MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

EMPRESA PORTUARIA PUERTO MONTT

Control de cambios

Elaboración	Materia	Aprobado
Julio 2021	Creado: Manual de Procedimientos para Adquisición de Bienes y contratación de Obras, Servicios, Estudios y Asesorías.	Abril 2022 Actualizado septiembre 2024 Sesión Directorio N°631. ORD.22.11.2024

Contenido

I. INTRODUCCION. 4
II. OBJETIVO. 4
III. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS. 4
IV. ALCANCE. 4
V. TIPOS DE COMPRAS. 5
Artículo 1°: Conceptos de Tipos de Compras: 5
1.1 Compras Menores: 5
1.2 Compras Específicas hasta 200 UTM: 5
1.3 Contrato de Obras: 5
1.4 Adquisición de Bienes: 5
1.5 Contrato de Servicios: 5
1.6 Estudios y Asesorías: 5
1.7 Convenios: 5
VI CRITERIO DE COMPRAS 6
Artículo 2°: Detalle de Criterio de Compras: 6
VII POLÍTICAS DE COMPRAS 7
Artículo 3°: Políticas de Compras. 7
1. Políticas de Fondo Fijo 7
2. Política de Adquisiciones 7
3. Políticas de Licitación 7
4. Políticas en materia de viajes 7
5. Políticas para la adquisición, renovación de vehículos para la operación de la empresa. 7
6. Políticas para la adquisición, de bienes, útiles de escritorio y oficina para la empresa. 7
7. Conflictos de Interés. 8
VIII PROCESOS DE ADQUISICIONES 9
Artículo 4°: DIAGRAMA DE PROCESO DE ADQUISICIONES 9
IX COMPRA ESPECIFICA Y LICITACIONES 10
IX.I COMPRA ESPECIFICA 10
Artículo 5°: Solicitud de Compra. 10
a) Concepto 10
b) Información requerida para confeccionar una Solicitud de Compra. 11
Artículo 6°: Proceso de Cotización. 11
1. Proceso de Cotización. 12
Artículo 7°: Orden de Compra 12
2. Orden de Compra 12

Artículo 8°: Recepción de Bienes y Servicios. 12
3. Recepción de Bienes y Servicios. 12
Artículo 9°: Pagos 13
Artículo 10°: Modalidad de licitación 14
Artículo 11°: Bases Técnicas 14
Artículo 12°: Bases Administrativas 14
Artículo 13°: Definición y Etapas de una Licitación 14
Licitación Privada: 14
Licitación Pública: 14
1. Reunión Informativa o visita a terreno 15
2. Preguntas y Respuestas 15
3. Recepción de las Ofertas 16
4. Apertura de Ofertas 16
5. Revisión Antecedentes legales 17
6. Evaluación de Ofertas 17
7. Acta de Recomendación 18
8. Revisión del Proceso de Licitación por parte de Auditoría Interna 18
9. Resolución de la Propuesta 18
10. Notificación de la Adjudicación 19
11. Entrega de Formulario de Control Documental Licitación 19
12. Formalización del Contrato 19
Artículo 14°: Gestión de Garantías 20
Artículo 15°: Resguardos y Restricciones 22
ANEXOS DIAGRAMAS DE ADQUISICIONES 24
1.-GENERAL COMPRAS 24
2.-COMPRAS POR TRATO DIRECTO 25
3.-COMPRAS POR COTIZACIONES 26
4.-COMPRAS POR LICITACIONES 27
5.- ENTREGA CONFORME 28

I. INTRODUCCION.

El presente manual de compras y adquisiciones establece los procedimientos que debe adoptar el personal de la Empresa Portuaria Puerto Montt (EMPORMONTT), para la obtención de bienes y servicios. Considera la planificación de las compras, selección de procedimientos de compras, criterios de las compras y montos involucrados, facultades de los administrativos de Empormontt dependiendo de los montos, políticas y prohibiciones, y la documentación de respaldo necesaria que servirá de guía para el correcto manejo de este manual.

La actualización de este compendio será sometida a revisión y aprobación por parte del directorio de la Empresa Portuaria Puerto Montt (EMPORMONTT) de manera periódica, a fin de organizar los procedimientos de compras y adquisiciones y de esta manera promover su correcto uso.

II. OBJETIVO.

Definir los procedimientos de compras y adquisiciones al interior de Empresa Portuaria Puerto Montt, (EMPORMONTT) basándonos principalmente en la ley N°19.542 de modernización de puertos, los lineamientos de buenas prácticas administrativas propuesta por el Sistema de Empresas Públicas (SEP).

Definir políticas de compra.

III. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS.

Las Empresas del Estado al formar parte de la Administración del Estado deben someter su actuar a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, lo que conlleva a practicar los procedimientos descritos en la Ley 19.886 de compras públicas, si bien no están reguladas por la Ley 18.575 y Ley 19.886, se deben aplicar los criterios de gestión que estimulen el celo y cuidado de los recursos públicos.

Guía Corporativa N°15 Compras y Adquisiciones.

IV. ALCANCE.

Este procedimiento abarca a todas las áreas de la organización por el cual deberán regirse para las compras y adquisiciones de bienes y servicios. Corresponderá al área de Adquisiciones, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, cotizar, obtener y suministrar los recursos materiales y los servicios necesarios para el normal funcionamiento de las unidades de trabajo de Empormontt.

La gestión documental del proceso de compra considera mantener un archivo con los siguientes documentos, según correspondan por tipo de compra:

1. Solicitud de compra autorizada
2. Convenios
3. Cotizaciones y cuadro comparativo.
4. Orden de Compra.
5. Bases de Licitación o Términos de referencia, cuando corresponda.
6. Publicación del llamado a licitación, cuando corresponda.
7. Contratos.
8. Ofertas o propuestas recibidas.

9. Actas de Apertura, cuando corresponda.
10. Consultas y aclaraciones y las respuestas, cuando corresponda
11. Acta de Evaluación, cuando corresponda.
12. Recepción de Productos.

V. TIPOS DE COMPRAS

Artículo 1°: Conceptos de Tipos de Compras:

1.1 Compras Menores:

Corresponde a toda aquella compra que no supere 1 UTM. Entendiéndose que su tratamiento corresponde a la caja chica (Fondo Fijo) administrada por un trabajador designado.

1.2 Compras Específicas hasta 200 UTM:

- Con orden de Compra: son las compras que se realizan generando al menos una cotización y orden de compra.
- Con Contrato o Convenio: Corresponden a todas aquellas compras formalizadas con convenios o contratos vigentes con EMPORMONTT.
- Servicios Básicos: Corresponden a todas aquellas compras y/o servicios necesarios para la operación cotidiana de la empresa, tales como: Servicios de taxi, servicios básicos (luz, agua, telefonía, internet, alarma, etc.), gastos bancarios, entre otros que por su naturaleza no requieren cotización.

1.3 Contrato de Obras:

Contrato para la ejecución de una obra especifica como mantenciones menores o reparaciones de carácter temporal.

1.4 Adquisición de Bienes:

Compras cuyo objetivo es proveer bienes de carácter material, esenciales para el funcionamiento de la empresa y cuya durabilidad se proyecta más allá de un año.

1.5 Contrato de Servicios:

Contrato mediante el cual una empresa presta un servicio requerido por Empormontt.

1.6 Estudios y Asesorías:

Corresponde a todo aquel contrato que se celebre con objeto de prestar asesorías y desarrollo de estudios.

1.7 Convenios:

Corresponde a un acuerdo entre dos partes, que otorgue beneficios recíprocos, formato escrito y firmado entre las partes estipulando el acuerdo. El convenio será con personas jurídicas o con personas naturales.

VI CRITERIO DE COMPRAS

Artículo 2°: Detalle de Criterio de Compras:

1. Criterio de Compras

El tipo de compra y los límites de aprobación están definidos de acuerdo con la estructura de poderes definida por el Directorio a la administración de la empresa y que se resumen en el siguiente cuadro:

NOTA: Valores expresados en UTM.

