


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	1 de 36

MANUAL PARA LA ADQUISICIÓN Y ENAJENACION DE BIENES Y SERVICIOS DE EMPRESA PORTUARIA VALPARAÍSO

Rol	Cargo	Nombre	Firma
Revisado y Aprobado por	Gerente Área	Rodrigo Crichton D.	<small>DocuSigned by:</small> 
Aprobado por	Gerente General	Franco Gandolfo C.	<small>DocuSigned by:</small> 

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	2 de 36

I. **Objetivo.**

Empresa Portuaria Valparaíso, en adelante también denominada “EPV”, es una empresa del Estado, creada por la ley 19.542, publicada en el Diario Oficial con fecha 19 de diciembre de 1997.


De acuerdo con el artículo 4º de dicha Ley, EPV tiene por objeto la administración, explotación, desarrollo y conservación de los puertos y terminales, así como de los bienes que posea a cualquier título, incluidas todas las actividades conexas e inherentes al ámbito portuario, indispensables para el debido cumplimiento de éste.

Por su parte es importante tener presente que el artículo 9 de la Ley 19.542 señala que los actos y contratos que celebre EPV en el desarrollo de su objeto se regirán exclusivamente por las normas de derecho privado, en todo aquello que no sea contrario a las disposiciones de esta Ley.

Asimismo, el artículo 12 de la misma Ley establece que la enajenación de bienes de propiedad de EPV se hará en licitación pública. La adquisición de bienes y la contratación de servicios se harán mediante propuesta pública. El inciso segundo de este artículo señala que, sin perjuicio de la forma referida precedentemente, el Directorio de EPV podrá aprobar, con el voto favorable de a lo menos 4 de sus miembros, (ver cuadro de facultades delegadas en la Administración) la omisión de la licitación o propuesta pública, tratándose de la adquisición de bienes o servicios cuyo monto sea inferior a mil unidades tributarias mensuales.

Cabe destacar que el artículo 48 de este mismo cuerpo legal, confirmando el principio de autonomía de que gozan las empresas portuarias estatales, señala que éstas se regirán por las normas de la ley 19.542 y, en lo contemplado por ella, por las normas del derecho privado, en particular aquellas que rigen a las sociedades anónimas abiertas, en lo pertinente.

Este es el fundamento del presente Manual, al cual deberán ajustarse todas y cada una de sus normas y disposiciones y en ese sentido, el presente manual tiene por objeto definir los procedimientos, dentro del ámbito normativo de EPV, a los cual deberán sujetarse las acciones de Abastecimiento de la Empresa, describir detalladamente los procesos que corresponden a la Unidad de Abastecimiento, definir los documentos físicos o electrónicos que forman parte de los procesos e igualmente establecer el ordenamiento que deberán respetar y observar las diferentes Áreas de EPV en materias de Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios, determinando las responsabilidades para cada uno de los actores de los procesos de compra de la empresa.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	3 de 36

II. Alcance

El Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios regula la adquisición y enajenación de bienes, la prestación de servicios, consultorías y asesorías, ejecución de Obras y, por lo tanto, la ejecución y aplicación de este Manual, excluye absolutamente la contratación de servicios personales que puedan representar una relación contractual bajo vínculo de subordinación y dependencia entre el prestador del servicio y EPV, por cuanto este tipo de servicios deben necesariamente regularse por el Código del Trabajo, sea en forma directa, a través de la institución del Outsourcing o mediante Empresas de Servicios Transitorios (EST).

III. Referencia


1. Ley 19.542
2. Política de Gobierno Corporativo EPV.
3. Procedimiento de Control de Documentos
4. Norma ISO 9001:2015

IV. Definiciones

1. **Administrador de Contratos:** Es designado por EPV y a él le corresponde la responsabilidad del cumplimiento administrativo del contrato, (plazos, pagos y condiciones, aumentos de plazos, reajustes, asesoramiento a comisiones receptoras, multas, términos anticipados, vigencia de garantías, término de contratos, etc.). Sin perjuicio de lo señalado, tratándose de pagos y multas sólo podrán cursarse con la recomendación previa del Administrador de Contrato. También elaborará informes periódicos sobre el avance del Estudio o Asesoría.

Con relación a modificaciones y/o adiciones al Contrato que no signifiquen una infracción o incumplimiento a las condiciones esenciales del proceso de licitación, tales como aumentos de plazos, aumentos de obras, obras y otros actos extraordinarios; podrán sugerirse por el Administrador del Contrato a la Gerencia respectiva, para efectos de otorgarse, si procediere, la modificación o adendum del contrato vigente. En caso de que el contratista solicitará al Administrador del Contrato la exención o rebaja de multas, antes de elevarla a la Gerencia o Unidad respectiva para su resolución, deberá éste resolver la procedencia o improcedencia de dicha solicitud.

Es responsabilidad del Administrador del Contrato, además, la mantención y vigencia de las boletas bancarias de garantía que se exijan en función del respectivo contrato, como asimismo la devolución de estas en los casos en que proceda. Le corresponderá también, la evaluación del desempeño de los contratistas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	4 de 36

2. Bases Administrativas: Las Bases Administrativas tienen por objeto definir el marco normativo, administrativo y técnico y las condiciones de selección del oferente, las que deberán contener, a lo menos, los siguientes elementos:


- Las condiciones, modalidades y etapas del proceso de licitación para la presentación de las propuestas.
- Los procedimientos para efectuar consultas y aclaraciones a las Bases de Licitación y eventuales Visitas a Terreno.
- Los factores específicos de evaluación de las propuestas y los procedimientos de adjudicación.
- Las condiciones generales y particulares que deberá contener el contrato definitivo que se licita o, en su caso, el borrador del contrato que se licita.
- El régimen de garantías, su naturaleza, cuantía y los plazos en que deben constituirse.
- Los aspectos administrativos específicos, así como las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y/o Requerimientos de Operación pertinentes.
- En todo caso, se podrán incorporar otras disposiciones que se consideren necesarias en las Bases de Licitación, siempre que no contravengan los contenidos mínimos antes señalados y los establecidos en el marco normativo que rige a Empresa Portuaria Valparaíso.

3. Boleta Bancaria de Garantía: Por parte de la entidad licitante se podrá requerir la constitución de las garantías que se estimen necesarias, atendida la naturaleza del contrato, para proteger los intereses de la empresa.


Las Boletas Bancaria de Garantías deberán ser fijadas en un monto tal que será determinado en función al interés asegurado.

4. Boleta Bancaria de Garantía para asegurar de seriedad de la oferta: Esta garantía tiene por objeto resguardar los intereses de EPV en relación con el proceso inicial de la presentación de las ofertas. La determinación de su monto será definida por EPV en cada caso.

5. Boleta Bancaria de Garantía De Fiel Cumplimiento del Contrato. Esta caución tiene por objeto asegurar el cumplimiento íntegro y total del contrato, incluyendo en ella el pago de las eventuales multas que pudiere aplicar EPV. Su recepción corresponde al momento de la firma del Contrato. El monto de esta será determinado en las Bases Administrativas y dependerá de la naturaleza del contrato que se licita. La revisión de esta es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento, la que debe ser entregada a la Unidad de Finanzas/Contabilidad, la que asume en ese acto la responsabilidad de su custodia y cobro en caso de incumplimiento.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	5 de 36

- 6. Boleta Bancaria de Garantía para asegurar el reembolso del pago anticipado.** Esta caución procede sólo cuando EPV ha anticipado parte o todo el valor del contrato y, por lo mismo, ella tiene por objeto garantizar la efectiva devolución y reintegro del anticipo pagado en virtud del respectivo Contrato.
- 7. Boleta Bancaria de Garantía para Caucionar la Responsabilidad Subsidiaria de EPV según artículos 183-A y siguientes del Código del Trabajo introducidos por la Ley Nro. 20.123 que regula el Trabajo en Régimen de Subcontratación:** Esta caución tiene por objeto asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales del contratista y/o subcontratista hacia sus trabajadores que se relacionan y laboran en virtud del contrato licitado. El monto de dicha boleta será determinado en función a la naturaleza del contrato, número de trabajadores y monto de sus remuneraciones.
- 8. Boleta Bancaria de Garantía para asegurar el Eventual Financiamiento Adicional de la Obra:** Esta caución tiene por objeto cubrir la diferencia entre el Presupuesto Referencial y el Valor Total del contrato en su caso.
- 9. Boleta Bancaria de Garantía por Deducibles:** Esta caución tiene por objeto cubrir el monto más alto que posean los deducibles en casos de seguros asociados al contrato, contratados para la efectiva reparación de las eventuales obras que se requieran.
- 10. Boleta Bancaria de Garantía por Canje de Retenciones:** En el evento que el Contratista solicitare a EPV el canje de las Retenciones, deberá, exigírsele una Garantía por Canje de Retenciones, por un monto igual a la suma de las retenciones que procedan según el caso.
- 11. Certificado de Fianza.** Esta caución tiene por objeto asegurar el cumplimiento íntegro y total del contrato, incluyendo en ella el pago de las eventuales multas que pudiere aplicar EPV, el cual podrá ser tomado por un Licitante o Contratista según los términos y condiciones de la Ley Nro. 20.179 que establece un Marco Legal para la Constitución y Operación de Sociedades de Garantía Recíproca. Su recepción corresponde al momento de la firma del Contrato. El monto de esta será determinado en las Bases Administrativas y dependerá de la naturaleza del contrato que se licita. La revisión de esta es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento, la que debe ser entregada a la Unidad de Finanzas/Contabilidad, la que asume en ese acto la responsabilidad de su custodia y cobro en caso de incumplimiento.
- 12. Contrato:** Para los efectos de este Manual, se entiende por CONTRATO la convención en virtud de la cual las partes se obligan recíprocamente a dar o hacer una determinada cosa. En este orden esta cada una de sus cláusulas que deberán haberse definido claramente en las Bases, e igualmente deberá señalarse que las Bases, la Oferta o Cotización respectiva, Especificaciones


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	6 de 36

Técnicas y/o Términos de Referencias formarán parte integrante de la misma. Además, determinará el régimen económico contractual, en cuanto a reajustes y pagos; los procedimientos de control y cumplimiento de sus estipulaciones; el régimen de sanciones aplicables a los incumplimientos y las multas derivadas de éstos; el plazo y los aspectos relativos a su formalización.

