oficinapartes@agenciase.org.

Las entregas de los Informes de Reembolso se deberán realizar junto a las Presentaciones de Avance indicadas en la **Tabla 13** y avances en el Reporte Bimestral indicadas en la **Tabla 14**.

13.3. Mecanismo de Rendición del monto aportado por la Empresa Beneficiaria

Para verificar la realización de las acciones vinculadas al monto aportado por parte de la Empresa Beneficiaria, se debe presentar, a través de un Informe de Rendición del Monto Aportado, los documentos solicitados en el **apartado a), b), d), e) y f) del numeral 13.1**, por otro lado se debe adjuntar lo solicitado en el **apartado c) del numeral 13.1**, sin glosa de inutilización.

La Empresa Beneficiaria deberá cumplir con la obligación de acreditar la ejecución de los recursos que le corresponde aportar antes de finalizar la ejecución del proyecto. Lo anterior, será validado con la emisión de un certificado firmado por la Directora Ejecutiva de la Agencia y el Jefe de Proyecto de la Empresa Beneficiaria.

Las entregas del Informe de Rendición del Monto Aportado se deberán realizar junto a las presentaciones de avance, mencionado en la **Tabla 13** y avances en el Reporte Bimestral indicadas en la **Tabla 14**.

Al finalizar la 2° Etapa de la Aceleradora de Hidrógeno Verde 2023 se debe entregar un consolidado de todos los reportes con la entrega del Informe de Implementación, señalado en la **Tabla 15**.

13.4. Procedimiento de manejo en el diferencial entre el Mecanismo de Rendición y de Reembolso

Si al efectuar el reporte correspondiente, se detecta una disparidad entre el pago inicial proporcionado por la AgenciaSE y el monto efectivamente reportado por la Empresa Beneficiaria en ese período, será necesario llevar a cabo una de las siguientes acciones según lo que se describe a continuación:

a) Sobrante en la rendición del Monto Inicial:

Si sobra un porcentaje del primer pago inicial, este deberá ser reflejado en el Informe del primer Reembolso del 70% siguiente. En ese informe, el sobrante se restará del monto entregado por la Agencia. Esta acción es necesaria para garantizar la conciliación y el equilibrio financiero.

b) Faltante en la rendición del pago inicial:

Si existe un porcentaje del primer pago inicial faltante para completar el 30%, se indicará en el primer Informe de Reembolso del siguiente 70%. En esa instancia, el faltante se cubrirá utilizando los fondos correspondientes a ese 70%. Esta medida asegura que cualquier déficit sea abordado y corregido con los recursos disponibles en el segundo tramo.

14. CONTRATO

Notificada la adjudicación, la Agencia procederá a redactar un contrato de conformidad al contenido de las Bases de Concurso, a las consultas formuladas y sus respectivas respuestas, a los documentos aclaratorios intercambiados por las partes y a la propuesta de la Empresa Adjudicada.

14.1. Entrega y firma del contrato

Redactado el contrato, la Agencia lo firmará para luego enviarlo para la firma de la Empresa Beneficiaria, otorgando un plazo máximo de 10 días corridos, contados desde el envío por correo electrónico, para imprimir 3 copias, firmarlo y enviar 2 copias físicas a la oficina de la Agencia, ubicadas en Monseñor Nuncio Sótero Sanz 221, Providencia, Santiago, Región Metropolitana. La Agencia podrá otorgar un plazo extra de 5 días corridos para el envío de las copias del contrato debidamente firmadas. En caso de atraso en el envío de las copias debidamente firmadas la Agencia podrá revocar la Adjudicación del Cofinanciamiento de manera automática y sin aviso previo.

14.2. Inicio de actividades

El inicio de ejecución del proyecto será la fecha de reunión de inicio indicado en el **numeral 11**. Pese a lo anterior, el contrato que se firmará con la Empresa Beneficiaria deberá estar totalmente tramitado con la Agencia a más tardar 60 días contados desde la notificación de adjudicación.