Tipo	Propuesta Licitación Pública		Propuesta Licitación Privada		Cotizaciones		Trato Directo *	Rendición Fondo fijo.
	Desde (UTM)	Menores a (UTM)	Desde (UTM)	Menores a (UTM)	Desde (UTM)	Hasta (UTM)	Hasta (UTM)	Hasta (UTM)
Compras Menores	-	-	-	-	-	-	-	1
Compras Específicas	-	-	-	-	1	500	200	-
Contrato de Obras	1000	-	500	1000	1	500	200	-
Adquisiciones de bienes muebles	1000	-	500	1000	1	500	200	-
Contratación de Servicios	1000	-	500	1000	1	500	200	-

* Esta opción es aplicable sólo cuando no se pueda cotizar y con autorización de la Gerencia General.

VII POLÍTICAS DE COMPRAS

Artículo 3°: Políticas de Compras.

1. Políticas de Fondo Fijo

Corresponde a las compras menores hasta el valor de 1 UTM, las que se pueden efectuar con cargo a los fondos fijos autorizado por la empresa.

2. Política de Adquisiciones

Para la adquisición de bienes muebles o servicios que no tengan la calidad de exclusivos, el área de adquisiciones debe cotizar recomendablemente con tres proveedores, en base a especificaciones técnicas y requisitos indicados por el área solicitante.

El área de adquisiciones puede proponer al Gerente General la suscripción de Convenios con los proveedores de bienes y servicios de consumos permanente tales como artículos de oficina, aseo o alimentos, y otros, cuya característica de valor individual o de competencia de mercado, no genere montos relevantes de ahorro respecto a las cantidades consumidas o al valor de productos sustitutos.

Los convenios se actualizarán anualmente y Gerencia General será la que ratifique la vigencia de estos.
Las excepciones, tales como compras directas o sin cotización, serán aprobadas por el Gerente General o el Directorio en el ámbito de sus poderes.

3. Políticas de Licitación

Es modalidad de compra se aplicará de acuerdo con la estructura de poderes definida en el artículo 2° de este Manual, por requerimiento del Directorio o la Gerencia General si los montos fueran menores.

4. Políticas en materia de viajes, pasajes, acompañantes, viajes con cargo a la empresa.

En cuanto a la adquisición de pasajes aéreos, EMPORMONTT aplicará los siguientes criterios establecidos en el capítulo 15 Compras y Adquisiciones, V. Normas especiales en materia de viajes, pasajes, acompañantes, viajes con cargo a la empresa, etc. Del Código SEP.

5. Políticas para la adquisición, renovación de vehículos para la operación de la empresa.

El directorio de EMPORMONTT, definirá características del parque de vehículos, la evaluación de los sistemas para su adquisición y los procedimientos de reposición y reemplazo de estos.

a) El tipo de vehículo que se seleccione para uso administrativo corresponderá a uno cuyo valor no supere las 390 UTM, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Presupuesto DIPRES.
b) En caso de que el Directorio apruebe un monto de adquisición superior, la decisión quedará registrada mediante acuerdo fundado del directorio, debiendo **informar al SEP** previo a la ejecución de la decisión.
c) La enajenación de los vehículos usados deberá efectuarse a través de un proceso público y transparente.

6. Políticas para la adquisición, de bienes, útiles de escritorio y oficina para la empresa.

Las compras de útiles de escritorio, alimentos para la oficina, de aseo, y otros insumos menores, se efectuarán por cada área a través del sistema de compra.

7. Conflictos de Interés.

Según el deber de lealtad, tanto los "Directores" como el Gerente General y Gerentes de Área deberán someter siempre su conducta a las exigencias que guían los mejores intereses de la sociedad y en caso de pugna entre el interés particular, directo o indirecto. Además, deberán abstenerse de decidir en las materias que le afecta un conflicto de interés, dando cuenta de este y las razones que expliquen que a su juicio podría verse afectado y lo inhabilitan para participar en la toma de una decisión.

El cumplimiento de este requerimiento, esta definido por la política de conflicto de interés de la empresa, por el procedimiento de relaciones con partes relacionadas y la declaración de conflicto de interés, ambos documentos de acceso público en la página web de la empresa www.empormontt.cl sección trasparencia activa, subsección información adicional.

El estándar anteriormente mencionado también será aplicable a todos los funcionarios que formen parte de una comisión de apertura o evaluación en un proceso de licitación, asimismo, será extensivo para todos los funcionarios que tengan injerencia en la definición técnica o de calidad en la compra de algún bien o servicio.

VIII PROCESOS DE ADQUISICIONES

Artículo 4°: DIAGRAMA DE PROCESO DE ADQUISICIONES

El proceso de General Compras describe de forma global el proceso ejecutado por el área de abastecimiento y adquisiciones en donde implica recepcionar necesidades, que pasa por un flujo de aprobación interno, categorizar el tipo de compra acorde a las políticas internas establecidas en EMPORMONTT, junto a una coordinación de pago a proveedores. Es un proceso que requiere planificación, evaluación y seguimiento para asegurar que se adquieran los productos o servicios necesarios de la manera más eficiente y efectiva posible.

Antecedentes básicos del proceso

Acorde al tipo de compra solicitada al área de abastecimiento y adquisiciones, se clasifican por 3 conceptos entendiéndose de la siguiente manera:

Asignación directa: aquellas compras a proveedor único, en donde no existe mayor competencia o existe un acuerdo previo de exclusividad de bienes y/o servicios.

Compras directas: aquellas que se estima su valorización por compra menores a 25 millones de pesos.

Compras por licitación pública o privadas: aquellas que se estima su valorización por compra igual o mayor a 25 millones de pesos, haciendo un llamado a licitación de forma pública o privada a proveedores o contratistas.

El diagrama o mapa de procesos se encuentra adjunto en **Anexo I.**

IX COMPRA ESPECIFICA Y LICITACIONES

IX.I COMPRA ESPECIFICA

Corresponde a la adquisición de un bien o servicios que, conforme a una solicitud de compra aprobada por la Gerencia de Área respectiva, puede ser a través de una compra directa, con cotización o convenio.

Artículo 5°: Requerimiento de Compra.

a) Concepto

Es una solicitud digital, emitida hacia el jefe del área o gerencia respectiva. Una vez aprobada esta será remitida al área de adquisiciones para requerir la compra de bienes o prestación de servicios, siendo este el inicio del proceso de compra.

Además de la modificación del esquema de aprobación, según tabla.

Esquema de autorizaciones para la solicitud de compra

Cargo	Área	Nombre Aprobador SC	Aprobador Sol. Compra
Encargada Facturación y Cobranza	Administración Pto Montt	GERENTE ADM. Y FINANZAS	GERENTE GENERAL
Encargada de Tesorería Y Analista Presupuestaria	Administración Pto Montt		
Encargada de Contabilidad	Administración Pto Montt		
Gerente de Administración Y finanzas	Administración Pto Montt		
Encargada Gestión de Personas	Administración Pto Montt		
Encargado de Informática	Administración Pto Montt		
Técnico en Soporte de Información Y comunicaciones	Administración Pto Montt		
Encargada de Abastecimiento y Adquisiciones	Administración Pto Montt		
Administrativo de Finanzas	Administración Pto Montt		
Secretaria Gerencia	Gerencia General		
Jefe Proyectos	Gerencia Ingeniería	GERENTE INGENIERIA Y PROYECTOS	
Encargado de Mantención	Operaciones Pto Montt	GERENTE OPERACIONES	
Supervisor de Faenas	Operaciones Chiloé		
Supervisor de Faenas	Operaciones Chiloé		
Jefe Puerto - Castro	Operaciones Chiloé		
Supervisor de Rampas	Operaciones Chiloé		
Supervisor de Rampas	Operaciones Chiloé		
Supervisor de Rampas	Operaciones Chiloé		
Supervisor de Faenas	Operaciones Pto Montt		
Supervisor de Faenas	Operaciones Pto Montt		

Cargo	Área	Nombre Aprobador SC	Aprobador Sol. Compra

Supervisor de Faenas	Operaciones Pto Montt		
Supervisor Administrativo de Faenas	Operaciones Pto Montt		
Supervisor de Faenas	Operaciones Pto Montt		
Jefe Operaciones	Operaciones Pto Montt	GERENTE OPERACIONES	
Jefe se Seguridad	Operaciones Pto Montt		
Gerente de Operaciones	Operaciones Pto Montt		GERENTE GENERAL
Encargado de Control de Gestión	Gerencia General	GERENTE GENERAL	
Encargada Desarrollo Organizacional	Gerencia General	GERENTE GENERAL	
Asistente de Operaciones y Conectividad	Rampas		
Supervisor de Rampas	Rampas		
Supervisor de Rampas	Rampas		
Supervisor de Rampas	Rampas		
Supervisor de Rampas	Rampas		
Supervisor de Rampas	Rampas		GERENTE GENERAL
Jefe Rampas	Rampas	JEFE RAMPAS	
Supervisor de Rampas	Rampas	-	
Supervisor de Rampas	Rampas		
Supervisor de Rampas	Rampas		
Supervisor de Rampas	Rampas		
Supervisor de Rampas	Rampas		
Supervisor de Rampas	Rampas		

b) Información requerida para confeccionar una Solicitud de Compra.