- 13. Contrato de Solución Diferida o de Tracto Sucesivo:** Para efectos de este Manual se entenderá por Contrato de Solución Diferida o de Tracto Sucesivo, aquel en que las partes postergan o posponen la solución o ejecución de las obligaciones surgidas del contrato, subordinándola habitualmente, a un término o plazo que las partes determinan. Generalmente este tipo de convenciones suponen la incorporación prórrogas o postergación automática del plazo del contrato. En estos casos la administración deberá resolver su incorporación, de acuerdo con las facultades que han sido delegadas por el Directorio. En consecuencia, para determinar el cumplimiento de las facultades delegadas por el Directorio, debe considerarse el monto del contrato en su total extensión del plazo, incluyendo la prórroga si la hubiere.
- 14. Coordinador Técnico:** En aquellas materias que se relacionen con contratos de Servicios, Asesorías o Consultorías, EPV designará a una persona en el cargo de Coordinador Técnico, para que éste vele por el cumplimiento de los Términos de Referencia del contrato licitado.
- 15. Especificaciones Técnicas:** Las Especificaciones Técnicas (ET), tienen por objetivo definir las características técnicas de lo que se desea adquirir o construir. Tales especificaciones, especialmente en el caso de las Obras Civiles, comprenden además de un texto descriptivo, planos constructivos y de ubicación y documentos complementarios.
- 16. Inspector Técnico de Obra:** En el caso de obras, EPV deberá designar o contratar a un profesional responsable por el debido cumplimiento de las Especificaciones Técnicas que son fundamento del contrato. Es responsable de mantener permanentemente actualizado el "Libro de Obra", que más adelante se define.
- 17. Libro de Obra:** Es el Registro en el cual diariamente se consignan las observaciones, anomalías, y cualquier otro antecedente relevante con el cumplimiento de las Condiciones Técnicas del contrato. Este documento se encuentra encomendado al Inspector Técnico de Obra. La comunicación formal entre el ITO y la contratista se hará siempre a través de este Libro de Obra.
- 18. Licitante:** Empresa que adquirió las Bases de Licitación, ya sea mediante compra, en Licitación Pública, o mediante invitación, en Licitación Privada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	7 de 36

- 19. Licitación o Propuesta Pública:** Es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual Empresa Portuaria Valparaíso, en adelante EPV, realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen ofertas, entre las cuales se seleccionará y adjudicará la más conveniente. Este llamado deberá ser publicado, por medio de un aviso en un periódico de circulación regional, nacional o electrónico.
- 20. Oferente:** Empresa que adquirió las Bases de Licitación y presenta oferta en los términos y condiciones establecidos en las mismas.
- 21. Orden de Compra:** Es el instrumento que EPV expide a un proveedor específico por intermedio del portal de compras SENEGOCIA una vez efectuado el proceso de cotización respectivo o compra directa en su defecto y que contiene los detalles de la compra a efectuar, tales como la descripción de la compra, la cantidad, el precio y la fecha de entrega, entre otros datos. La orden de compra será vinculante para EPV si el proveedor realiza la entrega según las condiciones previamente establecidas en este documento.
- 22. Licitación o Propuesta Privada:** Es aquel procedimiento administrativo, de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual EPV invita a determinadas personas, naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las Bases de Licitación respectivas, presenten ofertas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente. Este procedimiento, por así disponerlo el artículo 12 de la Ley 19.542, podrá ser utilizado en todas aquellas adquisiciones y/o enajenaciones de bienes o servicios cuyo monto sea inferior a 1000 UTM (Unidades Tributarias Mensuales).
- 23. Solicitud de Pedido (SOLPED):** Es el instrumento electrónico elaborado, de acuerdo con las condiciones establecidas por EPV, en el sistema ERP SAP, en adelante SAP, al cual podrán acceder los Administradores de Presupuesto para emitir solicitudes de compras. Considerado el requerimiento en SAP y encontrándose este liberado por la Unidad de Finanzas/Contabilidad, la solicitud de pedido respectiva es integrada al Portal de Compras "SENEGOCIA", con el objeto de que la Unidad de Abastecimiento de inicio al proceso de cotización y adquisición del bien o servicio requerido.
- 24. Términos de Referencia (vinculados especialmente a estudio, servicios o asesoría):** Los Términos de Referencia (TDR) son aquellos que especifican en forma clara el problema que se desea estudiar o resolver y las obligaciones de los Consultores, el alcance del estudio, la metodología a emplear, la información parcial o final y el servicio y la definición de este que se desea contratar.
- 25. Trato o Contratación Directa:** Procedimiento excepcional que permite la adquisición y


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	8 de 36

enajenación de bienes y servicios, cuando por la naturaleza del requerimiento y siempre que el objeto de esta se ajuste a las facultades delegadas por el Directorio a la Administración, se lleve a cabo con prescindencia de las normas establecidas para la Licitación Pública o para la Propuesta Privada. Las causales que facultarán la Contratación Directa son: i) Emergencia o Suma Urgencia, ii) Proveedor Único o titular de Derechos de Propiedad Intelectual, Industrial, Patentes, Licencias u otros y iii) Servicio de Naturaleza Confidencial.


- 26. Visita a Terreno:** Instancia que forma parte de los procedimientos de licitación tanto Pública como Privada, y que consiste en la concurrencia por parte de los Licitantes al lugar en el que se ejecutará el contrato que se licita y su finalidad es permitir al Licitante un conocimiento de los requerimientos de EPV respecto del objeto de la Licitación.

V. Responsabilidades.

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES	
Responsable	Responsabilidades y Funciones
Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proponer para aprobación del Directorio Bases de Licitación Pública. ✓ Proponer para aprobación de Directorio Adjudicación de Contratos en Licitación Pública. ✓ Firmar Contratos y Órdenes de Compra conforme a facultades delegadas. ✓ Sancionar solicitudes de Tratos Directos conforme a facultades delegadas.
Gerente de Adm. y Fzas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Firmar Contratos y Órdenes de Compra conforme a facultades delegadas. ✓ Supervisar el Cumplimiento de las directrices emanadas del presente Manual. ✓ Sancionar solicitudes de Tratos Directos conforme a facultades delegadas.
Jefe de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Firmar Contratos y Órdenes de Compra conforme a facultades delegadas. ✓ Velar por el Cumplimiento de las directrices emanadas del presente Manual.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	9 de 36

Gerencias de Áreas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparara y Enviar a la Unidad de Abastecimiento los TDR o ET para la elaboración de las Bases Administrativas y/o preparación de procesos de cotización para órdenes de compra. ✓ Emitir pedidos de compra en ERP SAP (SOLPED). ✓ Preparar respuestas a consultas en procesos de licitación. ✓ Designar a las Comisiones de Evaluación de Ofertas Técnicas y Económicas de las licitaciones. ✓ Firmar en señal de aprobación los Informes de Evaluación de Ofertas que elaboren las respectivas Comisiones. ✓ Fundamentar debidamente las solicitudes de aprobación Tratos Directos que se cursan para aprobación de Gerente General.
Unidad de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar bases administrativas para licitaciones públicas y privadas. ✓ Realizar procesos de Cotización para compras vía órdenes de compra. ✓ Gestionar la publicación en medios de difusión las convocatorias a procesos de licitación pública y publicar licitaciones en sitio Web de EPV. ✓ Gestionar los procesos de venta y envío de Bases Administrativas a licitantes. ✓ Recibir y consolidar consultas recibidas en procesos de licitación. ✓ Preparar y enviar respuestas a consultas recibidas en procesos de licitación. ✓ Preparar y enviar Circulares Complementarias en procesos de licitación. ✓ Liderar Actos de recepción y apertura de ofertas en licitaciones. ✓ Preparar informes de recepción de ofertas. ✓ Redactar contratos para aprobación de Unidad Jurídica ✓ Emitir Órdenes de Compra a proveedores adjudicatarios de cotizaciones. ✓ Redactar Modificaciones y/o adendum de contratos. ✓ Verificar antecedentes de los nuevos Contratistas y/o Proveedores en el Sistema de Información utilizado por EPV como herramienta de apoyo al MPD.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	10 de 36

Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y aprobar bases administrativas. ✓ Revisar y aprobar contratos. ✓ Revisar y aprobar Modificaciones y/o adendum de contratos. ✓ Elaborar Informes de Legalidad de Constitución de empresas licitantes.
Unidad de Finanzas y Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar Informes de Antecedentes financieros de empresas licitantes cuando así se requiera.
Administradores de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fiscalizar el fiel y oportuno cumplimiento de cada una de las obligaciones y derechos que el contrato suscrito establece tanto para EPV como para el contratista. ✓ Cumplir con el proceso de evaluación del proveedor o contratista.

VI. Desarrollo del Manual

1. Facultades de la Administración para el Cumplimiento del Presente Manual.

La Administración de EPV gozará de facultades de contratación delegadas formalmente por su Directorio, las que le permitirán suscribir, firmar, realizar, resciliar, modificar y ejecutar todos los actos y contratos necesarios para el cabal cumplimiento del objeto de la Empresa, de conformidad a lo establecido en la Ley 19.542, los límites singulares establecidos en la propia delegación de facultades y de conformidad a las instrucciones que al efecto le imparta el Directorio.

En tal sentido, las facultades de contratación serán ejercidas por apoderados clases A, B y C, designados por el Directorio, quienes deberán actuar de forma conjunta para disponer y contratar, sin acuerdo previo del Directorio, según la modalidad de contratación y hasta por los montos máximos que se singularizan en la siguiente tabla:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	11 de 36

Los montos máximos se encuentran expresados en U.T.M. (Unidad Tributaria Mensual).

