

MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISICIONES



EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO (EPCO)



Tabla de contenido

1	Introducción	3
2	Objetivos	3
3	Clasificación de las compras	3
4	Criterios de tramos en las compras según UTM	4
5	Políticas	4
6	Prohibiciones	6
7	Procedimiento para realizar compras menores.....	7
8	Procedimiento para realización de compras específicas.	8
9	Proceso de llamado a licitación Privada y/o Pública.....	10
10	Proceso de adjudicación de licitación	15
11	Glosario.....	19
12	Anexos	21
Anexo 1:	Reposición caja chica	21
Anexo 2:	Proceso de orden de compra.....	24
Anexo 3:	Formulario comparativo de requerimientos.....	28
Anexo 4:	Orden de compra.....	29
Anexo 5:	Bases Técnicas	30
Anexo 6:	Acta de apertura (Ejemplo).....	37
Anexo 7:	Pauta de evaluación (Ejemplo)	39
Anexo 8:	Acta de adjudicación (Ejemplo)	40
Anexo 9:	Carta de notificación adjudicado (Ejemplo).....	41
Anexo 10:	Carta de notificación NO adjudicado (Ejemplo).....	42
Anexo 11:	Vale fondo fijo.....	43

1 Introducción

El presente manual de compras y adquisiciones establece los procedimientos que debe adoptar el personal de la Empresa Portuaria Coquimbo (EPCO), para la obtención de bienes y servicios. Se especifica la planificación de las compras, selección de procedimientos de compras, criterios de las compras y montos involucrados, facultades de los administrativos de EPCO 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 sometido a revisión y aprobación por parte del directorio de la Empresa Portuaria Coquimbo (EPCO), de manera periódica, a fin de organizar los procedimientos de compras y adquisiciones y de esta manera promover su correcto uso.

2 Objetivos

- Definir los procedimientos de compras y adquisiciones al interior de Empresa Portuaria Coquimbo (EPCO), basándonos principalmente en la ley N° 19.542 de modernización de puertos, los lineamientos SEP cuyo objetivo central es elevar al máximo el valor del conjunto de las empresas públicas, y los lineamientos y valores internos de la empresa.
- Definir políticas de compra.
- Establecer procedimientos en materia de viajes, pasajes, acompañantes, viajes con cargo a la empresa, etc.
- Instaurar políticas para la adquisición, y renovación de vehículos para la operación de las empresas.
- Establecer políticas para el manejo de conflicto de interés.

3 Clasificación de las compras

3.1 Compras Menores

Corresponde a toda aquella compra de carácter menor que no supere las 0,45 UTM. Entendiéndose que su tratamiento corresponde a la caja chica administrada por un funcionario designado.

3.2 Compras Específicas menores a 500 UTM, según indica el “Procedimiento para compras específicas”, página 8:

- “NO TIENE CONVENIO”: Corresponde a todas aquellas compras con las que EPCO no tiene convenio o contratos vigentes y que se deben realizar generando al menos una cotización y orden de compra. Entran en esta categoría servicios como hotelería, pasajes aéreos, etc.
- “TIENE CONVENIO”: Corresponden a todas aquellas compras cuyas empresas posean convenios vigentes con EPCO. Entran en esta categoría: arriendo de vehículo, servicio de alarma de seguridad, fotocopias, etc. Cabe destacar que de igual manera se debe cotizar, pero bajo convenio.
- “SERVICIOS BÁSICOS”: Corresponden a todas aquellas compras y/o servicios como: Servicios de taxi, servicios básicos (luz, agua, telefonía, internet, alarma, etc.), gastos bancarios. Acentuando que no se debe realizar cotizaciones ni orden de compras para este tipo de adquisiciones.

3.3 Contrato de Obras:

Celebración de un contrato para la ejecución de una obra o trabajo que por su naturaleza intrínseca tiene el carácter de momentáneo o temporal.

EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO
MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISIONES

3.4 Adquisición de Bienes Muebles:

Elementos de la naturaleza materiales o inmateriales, que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro, ya sea por sus propios medios o por una fuerza extraña y manteniendo su integridad.

3.5 Contratación de Servicios:

Contrato mediante el cual una empresa o persona jurídica, se obliga a prestar un trabajo que requiere para su realización, sin la existencia del elemento de la subordinación laboral o dependencia.

3.4 Estudios y Asesorías

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

4 Criterios de tramos en las compras según UTM

	Propuesta Licitación Pública		Propuesta Licitación Privada (3 invitados)		Trato Directo (con 3 cotizaciones)	Rendición
	Desde	Hasta	Desde	Hasta	Hasta	Hasta
Compras menores	-	-	-	-	-	0,45 UTM
Compras específicas	-	-	-	-	500 UTM ¹	-
Contrato de Obras	1000 UTM c/c	2000 UTM c/c	>500 UTM	1000 UTM c/c	500 UTM c/c	-
Adquisición de bienes muebles	1000 UTM c/c	2000 UTM c/c	>500 UTM	1000 UTM c/c	500 UTM c/c	-
Contratación de Servicios	1000 UTM c/c	2000 UTM c/c	>500 UTM	1000 UTM c/c	500 UTM c/c	-
Estudios y Asesorías	1000 UTM c/c	2000 UTM c/c	>500 UTM	1000 UTM c/c	500 UTM c/c	-

5 Políticas

5.1 Políticas de Caja chica

- Todas las necesidades de compras menores a 1UF pueden ser realizadas por la secretaria o quien maneje fondos de “caja chica” sin necesidad de orden de compra, siendo respaldada, con boleta o factura.
- Las compras no podrán exceder los \$ 20.000.

5.2 Políticas de Licitación

- De acuerdo a los valores de EPCO debe existir igualdad ante las bases, además de un trato igualitario a proponentes.

¹ A excepción de los pasos señalados en el punto 3.2 que se realiza con trato directo pero sin cotizaciones.

EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO
MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISIONES

- Los criterios para la adjudicación de las licitaciones deben ser imparciales, además EPCO deberá verificar que a quienes adjudiquen sean personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten una situación financiera solvente e idoneidad técnica acorde con el bien o servicio requerido.
- De acuerdo a las políticas de EPCO, el proceso de licitación pública y la posterior ejecución del contrato se regirán por apego estricto de las bases.
- EPCO velará por adoptar las medidas necesarias para la adecuada publicidad de las actuaciones del proceso de licitación.
- EPCO cuidará que las bases de licitación establezcan las mejores condiciones con el fin de alcanzar la mejor unión entre todos los beneficios del bien y/o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, atendiendo no solo al posible precio del bien y/o servicio, sino a todas sus condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del bien y/o servicio, incluidas condiciones de sostenibilidad.
- De acuerdo a la complejidad de la licitación, el proceso se podrá iniciar con una etapa de precalificación de los oferentes.

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

- En cuanto a la adquisición de pasajes aéreos, EPCO tomará los siguientes criterios:

Para viajes internacionales: Se requerirá previa aprobación del directorio, en donde el Presidente del Directorio, directores y gerente general podrán adquirir pasajes hasta clase ejecutiva en aquellos viajes de más de 7.000 kilómetros de distancia y Otros gerentes y ejecutivos podrán adquirir pasaje en clase económica o turista.

Para viajes dentro del País: Se deberá adquirir pasajes en clase económica o turista para todos los ejecutivos sin excepción.

- El Directorio, la Gerencia y la Administración deben proceder conforme a las facultades que se les han sido dispuestas por la Ley 19.542.
- La compra de pasajes con cargo a la empresa, deben ser debidamente justificadas.
- En cuanto al cambio de pasajes, este debe ser autorizado por el Departamento de control de Gestión y/o Departamento de Administración y Finanzas, y este cambio dependerá del itinerario proporcionado por la empresa.

5.4 Políticas para la adquisición, y renovación de vehículos para la operación de la empresa.

- Diseño de la flota de vehículos necesarios para la empresa
- a) Corresponderá al directorio de EPCO, definir, de manera específica, las características del parque de vehículos, la evaluación de los sistemas para su adquisición y los procedimientos de reposición y reemplazo de los mismos.
- b) El tipo de vehículo que se selecciones para el nivel máximo de la empresa, corresponderá a uno cuyo valor no supere las 390 UTM.
- c) En caso de que el directorio estime necesario que la adopción supere los rangos señalados precedentemente, la decisión que se adopte se hará mediante acuerdo fundado del directorio, debiendo informar al SEP previo a la ejecución de la decisión.
- Renovación de la flota y procedimiento de enajenación de vehículos.
- a) El directorio deberá contar con un sistema objetivo de evaluación del estado de la flota de vehículos, sus costos de mantenimiento y el cumplimiento de las finalidades que se tuvieron presentes para su adquisición.
- b) Deberá realizarse una evaluación, al menos una vez cada dos años, acerca del estado de los vehículos y establecerse un procedimiento de renovación que mantengas los costos asociados a este ítem de acuerdo al presupuesto.
- c) En ningún caso el valor de enajenación de los vehículos reemplazados será utilizado para aumentar el monto del vehículo que se reemplace.

5.5 Políticas de conflictos de interés

- Según el deber de lealtad, el director deberá 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 deberá abstenerse de decidir en la materia, manifestar que le afecta un conflicto de interés, dando cuenta del mismo, y las razones que expliquen que su juicio podría verse afectado lo que lo inhabilita para participar en la toma de una decisión.
- Según las declaraciones de intereses y de patrimonio, los directores y el gerente de EPCO al momento de su designación, cada vez que ocurra una modificación relevante y al momento del cese de sus funciones, deben presentar ante la Contraloría General de la República y ante la Superintendencia de Valores y Seguros, cuando corresponda, de manera completa y oportuna, sus declaraciones de interés y de patrimonio.

5.4 Otras políticas.

- En caso de las memorias institucionales, se instruye no destinar recursos a su impresión.
- En caso de seleccionar empresas de auditoría externa, se propondrá su designación a sesión de directorio, mediante un proceso de selección que considere al menos 3 empresas de auditoría externa inscritas en los registros SVS y que apliquen como parte de su enfoque de auditoría externa la norma ISA 240 de las Normas Internacionales de Auditoría (IAS), referida a la “Responsabilidad del auditor de considerar el fraude en una auditoría de los estados financieros”²

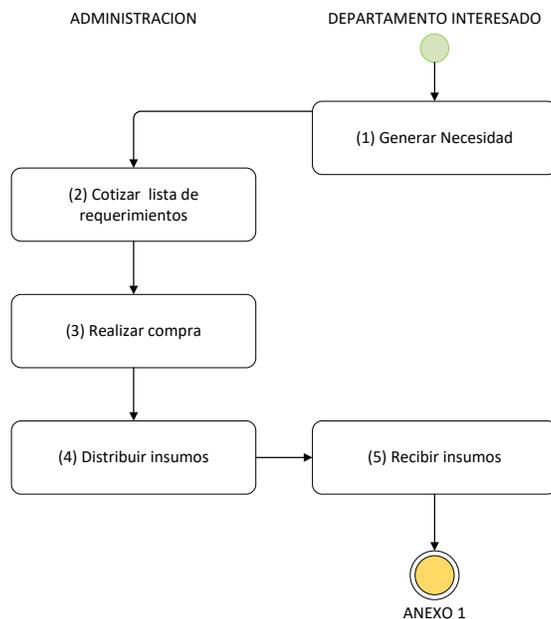
6 Prohibiciones

- No podrán prestar servicios a EPCO 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)
- No podrán prestar servicios a EPCO 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.
- Gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

² Dirección ejecutiva, Oficio 359, 12.06.2012.