La Solicitud de Compra debe proporcionar toda la información relevante que permita gestionar en forma oportuna la adquisición de un bien o servicio. Los datos mínimos que se deben considerar son los siguientes:

- Nombre del solicitante
- Descripción y especificaciones técnicas del bien o servicio.
- Fecha de solicitud.
- Fecha del requerimiento.
- Ítems presupuestarios (opcional).
- Centro de costo y unidad de negocio
- Motivo de la compra.
- Justificación en caso de ser proveedor único.
- Cantidad solicitada.

El área solicitante debe considerar un plazo mínimo de **15 días** de corrido contados desde la recepción de la solicitud de compra aprobada, para que el área de adquisiciones gestione con los proveedores las cotizaciones y formalice con la Gerencia la autorización de la orden de compra.
El área solicitante puede revisar con el proveedor características técnicas y de calidad del producto. Las definiciones respecto a plazos de entrega, formas de pago y otros aspectos administrativos financieros del proceso de compra se hará a través del área de adquisiciones.

Artículo 6°: Proceso de Cotización.

1. Proceso de Cotización.

La Cotización es el proceso mediante el cual el área de adquisiciones consulta a los proveedores el valor de los bienes y servicios solicitados, determina plazos de entrega y otros complementos, como garantías o servicios post venta, que ayuden a establecer la mejor opción de compra. Los resultados de este proceso se resumirán en un **Cuadro Comparativo** que permita discriminar las opciones presentadas por los proveedores.

Si la propuesta adjudicada no es la de menor costo, se deberá explicitar la justificación considerando factores de disponibilidad de stock, costos adicionales, tiempos de entrega, entre otros.

Si la propuesta de adjudicación favorece a un nuevo proveedor, el área de adquisiciones deberá solicitar los antecedentes que garanticen que se puede operar sin ninguna salvedad, respecto a la legalidad y formalidad tributaria de la empresa elegida. Cuando se contraten servicios cubiertos por la ley de subcontratación (ley N°20123 del 14 de octubre de 2006), se deberá confirmar que no registra incumplimientos laborales, tributarios y cumple la política de conflicto de interés de Empormontt.

Artículo 7°: Orden de Compra

2. Orden de Compra

La orden de compra es el documento oficial que notifica a un proveedor la autorización para suministrar un bien o servicio, deberá ser aprobada por los apoderados de la empresa. Las firmas serán en formato digital o análoga, la primera aprobación es del Gerente de Administración y Finanzas, la segunda aprobación corresponde al Gerente General**, salvo en aquellos periodos que exista subrogancia autorizada por el Directorio.**

El área de adquisiciones cotejará que la factura del proveedor y la orden de compra calcen en cuanto cantidad, cantidad y precio, si existe una desviación superior al 5% del monto autorizado o superior a una UTM, la recepción del producto quedará sujeta a la aprobación de la Gerencia de Administración o Gerencia General.

Las empresas que presten servicios afectos a la ley de subcontratación, antes de iniciar sus actividades deberán presentar la documentación obligatoria para revisión del prevencionista de riesgos, de acuerdo con lo definido MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS, VEHICULOS Y CARGA A LA INSTALACION PORTUARIA, gestión que formará parte del control documental que el **Coordinador Técnico** debe mantener por cada proyecto o servicio.

Artículo 8°: Recepción de Bienes y Servicios.

3. Recepción de Bienes y Servicios.

La recepción es un proceso que evidencia la conformidad del proceso de compra, confirmando la aceptación del servicio recibido o el bien adquirido. Este proceso lo efectúa el área de adquisiciones, salvo que la compra se realice con despacho directo al Puerto de Castro o algunas de las Rampas de Conectividad, donde serán los encargados de muelle o rampas los que harán la recepción conforme dejando evidencia en la guía de despacho o factura. Las compras específicas del área de mantención será el encargado de mantenciones del puerto el que pueda hacer retiro directo desde los proveedores, certificando la recepción conforme en la guía de despacho o factura, documentos que entregará al área de adquisiciones para su respaldo.

El área de Adquisiciones hará la entrega bienes solicitados al solicitante de la compra, este confirmará la recepción conforme firmando el formulario de recepción del sistema.

La recepción de los servicios, obras, estudios y/o asesorías corresponderán al **Coordinador Técnico del Contrato**, quién emite informes de estados de avance o de recepción conforme certificando el trabajo realizado, fecha y aceptación de ambas partes. En el caso de producirse un no cumplimiento por parte del proveedor, el **Coordinador Técnico** del Contrato deberá informar al administrador del contrato (Área de Adquisiciones), la aplicación de multas especificadas en los contratos de prestación de servicio.

Para el caso de Obras menores cuyo valor no sea superior a 200 UTM y que hayan sido contratadas a través de Orden de compra, será el solicitante quien deberá dar recepción conforme de los servicios y autorizar al contratista la emisión de la factura correspondiente.

Artículo 9°: Pagos

El pago de las facturas de proveedores se realizará de acuerdo con Manual de Procedimientos de Pago de Proveedores. Los proveedores contratistas, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones legales, laborales y previsionales respecto a sus trabajadores, a través de certificado emitido por la inspección del trabajo.

II LICITACION PRIVADA O PUBLICA

Artículo 10°: Modalidad de licitación

La adquisición de bienes o servicios a través de la modalidad de licitación puede ser privada o pública, de acuerdo con los montos señalados en el artículo 2° de este manual.

Artículo 11°: Bases Técnicas

Las bases técnicas y descripción los bienes o servicios que se requieren, será definido por el área solicitante. También, debe definir la necesidad de fijar una reunión informativa con los oferentes, el calendario de ejecución de cada etapa del proceso y los criterios de evaluación de las ofertas con su respectiva ponderación, como mínimo se debe considerar la variable precio, plazo de ejecución, calidad de materiales y/o experiencia del oferente.
Empormontt nombrará una contraparte técnica, quién tendrá la responsabilidad de velar por la adecuada ejecución del contrato con la empresa adjudicada.

Artículo 12°: Bases Administrativas

El formato de bases administrativas será aprobado por el Asesor legal. El área de adquisiciones completará las Bases Administrativas según los requerimientos establecidos en las Bases Técnicas, el Asesor Legal entregará el visto bueno final, para que éstas sean vendidas y/o enviadas a los oferentes, según se trate de licitación pública o privada.

Artículo 13°: Definición y Etapas de una Licitación

Licitación Privada:

Es un Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la empresa, a través del área de Adquisiciones, deberá invitar a Oferentes calificados y certificados.
El Área de Adquisiciones confeccionará la carta de invitación la que deberá ser firmada por el Gerente General y enviada a los oferentes seleccionados junto con las Bases Administrativas y Técnicas.

La selección de los proveedores en la licitación privada debe incluir proveedores reconocidos, con experiencia comprobable y que pertenezcan al rubro del producto o servicio requerido. De acuerdo con la Ley 19.886 de compras públicas, para la Licitación privada, como mínimo deben ser cuatro invitados; si la industria es muy específica y no se cumple con el mínimo de invitados, se formalizará este hecho en la resolución del proceso de licitación.

Licitación Pública:

Es un Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la empresa, a través del Área de Adquisiciones, realizará un llamado público a través de medios masivos de información o portales digitales de proveedores.

El Área de Adquisiciones hará la confección y publicación del aviso, coordinará la venta de Bases Administrativas y Técnicas, las que serán enviadas por correo electrónico, previa confirmación del pago del valor asignado, monto que será sustentado con una factura o boleta.