TIPO DE CONTRATO	MODALIDAD	APODERADOS CLASE B + C	APODERADOS CLASE A + C	APODERADOS CLASE A + B
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrato de Obras. ➤ Contrato de Prestación de Servicios. ➤ Contrato de Estudios y Asesorías. 	Licitación Pública	0	0	1.000
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adquisición de Bienes. ➤ Enajenación de Bienes. 	Licitación Privada ó Trato Directo	50	250	500

2. Licitación Pública.

2.1. Requerimiento y Adjudicación.

El proceso de Licitación Pública debe iniciarse siempre con el envío de los Términos de Referencia (en adelante TDR) o las Especificaciones Técnicas (en adelante ET), según sea el caso, a la Unidad de Abastecimiento, por parte de la Gerencia respectiva, junto con un Calendario estimativo de la licitación, debiendo señalarse con precisión y claridad el presupuesto referencial estimado para el proyecto o materia correspondiente a la respectiva licitación. Recibidos todos estos antecedentes, la Unidad de Abastecimiento, en conjunto con la Unidad Jurídica, elaborarán las Bases Administrativas de la Licitación Pública solicitada.

Sin perjuicio de lo anterior, para todos aquellos casos en que la Gerencia solicitante de la licitación estime que el presupuesto referencial del contrato que se licita será superior o cercano a UTM 1.000 (mil unidades tributarias mensuales), se deberá contar previamente con la aprobación del llamado a licitación mediante acuerdo del Directorio. Igualmente, la propuesta de adjudicación final de la licitación deberá ser puesta en conocimiento del Directorio, previo a cualquier comunicado que se efectúe al respecto a los participantes de la licitación. Con todo, la adjudicación final de la licitación para estos casos en donde el contrato será superior a UTM 1.000 (unidades tributarias mensuales), podrá contar con acuerdo del Directorio.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	12 de 36

2.2. Bases Administrativas.

Con la información recibida de la Gerencia respectiva, las Bases Administrativas son elaboradas por la Unidad de Abastecimiento y revisadas por la Unidad Jurídica. A este documento se le asignará un número correlativo que servirá para la identificación del procedimiento y la materia y se conservará hasta la conclusión de este.

2.3. Publicación del Llamado a Licitación Pública.

Los llamados a Licitación Pública se realizarán mediante la publicación de avisos en periódicos de amplia difusión local, regional o nacional, incluyendo medios electrónicos de publicidad.


Los avisos contendrán a lo menos los siguientes elementos identificatorios del proceso de licitación: a) la materia de la Propuesta o licitación; b) el valor de las Bases de Licitación; c) la forma y las fechas para adquirir las Bases de Licitación.

En las licitaciones de obra, podrán considerarse visitas a terreno en carácter de obligatoria o no. Las mismas Bases establecerán la fecha, la hora, el modo y la obligatoriedad de la Visita a Terreno.

Junto con lo anterior, los llamados a Licitación Pública serán difundidos en la página Web de EPV. Para los efectos, el sitio Web de EPV dispondrá de una sección "Porta Proveedores", en donde el mercado de proveedores podrá consultar información relativa a las Licitaciones Públicas en curso convocadas por EPV. Mediante este sitio los proveedores podrán conocer el número asignado a la licitación, el nombre de la licitación, el período de venta de las Bases, el aviso publicado en el periódico y un resumen ejecutivo en donde se describirán los principales alcances del contrato que se licita y los requisitos para participar del proceso. De igual forma, en dicho portal se indicará el procedimiento para la adquisición de las bases administrativas.

2.4. Compra de Bases.

El proceso de compra de Bases deberá realizarlo el licitante mediante un pago vía depósito o transferencia bancaria en la cuenta corriente de EPV. Una vez realizado el pago, el licitante deberá remitir un correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento, adjuntando el comprobante del pago efectuado junto con el envío de un formulario con los datos necesarios para su acertada individualización y contacto. La Unidad de Abastecimiento remitirá las Bases Administrativas previa verificación del registro de pago en la cuenta bancaria de EPV.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	13 de 36

2.5. Período de Consultas y Envío de Circulares Complementarias a las Bases.

Las Bases de Licitación deberán señalar que los Licitantes, dentro de un determinado plazo, podrán formular consultas acerca de la materia objeto de la licitación (Bases, ET o TDR). Asimismo, deberá indicarse el plazo dentro del cual EPV dará respuesta a dichas consultas. Las respuestas se enviarán a todos los Licitantes mediante Circulares Complementarias, las que se considerarán parte integrante de las Bases de Licitación.


Las consultas a las Bases de Licitación podrán formularse por los Licitantes que hayan adquirido Bases. Estas consultas deberán dirigirse a “Unidad de Abastecimiento de EPV”, mediante mensaje de correo electrónico.

2.6. Recepción y Apertura de Propuestas.

Las Bases de Licitación señalarán el lugar, día y la hora fijados para el proceso de recepción y apertura de la propuesta respectiva. EPV, en forma previa, deberá haber designado una Comisión de Apertura, la que se constituirá en el lugar especificado en las Bases, y dicho acto será presidido por el jefe de la Unidad Abastecimiento o quien lo reemplace en sus funciones. Aquellos Licitantes u Oferentes, que habiendo adquirido las Bases no se presenten a la Apertura o lleguen con retraso a la misma, quedarán automáticamente excluidos del proceso.


2.6.1. Procedimiento.

- i. El presidente de la Comisión designada por EPV deberá dar inicio formal al acto de apertura de las propuestas, debiendo señalar a viva voz que “a partir de ese momento no se acepta la participación de otros oferentes.” Acto seguido se comprueba la asistencia de quienes han adquiridos bases y con derecho a participar en dicho proceso. Luego la Comisión separa los sobres “Antecedentes Generales”, de los sobres “Ofertas Técnicas” y de los sobres “Oferta Económica”, si procediere.
- ii. Se anota en el cuadro de apertura, que hará las veces de Acta Apertura del Proceso de Licitación, el nombre de todas las empresas o personas naturales que se presentaron a la Licitación.
- iii. Se comienza con la revisión formal del sobre “Antecedentes Generales”, debiendo comprobar sólo la presentación de los antecedentes solicitados, con excepción de la Boleta de garantía de seriedad de la oferta, si procediere su exigencia, en cuyo caso, la Comisión revisará la validez de esta. En caso de que la garantía referida no cumpla con todos o alguno de los requisitos exigidos en las Bases, el oferente será excluido del proceso de apertura en forma inmediata, procediéndose a la devolución de todos los antecedentes de su Oferta. De igual forma, la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	14 de 36

Comisión realizará una revisión general de los documentos de la Oferta Técnica, siendo esta una validación de forma, verificando solamente la existencia de estos, sin realizar una revisión de fondo.

- iv. Si de la revisión aparecieren de manifiesto errores u omisiones que sean susceptibles de ser enmendados, la Comisión lo hará saber a todos los Oferentes y le fijará un plazo al o los interesados para que subsanen dichas irregularidades, siempre que ellas no se relacionen con la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta. De todo esto se dejará constancia en el Acta de Apertura de la Propuesta.
- v. La revisión de la Boleta de garantía de seriedad de la oferta, en cuanto al cumplimiento de los requisitos exigidos en las Bases de Licitación, corresponderá a la Unidad de Abastecimiento.
- vi. La recepción de las Boletas de garantía de seriedad de la oferta corresponderá a un funcionario de Finanzas/Contabilidad de EPV, quien registrará el documento, entregándole un comprobante a cada Oferente.
- vii. La custodia de las boletas de garantía y su recepción es de responsabilidad de la Unidad de Finanzas/Contabilidad, desde la apertura de propuestas hasta la firma del contrato definitivo. Una vez adjudicada la propuesta y firmado el contrato definitivo, estas garantías serán devueltas a todos los oferentes.
- viii. Sólo si procediere y si así se hubiere señalado en las Bases de Licitación, la Comisión continúa abriendo, de la misma forma, los sobres restantes de las “Ofertas Técnicas” y/o de las “Ofertas Económicas”.
- ix. Si las Bases establecen que las Ofertas Económicas sean abiertas en una nueva fecha, se procederá a firmar los sobres de las Ofertas Económicas en el reverso por a lo menos dos miembros de la Comisión y/o personas presentes, finalizado este acto, los sobres serán entregados en custodia a la Unidad de Finanzas/Contabilidad y sólo serán abiertos en la fecha y hora señalada, en presencia de los participantes que asistan, dándose a conocer los valores de cada una de ellas.
- x. Una vez terminado el proceso de lectura y no existiendo observaciones al acto, se firma el Acta de Apertura por todos los participantes y todos los integrantes de la Comisión, debiendo entregarse copia de esta a cada uno de los oferentes, ya sea esta un copia física o digital vía correo electrónico.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	15 de 36

xii. La Unidad de Abastecimiento prepara una carpeta ya sea digital con todos los antecedentes que contendrán la siguiente información:

- ✓ Publicación del Aviso.
- ✓ Copia de la Factura por compra de Bases.
- ✓ Bases Administrativas.
- ✓ Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- ✓ Constancia de la Visita a Terreno, si se procediere.
- ✓ Circulares Complementarias.
- ✓ Acta de la Apertura de las Propuestas.
- ✓ Originales de los documentos presentados en “Antecedentes Generales”, “Oferta Técnica”, y “Oferta Económica” correspondiente a cada oferente.

xii. La Unidad de Abastecimiento, en forma oportuna, deberá enviar los documentos que se relacionan con los Antecedentes Generales y la Oferta Técnica a las áreas que correspondan, para su debido estudio y evaluación.

2.6.2. Propuesta Desierta o rechazo de las ofertas.

Ante la no presentación de oferentes se procederá a declarar la licitación Desierta. En caso de que ninguna de las presentaciones cumpla los requerimientos de EPV, se podrá rechazar todas las ofertas. Sin perjuicio de lo anterior, EPV se reservará la facultad de rechazar una o todas las ofertas.


3. Procesos de Licitación por Vía Electrónica.

La Empresa se reserva el derecho de efectuar procesos de Licitación, tanto públicas como privadas, a través de un portal de Internet destinado para dichos efectos.

El portal de Internet para la ejecución de licitaciones electrónicas proveerá a la empresa de la totalidad de las funcionalidades necesarias para desarrollar los procesos de licitación, ya sean públicas o privadas, garantizando la posibilidad de mantener el control de la trazabilidad del proceso y de toda la documentación vinculada a cada licitación en particular.