14.3. Observaciones del contrato

Si existiesen observaciones al Contrato, éstas deberán ser realizadas dentro de los primeros 5 días corridos, contados desde la fecha de entrega mediante correo electrónico.

14.4. Vigencia

El contrato entrará en vigor una vez suscrito por las partes y en la fecha que se indique en el respectivo instrumento y su vigencia se extenderá hasta 90 días posteriores del término de la ejecución de los trabajos.

14.5. Término anticipado de Contrato

La Agencia pondrá término anticipado al Contrato en la forma y casos señalados a continuación. Asimismo, el Contrato podrá terminar anticipadamente por razones de fuerza mayor sobreviniente o caso fortuito.

- a) La resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
- b) En caso de revocación de la adjudicación de la Empresa Beneficiaria.
- c) El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por la Empresa Beneficiaria.
- d) Por ser sujeto el Beneficiario de un Procedimiento Concursal de Reorganización, siempre y cuando se haya terminado el período de Protección Financiera Concursal de acuerdo con los términos del artículo cincuenta y siete de la Ley Número veinte mil setecientos veinte, o ser sujeto de un Procedimiento Concursal de Liquidación.
- e) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- f) Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de Concurso o en el Contrato.

Se considerará que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por la Empresa Beneficiaria en los siguientes casos:

- g) En caso de que la Empresa Beneficiaria niegue u oculte información relevante sobre la ingeniería básica del proyecto.

15. GARANTÍA

15.1. Normas Generales

En el presente numeral se establecen las normas comunes y supletorias a las que se sujetarán la garantía que deba ser constituida en virtud de las presentes Bases, sin perjuicio de las condiciones específicas que se señalen para ella.

La Agencia aceptará instrumentos en garantía que sean pagaderos a la vista, de carácter irrevocable, el cual asegure el cobro de esta 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 respecto de cada garantía. El incumplimiento de esta obligación dará derecho a la Agencia para hacer efectiva 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, 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.

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 de Sostenibilidad 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 Concurso, 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 esta 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/Beneficiario.

La garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del oferente contratante.

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.

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 de Sostenibilidad 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.

15.2. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones de Contrato

Con el objeto de garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Proyecto el Postulante Adjudicado deberá entregar, conjuntamente con el contrato firmado, una boleta bancaria de garantía, vale vista bancario u otro instrumento de garantía de ejecución inmediata pagadero a la vista y con carácter de irrevocable, en moneda nacional, cuyo monto debe ser equivalente al 30% del valor del Cofinanciamiento a recibir; extendida a nombre de la Agencia de Sostenibilidad Energética, RUT 65.030.848-4, con una vigencia que exceda en 90 días al término del contrato, pagadera a la vista y con carácter de irrevocable. De acuerdo con la naturaleza del documento, éste deberá contener una glosa en que se indique que se emite:

“Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato de Cofinanciamiento denominado: SEGUNDA ETAPA DE LA ACELERADORA DE HIDRÓGENO en “Nombre Empresa Beneficiaria””.

El Beneficiario deberá presentar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato de Cofinanciamiento, en un sobre cerrado según el siguiente formato:

La no entrega de la caución en el plazo indicado, otorga el derecho a la Agencia a poner término al contrato.

De la misma forma, la caución podrá ser ejecutada por la Agencia en cualquiera de los siguientes casos:

- a) No renovación oportuna (antes del vencimiento del contrato) de la caución en caso de presentarse prórrogas u otras situaciones previstas en 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 presente Concurso y su respectivo contrato de adjudicación del cofinanciamiento.
- d) Cumplimiento de lo señalado en el **numeral 12** de las presentes Bases.

La devolución de la garantía será contra la entrega del Informe de Rendición indicado en el **numeral 13.1** y el visto bueno de la Contraparte Técnica de la Agencia. Dicha devolución se efectuará en un plazo mínimo de 15 días corridos, contados desde el día que se ingrese la solicitud en la Recepción de la Agencia, la cual deberá individualizar al representante o delegado habilitado para el retiro del documento.

16. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

La Agencia de Sostenibilidad 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 a la Empresa Beneficiaria 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.

La Empresa Beneficiaria 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 del proyecto realizado por la Empresa Beneficiaria, 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 de Sostenibilidad Energética y de la Subsecretaría de Energía en conjunto con la Empresa Beneficiaria, 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:

Mención: “derechos reservados o prohibida su reproducción”

Símbolo (©)

“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 de Sostenibilidad Energética (AgenciaSE), 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].

17. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE LAS PRESENTES BASES

Por el sólo hecho de presentar una Propuesta, se entenderá que el Postulante declara en forma expresa conocer y aceptar íntegramente las presentes Bases, sus Anexos y Circulares Aclaratorias, por lo cual renuncia a cualquier acción o reclamación posterior debido a errores de interpretación o desconocimiento de ellas.

18. NOTIFICACIONES

En el caso que sea necesario efectuar notificaciones en virtud de lo establecido en las presentes Bases, la Agencia publicará un documento, acto o autorización en el sitio web [Agencia | H2V](#).

El Postulante se entenderá notificado luego de 24 horas transcurridas desde que la Agencia publique en el sitio web [Agencia | H2V](#) el documento, acto o aprobación objeto de la notificación.

La forma de notificación antes descrita procederá para los casos en que no se establezca un procedimiento especial de notificación.

19. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El Postulante declara expresamente que ha tomado conocimiento de las disposiciones de la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas por Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Cohecho de Funcionario Público Nacional y Extranjero, publicada en el Diario Oficial del día 02 de diciembre de 2009, por lo que garantiza a la Agencia, que adoptará las medidas de prevención de los delitos que resulten necesarias y suficientes para dar cumplimiento a los más altos estándares de probidad, buenas prácticas, y respeto a la moral y el orden público, durante toda la vigencia de la relación contractual.

El Postulante se obliga a no ofrecer ni consentir en dar a un empleado de la Agencia o a los miembros del Directorio un beneficio económico o de otra naturaleza, en provecho de éste o de un tercero para que realice ciertas acciones o incurra en las omisiones determinadas por el Código Penal (artículos 250 y 250 bis del Código Penal, en relación con los artículos 248, 248 bis y 249 del Código Penal) para ayudar a obtener o retener un negocio, o de otro modo beneficiar impropriamente las actividades comerciales y/o intereses personales, incluyendo los resultados de un proceso judicial o administrativo en curso.

El Postulante se obliga a no realizar ni consentir que se realicen por subordinados actos para formalizar flujos financieros informales de procedencia ilícita, en particular, respecto de los delitos de lavado de activos sancionados por el artículo 27 de la Ley N° 19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y sanciona alque

de cualquier forma oculte o disimule el origen ilícito de determinados bienes a sabiendas de que provienen, directa o indirectamente, de la perpetración de alguno de los delitos contemplados en dicho artículo.

Asimismo, el Postulante se obliga a abstenerse por cualquier medio, directa o indirectamente, solicitar, recaudar o proveer fondos con la finalidad de que se utilicen en la comisión de delitos terroristas (artículo 8 de la Ley N° 18.314 sobre Conductas Terroristas).

El Postulante declara que, si incurrieran en incumplimiento de alguna de las declaraciones transcritas, o si La Agencia tiene conocimiento de que dicha empresa ha incurrido en alguna de dichas conductas con ocasión de los servicios brindados en nombre y/o beneficio de la Agencia, éste podrá terminar inmediatamente su relación contractual con aquella.

20. AUDITORÍAS

La Agencia se reserva la facultad de ejercer las acciones legales correspondientes, en caso de incumplimiento por parte del Postulante/Empresa Beneficiaria a las obligaciones y condiciones establecidas en las presentes Bases.