ETAPAS DE LAS LICITACIONES PRIVADAS Y PUBLICAS

1. Reunión Informativa o visita a terreno

El Coordinador Técnico podrá fijar una reunión informativa y/o visita a terreno, según corresponda, la asistencia será de carácter optativo y no será requisito para ofertar en la licitación o adjudicar el producto o servicio licitado.

La reunión Informativa se realizará en forma separada por cada oferente que participa en la licitación, esta se realizara a través de plataforma virtual, reunión que será agendada por el área de abastecimiento a quienes deseen asistir.

Seré responsabilidad del área técnica a cargo de la licitación presentar un formato estándar de reunión que incluya:
- Antecedentes generales de la Licitación.
- Cronograma de la Licitación.
- Descripción de forma y formato de presentación de ofertas.

Esta presentación debe ser estándar para garantizar que todos tengan la misma igualdad de oportunidades de acceder a la misma información.
Posteriormente La presentación será enviada en forma separa a todos los oferentes que participan en la Licitación.

De lo anterior se dejará un acta de reunión, y respaldo digital de la participación de los oferentes con el detalle de asistencia de la plataforma TEAMS o similar.

La Visita a Terreno será coordinada por el área de adquisiciones en conjunto con el área técnica la que deberá ser agendada en forma separada por cada oferente.

2. Preguntas y Respuestas

El período de "preguntas y respuestas" tiene por objetivo que los oferentes puedan aclarar las dudas que tengan respecto a las bases, es una etapa formal del proceso y deberá ser planificado en las bases de licitación.

El Área de Adquisiciones consolidará las preguntas y las compartirá con el área técnica, administrativa y legal para confeccionar un solo documento de respuestas.

El Área de Adquisiciones solicitara el visto bueno del área legal a las respuestas a preguntas consolidadas para envío de respuestas.

Las respuestas a preguntas serán enviadas por el área de adquisiciones, por correo electrónico, en forma separada a cada uno de los oferentes.

3. Recepción de las Ofertas

El Área de Adquisiciones recibirá las ofertas y propuestas de los oferentes a través de correo electrónico en archivos digitales, o un espacio de almacenamiento virtual compartido habilitado para tales fines.

El registro de entrega corresponderá a la fecha y hora del envío del correo electrónico, donde se formaliza la carga integra de los antecedentes y comunica la entrega de las propuestas.

4. Apertura de Ofertas

La Comisión de Apertura constatará que la documentación obligatoria solicitada fue presentada en los plazos y formatos requeridos en las bases administrativas de la licitación, la validez y pertenencia técnica del documento se hará posteriormente por la Comisión Técnica Económica.

La Comisión de Apertura será designada por el Gerente General, el Área de Adquisiciones cumplirá el rol de secretario/a de esta apertura, registrando en el Acta de Apertura el cumplimiento y las observaciones del Comité y los oferentes.

Sólo se revisarán los antecedentes de los Oferentes que adquirieron las respectivas bases de Licitación o fueron invitados (en el caso de Licitación privada) y se recibieron en el plazo establecido.

En este mismo acto no se continuará con la revisión de las propuestas que no hayan incluido alguno de los documentos requeridos e identificados como OBLIGATORIOS en las bases administrativas, dejando constancia de ello en el “Acta de Apertura”.

En el Acta de Apertura se dejará constancia de:

a) Cada uno de los oferentes que hayan presentado ofertas.
b) Las ofertas que fueren rechazadas, dejándose constancia de la razón de su rechazo.
c) Las ofertas aceptadas dejándose constancia de los documentos recibidos y del valor de las respectivas Ofertas Económicas.
d) Cualquier observación que desearan incluir los oferentes presentes.

El Acta de Apertura será firmada por los integrantes de la Comisión de Apertura y los oferentes o sus representantes que estén participando a través de video conferencia, darán testimonio de su aceptación a través de este medio vía chat de TEAMS y enviaran posteriormente un correo electrónico confirmando aceptación de proceso de apertura.

Para el caso de las licitaciones en formato digital, los oferentes deberán enviar su propuesta Económica con clave de acceso, las que se solicitarán por la Comisión de apertura en el momento de apertura y revisión de los archivos.

La propuesta económica deberá estar firmada por el representante legal con firma electrónica simple, siempre debe quedar constancia del nombre completo del firmante y la fecha y hora de la firma.
El Acta de Apertura será opcionalmente grabado, siempre y cuando todos los concurrentes aprueben formalmente dicha solicitud.

5. Revisión Antecedentes legales

El área de adquisiciones compartirá en archivo OneDrive al área legal, con todos los antecedentes de legales presentados por los oferentes que se presentaron a la Licitación y dieron cumplimiento a todos los requisitos solicitados.

Una vez revisador por el Asesor legal, este debe enviar un correo con su VB o indicando el resultado de su revisión y notificando a los oferentes su no continuidad en el proceso, si resultaren rechazados por incumplimiento de los requisitos legales.

6. Evaluación de Ofertas

La evaluación de las ofertas será realizada por una Comisión Evaluadora nominada para este efecto por la Gerencia General, la que será la contraparte técnica del oferente.

Esta comisión será nominada posterior a la revisión de los Antecedentes Legales por parte del Asesor Legal.

Los integrantes de la Comisión de Evaluación deben suscribir la declaración de conflictos de intereses, la cual indica, que no tienen vínculo familiar, de amistad u otro que pueda restarle imparcialidad y objetividad al proceso de contratación.

El proceso de evaluación de ofertas se dividirá en dos etapas consecutivas y que se detallan a continuación:

- 6.a) Evaluación de las Ofertas.
- 6.b) Acta de Recomendación.

La ponderación de los factores de decisión deberá ser conocida y pública desde el inicio del proceso en concordancia con los objetivos de transparencia administrativa. La administración debe velar por un sano equilibrio entre el factor económico y técnico del proceso, que resguarde el interés patrimonial de la empresa.

Los criterios de evaluación y las ponderaciones deben estar claramente definidas en las Bases de Licitación, y nunca se puede modificar una vez publicadas. Lo anterior, considera explicitar por cada factor el indicador de ponderación que permite asignar el máximo puntaje a cada criterio de evaluación y como se aplica la asignación descendentemente.

El Acta de Evaluación debe firmarse por todos los integrantes del Comité Evaluador.

a) <u>Evaluación de las Ofertas:</u>

En esta instancia la Comisión Evaluadora realizará una revisión de los antecedentes y documentos obligatorios aportados por los oferentes a fin de determinar si cumplen o no con los requisitos solicitados en las bases de licitación, incluyendo los aspectos legales que serán evaluados por el Asesor Legal.

La Comisión Evaluadora tiene la potestad de solicitar aclarar algún aspecto de los antecedentes presentados, solicitar complementar documentos **no obligatorios**, en ninguna circunstancia validará cambios en la oferta técnica o económica que modifiquen los plazos y valores finales detallado en el Acta de Apertura.

El Comité Evaluador analizará los antecedentes presentados por los oferentes, asignando la ponderación pertinente que permita establecer una calificación objetiva a cada oferta.

Los aspectos para considerar, entre otros:
- Situación Financiera
- Oferta Económica
- Experiencia del oferente y/o de su equipo de trabajo
- Plazo de Ejecución
- Período de garantía del producto o servicio
- Servicio post venta
- Servicios adicionales

Los criterios de evaluación y las ponderaciones deben estar claramente definidas en las Bases de Licitación, para demostrar total transparencia del proceso a todos los Oferentes, y nunca se puede modificar en el proceso de evaluación.
El Acta de Evaluación debe firmarse por todos los integrantes del Comité Evaluador.

La ponderación de los factores de decisión deberá ser conocida y pública desde el inicio del proceso en concordancia con los objetivos de transparencia administrativa.

La administración debe velar por un sano equilibrio entre ellos, que resguarde el interés patrimonial de la empresa.

7. Acta de Recomendación

El Comité Evaluador deberá emitir un informe final, denominado "Acta de Recomendación" que contendrá una propuesta del oferente recomendado, la que se pondrá a disposición de la Gerencia General o Directorio de la Empresa Portuaria Puerto Montt.

El proceso de análisis, evaluación y comparación de las propuestas, así como de las recomendaciones relacionadas a su adjudicación, tendrán carácter de confidencial y no deberán ser dados a conocer a los proponentes u otras personas relacionadas.