El portal permitirá la conexión vía Internet y podrá conectarse a él cualquier empresa licitante que previamente haya adquirido las bases de licitación del proceso respectivo y que conforme a eso EPV le haya provisto la respectiva clave conexión, la que permitirá tener acceso solamente a la licitación en referencia.

EPV deberá velar y procurar que el portal de Internet permita configurar la licitación de tal manera

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	16 de 36

que el sistema disponga de módulos o workflows para cumplir con cada una de las etapas que el presente Manual establece como necesarias para la ejecución de los procesos de licitación. En tal sentido, el Portal de Internet deberá facilitar la parametrización de cada proceso de licitación, considerando al menos las siguientes funcionalidades:

- ✓ Edición de Cronograma de la Licitación (Planificación de Hitos).
- ✓ Repositorio para documentación digital en donde se alojen los documentos de la licitación tales como Bases Administrativas, Términos de referencia, Especificaciones Técnicas, Contratos Preliminares, Circulares Complementarias, Ofertas de los Licitantes y cualquier otro documento de Información adicional para la licitación
- ✓ Módulo para el proceso de Consultas y Respuestas a las Bases.
- ✓ Módulo para la recepción de Antecedentes Generales, Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas de los Oferentes.
- ✓ Funcionalidad para la Adjudicación de las licitaciones.

Los procesos de licitación podrán ser efectuados discrecionalmente por la empresa ya sea mediante procesos electrónicos o mediante procesos tradicionales (presenciales), lo que será en cada caso definido en conjunto por el jefe de la Unidad de Abastecimiento con el Gerente del Área que ha solicitado la ejecución del proceso de licitación.


Con todo, los procesos de licitación que se realicen mediante el portal de Internet se registrarán por las mismas formalidades que al respecto establece el presente Manual para las licitaciones públicas en cuanto a:

- ✓ Requerimientos y Adjudicación
- ✓ Bases Administrativas
- ✓ Publicación del Llamado a Licitación
- ✓ Compra de Bases
- ✓ Período de Consultas y Envío de Circulares Complementarias a las Bases
- ✓ Recepción y Apertura de Ofertas
- ✓ Análisis y Evaluación Técnica y Económica de Ofertas

4. Del Análisis y Evaluación Técnica y Económica de Ofertas.

4.1. La Unidad de Abastecimiento

Esta Unidad debe confeccionar un Informe Administrativo, el que deberá indicar todos los antecedentes necesarios para la identificación de cada Oferente. Este informe será enviado a la Gerencia que realizó el requerimiento y a la Unidad Jurídica para su análisis y estudio. Asimismo, enviará toda la información que diga relación con Antecedentes económicos y financieros de los

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	17 de 36

oferentes a la Unidad de Finanzas/Contabilidad para su evaluación e informe, si procediere.

4.2. La Unidad Jurídica.

Recibidos los antecedentes para su revisión, la Unidad Jurídica deberá revisar los antecedentes legales relacionados con la constitución y vigencia de las personas jurídicas que hayan presentado oferta, pronunciándose asimismo a través de un informe, sobre la representación de cada una de ellas.

4.3. La Unidad Finanzas/Contabilidad.

Esta Unidad, si procediere, deberá emitir un Informe sobre los antecedentes financieros de cada participante.

Los informes emanados de la Unidad Jurídica y de la Unidad de Finanzas/Contabilidad deberán ser enviados oportunamente a la Unidad de Abastecimiento.

4.4. El Gerente de Área y Comisión de Evaluación Técnica.


Con los antecedentes presentados por los oferentes, la Gerencia de área solicitante de la licitación designará una Comisión Técnica para evaluar las Ofertas Técnicas y Económicas, designando también al presidente de dicha comisión.

La comisión Evaluadora tendrá como misiones las siguientes:

- ✓ Fijará el calendario de tareas y las distribuirá entre sus integrantes, todo bajo la supervisión del presidente de la comisión.
- ✓ En caso de ausencia de alguno de los integrantes de la Comisión, el Gerente del Área que efectúa el requerimiento, deberá designar en forma inmediata a su reemplazante.
- ✓ El presidente de la Comisión deberá redactar el Informe Final de la evaluación, el que será firmado por cada uno de los miembros.

El Informe final de evaluación técnica será enviado a la Gerencia respectiva, para la firma y vºbº del Gerente de Área y luego de eso, derivado a la Unidad de Abastecimiento.

El resultado de la evaluación de las Ofertas Técnicas será informado a cada uno de los oferentes en forma individual, acto en el cual se procederá a notificar su aceptación o rechazo y, de proceder a su respecto, la invitación al acto de apertura de los sobres que contienen la "Oferta Económica", indicando lugar, fecha y hora para dichos efectos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	18 de 36

4.4.1. Evaluación de Ofertas Técnicas.

La Comisión evaluadora, para efectos del análisis y evaluación de ofertas técnicas, debe considerar la metodología descrita en las Bases de Licitación y de conformidad a lo que se señala en el Anexo A del presente manual, denominado “Criterios y Subcriterios para Evaluación de Ofertas Técnica en Procesos de Licitación”.

4.4.2. Apertura de la Oferta Económica.

El acto de apertura de las Ofertas Económicas deberá realizarse ante una Comisión designada por EPV para dichos efectos, con la participación voluntaria de los Oferentes. El presidente de la Comisión invitará a los participantes para que comprueben que los sobres respectivos continúan debidamente sellados y sin adulteración. Verificado tal procedimiento, se procede a la apertura de cada sobre, indicando a viva voz los montos ofertados por cada participante. De todo lo anterior, se dejará constancia en el Acta respectiva, que será firmada por todos los integrantes de la Comisión y de los Oferentes que participaron.

Las Ofertas serán derivadas a la Gerencia respectiva acompañadas de un nuevo informe de la Unidad de Abastecimiento para su revisión.

5. Adjudicación de Propuestas.


La Gerencia que origina el requerimiento de licitación, evaluará las Ofertas Económicas, junto con los demás antecedentes de la propuesta, debiendo emitir un informe dirigido al jefe de la Unidad de Abastecimiento, sugiriendo adjudicar el contrato a un determinado Oferente o bien, el rechazo de todas las ofertas.

Habiéndose resuelto la adjudicación o el rechazo de las ofertas, se procederá a notificar por los medios establecidos en las Bases a todos Oferentes.

Posteriormente y de acuerdo con el resultado de la adjudicación, la Unidad Abastecimiento elaborará el contrato definitivo para posterior revisión de la Unidad Jurídica, para la firma de los apoderados facultados para celebrarlo.

6. Control de Avance o Calidad de los Servicios Contratados.

Los contratos que se adjudiquen deben siempre, atendida su naturaleza, considerar la intervención de un Administrador de Contrato; de un Inspector Técnico de Obra o de un Coordinador Técnico, con el objeto de velar por el control, avance y calidad en la ejecución de estos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	19 de 36

7. Boletas de Garantía y Certificados de Fianza.

Cualquiera sea el contrato que la Empresa licite, sólo se aceptarán como caución o garantía necesaria para resguardar los intereses de EPV, la Boleta Bancaria de Garantía o Certificados de Fianzas, bajo las condiciones que más adelante se mencionan.

Clases de Garantías, atendida la naturaleza del Contrato: Teniendo presente que existen distintas clases de Garantía, ellas no son incompatibles entre sí, es decir, puede la Empresa exigir el otorgamiento de todas y ellas, o sólo alguna de ellas.


- ✓ Garantía para Seriedad de la oferta.
- ✓ Garantía para el Fiel Cumplimiento del Contrato.
- ✓ Garantía para asegurar el reembolso del Pago Anticipado.
- ✓ Garantía para Caucionar la Responsabilidad Subsidiaria de EPV conforme a artículos 183-A y siguientes del Código del Trabajo.
- ✓ Garantía para asegurar el Eventual Financiamiento Adicional de la Obra;
- ✓ Garantía por Deducibles;
- ✓ Garantía por Canje de Retenciones.

Todas y cada una de las Garantías deberán extenderse a nombre de EPV, con una vigencia igual a la exigida en las respectivas Bases de Licitación o en el Contrato, según sea el caso. Además, éstas deberán ser tomadas en un Banco o Sociedad de Garantía Recíproca (según corresponda a Boleta o Certificado de Fianza). Las referidas Garantías deberán ser tomadas en efectivo y pagaderas a la vista. En todas y cada una de ellas deberá hacerse mención a las Bases y/o Contrato al cual acceden.

Por su parte, será responsabilidad de la Unidad de Finanzas/Contabilidad el requerir a los Administradores de Contrato y la Unidad de Abastecimiento (esta última para el caso de las garantías de seriedad de la Oferta), al menos con 15 días de anticipación a la fecha del vencimiento del o los respectivos documentos la instrucción de la renovación y cambio de las boletas o el cobro efectivo de las mismas.

La Unidad de Abastecimiento o el Administrador de Contrato según corresponda, indicará a la Unidad de Finanzas la renovación, devolución o cobro de la Boleta de Garantía, de acuerdo con los requerimientos planteados por las Bases de Licitación.

Será responsabilidad del Administrador del Contrato, en consecuencia, gestionar la renovación de dicha boleta cuando procediere. Una vez renovada la garantía, el Administrador de Contrato la hará llegar a la Unidad de Abastecimiento a fin de que ésta compruebe la correcta emisión del documento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	20 de 36

La caución extendida en forma será enviada por la Unidad de Abastecimiento a la Unidad de Finanzas/Contabilidad, para su custodia, control posterior y devolución de esta al proveedor, cuando así correspondiere.

8. Modificación de Contratos.

Las modificaciones a los contratos procederán siempre de común acuerdo entre las partes y deberán constar por escrito. Corresponderá al Administrador del Contrato requerir y fundar a la Unidad de Abastecimiento, cualquier modificación que sea necesaria.

Con todo, cualquier modificación de contrato no podrá contravenir las condiciones esenciales que se tuvieron presentes al momento de ejecutar el Proceso de Licitación.

9. Recepción de Obras.

El Contratista, en los términos estipulados en el contrato respectivo, deberá dar aviso al ITO o al Administrador del Contrato, según se establezca en el mismo contrato, el término de este. El ITO o el Administrador del Contrato, según corresponda, verificarán el término físico de la obra y solicitará la Recepción Provisoria.