7 Procedimiento para realizar compras menores

A continuación se presenta flujograma que mostrará detalladamente los pasos a seguir para realizar el proceso de compras menores, considerando como monto máximo de compra 0,45 UTM.



El proceso de reposición de la “Caja chica” podrá ser observado en anexo 1 para un mejor entendimiento.

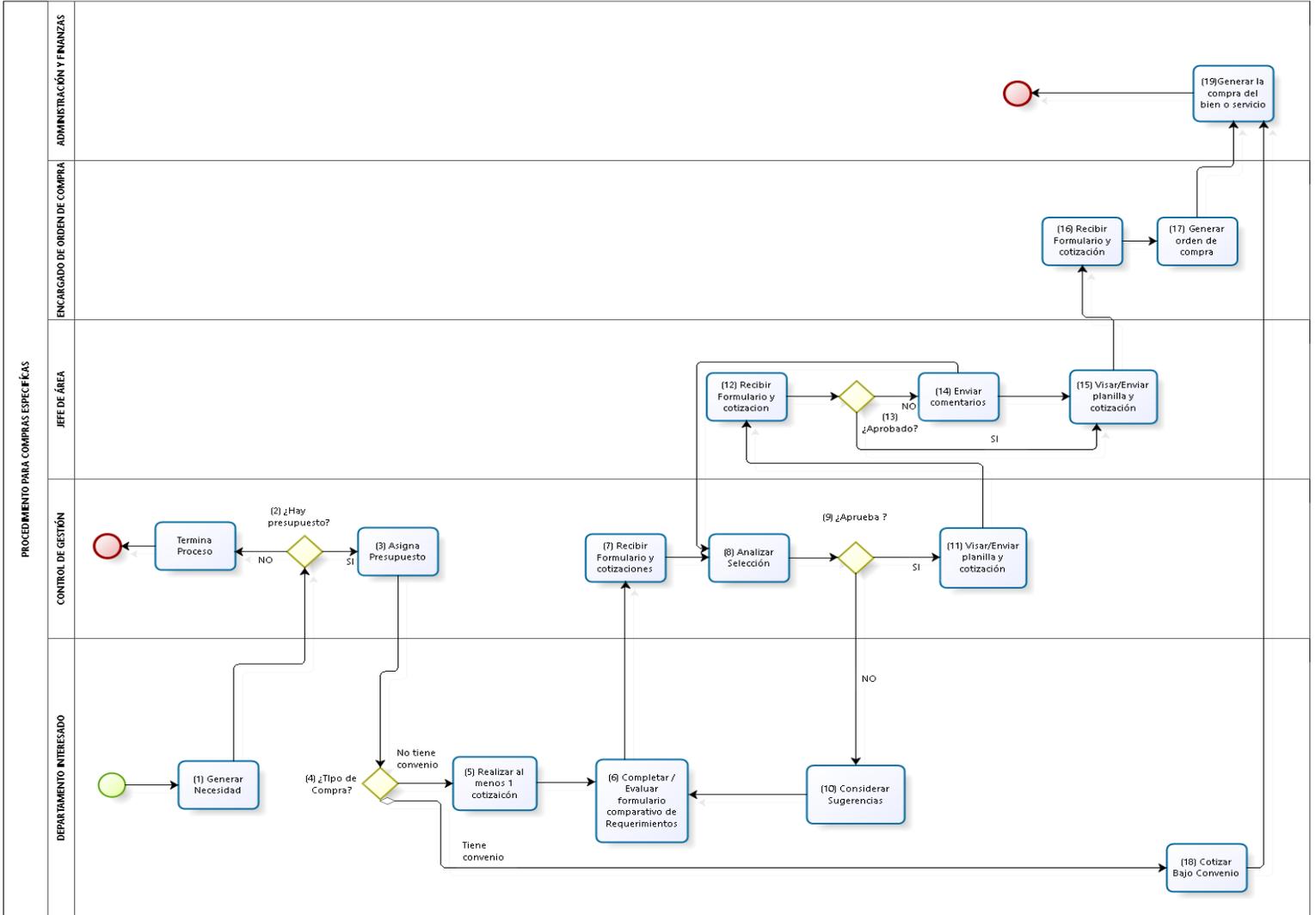
7.1 Descripción proceso de compra trato directo sin cotización

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1 Generar necesidad	Departamento Interesado	Persona del departamento interesado solicita recursos de acuerdo a la necesidad.	
2 Cotizar lista de requerimientos	Administración	Persona del departamento de administración, cotiza la lista de requerimientos.	
3 Realizar compra	Administración	Persona del departamento de administración, realiza la compra a cualquier negocio de venta menor. La boleta o factura no debe exceder los \$ 20.000.	
4 Distribuir insumos	Administración	Persona del departamento de administración, distribuye insumos al interior del departamento interesado.	
5 Recibir insumos	Departamento interesado	Persona del departamento interesado recibe insumos solicitados.	

EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO
MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISIONES

8 Procedimiento para realización de compras específicas.

A continuación se presenta flujograma que mostrará detalladamente los pasos a seguir para realizar el proceso de compras específicas, considerando como monto máximo de compra hasta 500 UTM



El proceso 17 “Generar orden de compra” se detalla en el anexo 2 “Proceso de orden de compra”

EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO
MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

8.1 Descripción proceso de compra trato directo con cotización

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1 Generar necesidad	Departamento Interesado	Persona del departamento interesado genera la necesidad de adquirir o contratar algún bien o servicio.	
2 ¿Hay presupuesto?	Control de Gestión	¿Hay presupuesto? NO: Finaliza el proceso SI: Avanza al proceso 3 "Asignar presupuesto"	
3 Asignar presupuesto	Control de Gestión	Persona encargada del departamento de gestión asigna presupuesto acorde a montos destinados.	
4 ¿Tipo de compra?	Departamento Interesado	¿Tipo de compra? NO TIENE CONVENIO: Pasar al paso 5 "Realizar cotizaciones" TIENE CONVENIO: Pasar al paso 17 "Generar Orden de Compra" SERVICIOS BÁSICOS: Pasar al paso 18 "Generar la compra del bien o servicio"	
5 Realizar cotizaciones	Departamento Interesado	Persona del departamento interesado realiza cotizaciones.	
6 Completar /evaluar formulario comparativo de requerimientos	Departamento Interesado	Persona del departamento interesado completa formulario comparativo de requerimientos de adquisición o servicio, luego, selecciona al proveedor de acuerdo al total de las puntuaciones asignadas en la columna de criterios de ponderación. Posteriormente deberá completar el cuadro que indica "Proveedor seleccionado y criterios de la elección" velando que el precio y la calidad estén acorde a la elección. Cuando proceda, deberá adjuntar anexos y/o documentos que respalden el criterio de selección. (Anexo 3)	Anexo 3 "Formulario comparativo de requerimientos de adquisición o servicio"
7 Recibir formulario y cotizaciones	Control de Gestión	Persona encargada del departamento de control de gestión recibe el formulario con las cotizaciones en donde indica los 3 proveedores, criterios de ponderación, proveedor seleccionado (debe indicar el(los) criterio(s) de la elección)	

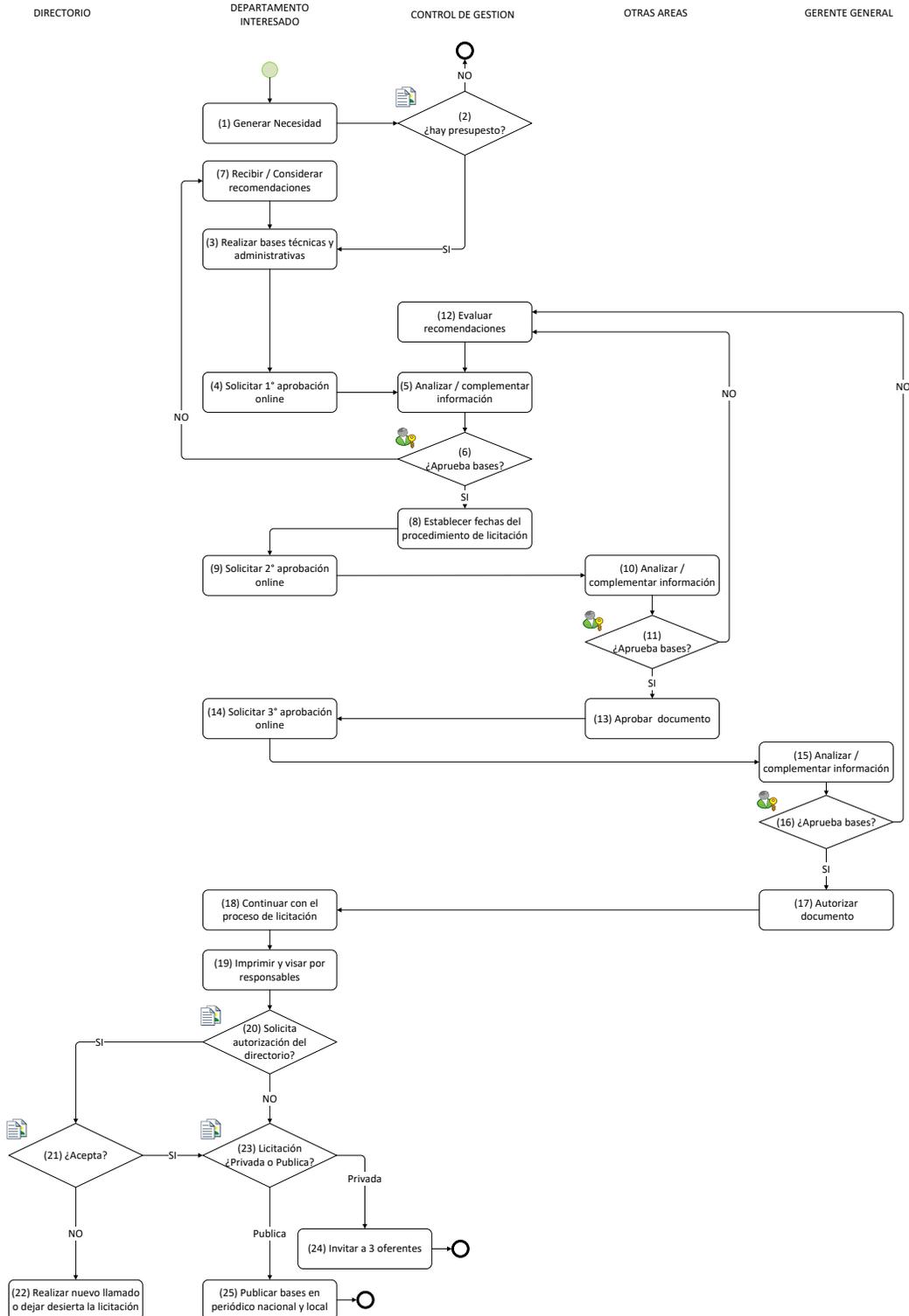
8 Analizar selección	Control de Gestión	Persona encargada del departamento de control de gestión analiza selección de proveedor de acuerdo al criterio de la	
---------------------------------	--------------------	--	--

EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO
MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISIONES

		persona encargada del departamento interesado.	
9 Selección ¿Aprobada?	Control de Gestión	Selección ¿Aprobada? NO: Retroceder al paso 10 “Considerar sugerencias” SI: Avanzar al paso 11 “Visar/enviar planilla y cotización”	
10 Considerar sugerencias	Departamento Interesado	Persona del departamento interesado considera sugerencias hechas por la persona encargada de control de gestión referente a los criterios de la selección de la cotización.	
11 Visar/enviar planilla y cotización	Control de Gestión	Persona encargada del departamento de control de gestión procede a visar y enviar al departamento de administración y finanzas planilla y cotización.	
12 Recibir formulario y cotización	Jefe de Área	El jefe de área, recibe el formulario visado por control de gestión.	
13 Selección ¿Aprobada?	Jefe de Área	Selección ¿Aprobada? NO: Avanzar al paso 14 “Enviar comentarios” SI: Avanzar al paso 15 “Visar/enviar planilla formulario y cotización”	
14 Enviar comentarios	Jefe de Área	El jefe de área, envía comentarios acerca de los criterios de selección del proveedor.	
15 Visar / enviar formulario y cotización	Jefe de Área	El jefe de área, visa y envía formulario y cotizaciones.	
16 Recibir formulario y cotización	Encargado de orden de compra	Persona encargada de orden de compra recibe el formulario y cotizaciones visado.	
17 Generar orden de compra	Encargado de orden de compra	Persona encargada de orden de compra genera orden de compra. (Anexo 4)	Anexo 4 “Orden de Compra”
18 Cotizar bajo convenio	Departamento Interesado	Persona del departamento interesado realiza cotizaciones con las empresas con las que mantiene convenio vigente.	
19 Generar la compra del bien o servicio	Administración y Finanzas	Administración y Finanzas, realiza la compra.	

EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO
MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISIONES

A continuación se presenta flujograma que mostrará detalladamente los pasos a seguir para realizar el proceso de licitación privada y/o pública.



9.1 Descripción proceso de licitación privada y/o pública

EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO
MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1 Generar necesidad	Departamento Interesado	Persona del departamento interesado genera la necesidad de adquirir o contratar algún bien, obra, estudio, asesoría u otros servicios.	
2 ¿Hay presupuesto?	Control de Gestión	¿Hay presupuesto? NO: Sale del proceso SI: Avanzar al paso 3 “Realizar bases técnicas y administrativas”	
3 Realizar bases técnicas y administrativas	Departamento Interesado	Departamento interesado genera las bases técnicas y administrativas de licitación, Anexo 5, con el fin de recibir ofertas concretas de oferentes que expongan el insumo o servicio que se está necesitando. Es importante recalcar que el encargado del departamento interesado pasa a ser automáticamente la contraparte técnica del proyecto de licitación, asumiendo por completo toda la responsabilidad del proceso de licitación del contrato. Además deberá determinar si otros integrantes de EPCO formarán parte del equipo de la contraparte técnica.	Anexo 5 “Bases técnicas y administrativas de licitación”
4 Solicitar 1° aprobación online	Departamento Interesado	Solicitar aprobación online, de acuerdo a las bases técnicas y administrativas que se realizó.	
5 Analizar / complementar información	Control de Gestión	Departamento de control de gestión analiza y si aplica, complementa las bases técnicas y administrativas que se realizó.	
6 ¿Aprueba bases?	Control de Gestión	¿Aprueba bases? NO: Dirigirse al paso 7 “ Recibir considerar recomendaciones” SI: Dirigirse al paso 8 “Visar documento”	
7 Recibir / considerar recomendaciones	Departamento Interesado	En caso de no ser aprobada las bases, encargado del departamento interesado, considera las recomendaciones hechas por control de gestión.	

EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO
MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

8 Establecer fechas de procedimiento de licitación	Control de Gestión	Persona encargada del departamento de control de gestión, establece fecha de procedimiento de licitación	
9 Solicitar 2° aprobación online	Departamento Interesado	Persona del departamento interesado solicita 2° aprobación del documento a persona de otras áreas.	
10 Analizar / complementar información	Otras áreas	Persona de otras áreas analiza y complementa la información entregada por departamento interesado.	
11 ¿Aprueba bases?	Otras áreas	¿Aprueba bases? NO: Retroceder al paso 13 “Analizar / Complementar información” SI: Dirigirse al paso 14 “Visar / enviar documento”	
12 Evaluar recomendaciones	Control de Gestión	Persona encargada de control de gestión, evalúa recomendaciones realizadas.	
13 Aprueba documento	Otras áreas	Persona de otras áreas visa documento.	
14 Solicitar 3° aprobación online	Departamento Interesado	Persona del departamento interesado procede a solicitar aprobación del documento a Gerente General.	
14 Solicitar 3° aprobación	Departamento Interesado	Persona del departamento interesado procede a solicitar aprobación del documento a Gerente General.	
15 Analizar / complementar información	Gerente General	Gerente General, una vez que analiza el documento, cuando proceda complementa la información.	
16 ¿Aprueba bases?	Gerente General	¿Aprueba las bases? NO: Retrocede al paso 13 “Evaluar recomendaciones” SI: Avanza al paso 18 “Visar documento”	
17 Autorizar documento	Gerente General	Gerente General procede a autorizar el documento.	

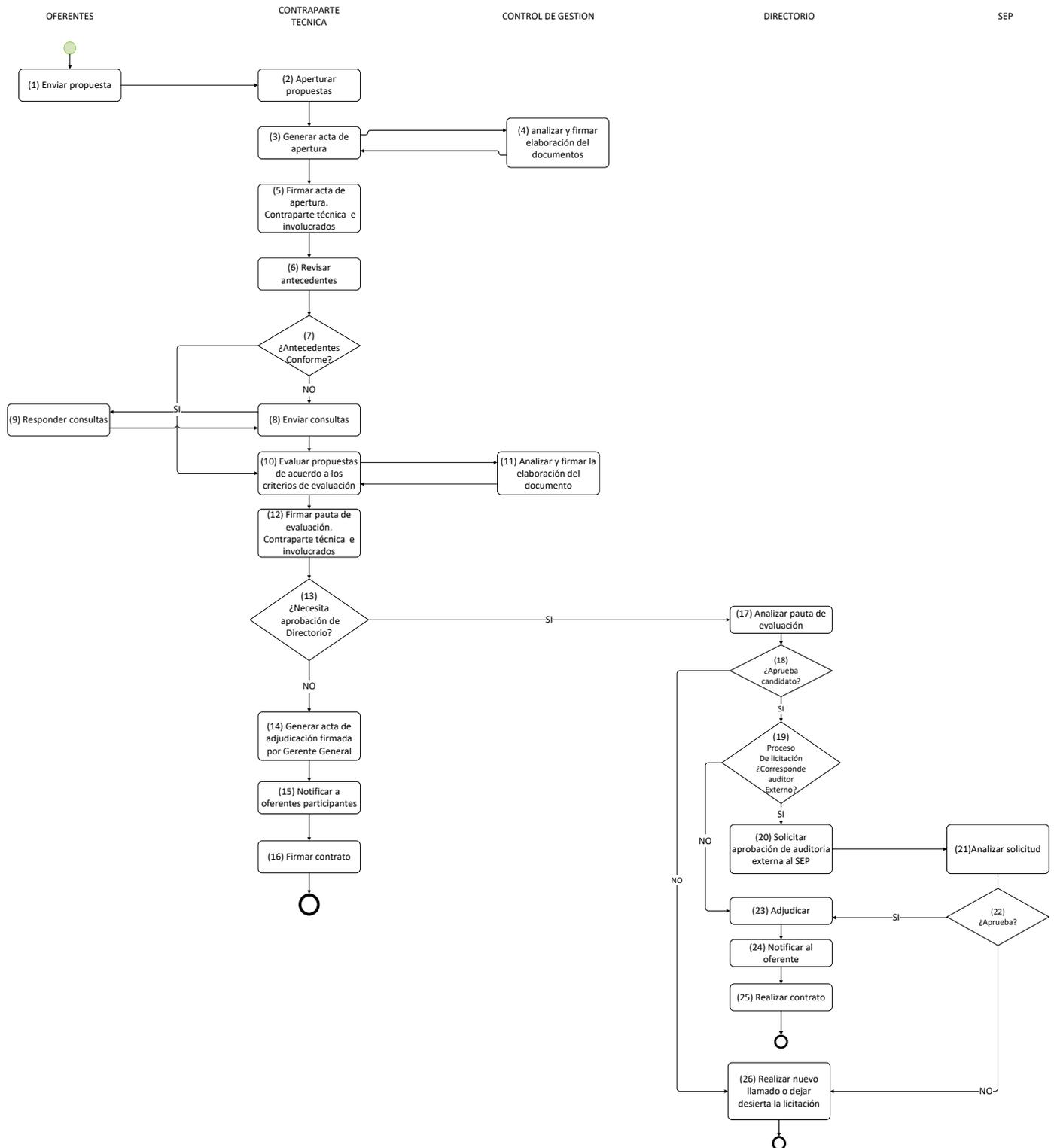
18	Departamento	Una vez aprobado el documento por todas las partes	
-----------	--------------	--	--

EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO
MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISIONES

Continuar con el proceso de licitación	Interesado	involucradas, la persona encargada del departamento interesado, continua con el proceso de licitación.	
19 Imprimir y visar por responsables	Departamento Interesado	Persona del departamento interesado, imprime las bases técnicas y administrativas del proceso de licitación y solicita visado de todos los involucrados.	
20 ¿Solicita autorización del directorio?	Departamento Interesado	¿Solicita autorización del directorio? NO: Avanzar al paso 23 "Licitación privada o pública" SI: Avanzar al paso 21 "¿Acepta?"	
21 ¿Acepta?	Directorio	¿Acepta? NO: Avanzar al paso 22 "Realizar nuevo llamado o dejar desierta la licitación" SI: Avanzar al paso 23 "Licitación privada o pública"	
22 Realizar nuevo llamado o dejar desierta la licitación	Directorio	Directorio se encarga de realizar un nuevo llamado o si aplica, dejar sin efecto la licitación	
23 ¿Licitación privada o pública?	Departamento Interesado	¿Licitación privada o pública? Privada: Dirigirse al paso 21 " Invitar a 3 oferentes" Pública: Dirigirse al paso 22 "Publicar bases en periódico nacional y local"	
24 Invitar a 3 oferentes	Departamento Interesado	Persona del departamento interesado invita a 3 oferentes para participar en el proceso de licitación, enviando las bases de licitación.	
25 Publicar bases en periódico nacional y local	Departamento Interesado	Persona del departamento interesado publica las bases en periódico nacional y local para realizar una competencia pública y abierta para participar en el proceso de licitación.	