8. Revisión del Proceso de Licitación por parte de Auditoría Interna

El área de Adquisiciones compartirá todos los antecedentes del proceso de Licitación Pública o Privada al Auditor Interno de la Empresa, el auditor interno realizará la revisión antes de la presentación de la Resolución de la Propuesta al Directorio, el informe considerará la revisión del cumplimiento de lo normado por el procedimiento de compras vigente y cumplimiento de las bases administrativas de la Licitación.

9. Resolución de la Propuesta

La Propuesta expresada en el Acta de Recomendación será resuelta por el Gerente General o el Directorio de acuerdo con la estructura de poderes vigentes, pudiendo declarar desierta la licitación en los siguientes casos:

- Si existe un solo oferente pero que no cumple con todos los requisitos solicitados en las bases administrativas o técnicas;
- Si existe un solo oferente que, cumpliendo con todos los requisitos solicitados en las bases administrativas y técnicas, presenta una oferta económica muy alta según el presupuesto estimado para la licitación.
- Si la oferta no resulta conveniente para los intereses de Empormontt, ya sea por su precio, calidad, experiencia u otro criterio.

La resolución será formalmente notificada por el **Gerente General** al Área de Adquisiciones a través de correo

electrónico, confirmando la oferta o instruyendo notificar el estado de "**licitación desierta"** a los oferentes. Cuando la ratificación corresponda al Directorio, se deberá indicar el número de sesión, fecha y acuerdo de la resolución por cada director.

Si una licitación es declarada Desierta y se debe repetir el proceso, el Gerente General deberá definir bajo que modalidad se efectúa el nuevo proceso, entre otros aspectos:

- Tipo de licitación Pública o Privada.
- Nuevos plazos
- Nuevas bases de licitación
- Otros que resguarden el mejor interés de la Empresa.

10. Notificación de la Adjudicación

La resolución de la Propuesta se comunicará a todos los oferentes por carta o correo electrónico firmado por Gerencia General, y enviada por correo electrónico, proceso que coordinará realizará el Área de Adquisiciones.

El área de abastecimiento en esta etapa deberá atender a las consultas planteadas por los oferentes (licitadores), enviando la consulta al área legal para dar respuesta a lo consultado, sean estas consultas de información adicional por la resolución de la propuesta, periodo de respuesta que deberá quedar establecido en el calendario publicado en las bases administrativas de licitación.

11. Entrega de Formulario de Control Documental Licitación

En esta instancia se debe entregar el formulario de control, donde cada funcionario relacionado con el proceso deberá certificar el cumplimiento de la etapa de su responsabilidad. (Formulario anexo)

12. Formalización del Contrato

El Oferente adjudicado deberá suscribir el contrato antes del inicio del servicio, por lo tanto, la Contraparte Técnica no deberá autorizar el ingreso a las instalaciones de EMPORMONTT sin confirmar que el contrato se encuentra formalizado.

En el caso que el Oferente adjudicado se desistiere de formalizar el contrato o no justificare oportunamente su inasistencia dentro del plazo indicado para la firma, EMPORMONTT quedará facultada para adjudicar el contrato a otro Oferente o para rechazar todas las ofertas sin expresión de causa, aplicando además las sanciones señaladas en estas Bases Administrativas y haciendo efectiva la boleta de seriedad de la oferta.

Confección del contrato:

a) <u>Redacción del Contrato</u>

El contrato deberá contemplar todos los aspectos administrativos establecidos en las bases de licitación, los que fueron aceptados por los oferentes al momento de postular. En cuanto a la propuesta técnica y económica, se incorporará al contrato aquellos aspectos presentados por el oferente adjudicado.

La versión definitiva del contrato será aprobada el Asesor Legal, quién definirá los antecedentes de respaldos que sean necesario revisar antes de pasarlo a la firma del Gerente General.

b) <u>Firma de Contrato</u>

Una vez firmado el Contrato por ambas partes, se entregará un original al oferente adjudicado y otro deberá ser archivado por el área de adquisiciones. Se privilegiará la firma electrónica avanzada de los contratos y sólo en caso excepcionales se requerirá firma analógica notarial previa evaluación del Asesor Legal.

Control de la Ejecución del Contrato.

Coordinador del contrato:

ES Obligación del **Coordinador Técnico** validar que los trabajos se desarrollen de acuerdo con las bases técnicas, debiendo verificar la calidad y cumplimiento de los plazos. Además, será el responsable de solicitar al Oferente adjudicado, los antecedentes requeridos por los procedimientos de Ingreso al Puerto y de prevención de riesgos, informar el grado de avance de los servicios u obras, dar recepción conforme parcial para la correcta provisión de los gastos o final para proceder con el pago de la factura, y requerirá al oferente toda la documentación de cumplimiento laboral exigida para los subcontratistas (formulario F30-1 de la Inspección del trabajo).

Cuando los contratos establezcan un programa de pago definido por el avance de la obra, el oferente presentará al coordinador del contrato el estado de pago para su evaluación y aprobación. En el caso de no cumplimiento de los hitos o parte de los hitos asociados al estado de pago, Empormontt podrá retener un porcentaje o el 100% del monto a pagar, hasta que el coordinador del contrato informe que se han corregidos las observaciones. Si el programa de pago considera un anticipo, la garantía de seriedad del contrato deberá ser equivalente al anticipo establecido en el contrato de obra.

Administrador del Contrato:

El Administrador del Contrato tiene como principales funciones y tareas ejecutar la formalización del contrato, análisis de las modificaciones del contrato que puedan surgir de la prestación del servicio, confirmar con el Coordinador Técnico la recepción conforme los servicios, aceptar la facturación parcial o total del contrato, previa confirmación con el Coordinador Técnico que se ha verificado el cumplimiento laboral del subcontratista.

Multas:

Con el objetivo de resguardar los intereses de Empormontt y obtener la prestación de los servicios o entrega de un bien dentro de los plazos solicitados, las licitaciones podrán contemplar la aplicación de multas. El valor se determinará en Unidad de Fomento por día de atraso.

El Coordinador técnico deberá notificar los incumplimientos al Asesor Legal para confirmar si procede la aplicación de la multa.

La multa se notificará por el Administrador del Contrato al oferente y solicitará a la facturación y cobranza la formalización y gestión de esta.

Artículo 14°: Gestión de Garantías

Cuando se requieran garantías por seriedad de la oferta o para el fiel cumplimiento de Contratos, de acuerdo con lo establecido en el proceso de licitación, el área de Adquisiciones registrará la recepción de acuerdo con el **Manual de procedimientos de Resguardo y Custodia de Documentos.**

El monto por la Boleta de Garantía será definido en las bases de licitación, estableciéndose como mínimo un **5%** de la oferta total para el fiel cumplimiento del contrato. La garantía de seriedad de la oferta será definida por la administración considerando el monto del presupuesto asignado al proyecto y la competitividad del proceso de compra, estimulando la participación del mayor número de oferentes.

Las garantías de seriedad de una oferta podrán consistir en vale vista, boletas de garantía pagaderas a la vista o transferencia bancaría electrónica.

Las garantías de cumplimiento de contrato se efectuarán de acuerdo con los instrumentos señalados anteriormente, sin embargo, se podrá aceptar una póliza de garantía contratada con efecto inmediato, que permitirá a Empormontt reclamar en forma directa a la compañía de seguro el pago del monto asegurado.

Cuando corresponda la renovación de un contrato, y si posee garantía, el área de Adquisiciones deberá solicitar una nueva garantía al proveedor o extensión de la fecha de la ya otorgada.

El área de Adquisiciones preparará un Acta de entrega de Garantías, la que contendrá información respecto al Número del documento de la boleta de garantía, monto, fecha de vencimiento, nombre del oferente, Rut del oferente, dirección, teléfono y persona de contacto. El documento original quedará en custodia en un archivador "Garantías Vigentes", en la caja de fondos ubicado en la oficina del área de Tesorería y la fotocopia del documento quedará de respaldo en la carpeta de licitación.

Para la devolución de los instrumentos de garantía, el área de Tesorería se contactará con el proveedor que corresponda y coordinará el retiro de dicho documento, solicitando que se formalice quién será la persona autorizada hacer el retiro de dicho documento con un poder simple.