9.1. Recepción Provisoria de Obras.

El Administrador del Contrato solicitará a la Gerencia respectiva que se proceda a la designación de los miembros de la Comisión Receptora de Obras, la que deberá designar al presidente de dicha Comisión entre sus miembros.

En caso de ausencia de alguno de los integrantes de la Comisión, la Gerencia respectiva designará al reemplazante.

El presidente de dicha Comisión tendrá las siguientes facultades:

- ✓ Fijará la fecha, hora y lugar para llevar a cabo la Recepción Provisoria de la Obra, citando en ese mismo acto, al ITO, al Administrador del Contrato, según sea el caso, al Contratista y a los demás miembros de la Comisión.
- ✓ Podrá solicitar informes si lo estimare conveniente.
- ✓ Revisada la obra en todos sus detalles, determinará, en conjunto con los demás miembros de la Comisión, si se la recibe en forma provisoria y sin observaciones o bien, en el caso que existan observaciones, se le establecerá al Contratista un plazo prudente para que ellas sean subsanadas. De todo lo anterior, se levantará Acta de Recepción Provisoria, la que

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	21 de 36

será firmada por la Comisión, el ITO y/o Administrador del Contrato y la Contratista, y en ella se consignarán las deficiencias y el plazo para superarlas, procediéndose según las Bases y entregando copias de este al Contratista, así como a la Unidad de Abastecimiento. Una vez superadas las deficiencias, se repetirá el procedimiento de Recepción Provisoria. En consecuencia, la revisión de la obra se llevará a efecto las veces que sea necesaria hasta que la misma quede en condiciones de ser recibida en forma provisoria y sin observaciones.

9.2. Recepción Definitiva de Obras.

Cumplidos los plazos establecidos en el contrato, la misma Comisión Receptora de Obra se reunirá, previa citación de su presidente, para llevar a cabo la Recepción Definitiva de Obra. De este hecho se levantará acta, de la misma manera que en la Recepción Provisoria, con una distribución idéntica de copias. Si fuesen detectados reparos a la Obra, se aplicará el mismo procedimiento anterior, hasta alcanzar la Recepción Definitiva de la Obra sin observaciones o reparos.

10. Término de Contratos.

Los contratos, atendida la naturaleza de estos, terminan conforme concurren las siguientes condiciones:

10.1. Contratos de Obra.


Este tipo de contratos termina con el otorgamiento de la Recepción Definitiva de la Obra sin observaciones y habiéndose realizado todos los pagos vinculados al contrato y la devolución de las garantías relacionadas con el mismo.

10.2. Contratos por Consultoría, Asesorías o Estudios.

Este tipo de contratos termina con la Recepción conforme de los Informes Finales de la respectivas consultorías, asesorías o estudios contratados, habiéndose realizado todos los pagos vinculados al contrato y la devolución de las garantías que se hubieren exigido.

10.3. Contratos por Servicios.

Este tipo de contratos termina con la extinción del plazo de vigencia de estos, habiéndose realizado previamente la revisión de los certificados de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales del Contratista, todos los pagos vinculados al contrato y la devolución de las garantías que se hubieren exigido.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	22 de 36

10.4. Contratos de Compra o Adquisición de Bienes.

Recepcionado el bien sin observaciones y en perfectas condiciones para el uso que fue adquirido, el Administrador de Contrato visará la factura respectiva y la enviará para su pago a la Unidad de Finanzas/Contabilidad, hecho por el cual, se entenderá terminado el contrato respectivo.

11. Evaluación de los Contratistas.


Concluido el contrato, cualquiera sea su naturaleza, el Administrador del Contrato deberá proceder evaluar al o los contratistas. Esta evaluación deberá realizarse siempre al término del contrato o al menos una vez al año en aquellos contratos de solución diferida o tracto sucesivo. Será requisito obligatorio realizar la evaluación del proveedor respectivo, previo a tramitar el último pago asociado al contrato correspondiente.

La Evaluación del Proveedor deberá ser realizada en sistema de información que EPV posea para los efectos. La Unidad de Abastecimiento procederá a actualizar y mantener el registro de todos los informes de evaluación de proveedores, con el fin de considerarlos en futuras licitaciones privada o eventuales tratos directos.

12. Licitación Privada.

En cuanto al requerimiento de este procedimiento y siempre que se trate de adquisiciones y/o enajenaciones de bienes y servicios cuyo monto sea inferior a UTM 500, deberá ajustarse a las mismas condiciones establecidas para la Propuesta Pública, con las siguientes diferencias:

- a) La Empresa deberá invitar al menos tres oferentes;
- b) La invitación se realiza a través de la Unidad de Abastecimiento, en forma directa y sin publicación de avisos en medios de difusión local, regional o nacional, a través del medio más adecuado;
- c) La Empresa invitará, de preferencia, a personas naturales o jurídicas que hayan prestado anteriormente servicios a EPV y se encuentren bien evaluadas;
- d) No procede la venta de bases, éstas son enviadas juntamente con la invitación a cada oferente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	23 de 36

13. Trato Directo.

13.1. Alcance.

Cuando en este Manual se hace referencia al “Trato Directo”, debe entenderse sólo referido a la Contratación Directa para la ejecución de obras o la contratación de servicios, estudios o consultorías, diferenciándose de las compras en forma directa, que, en este Manual, serán analizadas en capítulo separado.


Este tipo de contratación, el cual podrá utilizarse solo ante situaciones excepcionales y debidamente fundadas, difiere de los analizados con anterioridad (procesos de licitación pública y de propuestas privadas), al no ser necesario el cumplimiento previo y formal establecidos para dichos procesos. En este caso, solamente existirán los respectivos TDR o ET, según corresponda el tipo de requerimiento de contratación, los que serán enviados, de ser posible, al menos a 3 (tres) Proveedores, para que éstos presenten sus cotizaciones dentro del período que EPV determine.

13.2. Procedimiento para actuar Mediante Trato o Contratación Directa.

Cualquier Gerente podrá recurrir al Trato o Contratación Directa, en la medida que el objeto y precio de este, se ajuste al cuadro de delegación de facultades singularizado en la **Sección Nro. VI 1 de este Manual**. En todo caso, la Gerencia respectiva deberá recurrir a esta modalidad, mediante el envío a la Unidad de Abastecimiento, de la solicitud escrita por parte del Gerente de Área correspondiente, debidamente fundada y aprobada por el Apoderado que goce de las facultades delegadas por el Directorio para proceder con la contratación.

Si bien la denominación de “Trato Directo”, invoca la opción de tratar la contratación del Servicio, Asesoría u Obra solamente con un Proveedor, se deja expresamente establecido que para efectos de proceder con la contratación directa, deberá existir previamente, en caso de ser posible, un proceso de cotización, con a lo menos la participación de 3 (tres) Proveedores, y de ellos se optará por aquella Oferta que se presente como la más ventajosa y que la Gerencia solicitante de la contratación estime más conveniente a sus intereses, sobre la base de aspectos tales como calidad de los resultados posibles de obtener de acuerdo a los antecedentes presentados por el Oferente y el Costo del Servicio, Estudio, Asesoría u Obra a Contratar.

El requerimiento para proceder con la contratación directa deberá ser siempre solicitado vía escrita, por el Gerente del Área que solicita la contratación y dicha solicitud deberá incluir la justificación del porqué se solicita Cotización para Trato Directo y la aprobación del Apoderado respectivo. Igualmente deberá señalar los proveedores que se recomienda participen del proceso de cotización (al menos 3 proveedores) y deberá adjuntar los TDR o ET, según corresponda. La

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	24 de 36

solicitud señalada precedentemente deberá ser enviada al Jefe de Abastecimiento.


13.3. De los Casos Especiales.

Se podrá exceptuar las 2 (dos) cotizaciones adicionales (para contar con las 3 mínimas requeridas), cuando se trate de materias o casos de suma urgencia, que pongan en riesgo la ejecución de alguna iniciativa apremiante para los intereses o el funcionamiento de la Empresa. Se establece expresamente que este procedimiento igualmente se aplicará en situaciones excepcionales y por cierto muy justificadas. En este caso, la solicitud deberá ser emanada vía escrita y debidamente fundada, por el Gerente del Área solicitante y dirigida al Apoderado que corresponda, conforme a las facultades establecidas y ya señaladas en la **Sección Nro. VI 1 de este Manual**.

La solicitud del requerimiento deberá contener los siguientes requisitos esenciales:

- i) Un detalle de la obra, servicio, consultoría o asesoría que se desea contratar, acompañada de los fundamentos en que basa la solicitud de contratar mediante la formalidad de Trato Directo sin proceso de cotización previo;
- ii) Junto a la solicitud se deberá indicar en forma detallada la persona natural o jurídica que suscribirá el contrato en forma directa con EPV;
- iii) Además, la solicitud deberá enviarse junto a los Términos de Referencia y/o las Especificaciones Técnicas, según la materia del contrato;
- iv) Deberá adjuntarse a la solicitud la carta oferta del contratista definido en forma directa por la Gerencia, la que deberá incluir, a lo menos, las siguientes condiciones debidamente aprobadas por la Gerencia:
 - a) Monto del contrato y modalidad de pago;
 - b) Plazo de ejecución y/o cumplimiento del objeto del contrato;
 - c) Informe detallado de la materia u objeto del contrato;
 - d) Otros antecedentes que la Gerencia estime necesarios para la adecuada suscripción y ejecución del contrato respectivo.
- v) En todo aquello que sea necesario establecer para la seguridad y protección de los intereses de EPV, será aplicable a la Contratación o Trato Directo, las normas establecidas para la Licitación o Propuestas Públicas.

Sin perjuicio de lo establecido en las secciones 13.1, 13.2 y 13.3 precedentes, las únicas causales que podrán justificar la contratación vía directa, serán las siguientes:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	25 de 36

- ✓ Emergencia o Suma Urgencia.
- ✓ Proveedor Único o titular de Derechos de Propiedad Intelectual, Industrial, Patentes, Licencias u otros.
- ✓ Servicio de Naturaleza Confidencial.