10 Proceso de adjudicación de licitación

A continuación se presenta flujograma que mostrará detalladamente los pasos a seguir para realizar el proceso de adjudicación



EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO
MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISIONES

10.1 Descripción proceso de adjudicación de adjudicación

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1 Enviar propuestas	Oferente	Empresas que participarán en el llamado de licitación envían sus propuestas acorde al tema de interés.	
2 Aperturar propuestas	Contraparte Técnica	Contraparte Técnica procede a abrir los sobres con las propuestas técnicas y económicas, esto se lleva a cabo en la hora, fecha y lugar establecido en el apartado 9 (Presentación y apertura de ofertas), indicado en las bases Técnicas de licitación (Anexo 5). En el lugar deberán estar presentes Contraparte Técnica, Ministro de Fé y persona encargada del departamento de Control de Gestión.	Anexo 5 “Bases Técnicas de Licitación”
3 Generar acta de apertura	Contraparte Técnica	Contraparte Técnica genera acta de apertura de licitación, Anexo 6, en esta acta debe indicar comisión evaluadora, propuestas recibidas, datos generales, además deberá realizar un chequeo de apertura.	Anexo 6 “Acta de apertura”
4 Analizar y firmar elaboración del documento	Control de Gestión	Persona encargada del departamento de control de gestión, revisa en conjunto con la contraparte técnica la elaboración del acta de apertura, inspeccionando la confección de éste.	
5 Firmar acta de apertura. Contraparte técnica e involucrados	Contraparte Técnica	Contraparte técnica e involucrados, proceden a firmar el acta de apertura.	
6 Revisar antecedentes	Contraparte Técnica	Contraparte técnica revisa antecedentes de los oferentes y si aplica genera consultas pertinentes con el fin de aclarar su oferta.	
7 Antecedentes ¿Conforme?	Contraparte Técnica	Antecedentes, ¿Conforme? NO: Avanzar al paso 8 “Enviar consultas” SI: Pasar al paso 10 “Analizar propuestas de acuerdo a los criterios de evaluación	
8 Enviar consultas	Contraparte Técnica	Contraparte técnica envía consultas al total de los oferentes participantes.	
9 Responder consultas	Oferentes	Oferente responde consultas enviadas por la contraparte técnica de EPCO, cuyas respuestas deberán ser derivadas a todos los oferentes participantes.	

EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO
MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISIONES

10 Evaluar propuestas de acuerdo a los criterios de evaluación	Contraparte Técnica	Contraparte técnica analiza propuestas de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos por EPCO y genera "Pauta de evaluación", Anexo 7.	Anexo 7 "Pauta de evaluación"
11 Analizar y firmar criterios de evaluación	Control de Gestión	Contraparte técnica y encargado del departamento de control de gestión, revisan criterios de evaluación y "Pauta de evaluación"	
12 Firmar pauta de evaluación. Contraparte técnica e involucrados	Contraparte Técnica	Contraparte técnica e involucrados firman pauta de evaluación	
13 ¿Necesita aprobación de directorio?	Contraparte Técnica	¿Necesita aprobación de directorio? SI: Avanza al paso 17 "Analizar pauta de evaluación" NO: Avanza al paso 14 "Generar acta de adjudicación firmada por G.G."	
14 Generar acta de adjudicación firmada por Gerente General	Contraparte Técnica	Contraparte técnica genera acta de adjudicación, Anexo 8, y solicita a Gerente General que firme el acta.	Anexo 8 "Acta de adjudicación"
15 Notificar a oferentes participantes	Contraparte Técnica	Contraparte técnica notifica a oferentes el resultado de la licitación, según siguiente criterio: Adjudicado, se enviará "carta de notificación adjudicación", anexo 9. Oferente NO adjudicado, se envía "Carta notificación NO adjudicación", anexo 10.	Anexo 9 "Carta de notificación adjudicación" Anexo 10 "Carta notificación NO adjudicación"
16 Firmar contrato	Contraparte Técnica.	Contraparte técnica y empresa adjudicada proceden a firmar el contrato.	
17 Analizar pauta de evaluación	Directorio	Directorio evalúa la pauta de evaluación generada por la contraparte técnica.	

EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO
MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

18 ¿Aprueba candidato?	Directorio	¿Aprueba candidato? NO: Avanzar al paso 26 “Realizar nuevo llamado o dejar desierta la licitación” SI: Avanzar al paso 19 “Proceso de licitación ¿Corresponde a auditor externo?”	
19 Proceso de licitación ¿Corresponde auditor externo?	Directorio	Proceso de licitación ¿Corresponde auditor externo? NO: Proceso avanza al paso 23 “Adjudicar” SI: Proceso avanza al paso 20 “Solicitar aprobación de auditoria externa al SEP”	
20 Solicitar aprobación de auditoria externa al SEP	Directorio	Directorio solicita aprobación de la empresa, de auditoria externa al SEP	
21 Analizar solicitud	SEP	SEP analiza solicitud	
22 ¿Aprueba?	SEP	¿Aprueba? NO: Avanzar al paso 26 “Realizar nuevo llamado o dejar desierta la licitación” SI: Avanzar al paso 23 “Adjudicar”	
23 Adjudicar	Directorio	Directorio adjudica la licitación	
24 Notificar al oferente	Directorio	Directorio notifica al oferente.	
25 Realizar contrato	Directorio	Directorio genera contrato con el oferente	
26 Realizar nuevo llamado o dejar desierta la licitación	Directorio	Directorio se encarga de realizar un nuevo llamado o si aplica dejar sin efecto la licitación.	

11 Glosario

Licitación: Es la regla general para las adquisiciones, de arrendamientos y servicios, son convocadas mediante una convocatoria pública para que se presenten propuestas libremente, en sobre cerrado mismo que es abierto públicamente para que sean aseguradas a EPCO las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio, financiamiento y oportunidad.

Contrato: Todas las contrataciones de obras, servicios y de asesorías, cualquiera sea su monto, deberán efectuarse mediante la suscripción de un contrato escrito que estipule las obligaciones y derechos de las partes.

En los contratos se deberán establecer, como mínimo, las siguientes cláusulas:

- a) Lugar y fecha de celebración.
- b) Objeto del contrato
- c) Documentos que forman parte del contrato
- d) Tipo de contrato
- e) Precio y forma de pago
- f) Plazo
- g) Responsabilidad del contratado
- h)
- i) Término anticipado del contrato
- j) Inspección técnica de la obra o servicio, o equivalente
- k) Dejar garantías cuando corresponda.

Trato Directo: Sistema de contratación para la ejecución de una obra material o prestación de servicios sobre la base de una solicitud de cotización de oferta formulada a uno o varios proponentes autorizados y en la cual, se le podrán señalar las condiciones de contratación, en carácter de referencial.

Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre la cuales seleccionará y aceptará la más conveniente

Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración de EPCO realizará un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. De acuerdo a este manual se considerarán dentro de las licitaciones públicas aquellas contrataciones que superen las 1.000 UTM.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo.

Especificaciones Técnicas: Los controles que singularicen calidad, los procesos de la debida adquisición de un bien material o servicio

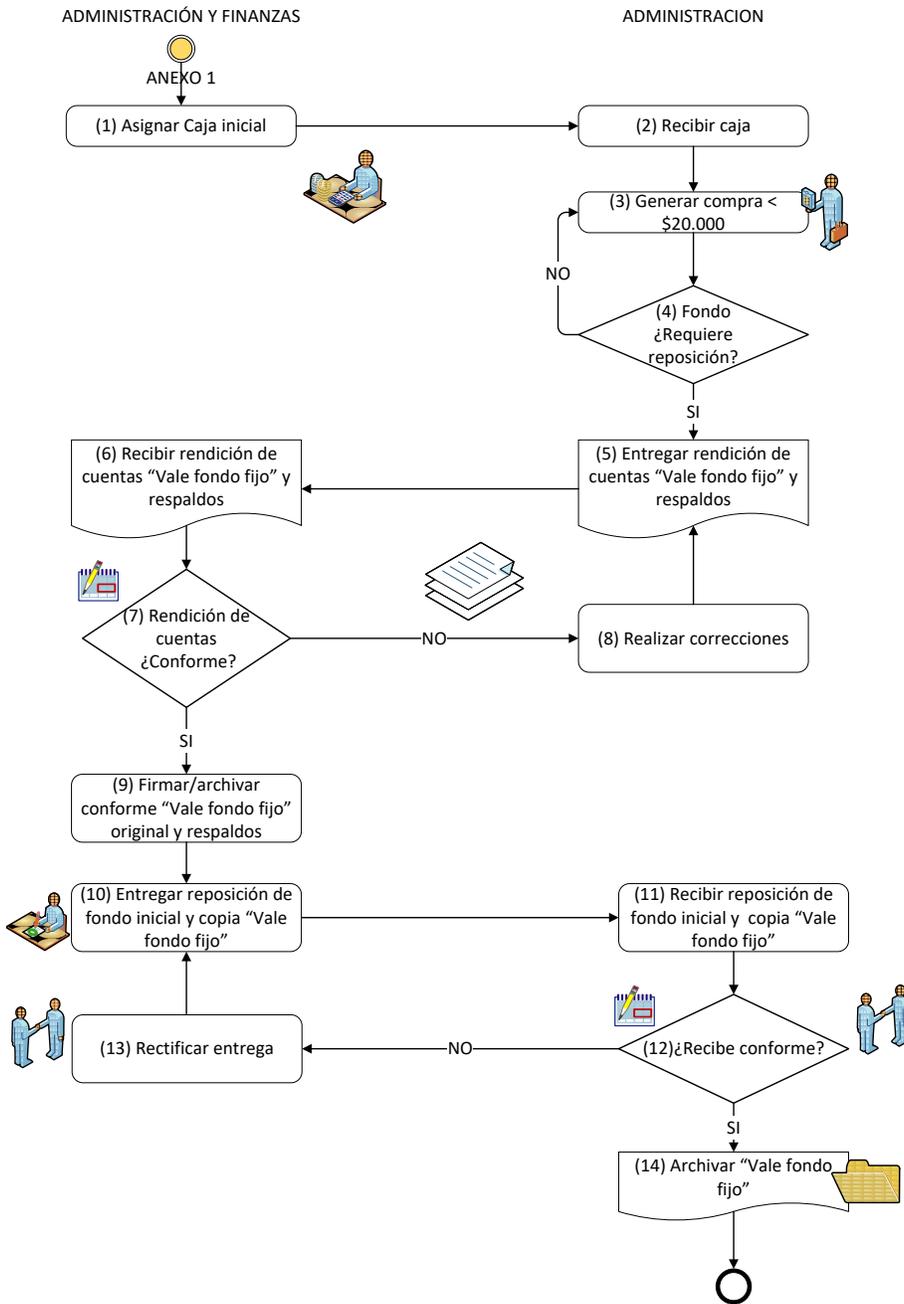
Presupuesto: Es un plan financiero que el encargado del departamento interesado debe realizar comparando entre 3 oferentes.