Tesorería llevará un registro formal de devolución de garantía considerando los siguientes datos:

- Nombre de quien retira Rut
- Fecha
- Firma, en señal de conformidad de la devolución de la garantía original

Cuando el documento es para la renovación de un contrato, deberá haber ingresado la nueva garantía, antes de devolver la anterior.

Cuando se devuelva la garantía al proveedor, se agregará la fecha del retiro en una planilla Excel Acta de Entrega Garantía (tesorería) y el documento fotocopiado debidamente firmado quedará guardado en el archivo "Garantías Vencidas", como registro de quién retiró y en qué fecha. De acuerdo con el Manual de Procedimientos de Resguardo y Custodia de Documentos.

TITULO VI RESGUARDOS Y RESTRICCIONES

Artículo 15°: Resguardos y Restricciones.

Las empresas que generen un **conflicto de interés** con el Directorio de Empormontt, deberán declarar esta situación toda vez que participen en un proceso de compra, ya sea por cotización o licitación.

"Se entiende que existe interés de un director en toda negociación, acto, contrato u operación en la que deba intervenir en cualquiera de las siguientes situaciones:

- *(i) él mismo, su cónyuge o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.*
- *(ii) las sociedades o empresas en las cuales sea director o dueño, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, de un 10% o más de su capital.*
- *(iii) las sociedades o empresas en las cuales alguna de las personas antes mencionadas sea director o dueño, directo o indirecto, del 10% o más de su capital.*
- *(iv) el controlador de la sociedad o sus personas relacionadas, si el director no hubiera resultado electo sin los votos de aquél o aquéllos.*

Para los efectos de este artículo, se entiende que es de monto relevante todo acto o contrato que supere el 1% del patrimonio social, siempre que dicho acto o contrato exceda el equivalente a 2.000 unidades de fomento y, en todo caso, cuando sea superior a 20.000 unidades de fomento. Se presume que constituyen una sola operación todas aquellas que se perfeccionen en un período de 12 meses consecutivos por medio de uno o más actos similares o complementarios, en los que exista identidad de partes, incluidas las personas relacionadas, u objeto." [1]

No podrán prestar servicios a EMPORMONTT ni postular a las licitaciones personas que pertenezcan al órgano directivo de la empresa ni parentescos (cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el 3er grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive). Ni Personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración.

No podrán prestar servicios a EMPORMONTT ni postular a las licitaciones, sociedades de personas de las que aquellos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o éstas sean dueños de acciones que representen más del 10% del capital.

Las empresas donde los funcionarios de Empormontt tengan una participación en su capital 10% de capital y que tengan una injerencia directa en la definición del servicio.
No se podrán fragmentar los requerimientos de compra con el propósito de distorsionar el procedimiento de adquisición.

[1] De acuerdo con las guías corporativas del Sistema de Empresa Públicas, capitulo 3 Conflicto de Interés pág. 22

Inhabilidades aplicables a los oferentes de bienes y servicios

No podrán ser oferentes de bienes y servicios de Empormontt las empresas que registren algunas de las siguientes inhabilidades

I. Personas jurídicas a quienes la Empresa Portuaria Puerto Montt, dentro de los últimos 24 meses anteriores al llamado a licitación, haya puesto término a uno o más contratos por no haber dado cumplimiento a lo estipulado en los respectivos contratos o se les haya ejecutado la boleta de seriedad de la oferta en cualquier licitación.

I. Personas jurídicas que tengan entre sus socios o accionistas a personas naturales o jurídicas que haya incurrido en alguna de las faltas indicadas en el punto anterior en el mismo plazo indicado.

II. Personas jurídicas que tengan acciones, recursos o juicios pendientes con la Empresa Portuaria Puerto Montt, ya sea como demandantes o como demandados, querellantes o querellados, recurrentes o recurridos, haciéndose extensiva esta limitación a los socios o accionistas que integren estas últimas.

III. Las personas jurídicas que tuvieran demandas civiles o laborales por las cuales la Empresa Portuaria Puerto Montt deba o pueda responder solidaria o subsidiariamente ante los tribunales.

V. Personas jurídicas que hayan sido condenadas por prácticas antisindicales o desleales o por infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años a la apertura de la licitación.

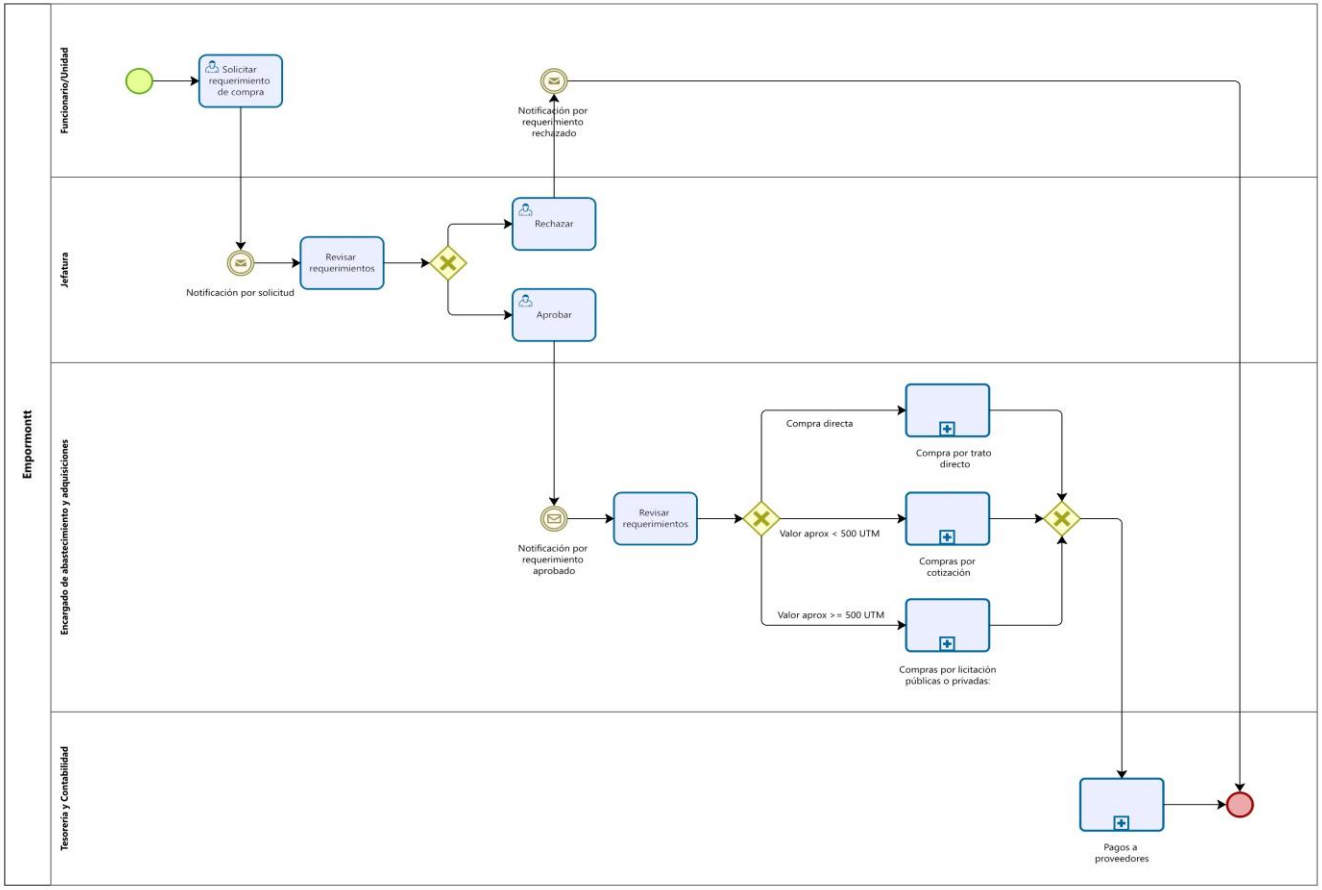
VI. Personas jurídicas que tengan como socios o accionistas que generen conflicto de intereses según se describe en el subtítulo respectivo.