14. Compras Vía Órdenes de Compra.

14.1. Pedido de Compra (SOLPED).

El Administrador del Ítem presupuestario, confeccionará la(s) solicitud(es) de pedido(s), de acuerdo con el Centro de Costo correspondiente, con el máximo de detalles o especificaciones de la materia a adquirir, y el valor estimado.

14.2. Cotizaciones.


Una vez recibida la SOLPED por la Unidad de Abastecimiento, esta Unidad procederá a realizar las cotizaciones correspondientes a través del portal SENEGOCIA, incluyendo los Oferentes señalados por el Administrador del Ítem presupuestario y dando cumplimiento detallado a todos los requerimientos señalados en dicha solicitud

Se establecerá un plazo máximo de cotización, que no podrá ser inferior a tres días ni superior a siete días hábiles. Cumplido dicho plazo, las cotizaciones cuyo monto excedan las UTM 30, serán remitidas al Administrador del Ítem presupuestario que haya requerido la cotización, con el objeto de que éste proponga la compra más conveniente a los intereses de EPV. Igualmente, y en caso de que la compra del bien y/o servicio sea por un monto inferior a UTM 30 y obedezca a elementos que requieren de la opinión técnica, se envían los antecedentes de la cotización al Administrador del Ítem, con el objeto de obtener una sugerencia para su adjudicación. Si la recomendación técnica no es la más baja en cuanto al monto, se deberá incorporar una observación y/u opinión técnica que avale la resolución para proceder a emitir la Orden de Compra.

En todo caso, ante situaciones de extrema necesidad, se aceptarán solicitudes de cotizaciones en forma directa, debiendo contar al menos, con tres cotizaciones para su acertada resolución y aprobadas conforme a la delegación de facultades establecida en la **Sección Nro. VI 1 del presente documento.**

14.3. Solicitudes de Compras Directas.

Toda compra directa deberá ser solicitada por el Gerente del Área respectiva, dirigida al Apoderado que goce de las facultades delegadas, señalándose en ella la justificación de este procedimiento. La

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	26 de 36

orden de compra será emitida por la Unidad de Abastecimiento en el más breve plazo, acorde con las facultades delegadas por el Directorio.

14.4. Situaciones Especiales.

No se considerarán órdenes de compra directas, aquellas que se relacionen estrictamente con las siguientes materias:

- a) Servicios de correos, valijas y franqueos;
- b) Compra de combustibles para vehículos;
- c) Reparaciones menores y/o mantención de vehículos;
- d) Solicitudes amparadas en contratos ya autorizados y otros casos similares.

14.5. Evaluaciones.


Todas las órdenes de compra cuyo monto sea igual o superior a 30 UTM, deberán ser evaluadas de acuerdo con el sistema establecido en el procedimiento contenido en el Manual del Sistema Integrado de Gestión de EPV.

15. Modelo de Prevención de Delitos de EPV y el Alcance con Contratistas.

Dentro del marco de la implementación de la Ley N° 20.393, que establece la Responsabilidad Penal de las personas jurídicas en los delitos que la propia ley singulariza, EPV ha implementado un "Modelo de Prevención de Delitos" (MDP) con el objeto de establecer las condiciones, que, en relación con este Modelo, se deberán cumplir en cada vínculo contractual que EPV establezca con sus Contratistas.

De acuerdo con lo anterior, cada vez que EPV celebre algún tipo de Contrato con terceros (contratistas, subcontratistas, agentes, proveedores y cualquier otra empresa, organismo o entidad con la cual contrate, sea de carácter público o privado), se determinará en cada caso, si se incluye o no y en conformidad a la naturaleza de dicho Contrato, un anexo en donde se establezcan las condiciones que deberán cumplir los contratistas en virtud del MDP.

El anexo que se incorporará a cada contrato, en caso de que así se determine, contendrá las condiciones que seguidamente se detallan.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	27 de 36

15.1. Anexo Contrato con Contratistas o Proveedores de Servicios

ANEXO CONTRACTUAL.

TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.

En de Chile, a comparecen: Empresa Portuaria Valparaíso, Rut N°, debidamente representada por....., todos domiciliados en, comuna de..... de esta ciudad, en adelante, “la Empresa”, por una parte; y,, Rut N°....., debidamente representada por, cédula nacional de identidad N°.., ambos domiciliados en....., comuna de..... y ciudad de, en adelante, indistintamente “la Contratista”, “el Proveedor de Servicios” o la “Prestadora de Servicios” por la otra parte; quienes señalan haber libremente celebrado el siguiente acuerdo, como parte de la implementación del Modelo de Prevención de Delitos adoptado por la Empresa y parte integrante del contrato (Prestación de Servicios, Asesorías, o de Obras) existente entre las partes.


PRIMERO: CONSIDERACIONES GENERALES.

La Ley N° 20.393 instituyó la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que la referida ley singulariza. En consideración a lo anterior, la Empresa ha implementado un “Modelo de Prevención de Delitos” (MPD), en cumplimiento de sus deberes de dirección y supervisión, modelo que incluye la relación de la Empresa con sus contratistas, subcontratistas, agentes, proveedores y cualquier otra empresa, organismo o entidad con la cual contrate, sea de carácter público o privado.

SEGUNDO: DEFINICIONES.

Además de las definiciones establecidas en las leyes, para efectos de este contrato serán aplicables las siguientes definiciones legales:

- a. Leyes y regulaciones aplicables: Se entenderá por tales, todas las normas aplicables al contrato que vincule a la Empresa con la empresa Contratista o Proveedor de Servicios, cualquiera sea la naturaleza de estas normas.
- b. Transacciones Prohibidas: Se entenderá por tales, toda operación que de conformidad a la Ley N° 20.393, conlleve o pueda conllevar la responsabilidad penal de la Empresa.
- c. Modelo de Prevención de Delitos (MPD): Es el proceso de gestionar y monitorear a través de diferentes actividades de control, los procesos o actividades que se encuentran expuestas a la comisión de los riesgos de delito señalados en la ley 20.393 (lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho). La gestión de este modelo es responsabilidad del Encargado de Prevención de Delitos en conjunto con la alta

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	28 de 36

administración de la Empresa.


TERCERO: DECLARACIONES Y REPRESENTACIONES.

Para efectos del contrato de prestación de servicios suscrito, y del cual este anexo se entiende formar parte, la Contratista declara y garantiza que:

1. Cumplirá con todas las leyes y regulaciones aplicables al trabajo, servicio, producto o equipo a entregar o cualquier otra prestación a realizar para la Empresa.
2. Acepta en adoptar su propio MPD o bien adoptar controles internos eficientes y eficaces que eviten la comisión de los delitos señalados en la ley 20.393 (lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho) por parte de sus propios trabajadores evitando su propia responsabilidad penal como persona jurídica.
3. Conoce y acepta cumplir con las normas del Código de Ética provisto por la Empresa o cualquier otro documento que esta entregue a la Contratista dentro de la implementación del MPD y de buenas prácticas empresariales desarrollado por la Empresa.
4. En su calidad de Contratista y/o prestadora de servicios no ha incurrido ni incurrirá en ninguna de las conductas que pudieran llevar a cometer alguna Transacción Prohibida.
5. Tomará todas las medidas necesarias para asegurar que en su calidad de Contratista y/o proveedora de servicios, sus trabajadores o dependientes, y sus subcontratistas, incurrirán en alguna Transacción Prohibida.
6. Reportará a la Empresa:
 - a. Cualquier violación a las leyes o al contrato celebrado.
 - b. Cualquier pago o Transacción Prohibida.
 - c. La efectividad de sus controles de prevención de delitos, incluso de los contemplados por la Empresa y la Contratista, particularmente respecto al MPD implementado por Empresa Portuaria Valparaíso.
7. Permitirá, de acuerdo a los requerimientos de la Empresa y en ejercicio de la buena fe entre las partes, auditorías independientes otorgando completo acceso a los registros en relación al trabajo o servicio realizado o producto entregado a la Empresa. Estas auditorías serán de cargo de la Empresa.
8. Cooperará de buena fe ante cualquier solicitud de investigación que lleve adelante la Empresa ante el conocimiento o indicio que adquiera sobre la realización de pagos o Transacciones Prohibidas o bien respecto a alguna violación al MPD.

CUARTO: RESPONSABILIDAD ANTE CUMPLIMIENTO DE DEBERES DE DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN.

La Contratista deja expresa constancia que los trabajadores y demás personal que emplea para la ejecución de los servicios objeto del presente contrato actuarán por cuenta y riesgo

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	29 de 36

de ésta, siempre bajo su deber de dirección y supervisión y bajo su estricta subordinación y dependencia laboral, quien le dará las instrucciones necesarias al efecto, sin responsabilidad ni injerencia de la Empresa. Lo mismo se aplicará respecto de terceros con quienes contrate o subcontrate, quienes también actuarán por cuenta y riesgo de (nombre de contratista) sin responsabilidad de la Empresa.

QUINTO: PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA ANTE INCUMPLIMIENTOS AL MODELO DE PREVENCIÓN DE DELITOS (MPD).

La Contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para prevenir cualquier conducta contraria al MPD de la Empresa y cualquier hecho que tenga los caracteres de los delitos señalados en la Ley N° 20.393.


Ante la violación de las normas que informa el MPD, tales como la realización de Transacciones Prohibidas por parte de algún trabajador de la Contratista, ésta deberá tomar inmediatamente las medidas necesarias para esclarecer los hechos y evitar cualquier daño eventual al patrimonio o imagen de la Empresa contratante.

La Contratista deberá informar inmediatamente al Encargado de Prevención de la Empresa o funcionario que corresponda, cualquier conducta presunta de los trabajadores de la Contratista que pueda conllevar la responsabilidad penal de la Empresa, sin perjuicio de las medidas que internamente y en forma independiente pudiera tomar respecto de los trabajadores que se encuentren bajo su subordinación y dependencia.

SEXO: SANCIONES.