ANEXOS

12 Anexos

Anexo 1: Reposición caja chica

A continuación se presenta el flujograma que explicará con detalles el proceso de reposición de caja chica.



EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO
MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

Descripción proceso reposición caja chica

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1 Asignar caja	Administración y Finanzas	Asignar caja con un monto inicial de \$ 80.000	
2 Recibir caja	Administración y Finanzas	Recibir caja con un monto inicial de \$ 80.000	
3 Generar compra < \$20.000	Administración	Persona encargada de compras, realiza compras en distribuidores de venta menor por un monto no mayor a \$ 20.000	
4 Fondo ¿Requiere reposición?	Administración	Fondo, ¿Requiere reposición? NO: Retroceder al proceso 3 “Generar compra < \$ 20.000” SI: Avanzar al proceso 5 “Entregar rendición de cuentas vale fondo fijo y respaldos”	
5 Entregar rendición de cuentas “vale fondo fijo” y respaldos	Administración	Reunir todas las boletas o facturas de compras no mayores a \$ 20.000 y detallar en el “Vale fondo fijo” (Anexo 11) los gastos generados y entregar el duplicado.	Anexo 11 “Vale fondo fijo”
6 Recibir rendición de cuentas “Vale fondo fijo” y respaldos	Administración y Finanzas	Recibir el “Vale fondo fijo” adjunto con las boletas o facturas y analizar la información recibida.	
7 Rendición de cuentas ¿Conforme?	Administración y Finanzas	Rendición de cuentas ¿Conforme’ NO: Avanzar al paso 8 “ Realizar correcciones” SI: Avanzar al paso 9 “Firmar / archivar conforme vale fondo fijo original y respaldos”	
8 Realizar correcciones	Administración	Departamento de administración realiza correcciones a la rendición de cuentas.	
9 Firmar / archivar conforme “Vale fondo fijo” original y respaldos	Administración y Finanzas	Persona encargada de administración y finanzas firma y archiva el documento original “vale fondo fijo” y respaldos	

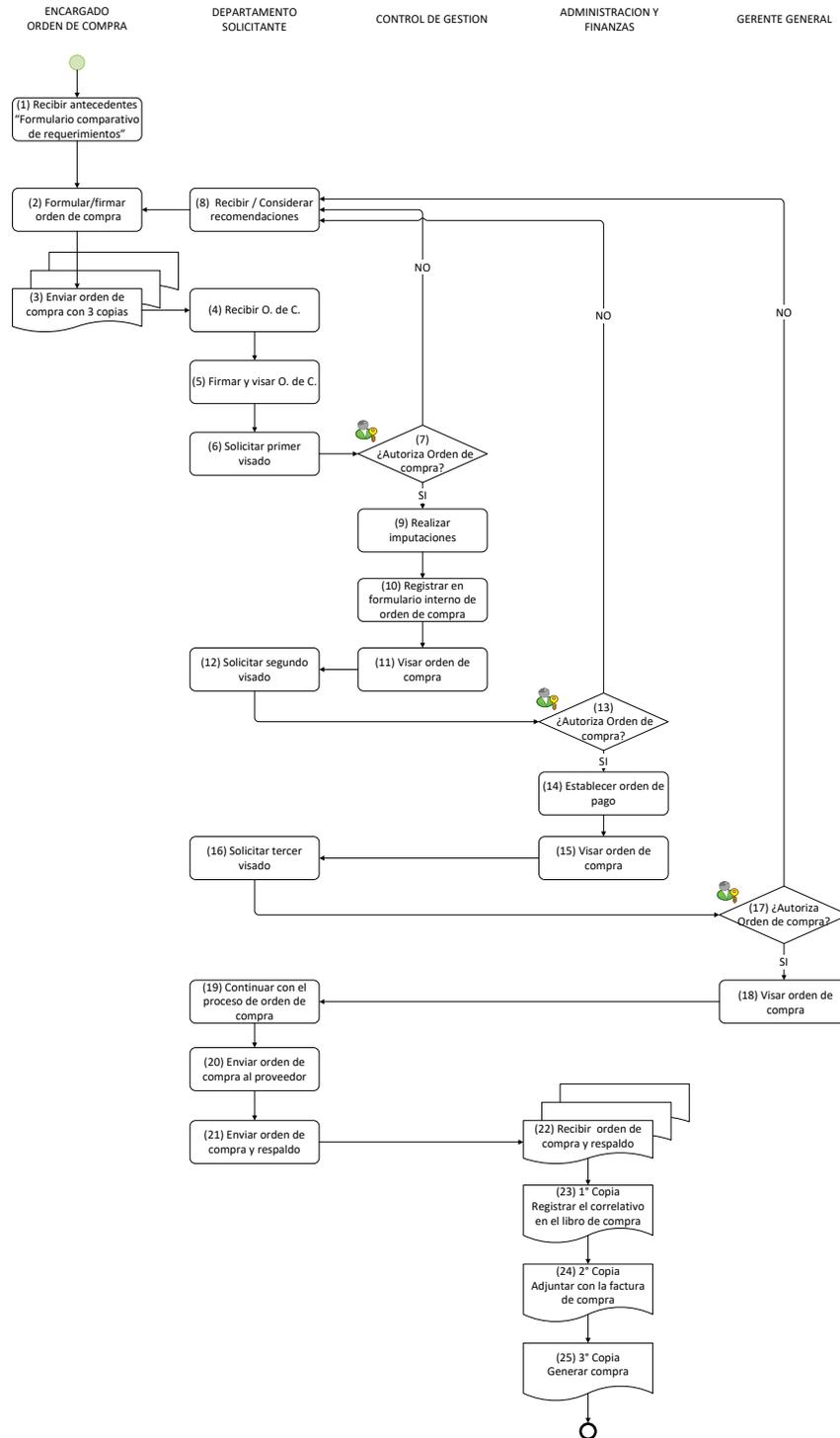
EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO
MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISIONES

10 Entregar reposición de fondo inicial y copia "Vale fondo fijo"	Administración y Finanzas	Persona encargada del departamento de administración y finanzas entrega reposición el fondo inicial a persona encargada del departamento de administración.	
11 Recibir reposición de fondo inicial y copia "Vale fondo fijo"	Administración	Persona encargada del departamento de administración recibe la reposición del fondo inicial.	
12 ¿Recibe conforme?	Administración	¿Recibe conforme? NO: Avanzar al paso 13 "Rectificar entrega" SI: Avanzar al paso 14 "Archivar vale fondo fijo"	
13 Rectificar entrega	Administración y Finanzas	Persona encargada del departamento de administración y finanzas rectifica reposición de fondo inicial.	
14 Archivar "Vale fondo fijo"	Administración	Persona encargada del departamento de administración procede a archivar vale fondo fijo.	

EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO
MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISIONES

Anexo 2: Proceso de orden de compra

A continuación se presenta flujograma que mostrará detalladamente los pasos a seguir para realizar el proceso de orden de compra, indicado cantidad, detalle, precio entre otras cosas.



EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO
MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISIONES

Descripción proceso Orden de Compra

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1 Recibir antecedentes "Formulario comparativo de requerimientos"	Encargado orden de compra	Persona encargada de realizar las órdenes de compra recibe los antecedentes en el "Formulario comparativo de requerimientos" (Anexo 3).	Anexo 3 "Formulario comparativo de requerimientos"
2 Formular / Firmar orden de compra	Encargado de orden de compra	Persona encargada de realizar las órdenes de compra, formula y firma la "orden de compra" (Anexo 3) basándose en antecedentes generados por el "Formulario comparativo de requerimientos" (Anexo 4).	Anexo 3 "Formulario comparativo de requerimientos" Anexo 4 "Orden de compra"
3 Enviar orden de compra con 3 copias	Encargado de orden de compra	Persona encargada de realizar las órdenes de compra, envía a departamento solicitante la orden de compra con triplicado.	
4 Recibir orden de compra	Departamento Solicitante	Persona encargada del departamento solicitante recibe la orden de compra.	
5 Firmar y visar O. de C.	Departamento Solicitante.	Persona encargada del departamento solicitante firma y visa la orden de compra.	
6 Solicitar primer visado	Departamento Solicitante	Persona encargada del departamento solicitante solicita primer visado al departamento de control de gestión.	
7 ¿Autoriza orden de compra?	Control de Gestión	¿Autoriza orden de compra? NO: Avanza al paso 8 "Recibir / considerar recomendaciones" SI: Avanza al paso 9 "Realizar imputaciones"	
8 Recibir / considerar recomendaciones	Departamento Solicitante	Persona encargada del departamento solicitante recibe y considera recomendaciones referentes a la aprobación de la orden de compra.	
9 Realizar imputaciones	Control de Gestión	Persona encargada del departamento de control de gestión procede a imputar la orden de compra, asociando el documento a una cuenta contable, debe indicar con la numeración correspondiente en los espacios designados en la parte inferior izquierda en el documento "Orden de compra", (anexo 4).	Anexo 4 "Orden de Compra"

EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO
MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISIONES

10 Registrar en formulario interno de orden de compra	Departamento Solicitante	Persona encargada del departamento de control de gestión, registra los datos en formulario interno de orden de compra.	
11 Visar orden de compra	Control de Gestión	Persona encargada del departamento de control de gestión procede a visar orden de compra sobre su nombre ubicado en la parte inferior del documento "Orden de Compra", (Anexo 4).	Anexo 4 "Orden de Compra"
12 Solicitar segundo visado	Departamento Solicitante	Persona del departamento solicitante, procede a solicitar el segundo visado del documento a control de gestión.	
13 ¿Autoriza orden de compra?	Administración y Finanzas	¿Autoriza orden de compra? NO: Retrocede al paso 8 "Recibir / considerar recomendaciones" SI: Avanzar al paso 14 "Establecer orden de pago"	
14 Establecer orden de pago	Administración y Finanzas	Persona encargada del departamento de administración y finanzas establece orden de pago.	
15 Visar orden de compra	Administración y Finanzas	Persona encargada del departamento de administración y finanzas procede a visar el documento.	
16 Solicitar tercer visado	Departamento Solicitante	Persona del departamento solicitante procede a gestionar el tercer visado del documento.	
17 ¿Autoriza orden de compra?	Gerente General	¿Autoriza orden de compra? NO: Retrocede al paso 8 "Recibir / considerar recomendaciones". SI: Avanzar al paso 18 "Visar orden de compra"	
18 Visar orden de compra	Gerente General	Gerente General, procede a visar el documento, dándole validez después de haberlo examinado, debe indicar con una marca en el cuadro del cargo correspondiente, ubicado en la parte inferior del documento "Orden de Compra", (Anexo 4)	Anexo 4 "Orden de Compra"
19 Continuar con el proceso de orden de compra	Departamento solicitante	Persona del departamento solicitante continúa gestionando el proceso de orden de compra.	
20 Enviar orden de compra al proveedor	Departamento solicitante	Persona encarga de orden de compra, envía copia de orden de compra al proveedor vía email.	

EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO
MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISIONES

21 Enviar orden de compra y respaldos	Departamento solicitante	Persona encargada de orden de compra, envía orden de compra y respaldos de departamento de administración y finanzas.	
22 Recibir orden de compra y respaldos	Administración y Finanzas	Departamento de Administración y Finanzas, recibe orden de compra y respaldos correspondientes.	
23 1° Copia Registrar el correlativo en el libro de compras	Administración y Finanzas	Persona encargada del departamento de administración y finanzas registra el correlativo en el libro de compras.	
24 2° Copia Adjuntar con la factura de compra	Administración y Finanzas	Persona encargada del departamento de administración y finanzas adjunta la 2da copia con la factura de compra.	
25 3° Copia Generar compra	Administración y Finanzas	Persona encargada del departamento de administración y finanzas, genera la compra con la 3° copia.	

EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO
MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISIONES

Anexo 3: Formulario comparativo de requerimientos



**FORMULARIO COMPARATIVO DE REQUERIMIENTOS
DE ADQUISICIÓN O SERVICIO**

Producto o Servicio						
Nombre del proveedor	Proveedor N°1	Criterio Pond.	Proveedor N°2	Criterio Pond.	Proveedor N°3	Criterio Pond.
Precio						
Calidad						
Plazo de entrega						
Especificaciones Técnicas						
Programas y/o políticas						
Tipo de contrato						
Totales de los criterios de pond.						
Proveedor seleccionado y criterios de la elección						
Anexo(s) y / o Documento(s) que se incluyen						
Elaborado por:	Solicitado por:	Autoriza la compra:				
Encargado de Orden de Compra	Administración	Administración y Finanzas	Control de Gestión		Gerente General	

EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO
MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

Anexo 4: Orden de compra



OC_106

EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO

ORDEN DE COMPRA

Señores :	Bullet Ltda.	Giro:	Servicios Publicitarios.
At.:		Rut:	78.816.510-2
Dirección:	Aldunate Nº 1109, Local 1113	Comuna:	Providencia, Santiago.
Fono :		Fecha:	14.06.16

Condiciones de Pago: _____
 Contado: _____ 30 días: _____

CANT.	DETALLE DEL PRODUCTO	VALOR UNIT.	TOTAL
1	Modificación tarjetas de visita	50.000,00	50.000
2	Pendón Rollers 80x200 cms	46.000,00	92.000
900	Tarjetas de visitas 4x4	390,00	351.000
100	Sobres saco tamaño oficio	2.400,00	240.000
100	Sobres CD Color	2.000,00	200.000
20	Lanyards	3.500,00	70.000
	NETO		\$ 1.003.000
	IVA 19%		\$ 190.570
	TOTAL		\$ 1.193.570

Facturar a : Cliente Empresa Portuaria Coquimbo
 Rut 61.946.300 - 5
 Dirección Melgarejo 678 - Coquimbo
 Giro Almacenamiento y Depósito

Elaborado por:	Solicitado por:	Autoriza la compra:		
Encargado de Orden de Compra	Administración	Control de Gestión	Administración y Finanzas	Gerente General

Imputación Contable

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Presupuesto Contable

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Cuenta Interna

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

% Avance presupuesto

--

 %

Anexo 5: Bases Técnicas



Nombre de la licitación
Empresa Portuaria coquimbo
mm-aaa

BASES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS LICITACION PRIVADA/PUBLICA MM/AAAA

INDICAR NOMBRE DE LA LICITACION
EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO (EPCO)



Empresa Portuaria Coquimbo (EPCO)

(Ejemplo)

COV³/JSS⁴/PS⁵/MPD⁶/mpd⁷

³ COV : Iniciales del Gerente General

⁴ JSS : Iniciales responsable

⁵ PS: Iniciales responsable

⁶ MPD: Iniciales de quien escribe las bases

⁷ mpd: iniciales minúsculas de quien escribe las bases

Contenido:

1	Antecedentes Generales (de EPCO).....	32
2	Objetivos de la licitación.....	32
3	Modalidad de la Propuesta.....	32
4	Productos Esperados.....	32
5	Oferta Técnica.....	32
6	Informes y Pagos.....	33
7	Plazo Referencial.....	33
8	Criterios y puntajes de evaluación.....	33
9	Contraparte Técnica.....	34
10	Presentación y apertura de ofertas.....	34
11	Consultas y aclaraciones.....	35
12	Adjudicación de la Oferta.....	35
13	Firma del Contrato.....	35
14	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.....	35
15	Obligaciones Esenciales.....	36
16	Cláusula de Propiedad y Confidencialidad.....	37
17	Multas y Otras Sanciones.....	37

1 Antecedentes Generales (de EPCO)

- 1.1 Indicar constitución de la empresa.
- 1.2 Si aplica, indicar información complementaria relacionada con la empresa y que tenga relación el requerimiento.
- 1.3 Contextualización del requerimiento.
- 1.4 Problemática que explique la necesidad de la realización de un proyecto de licitación, si aplica adjuntar en anexos detalles de la problemática (estadísticas, estudios, análisis, etc)

2 Objetivos de la Licitación

Empresa Portuaria Coquimbo (EPCO) convoca a la presentación de propuestas privadas para la INDICAR NOMBRE DE LA LICITACION Y EL OBJETIVO.

3 Modalidad de la Propuesta

La contratación del servicio descrito en las presentes bases se realizará por medio de una licitación (**INDICAR PRIVADA O PÚBLICA**), sin intereses ni reajustes, expresada en pesos chilenos (**ESTO ÚLTIMO TAMBIÉN PUEDE MODIFICARSE, DE ACUERDO A LOS INTERESES**).

El llamado se efectuará a tres o más empresas invitadas del rubro, resultando adjudicada la que presente la oferta técnica y económica más conveniente para Empresa Portuaria Coquimbo, conforme a los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases.

4. Productos Esperados

Indicar los productos esperados que ofrece la empresa adjudicada según las bases otorgadas por EPCO, estos pueden ser: entrega de informes preliminares, informe final, planillas de cálculo que el concesionario haga llegar a la Empresa Portuaria, etc.

Dicho informe deberá incluir los análisis, observaciones y recomendaciones respecto del Estudio, y deberá cumplir como mínimo todos los aspectos (Todo lo anterior cuando aplique, e incluso, puede adjuntar anexos si lo requiere).

5 Oferta Técnica

5.1 Metodología

El oferente deberá presentar a EPCO, la metodología de trabajo a utilizar para la elaboración del informe de Indicar el nombre de la licitación.

Como requerimiento mínimo, éste deberá contener lo siguiente:

- Una metodología de trabajo, indicando actividades y plazos de ejecución por actividad.
- Un cronograma de trabajo (Carta Gantt), identificando la participación de cada integrante del equipo propuesto (en términos de tiempos y plazos)
- Descripción de la forma en que el programa de trabajo irá cumpliendo cada etapa y obteniendo los resultados y productos comprometidos.

5.2 Equipo de Trabajo

El equipo profesional y/o técnico que elaborará el estudio deberá estar compuesto por:

- **Un profesional coordinador(a) o jefe(a) de proyecto:** será el encargado de ser la contraparte técnica ante EPCO. De profesión ingeniero comercial, economista, ingeniero civil, o profesional del área económica, preferentemente con más de 5 años de experiencia en el sector portuario y/o realización de estudios similares.
- **Equipo de apoyo:** a lo menos un profesional con experiencia en estimación de modelos de proyección de demanda, modelos econométricos y series de tiempo.

El oferente deberá presentar dentro de su propuesta técnica el curriculum de cada uno de los profesionales de su equipo de trabajo y su experiencia comprobable (cartas de recomendaciones, órdenes de compra, etc.). Cabe destacar que el equipo profesional y/o técnico propuesto por el oferente podrá ser modificado luego de la adjudicación, por otro profesional de similares características, sujeto a la aprobación previa por parte de Empresa Portuaria Coquimbo.

5.3 Oferta Económica

La presentación de la oferta económica, deberá ser expresada en pesos chilenos (\$), incluyendo todos los costos asociados para la realización de **INDICAR NOMBRE DE LA LICITACION** (desglosados en términos de honorarios profesionales, gastos administrativos y de operación, traslados internos a visitas a Empresa Portuaria Coquimbo y a los recintos portuarios en los sectores concesionado y no concesionado, otros gastos e imprevistos, etc.)

6 Informes y Pagos

Se deberá generar un informe final que deberá dar cuenta del análisis y los resultados del Estudio, **(TODO LO ANTERIOR, SI APLICA)**, incluyendo observaciones y recomendaciones **(SI ES NECESARIO)**. Este informe deberá ser entregado a Empresa Portuaria Coquimbo en tres ejemplares anillados más uno digital. Cabe destacar que todo material impreso y digital que se genere como producto de la realización del informe será de propiedad exclusiva de Empresa Portuaria Coquimbo.

Empresa Portuaria Coquimbo podrá realizar comentarios a este informe final, el cual el oferente adjudicado deberá corregir en un plazo no superior a los 10 días corridos siguientes a la recepción de estas observaciones.

Una vez que la contraparte técnica haya aprobado la entrega de los productos esperados, se notificará a la empresa adjudicada y será pagado dentro de los 10 (diez) días corridos siguientes a la presentación de la respectiva factura.