VII. Instituciones Bancarias en las cuales el Estado de Chile, o sus instituciones o sus empresas tengan participación.

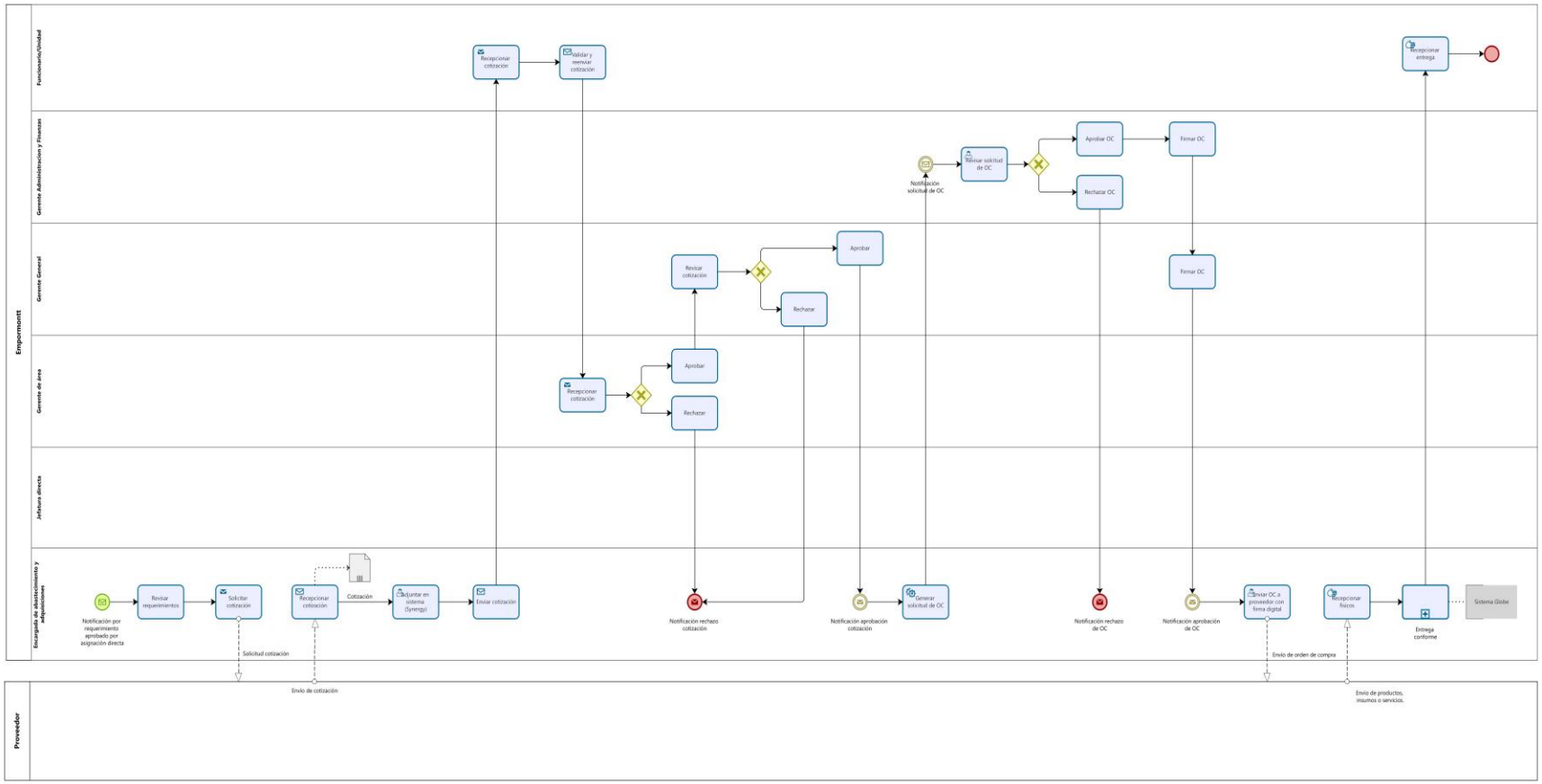
VIII. Las personas naturales o jurídicas sancionadas por incumplimiento de la ley N°20.393 de delitos económicos.
Empormontt solicitará a las empresas participantes en sus procesos de licitaciones, que el representante legal realice una declaración jurada notarial o con firma electrónica avanzada en la cual conste que la empresa no posee ninguna de las inhabilidades señalas anteriormente, dicha declaración se encuentra contenida en el Anexo I-A y Anexo II-B. En caso de que se llegase a comprobar que dicha declaración jurada falta a la verdad, la empresa quedará automáticamente fuera de la presente licitación.
Es requerimiento también es extensible en aquellos procesos de compras de servicios que por monto no sea necesario recurrir a la modalidad de licitación, pero impliquen la contratación de personal distinto al dueño o impliquen un riesgo de imagen para Empormontt.