Es la intención de las partes de este contrato, que la Empresa quede indemne de cualquier daño patrimonial o de perjuicio causado en su reputación, integridad e imagen, como consecuencia de la realización de conductas contrarias a lo dispuesto en el presente anexo, para lo cual se reserva todas las acciones judiciales pertinentes. Asimismo, la Empresa se reserva el derecho de hacer valer las siguientes sanciones, sin necesidad de declaración judicial previa, en forma conjunta o sólo una de ellas, dependiendo de la gravedad del incumplimiento, cuestión que evaluará a su sola discreción:

1. Terminación unilateral del contrato: La Empresa se reserva el derecho de terminar de forma unilateral el presente contrato, ante cualquier incumplimiento grave a los términos del presente anexo de contrato y/o al Modelo de Prevención de Delitos, bastando una comunicación escrita para tal efecto. Siempre se entenderá que la Contratista incumple gravemente los términos del presente contrato al realizar ella o sus trabajadores o dependientes, cualquier Transacción Prohibida.
2. Multa: Multa de hasta el equivalente a un diez por ciento (10%) del valor total del contrato del que este anexo forma parte, suma que hará efectiva mediante el cobro de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	30 de 36

la garantía única de cumplimiento o, a su elección, de los saldos que adeude a la Contratista, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizada.

3. La aplicación de las multas del número anterior no excluye la indemnización de perjuicios, en los casos en que éstos excedan el monto cubierto por las referidas multas.

SÉPTIMO: PERSONERÍA Y REPRESENTACIÓN.

Los comparecientes declaran bajo juramento y su responsabilidad personal, que detentan poderes y representación suficientes para obligar a sus respectivas sociedades en los términos de que se da cuenta en el presente instrumento, declaración que ha sido esencial para la celebración de este anexo contractual.

La personería de don para representar a Empresa Portuaria Valparaíso consta de escritura pública de fecha otorgada en la Notaría de don

La personería de don para representar a consta de escritura pública de fecha otorgada en la Notaría de don


OCTAVO: EJEMPLARES.

El presente anexo contractual se firma en dos (2) ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando uno en poder de cada parte.

15.2. Sistema de Información para el Apoyo del Modelo de Prevención de Delitos de EPV.

La empresa dispone de un sistema de información para el apoyo de los procesos de control derivados de los protocolos que al respecto establece el Modelo de Prevención de Delitos (MPD) de Empresa Portuaria Valparaíso, el cual facilita el proceso de control para la detección temprana de personas y entidades sancionadas por algunos de los delitos establecidos en la Ley 20.393 y de manera agregada permitirá disponer de información para identificar a Personas Expuestas Políticamente (PEP) en la forma que lo establece la Unidad de Análisis Financiero del Gobierno de Chile (UAF).

Previo a la suscripción de cualquier contrato con un nuevo contratista o a la emisión de una orden hacia un nuevo proveedor, el jefe de la Unidad de Abastecimiento o en quién él lo delegue, deberá realizar una revisión de los antecedentes del Contratista o Proveedor en el Sistema de Información con el propósito de verificar que tanto las personas jurídicas, como naturales vinculadas al Contratista o Proveedor no posean antecedentes que puedan transgredir el Modelo de Prevención de Delitos de EPV. En caso de hallar un hit positivo en esta revisión se procederá a informar dicho

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	31 de 36


hallazgo al Encargado de Prevención de Delitos de EPV para toma de decisión final respecto a la conveniencia para EPV de proceder o no con la Contratación.

VII. Registros.

1. Publicación de la Licitación (Licitaciones Públicas)
2. Correo Invitación a Licitación (Licitaciones Privadas)
3. Bases Administrativas
4. Términos de Referencia
5. Especificaciones Técnicas
6. Acta de Visita a Terreno (cuando así proceda)
7. Circulares Complementarias
8. Acta de Recepción de Ofertas
9. Antecedentes Generales de los Licitantes, Ofertas Técnicas y Ofertas Económicas
10. Informe de Legalidad
11. Informe de Capacidad Económica (cuando así proceda)
12. Informes de Evaluación Técnica y Adjudicación
13. Contrato
14. Solicitud de Cotización (SOLPED)
15. Cuadro Comparativo de Cotizaciones (Portal Senegocia)
16. Correo de Recomendación de Adjudicación (Para órdenes de compra)
17. Orden de Compra

VIII. Control de cambios

CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión N°	Versión N°	Fecha de modificación	Motivo del cambio de Versión
	1	Noviembre 2015	Versión Inicial
2	2	Diciembre 2020	Adecuación a formato de Políticas de Gobierno Corporativo e Incorporación de Acápites de Licitaciones Electrónicas
3	3	Junio 2021	Revisión Periódica por Directorio. Cambios menores en estructura del documento, sin cambios de fondo.


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	32 de 36

ANEXO A
AL MANUAL PARA LA ADQUISIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE EPV

CRITERIOS Y SUBCRITERIOS PARA EVALUACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS EN PROCESOS DE LICITACIÓN

1. El presente **Anexo A** contiene criterios y subcriterios para evaluación de ofertas técnicas, el cual podrá ser utilizado como propuesta de metodología de evaluación, tanto para licitaciones públicas como privadas que EPV convoque.
2. El propósito de la metodología de evaluación contenida en este **ANEXO A**, es disponer de un modelo de evaluaciones que maximice la objetividad en la evaluación técnica. En tal sentido, el presente anexo debe ser considerado como un modelo estándar, siendo una referencia de método de evaluación, el que deberá ser considerado por cada Gerencia requirente de un proceso de licitación, como una propuesta inicial, la que podrá ser readecuada mediante la agregación o disminución de criterios/subcriterios, o bien, proponiendo nuevas ponderaciones por criterio/subcriterio, ajustándola a la naturaleza del servicio, estudio y asesoría u obra que se requiera licitar.
3. En conformidad a lo anteriormente señalado, será finalmente la Gerencia requirente del proceso licitatorio, con acuerdo de la Unidad de Abastecimiento, quien determine tanto los Criterios/Subcriterios, como las propuestas de ponderación para cada Criterio/Subcriterio definido. Esta determinación de esquema de evaluación técnica pasará a ser parte integrante del proceso de licitación y será denominado **Anexo de Criterios para Evaluación Técnica**.
4. Para cada licitación, el **Anexo de Criterios para Evaluación Técnica** no será incluido en las bases administrativas, será tratado de manera interna entre la Unidad de Abastecimiento, la Gerencia solicitante de la licitación y la Comisión Evaluadora de Ofertas designada para los efectos. Sin perjuicio de lo anterior y solo para efectos de las licitaciones públicas que requieran obligatoriamente ser adjudicadas por acuerdo de Directorio, esto es, aquellas cuyo monto a contratar sea igual o superior a 2.000 UTM (dos mil unidades tributarias mensuales), se procederá de la forma que se indica en la sección 5 siguiente.
5. Para aquellas licitaciones públicas, en donde los montos de los contratos que se licitan, se estime su posible adjudicación por montos iguales o superiores a 2.000 UTM (puesto que la licitación se inicia con valores estimativos, teniendo certeza al momento de la apertura de ofertas económicas), el **Anexo de Criterios para Evaluación Técnica** quedará bajo custodia de la Unidad de Abastecimiento, firmado por el Gerente del área requirente de la licitación y el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, antes de la publicación de la licitación, pudiendo ser puesto a disposición de los miembros del Directorio en la sesión que corresponda sancionar el proceso de evaluación técnica correspondiente, objeto evidenciar la concordancia de la metodología de evaluación utilizada.

En caso de que la Gerencia requirente de la licitación, optare por readecuar subcriterios o ponderaciones del **Anexo de Criterios para Evaluación Técnica** para alguna licitación en particular, deberá informarlo a la Unidad de Abastecimiento, señalando claramente los cambios a incorporar, objeto esto quede registrado y dicha Unidad pueda realizar seguimiento y verificación posterior al proceso de evaluación técnica realizado. La verificación del proceso de evaluación técnica será realizada por la Unidad de Abastecimiento y consistirá en lo siguiente:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	33 de 36


- i. Revisar que los criterios/subcriterios de evaluación utilizados, correspondan a los determinados previamente por la Gerencia solicitante del proceso de licitación.
 - ii. Revisar que las ponderaciones asignadas a los criterios/subcriterios, correspondan a los determinados previamente por la Gerencia solicitante del proceso de licitación.
6. El presente anexo será evaluado trimestralmente por la Unidad de Abastecimiento, con el propósito de verificar y determinar la pertinencia de incorporar cambios o mejoras que se puedan identificar de conformidad a la retroalimentación que se obtenga a partir de los procesos de licitación que EPV realice durante dicho período. En caso de estimar pertinente la incorporación de cambios al modelo, esto será informado en reunión plenaria del Comité Informativo de EPV y difundido por los canales de comunicación formales internos de EPV.
7. El Anexo de Evaluación Técnica consta de 4 Criterios de Evaluación, siendo estos:
- a) CRITERIO N° 1: METODOLOGÍA PROPUESTA
 - b) CRITERIO N° 2: PLAN DE TRABAJO PROPUESTO
 - c) CRITERIO N° 3: EQUIPO DE TRABAJO PROPUESTO
 - d) CRITERIO N°4: EXPERIENCIA DEL OFERENTE

A su vez, cada criterio de evaluación se desagrega en subcriterios, siendo estos los que se señalan en el formato de evaluación que más adelante se presenta.

8. En las tablas siguientes, se procede a singularizar los Criterios/Subcriterios propuestos para evaluación de ofertas técnicas.

CRITERIO NRO. 1 – METODOLOGÍA PROPUESTA


CRITERIO N° 1	METODOLOGÍA	Ponderación XX%
N°	SUBCRITERIOS GLOBALES A EVALUAR	
1	Establece claramente todos los objetivos del Estudio/Asesoría referidos en los Términos de Referencia.	
2	Se comprenden claramente los métodos que utilizará para el desarrollo del Estudio/Asesoría y cumplimiento de los objetivos.	
3	Propone métodos para recopilación de datos.	
4	Propone métodos para el análisis de los datos recopilados.	
5	Incluye sistemas de información o similares que permitan extraer las conclusiones significativas a partir de los datos que se han recopilado y analizado.	
6	Los métodos propuestos son desarrollados con un adecuado nivel de detalle, solidez y precisión, lo que facilita su comprensión.	
7	La propuesta metodológica contiene productos entregables en cada una de sus etapas en concordancia con el desarrollo del Estudio/Asesoría.	
8	Los métodos propuestos permiten lograr los objetivos del Estudio/Asesoría.	
9	Singulariza los trabajos o servicios a subcontratar durante el desarrollo del Estudio/Asesoría.	
10	Presenta detalle de las funciones y responsabilidades de las entidades subcontratadas en cada caso.	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	34 de 36

11	Realiza identificación de eventuales riesgos observados que dificulten el éxito del cumplimiento del objetivo del Estudio/Asesoría.	
12	Ofrece soluciones alternativas a la metodología propuesta para el desarrollo del Estudio/Asesoría.	
13	Las soluciones alternativas propuestas son explicadas claramente y señalan las ventajas de su eventual incorporación a la metodología propuesta.	