7 Plazo Referencial

El Informe de **(INDICAR NOMBRE DE LA LICITACION)** deberá estar terminado en un plazo que no podrá exceder los **(XX)** días corridos a contar de la fecha en que EPCO dé la orden de proceder al oferente adjudicado. En caso de producirse un retraso en la fecha de entrega de este documento, esta situación deberá ser notificada previamente a EPCO, quien evaluará si aprueba o rechaza una prórroga en el plazo de entrega.

8 Criterios y Puntajes de Evaluación

El proceso de adjudicación se realizará evaluando las propuestas técnicas y económicas presentadas por cada oferente, asignando una nota de 1 a 7 por cada criterio establecido por EPCO.

Cada criterio de evaluación tendrá las siguientes ponderaciones:

EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO
MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISIONES

Criterio	Descripción	Ponderación
Criterio 1	Descripción del criterio	XX %
Criterio 2	Descripción del criterio	XX %
Criterio n	Descripción del criterio	XX %
	TOTAL	100%

La oferta que obtenga la mayor calificación se adjudicará la Licitación (**Privada o Pública**) mm/aaaa, **NOMBRE DE LA LICITACION**. En caso de que exista un empate entre una o más ofertas, se adjudicará a la oferta que haya obtenido mayor puntaje en el criterio QUE EPCO ESTIME PERTINENTE

9 Contraparte Técnica

La contraparte técnica que será encargada de revisar cada producto e informe presentado por la empresa adjudicada estará conformada una comisión de 3 representantes designados por Empresa Portuaria Coquimbo.

10 Presentación y Apertura de Ofertas

Los oferentes deberán presentar en un sobre cerrado sus propuestas técnicas y económicas a más tardar el día **dd de mm, indicar hora** en formato impreso y digital en las dependencias de Empresa Portuaria Coquimbo, ubicadas en calle Melgarejo #678, segundo piso, Coquimbo. El sobre cerrado deberá estar rotulado con la siguiente leyenda:

Referencia:	Propuesta Privada mm/aaaa “Indicar nombre de la licitación”
Identificación del Oferente:	(Indicar Razón Social y Nombre del oferente).

No se aceptarán ofertas recibidas fuera de plazo. El proceso de apertura de las ofertas recibidas en forma y plazo se llevará a cabo el **dd de mm, a las indicar hora.**, en las dependencias de EPCO.

11 Consultas y Aclaraciones

Los oferentes podrán realizar sus consultas dirigidas a Indicar nombre de la contraparte técnica y el departamento en que está a cargo, de Empresa Portuaria Coquimbo, al correo electrónico indicar correo institucional de contraparte técnica_hasta el día **dd de mm de aaaa, a la hora**. No se aceptarán ni responderán consultas fuera del plazo establecido.

12 Adjudicación de la Oferta

El proceso de adjudicación se realizará el **indicar día, mes y hora**, notificando y enviando al total de las empresas participantes del proceso de Licitación el acta de evaluación realizada por la Empresa Portuaria Coquimbo.

13 Firma del Contrato

El Contrato deberá suscribirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de Notificación de Adjudicación al oferente seleccionado.

14 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Junto con la firma del Contrato, la empresa adjudicada, hará entrega de una Boleta bancaria de garantía de fiel cumplimiento del contrato, tomada en un banco nacional y pagadera a la vista a favor de Empresa Portuaria Coquimbo por una suma de **(INDICAR EL MONTO)**. La boleta bancaria deberá tener una vigencia igual al plazo en que se encuentre vigente el contrato que se licita y en su glosa deberá indicar lo siguiente:

“Para caucionar el fiel cumplimiento del Contrato **(INDICAR EL NOMBRE DE LA LICITACION)**. En ningún caso el cobro de esta boleta de garantía quedará concesionada a la ratificación de un banco extranjero mandante o tomador o beneficiario.”

La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato estará destinada a caucionar la debida ejecución del servicio contratado y será devuelta al momento del término de la totalidad de los trabajos que se deriven del contrato, siempre que la **(INDICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA ADJUDICADA)** no tuviere deudas laborales o previsionales pendientes con sus trabajadores, circunstancia que deberá acreditarse mediante un “Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales” (Ley de subcontratación) emitido por la Inspección de Trabajo o una entidad certificadora debidamente autorizada para estos efectos conforme a las normas de la Ley N° 20.123 en donde se acredite que la **(INDICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA ADJUDICADA)** no mantiene deudas previsionales y/o laborales con sus trabajadores y siempre que estos últimos se relacionen directamente con el contrato y el servicio.

Empresa Portuaria Coquimbo queda desde ya facultada para hacer efectiva la garantía indicada, por el mero hecho del retardo o incumplimiento de la ejecución de servicio o de las obligaciones contraídas por al **(INDICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA ADJUDICADA)**, incluyendo las pecuniarias, laborales y previsionales.

Igualmente, y en el evento de que **Empresa Portuaria Coquimbo** haga efectiva esta garantía, sin poner término anticipado al contrato, la empresa adjudicada debería entregar una nueva Boleta de Garantía en los mismos términos anteriores, según corresponda, del mismo valor de la garantía ya hecha efectiva, dentro de diez (10) días corridos siguientes a la fecha en que **Empresa Portuaria Coquimbo** la hubiere cobrado.

15 Obligaciones Esenciales

Serán obligaciones esenciales de la empresa adjudicada:

- Desarrollar sus funciones con el mayor celo profesional, asesorando de la mejor manera posible a la Empresa Portuaria Coquimbo, con el objeto de resguardar los bienes, servicios y derechos de Empresa Portuaria Coquimbo.
- Informar en forma oportuna de todo acto, hecho, acción u omisión que en su concepto pudiere afectar los intereses de Empresa Portuaria Coquimbo.
- Remitir en forma documentada, los informes solicitados por Empresa Portuaria Coquimbo.
- Dar fiel cumplimiento al contrato suscrito posterior a la adjudicación de la presente licitación, respetando los plazos propuestos en el cronograma de trabajo.

En el contrato que en definitiva suscriban **Empresa Portuaria Coquimbo** y la **(INDICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA ADJUDICADA)**, se deberá incluir una cláusula que contenga la declaración en la que se deje constancia que el personal que prestará el servicio materia del presente contrato, será dependiente y subordinado de la **empresa adjudicada**. De este modo será de cargo de la

(INDICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA ADJUDICADA), y sin que quepa responsabilidad alguna de pago a **Empresa Portuaria Coquimbo**, por concepto de pago de remuneraciones y demás beneficios laborales que se adeuden; cotizaciones de seguridad social; descuentos tributarios; sindicales o de otro orden que sean legalmente procedentes; indemnizaciones por accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

Será igualmente de cargo y exclusiva responsabilidad de la **empresa adjudicada**, el pago de multas o cualquier otra sanción que pueda afectar al empleador por infracciones a las normas legales, reglamentarias o convencionales que protejan los derechos de los trabajadores.

Asimismo, y siempre que por avenimiento con mérito ejecutivo o por sentencia judicial se establezca que la (INDICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA ADJUDICADA) adeuda prestaciones laborales o previsionales a sus trabajadores, **Empresa Portuaria Coquimbo** tendrá derecho de retener el todo o parte de los pagos que se adeuden a la (INDICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA ADJUDICADA), a menos que ésta caucione a satisfacción de **Empresa Portuaria Coquimbo**, la eventual responsabilidad que podría caberle a **Empresa Portuaria Coquimbo** por aplicación de lo dispuesto en los artículos 183 A y siguientes del Código del Trabajo, o demuestre fehacientemente, a juicio de **Empresa Portuaria Coquimbo**, haber hecho pago de dichas obligaciones.

En todo caso, en conocimiento de algún reclamo de trabajadores en contra de la (INDICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA ADJUDICADA), **Empresa Portuaria Coquimbo** estará autorizada para retener el todo o parte de los pagos que genere el contrato que se licita, hasta tanto no se haya cumplido el pago a aquéllos.

16 Cláusula de Propiedad y Confidencialidad

Todos los resultados intelectuales o materiales del contrato que suscriban **Empresa Portuaria Coquimbo** y la (INDICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA ADJUDICADA), sea que estén en soporte material (papel, maquetas u otros similares) o en soporte virtual (archivos informáticos, mensajes de correo electrónico u otros similares) son de propiedad exclusiva de la **Empresa Portuaria Coquimbo**. En consecuencia, la empresa acepta y declara que todos los datos, planos, documentos, fotografías, registros, resultados, informes, comunicaciones y toda otra información que se adquiera o desarrolle por o en representación de la empresa en el curso del cumplimiento de los términos especificados en los presentes términos de referencia, se tratará como información confidencial. La (INDICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA ADJUDICADA) se obliga a que sus dependientes o contratistas guarden igual celo en el mantenimiento de confidencialidad

Todos los resultados intelectuales o materiales del Contrato y toda información que la empresa adjudicada, sus dependientes, contratistas u otras personas vinculadas a aquél, conozcan o llegaren a conocer con ocasión o a propósito de esta Asesoría y sus actividades complementarias, serán y se mantendrán como propiedad confidencial de **Empresa Portuaria Coquimbo**.

Por lo anterior, se deja expresamente prohibido la publicación y/o traspaso a terceros de los informes y respaldos que EPCO entregue a la empresa adjudicada para la validación del Estudio de Demanda.

17 Multas y otras sanciones

Empresa Portuaria Coquimbo podrá aplicar una multa equivalente a 0,5 UF por cada día de atraso respecto de los plazos establecidos y durante la vigencia del Contrato, siempre y cuando la causa del retraso sea por motivos atribuibles directamente a la (INDICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA ADJUDICADA). El monto resultante será descontado del pago más próximo que se deba cumplir con ella, o bien, se descontará de la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, haciéndola efectiva en su totalidad y liquidando el saldo a favor de la (INDICAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA ADJUDICADA), si lo hubiere.

Anexo 6: Acta de apertura (Ejemplo)

ACTA DE APERTURA DE LICITACIÓN (Privada o Pública) mm/aaaa

(Nombre de la licitación)

Con fecha dd de mm del aaaa, siendo las HH horas, se lleva a cabo en las dependencias de la Empresa Portuaria Coquimbo, ubicada en calle Melgarejo #676, comuna de Coquimbo, la apertura de las ofertas correspondientes a la Licitación Privada mm/aaaa “Nombre de la licitación”.

Lo anterior, conforme a los plazos comunicados a los oferentes invitados a participar.

A. Comisión Evaluadora

Estuvieron presentes en el proceso de apertura los integrantes de la Comisión Evaluadora de las ofertas:

- Indicar el nombre y cargo de las personas que estuvieron presente en la apertura.
- Indicar el nombre del ministro de Fé.