La Agencia se reserva el derecho de inspeccionar y/o auditar a la Empresa Beneficiaria 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.

La Empresa Beneficiaria 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 la Empresa Beneficiaria 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.

21. 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 postulantes, autorizan a Agencia para tratar todos los datos de carácter personal proporcionados por los mismos durante la convocatoria, de acuerdo con lo que la Agencia estime pertinente según los fines del proceso.

22. PERSONERÍA

La personería de don **Javier Irarrázaval Lazcano** para representar a la Agencia de Sostenibilidad Energética consta de escritura pública de fecha 17 de mayo de 2022, otorgada en la Notaría de Santiago de don Cosme Fernando Gomila Gatica. La personería de doña **Cristina Victoriano Bugüño** para representar a la Agencia de Sostenibilidad Energética consta de escritura pública de fecha 17 de noviembre de 2022, otorgada en la Notaría de Santiago de don Cosme Fernando Gomila Gatica.



JAVIER IRARRÁZAVAL LAZCANO

Director

Agencia Chilena de Eficiencia Energética



CRISTINA VICTORIANO BUGÜÑO

Directora Ejecutiva (Subrogante)

Agencia Chilena de Eficiencia Energética

23. ANEXOS

Anexo N°1

LISTADO DE EMPRESAS BENEFICIADAS EN LA ETAPA N°1 DE LA ACELERADORA DE HIDRÓGENO 2023

En base al Acta de Adjudicación N°26-2023 del 12 de junio del 2023.

Beneficiario de Etapa N°1	R.U.T.
CAIMI S.A.C	96.612.230-7
SOUTHERN BREWING COMPANY S.A.	99.527.300-4
SOCIEDAD CONCESIONARIA SALUD SIGLO XXI S.A.	76.317.736-K
INVERSIONES SR TRES SpA	76.683.665-8

Anexo N°2

CARTA DE COMPROMISO

Sres.

Agencia de Sostenibilidad Energética

En [ciudad/ país], a [fecha], [nombre del(os) representante(s) legal(es) de la Empresa Postulante], representantes legales de (nombre de las personas jurídicas) vienen en declarar que conocen y aceptan el contenido de las Bases de Concurso **“SEGUNDA ETAPA DE LA ACELERADORA DE HIDRÓGENO 2023”** elaboradas por la Agencia de Sostenibilidad Energética.

Declara su interés de participar de este programa, comprometiéndose a desarrollar el proyecto de manera integral, acorde a lo presentado, además de cubrir lo declarado en el **Anexo N°10**.

_____ (firma)

[Nombre y RUT del representante legal Empresa
Postulante]

Anexo N°3

EMPRESA POSTULANTE

FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD CON PODERES VIGENTES A LA FECHA DE POSTULACIÓN

Empresa	
Razón Social	
RUT	
Nombre de fantasía/Siglas	
Giro o Rubro	
Dirección	
Ciudad	
Comuna	
Región	
Página Web	
Representante(s) Legal(es) con Vigencia⁵	
Representante Legal 1	
Nombre Completo	
Cédula de Identidad	
Cargo	
Dirección(particular)	
Teléfono/celular	
E-mail	
Representante Legal 2	
Nombre Completo	
Cédula de Identidad	
Cargo	
Dirección(particular)	
Teléfono/celular	
E-mail	

⁵ En caso de haber más de dos representantes legales con vigencia, deberán agregarse más filas a la tabla.