ANEXOS DIAGRAMAS DE ADQUISICIONES

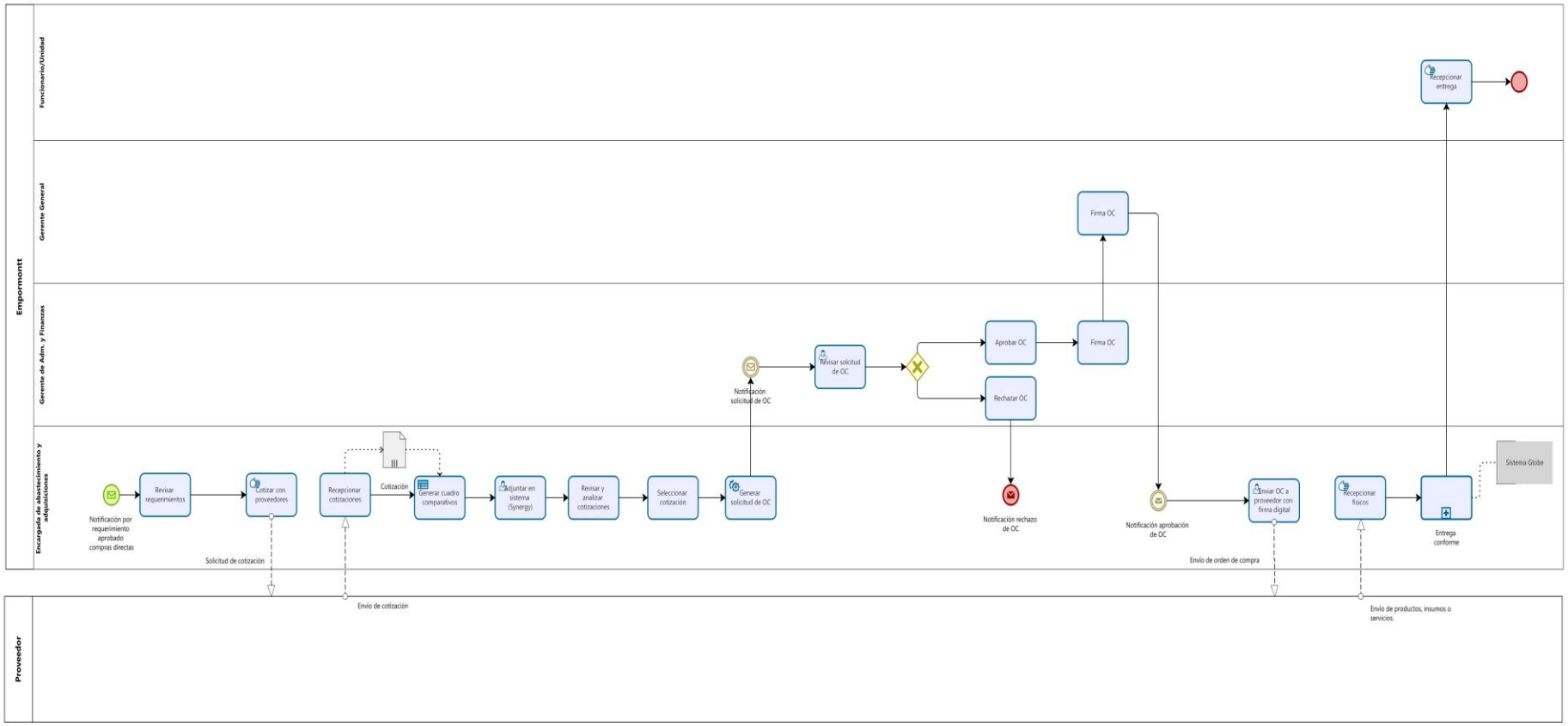
1.-GENERAL COMPRAS



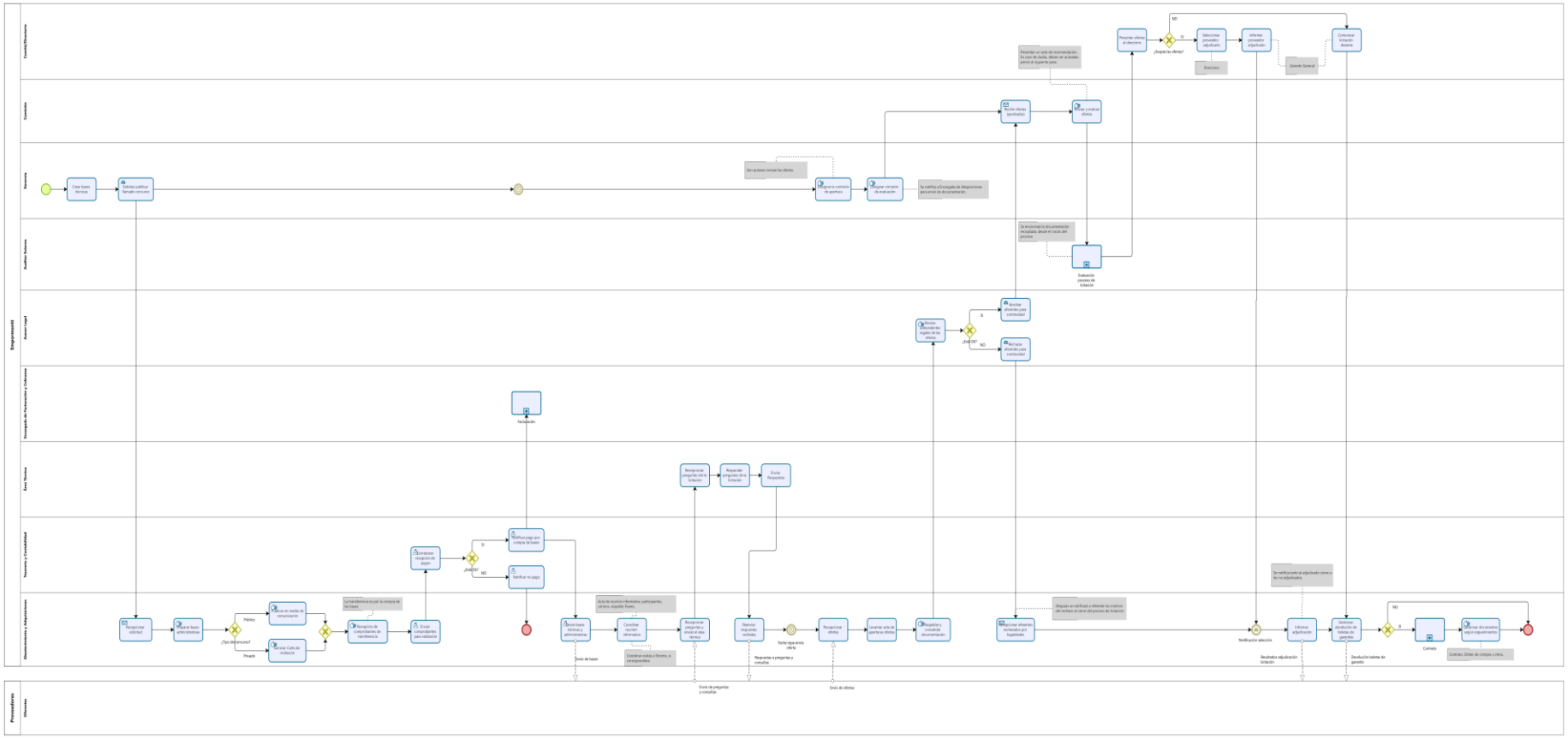
2.-COMPRAS POR TRATO DIRECTO



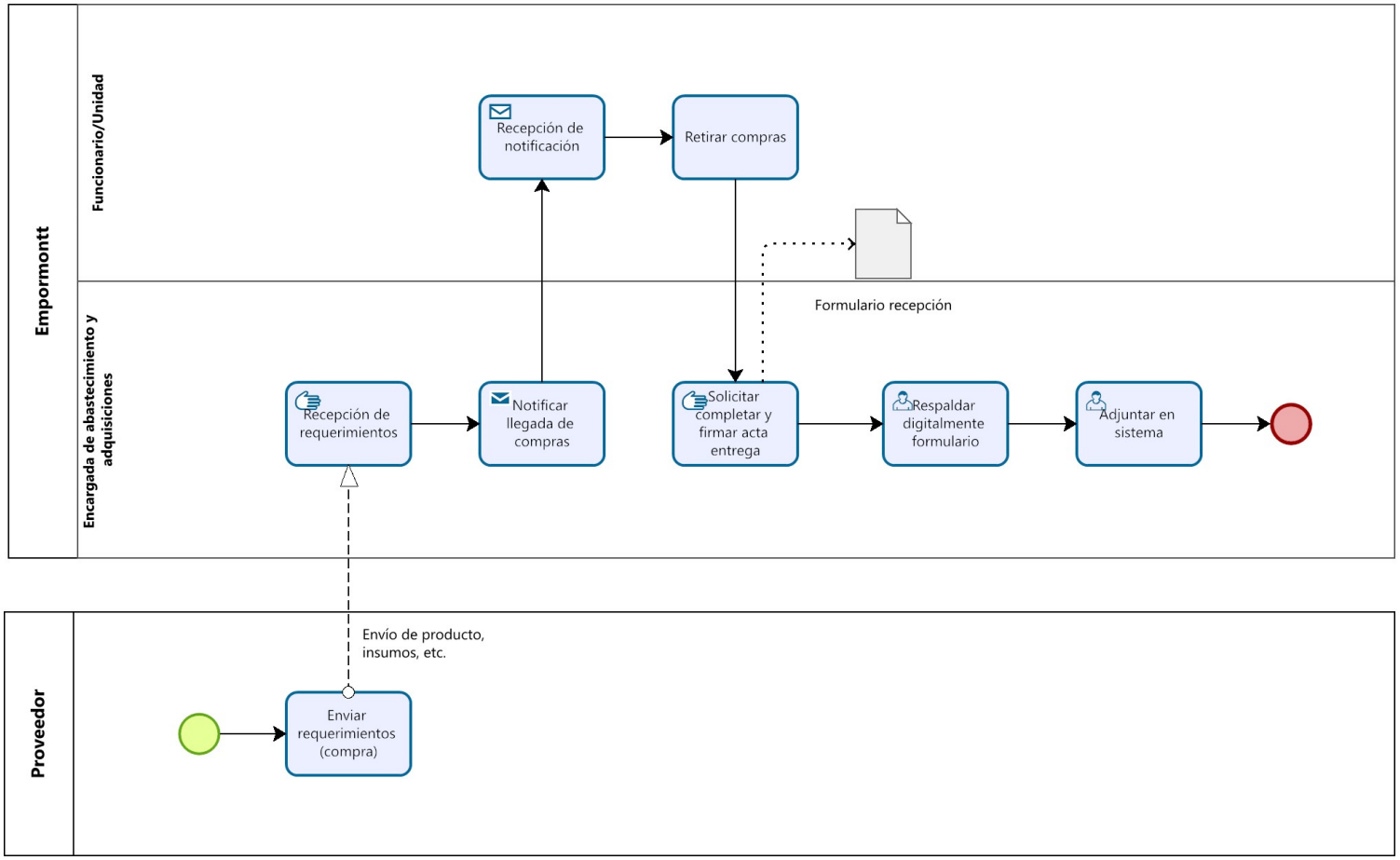
3.-COMPRAS POR COTIZACIONES



4.-COMPRAS POR LICITACIONES



5.- ENTREGA CONFORME



(*) La recepción de articulos de construcción o de gran tamaño, los recibe el Jefe de mantención (utilizando camión de la empresa). Posteriormente completa "formulario de recepción conforme" junto a la entrega de copia de guía de despacho, por lo recepcionado.