CRITERIO NRO. 2 – PLAN DE TRABAJO PROPUESTO.

CRITERIO N° 2	PLAN DE TRABAJO	Ponderación XX%
N°	SUBCRITERIOS GLOBALES A EVALUAR	
1	El plan de trabajo incluye una Carta Gantt de conformidad a lo requerido en las Bases de Licitación.	
2	Se evidencia pertinencia y concordancia de las actividades propuestas en la Carta Gantt con respecto a la metodología propuesta.	
3	El plan de trabajo considera la globalidad de las actividades necesarias para el logro de objetivos del Estudio/Asesoría.	
4	Presenta una adecuada organización, secuencia de actividades y asignación de recursos para el cumplimiento de cada una de las etapas/actividades singularizadas en el plan de trabajo.	
5	El plan de trabajo indica expresamente el plazo total del Estudio/Asesoría.	
6	El plazo total de ejecución del Estudio/Asesoría cumple con el plazo establecido en las Bases de Licitación.	
7	El plan de trabajo y/o Carta Gantt indica expresamente el plazo de ejecución a nivel desagregado de cada una de las etapas o actividades intermedias del Estudio/Asesoría.	
8	El plan de trabajo cumple con los plazos requeridos para las etapas intermedias del Estudio/Asesoría.	
9	Los plazos de las actividades son coherentes con los esfuerzos y complejidades de las mismas.	
10	El plan de trabajo singulariza los plazos para la solución de las observaciones formuladas por EPV a los informes/Productos entregados por el Consultor en cada etapa del Estudio/Asesoría.	
11	El plan de trabajo considera propuestas para optimizar el cumplimiento de la Carta Gantt en relación a los de ejecución definidos por EPV en las Bases de Licitación.	
12	Los tiempos de trabajo asignados de los miembros del equipo de trabajo son concordantes con las actividades del plan de trabajo.	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	35 de 36

CRITERIO NRO. 3 – EQUIPO DE TRABAJO PROPUESTO.

CRITERIO N°3	EQUIPO DE TRABAJO	Ponderación XX%
SUBCRITERIO N°1	CALIDAD CURRICULAR DE PROFESIONALES CLAVES (Este subcriterio se replicará para evaluar a cada uno de los profesionales claves definidos en los Términos de Referencia de la Licitación y de conformidad al perfil que se determine en cada caso).	Ponderación Subcriterio: XX%
	El equipo de trabajo incluye un profesional titulado en la especialidad de [Título Profesional], con experiencia y especialización en [Referir tipo de expertise] ⁱⁱ , acreditada de [10] ⁱⁱⁱ o más años en la ejecución de Estudios o Proyectos desarrollados en dicho período.	100 – XX Puntos
	El equipo de trabajo incluye un profesional titulado en la especialidad de [Título Profesional], con experiencia y especialización en [Referir tipo de expertise], acreditada entre [7] y menos de [10] años en la ejecución de Estudios o Proyectos desarrollados en dicho período.	XX – XX Puntos
	El equipo de trabajo incluye un profesional titulado en la especialidad de [Título Profesional], con experiencia y especialización en [Referir tipo de expertise], acreditada entre [4] y menos de [7] años en la ejecución de Estudios o Proyectos desarrollados en dicho período.	XX – XX Puntos
	El equipo de trabajo no incluye ningún profesional con experiencia de las características mencionadas anteriormente.	XX – 0 Puntos
SUBCRITERIO N°2	HORAS COMPROMETIDAS DEL EQUIPO DE PROFESIONALES CLAVES (Este subcriterio se replicará para evaluar a cada uno de los profesionales claves definidos en las Bases de Licitación).	Ponderación Subcriterio: XX%
	El Profesional 1 ^{iv} posee una asignación de horas equivalente o superior al XX% ^v de las horas totales determinadas por el Oferente para la ejecución completa del Estudio/Asesoría.	100 – XX Puntos
	El Profesional 1 posee una asignación de horas entre el XX% y menos del XX% de las horas totales consideradas por el Oferente para la ejecución completad del Estudio/Asesoría.	XX – XX Puntos
	El Profesional 1 posee una asignación de horas entre el XX% y menos del XX% de las horas totales consideradas por el Oferente para la ejecución completad del Estudio/Asesoría.	XX – XX Puntos
	El Profesional 1 posee una asignación de horas inferior al XX% de las horas totales consideradas por el Oferente para la ejecución completad del Estudio/Asesoría.	XX – 0 Puntos
SUBCRITERIO N°3	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y CALIDAD DEL EQUIPO DE APOYO TÉCNICO Y PROFESIONAL.	Ponderación Subcriterio: XX%
	Profesionales titulados con experiencia en Estudios/Asesorías de esta naturaleza. Excelente calidad curricular y/o pudiendo en algunos casos ser asimilables al (los) profesional (es) Claves de este Estudio/Asesoría. Organigrama, funciones y responsabilidades muy bien definidas y detalladas para abarcar las actividades del Estudio/Asesoría.	100 – XX Puntos
	Profesionales titulados con experiencia en Estudios/Asesorías de esta naturaleza. Buena calidad curricular de conformidad al alcance técnico y de especialidades de este Estudio/Asesoría. Organigrama y funciones bien definidas para abarcar las actividades del Estudio/Asesoría, pero no suficientemente detalladas para cada miembro del equipo.	XX – XX Puntos
	Profesionales titulados con experiencia en proyectos de esta naturaleza. Calidad curricular asimilable de conformidad al alcance técnico y de especialidades de este Estudio/Asesoría. Organigrama definido, funciones definidas ambiguamente para abarcar las actividades del Estudio/Asesoría.	XX – XX Puntos
	Profesionales titulados, pero se observa que al menos uno de los miembros no cumple o no acredita la experiencia suficiente en Estudios/Asesorías de similar naturaleza. Posee organigrama, pero no define funciones para los miembros del equipo de trabajo.	XX – 0 Puntos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	MANUAL		
	Manual para la Adquisición y Enajenación de Bienes y Servicios de Empresa Portuaria Valparaíso		
Código	Fecha de Emisión	N.º de Versión	Página
MAN-2.3	Junio - 2021	3	36 de 36

CRITERIO NRO. 4 – EXPERIENCIA DEL OFERENTE.

CRITERIO N°4	EXPERIENCIA DEL OFERENTE.	Ponderación XX%
SUBCRITERIO N°1	MONTOS TOTALES EN ESTUDIOS/ASESORÍAS SIMILARES EJECUTADOS EN LOS ÚLTIMOS XX^{vi} AÑOS	Ponderación Subcriterio: XX%
	Acredita ejecución de Estudios/Asesorías similares por un monto igual o superior a \$MMX ^{vi} acumulado en los últimos XX años.	100 Puntos
	Acredita ejecución de Estudios/Asesorías similares por un monto entre \$MMX y menos de \$MMX acumulado en los últimos XX años.	XX – XX Puntos
	Acredita ejecución de Estudios/Asesorías similares por un monto entre \$MMX y menos de \$MMX acumulado en los últimos XX años.	XX – XX Puntos
	Acredita ejecución de Estudios/Asesorías similares por un monto inferior a \$MMX acumulado en los últimos XX años.	XX – 0 Puntos
SUBCRITERIO N°2	AÑOS DE EXPERIENCIA EN EJECUCIÓN DE ESTUDIOS/ASESORÍAS.	Ponderación Subcriterio: XX%
	Acredita XX o más años de experiencia en ejecución de Estudios/Asesorías similares.	100 Puntos
	Acredita entre XX y XX años de experiencia en ejecución de Estudios/Asesorías similares.	XX – XX Puntos
	Acredita entre XX y XX años de experiencia en ejecución de Estudios/Asesorías similares.	XX – XX Puntos
	Acredita menos de XX años de experiencia en ejecución de Estudios/Asesorías similares.	XX – 0 Puntos
SUBCRITERIO N°3	CANTIDAD DE ESTUDIOS/ASESORÍAS EJECUTADAS EN LOS ÚLTIMOS XX AÑOS	Ponderación Subcriterio: XX%
	Acredita la ejecución de XX Estudios/Asesorías en los últimos XX años.	100 Puntos
	Acredita ejecución entre XX y menos de XX Estudios/Asesorías en los últimos XX años.	XX – XX Puntos
	Acredita ejecución entre XX y menos de XX Estudios/Asesorías en los últimos XX años.	XX – XX Puntos
	Acredita ejecución de una cantidad menor a XX Estudios/Asesorías en los últimos XX años.	XX – 0 Puntos

ⁱ **Título Profesional:** Será determinado por Gerencia requirente de la licitación en cada caso. Podrá ser uno o más profesionales y serán evaluados individualmente.

ⁱⁱ **La expertise** será definida por la Gerencia requirente de la licitación en cada caso.

ⁱⁱⁱ **Los años de experiencia del profesional** serán determinados por la Gerencia requirente de la licitación en cada caso y deberán ser acreditados mediante CV y una declaración jurada del Oferente, en donde se otorgue testimonio de la experiencia singularizada para el profesional respectivo.

^{iv} Podrá ser uno o más profesionales y serán evaluados individualmente.

^v **El Porcentaje de horas** será determinado por la Gerencia requirente de la licitación en cada caso.

^{vi} **Los años de experiencia del Oferente** serán determinados por la Gerencia requirente con acuerdo de la Unidad de Abastecimiento y deberán ser acreditados por Certificados emitidos por los respectivos Mandantes.

^{vii} **Los montos de los proyectos ejecutados** serán determinados por la Gerencia requirente de la licitación en cada caso.