B. Ofertas Recibidas

Las ofertas recibidas y aperturadas en orden aleatorio corresponden pertenecen a las siguientes empresas:

1. Empresa 1

RUT:

Nombre contraparte:

Teléfono de contacto:

Email:

2. Empresa 2

RUT:

Nombre contraparte:

Teléfono de contacto:

Email:

3. Empresa 3

RUT:

Nombre contraparte:

Teléfono de contacto:

Email:

EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO
MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

C. Contenido de las Ofertas Aperturadas

Los antecedentes contenidos en las ofertas para ser posteriormente evaluados por la comisión evaluadora conforme a las bases de la licitación mm/aaaa, se detallan a continuación se detalla en el ejemplo:

	Empresa 1	Empresa 2	Empresa 3
Oferta Económica	X	X	X
Oferta Técnica	X	X	X
Plan anual de auditoría	X	X	X
Carta Gantt	X	X	X
Antecedentes profesionales del equipo	X	X	X
Informe de potenciales riesgos	X	X	X
Metodología de trabajo	X	X	X
Anexos administrativos			
Doc. de presentación del oferente	X	X	X
Anexo 1: Declaración simple	X	X	X
Garantía de seriedad de la oferta	X	X	X
Copia de la escritura de constitución de la Empresa	X	X	X
Documento que certifique los años de experiencia en auditoría	X	X	X
Dos últimas declaraciones de Impuesto a la Renta	X	X	X
Declaraciones de Impuesto Anual a la Renta del oferente	X	X	X
Certificado de la Inspección del Trabajo	X	X	X
Declaración jurada (Anexo Nº 2)	X	X	X

Estuvieron presentes en este acto y acreditan la realización transparente del proceso de apertura de las ofertas dentro del plazo establecido informado de forma igualitaria a todas las empresas invitadas a participar:

Nombre Contraparte Técnica

Cargo

Nombre otro representante de la comisión evaluadora

Cargo

Nombre ministro de Fé

Ministro de Fé

EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO
MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISIONES

Anexo 7: Pauta de evaluación (Ejemplo)



Coquimbo, 23 de junio 2016

PAUTA EVALUACIÓN LICITACIÓN PRIVADA: VALIDACIÓN ESTUDIO DE DEMANDA PROYECTO "MODERNIZACIÓN DEL PUERTO DE COQUIMBO"

Criterio evaluación	%	Descripción	BBS Consultores			Steer Davies Gleave			Marítimo Portuario		
			Nota	Pond.	Obs	Nota	Pond.	Obs	Nota	Pond.	Obs
a) Metodología	30%	Se evaluará calidad, comprensión y consistencia de la propuesta técnica en términos de los objetivos, metodologías y requerimientos establecidos en los Anexos 1 y 2.	7	2,10	Metodología presentada comienza con estadísticas comerciales del Puerto de Coquimbo, generalidades del Sitio N°3 y el CBC. La metodología incluye en la Etapa 1 la recopilación y análisis técnico del estudio de demanda de PWC; en la Etapa 2 el Estudio y Validación del Estudio de Demanda elaborado por PWC....	5	1,50	Su metodología consta de 7 etapas: la Etapa 1 es el inicio del proyecto con la recepción de los antecedentes (Estudio de PWC); la Etapa 2 es la revisión de los antecedentes y preguntas a PWC; la Etapa 3 es la reunión con PWC...	4	1,20	Su metodología se basa únicamente en una copia de lo que se indica en Anexo 2 de las bases, que comprobará la información contenida en el Estudio de Demanda que TPC encargó a la empresa Price Waterhouse Cooper.
b) Equipo de trabajo	10%	Conformación y organización del equipo de trabajo propuesto.	7	0,70	<u>Jefe de Proyectos:</u> Claudia Loreto Bastías (5 años) <u>Analista de Demanda:</u> Ignacia María Benitez (2 años desde 2014), Moisés Carrasco (5 años) <u>Equipo de Apoyo:</u>	7	0,70	<u>Jefe de Proyecto:</u> Úrsula Velarde (ing civil industrial) (5 años) <u>Equipo de apoyo:</u> 1 especialista modelos econométricos, 1 especialista en logística	5	0,50	<u>Director de Proyecto:</u> Oscar Díaz-Pinto (ingeniero civil) <u>Jefe de Proyecto:</u> Nicolás Díaz-Pinto (ing civil industrial) <u>Equipo de apoyo:</u> ...
	25%	Experiencia comprobable y nivel profesional de cada integrante del equipo de trabajo.	6	1,50	<u>Principal experiencia:</u> 2016: Prefactibilidad construcción infraestructura portuaria Multipropósito en Puerto natales (DOP) 2016: Construcción Infraestructura Pesquera Caleta Huentelauquén, Canela (DOP)	7	1,75	<u>Principal experiencia:</u> 2015: Revisión Plan de Negocio Puerto de Acu (Prumo Logística, Río de Janeiro) 2014: Modelo de demanda Puerto de Antofagasta (Antofagasta) 2013: Estudio de demanda para el Puerto de Pisco (Ultramar Perú)	5	1,25	<u>Principal experiencia:</u> 2016: Consultoría apoyo técnico control mantenimiento contrato de concesión (Empresa Portuaria Puerto Montt) 2015: Obra reposición frente de atraque N°1 EPI (mpresa Portuaria Iquique) 2014: Homologación ing de proyectos de puerto de Gran Escala (Subsec Transportes)
c) Precio y plazo	30%	Se evaluará la oferta económica y cronograma de trabajo propuesto.....	7	2,10	<u>Valor total:</u> \$ 9.950.000.- <u>Plazo:</u> 4 semanas (28 días)	3	0,90	<u>Valor total:</u> \$ 35.000.000.- <u>Plazos:</u> 29 días	5	1,50	<u>Valor total:</u> \$ 17.500.000.- <u>Plazos:</u> 31 días
d) Presentación formal de la oferta	5%	Formalidad en la presentación de la oferta, portada, índice, propuesta técnica y económica, ...	7	0,35	La oferta es presentada en forma y plazo, cumpliendo lo establecido en las bases de licitación.	7	0,35	La oferta es presentada en forma y plazo, cumpliendo lo establecido en las bases de licitación.	7	0,35	La oferta es presentada en forma y plazo, cumpliendo lo establecido en las bases de licitación.
TOTAL	####			6,75			5,20			4,80	

ADJUDICACIÓN: Considerando que se han evaluado el total de las ofertas recibidas (03 ofertas) conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, La licitación "Validación del Estudio de Demanda Proyecto Modernización del Puerto de Coquimbo" se adjudica a la empresa BBS Consultores, quien ha presentado la oferta más conveniente para EPCO.

CLAUDIO ORMEÑO VÁSQUEZ
GERENTE GENERAL

LUIS VERA HEREDIA
JEFE CONCESIONES Y LOGÍSTICA PORTUARIA

MARCELA DÍAZ PIZARRO
ANALISTA EN PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

Anexo 8: Acta de adjudicación (Ejemplo)

ACTA DE ADJUDICACIÓN LICITACIÓN (PRIVADA O PÚBLICA) MM/AAAA016

Fecha: dd de mm de aaaa

Empresa Portuaria Coquimbo, luego de haber evaluado las ofertas recibidas para la Licitación Privada mm/aaaa, por medio de la presente acta adjudica la “Nombre de la licitación”, a la empresa **BBS Consultores, Rut: XX.XXX.XXX-X**, quien obtuvo la mayor calificación en la evaluación final de los criterios de evaluación respecto a las ofertas presentadas:

Nº	Oferta evaluada	Nota final
1	Empresa 1	6.75
2	Empresa 2	5.2
3	Empresa 3	4.8

EPCO agradece a las empresas que participaron de este proceso de licitación, presentando ofertas que cumplían con los requerimientos establecidos en las bases y el total de la documentación solicitada.

Firman la presente acta:

NOMBRE
CONTRAPARTE TECNICA

NOMBRE
OTRO INTERESADO

CLAUDIO ORMENO
GERENTE GENERAL

NOMBRE
MINISTRO DE FE

Anexo 9: Carta de notificación adjudicado (Ejemplo)

CARTA N°: 158-2016

**MAT: Comunica adjudicación de
Licitación 03/2016, “Actualización
Plan Maestro y Calendario
Referencial de Inversiones”.**

Coquimbo, 30 de junio de 2016.

**Señores
QProject
Presente**

De mi consideración,

Junto con saludar cordialmente, por medio del presente documento, Empresa Portuaria Coquimbo notifica a usted, que habiendo evaluado el total de las ofertas recibidas para la Licitación 03/2016 “Actualización Plan Maestro y Calendario Referencial de Inversiones”, **la oferta más conveniente y que obtuvo el mayor puntaje ponderado, corresponde a la propuesta presentada por su empresa, por lo que se ha adjudicado la licitación 03/2016.**

Por lo anterior, agradecemos a usted estar atentos a las comunicaciones posteriores de EPCO, donde se coordinará la firma del contrato, y la fecha de inicio para comenzar con la realización del Plan Maestro.

Sin otro particular, saluda atentamente,

**CLAUDIO ORMEÑO VÁSQUEZ
Gerente General (I)
Empresa Portuaria Coquimbo**

COV/LVH/MDP/mdp

Distribución:

-Interesado.

-Archivo.

Anexo 10: Carta de notificación NO adjudicado (Ejemplo)

CARTA N°: -2016

MAT: Comunica Resultado de Licitación 05/2016, “Validación del Estudio de Demanda del Proyecto de Modernización Puerto Coquimbo”.

Coquimbo, 24 de junio de 2016.

**Señores
Marítimo Portuario
Presente**

De mi consideración,

Junto con saludar cordialmente, por medio del presente documento, Empresa Portuaria Coquimbo comunica a usted, que habiendo evaluado el total de las ofertas recibidas para la Licitación 05/2016 “Validación del Estudio de Demanda del Proyecto de Modernización del Puerto de Coquimbo”, **la oferta presentada por usted no arrojó como resultado la mejor calificación, razón por la cual se informa que no se ha adjudicado la licitación 05/2016.**

EPCO agradece a usted haber formado parte de este proceso de licitación, y espera poder contar con su participación en futuras convocatorias que se puedan desarrollar.

Sin otro particular, saluda atentamente,

**CLAUDIO ORMEÑO VÁSQUEZ
Gerente General (I)
Empresa Portuaria Coquimbo**

COV/LVH/MDP/mdp

Distribución:

-Interesado.

-Archivo.

EMPRESA PORTUARIA COQUIMBO
MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISIONES

Anexo 11: Vale fondo fijo

EMPRESA PORTUARIA DE COQUIMBO

RUT: 61.946.300-5

N° xxxxxxxx

Fondo a rendir \$

VALE FONDO FIJO

Fecha: dd.mm.aaaa

Solicitud para:

Documento					Código	
Tipo	Número	R.U.T. Prov	Valor	Fecha	Contable	Pptario

Valor Total Compra: _____

Jefe de Administración y Finanzas

Conforme

Encargado Caja chica

Conforme

Observaciones: _____