Anexo N°4

DATOS DE JEFE DE PROYECTO EMPRESA POSTULANTE

Se declara que el jefe de proyecto, marcar con una X:

ESTADO JEFE DE PROYECTO	CHECK
Se mantiene el jefe de proyecto [nombre de Jefe de Proyecto] de RUN [N° de identificación] indicado en el ANEXO N°3 y ANEXO N°4 de la Etapa N°1 de la Aceleradora de Hidrógeno Verde 2023.	
Se cambia el jefe de proyecto	

En caso de marcar que existe una modificación se debe completar la siguiente tabla:

DATOS DEL JEFE DE PROYECTO			
NOMBRE COMPLETO			
CEDULA DE IDENTIDAD			
TÍTULO PROFESIONAL			
CARGO			
FONO		CELULAR	
E-MAIL			

Detallar experiencia del nuevo Jefe de Proyecto:

Descripción de Proyecto	Fecha	Cargo desempeñado	Referencia/contacto
1.-			<i>Nombre de contacto - Teléfono y/o Correo electrónico</i>
2.-			<i>Nombre de contacto - Teléfono y/o Correo electrónico</i>
3.-			<i>Nombre de contacto - Teléfono y/o Correo electrónico</i>
4.-			<i>Nombre de contacto - Teléfono y/o Correo electrónico</i>

Nombre de la Empresa
Postulante

Firma del Representante Legal

Fecha:

Anexo N°5

IDENTIFICACIÓN Y EXPERIENCIA DE LOS INTEGRANTES DE APOYO EMPRESA POSTULANTE

Se debe ingresar este Anexo **por cada integrante de apoyo** del equipo de la empresa postulante.

Tabla 1: Información del/los Integrante/s de Apoyo

Nombre Completo	
RUT	
Teléfono/celular	
Correo Electrónico	
Carrera Profesional y/o Carrera Técnica	
Cargo en la Empresa	
ROL EN EL PROYECTO HIDRÓGENO	

Tabla 2: Experiencia del/los Integrante/s de Apoyo

Descripción de Proyecto	Fecha	Cargo desempeñado	Referencia/contacto
1.-			<i>Nombre de contacto - Teléfono y/o Correo electrónico</i>
2.-			<i>Nombre de contacto - Teléfono y/o Correo electrónico</i>
3.-			<i>Nombre de contacto - Teléfono y/o Correo electrónico</i>
4.-			<i>Nombre de contacto - Teléfono y/o Correo electrónico</i>

Firma del jefe de proyecto

Anexo N°6

RESIDENCIA DEL EQUIPO DE PROYECTO

El proyecto ubicado en [*calle, comuna, ciudad, región*] tiene a su Jefe/a de Proyecto y a sus Integrantes de Apoyo domiciliados en:

Nombre del integrante de equipo	Identidad de Genero	Domicilio ⁶
		<i>comuna, ciudad, región</i>
		<i>comuna, ciudad, región</i>
		<i>comuna, ciudad, región</i>

Firma del Jefe de proyecto

⁶ Se validará a través del certificado de residencia solicitado en el **numeral 8.3**, en el **apartado 10a) IV**.

Anexo N°7

INGENIERÍA BÁSICA

Ingeniería Básica se debe entregar de la siguiente manera:

- Formato PDF
- Contener lo solicitados en el **apartado a) I, numeral 8.3.**



Anexo N°7 Ingeniería Básica – [*Nombre Empresa Postulante*].pdf

Anexo N°8

CARTA GANTT DEL PROYECTO

La Carta Gantt se debe presentar de la siguiente manera:

- Formato PDF
- Periodos semanales
- Describir actividades indicadas en su Ingeniería Básica, indicando integrante/s responsable/s e hitos relevantes del proyecto



Anexo N°8 Carta Gantt Proyecto – [*Nombre Empresa Postulante*].xlsx

Anexo N°9

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

Plan de Implementación se debe entrega de la siguiente manera:

- Formato PDF
- Contener lo solicitados en el **apartado a) VI, numeral 8.3.**



Anexo N°7A Ingeniería Básica – [*Empresa Postulante*].pdf

Anexo N°10

PROPUESTA ECONÓMICA DEL PROYECTO EMPRESA POSTULANTE

DESCRIPCIÓN OFERTA TÉCNICO-COMERCIAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTALACIÓN DE HIDRÓGENO

Datos Cliente Contacto Comercial: e-mail: Contacto Técnico: email: teléfono: Ubicación Instalación:		Datos Cotización Fecha: Cotización N°: Expira: Contacto: Fono: Referencia:			
N°	Ítem	Responsable a financiar	Cantidad	Unidad	SubTotal del Costo (UF)
1	Equipo y/o Maquinaria				
1.1	Electrolizador				
1.2	Panel Solar				
1.3	Aerogenerador				
1.4	Estanques de Almacenamiento				
1.5	Tuberías				
1.6	Sistema de seguridad				
2	Herramientas				
2.1	Herramientas de mantención				
2.2	EPP				
2.3	Sistema de control				
2.4					
2.6					
3	Equipo de transporte				
3.1	Tuberías				
3.2					
3.3					
3.4					
4	Presupuesto correspondiente a mano de obra y/o servicios de construcción y/o ingeniería y/o OPEX (Correspondiente al Beneficiario)				
4.1	Ingeniería de Detalle				
4.2	Construcción de infraestructura				
5	Otros costos no clasificados en los puntos anteriores				
5.1					
5.2					
					Total (UF)
					Total (CLP)

El cofinanciamiento solicitado se debe presentar a través del siguiente esquema.

	Monto	Porcentaje correspondiente
Empresa Postulante		
Agencia de Sostenibilidad Energética		
Total		100%

Condiciones de desarrollo de la implementación:

- 1.- Tiempo de desarrollo:
- 2.- Entregas parciales:
- 3.- Entrega final:
- 4.- Forma de pago:
- 5.- Revisiones y Correcciones:
- 6.- Otras consideraciones:

Nombre de la Empresa

Postulante

Firma del Representante Legal

Anexo N°11

FORMULARIO DE RENDICIÓN

ESTE ANEXO SOLO APLICA UNA VEZ ADJUDICADO EL PROYECTO

(NO SE REQUIERE EN LA POSTULACIÓN)

Planilla de Ingresos y Gastos	
I Antecedentes Generales	
Rendición N°:	<input type="text"/>
Institución Receptora:	<input type="text"/>
Período Informado:	<input type="text"/>
Fecha:	<input type="text"/>
Monto Adjudicado:	<input type="text"/>
II Identificación de los Fondos Recibidos	
Finalidad de los Fondos:	<input type="text"/>
N° de Resolución y/o Decreto que aprueba el Convenio:	<input type="text"/>
III Resumen de rendición	
B. Suma de montos rendidos periodos anteriores:	<input type="text" value="\$ 0"/>
C. Monto rendido en el periodo actual:	<input type="text" value="\$ 0"/>
D. Saldo por Rendir:	<input type="text" value="\$ 0"/>

Preparado por
(Nombre y cargo)

Autorizado por
(Nombre representante legal y cargo)

Anexo N°12

FORMULARIO DE REEMBOLSO

ESTE ANEXO SOLO APLICA UNA VEZ ADJUDICADO EL PROYECTO

(NO SE REQUIERE EN LA POSTULACIÓN)

Planilla de Ingresos y Gastos	
I Antecedentes Generales	
Reembolso N°:	<input type="text"/>
Institución Receptora:	<input type="text"/>
Período Informado:	<input type="text"/>
Fecha:	<input type="text"/>
Monto Adjudicado:	<input type="text"/>
II Identificación de los Fondos Recibidos	
Finalidad de los Fondos:	<input type="text"/>
N° de Resolución y/o Decreto que aprueba el Convenio:	<input type="text"/>
III Resumen de rendición	
B. Suma de montos reembolsados en periodos anteriores:	<input type="text" value="\$ 0"/>
C. Monto reembolsado en el periodo actual:	<input type="text" value="\$ 0"/>
D. Saldo por utilizar:	<input type="text" value="\$ 0"/>

Preparado por
(Nombre y cargo)

Autorizado por
(Nombre representante legal y cargo)