

Procedimiento de Licitaciones

INDICE

1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. PARTICIPANTES DEL PROCESO	5
4. NORMATIVAS APLICABLES.....	5
5. TERMINOLOGÍA	6
6. NORMAS APLICABLES DEL CAPÍTULO VII DE LA LEY N°21.634 DE COMPRAS PÚBLICAS “DE LA PROBIDAD ADMINISTRATIVA Y TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA”	7
7. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	10
7.1. Requerimiento del Solicitante.....	10
7.2. Designación de la Comisión de Licitación	11
7.3. Entrega de Bases Técnicas.....	11
7.4. Confección de Bases Administrativas	12
7.5. Revisión de Bases (Administrativas y Técnicas) y Llamado a Licitación.....	12
7.6. Entrega de Antecedentes.....	13
7.7. Venta de Bases.....	14
• Diagrama de Proceso de Requerimiento del Licitante para la participación en el proceso licitatorio hasta el Proceso de entrega de Bases.	15
7.8. Aspectos Generales para Considerar en las Bases Administrativas.....	15
7.8.1. Objeto de las Bases Administrativas.....	15
7.8.2. Requisitos a la participación del proceso licitatorio.	16
7.8.3. Garantías al Proceso Licitatorio y Seguros.....	16
7.9. No se contemplan Límites de Responsabilidad del Oferente Adjudicado	17
7.10. Las Bases Administrativas no contendrán mención alguna sobre el particular. En el evento que un participante lo pregunte, se responderá en la Circular Aclaratoria correspondiente Servicios u obras extraordinarios o variables.	17
7.11. Condiciones administrativas.....	18
7.12. Adquisición de Activos	18
7.13. Colusión entre participantes.....	18
7.14. Procedimiento para Aclaraciones, Consultas y Respuestas a las Bases.....	19
7.15. Recepción de antecedentes de la Licitación.....	19
• Diagrama de Proceso de Circulares Aclaratorias hasta la Recepción de Ofertas por parte de los Oferentes. ..	20
7.16. Criterios Técnicos y Económicos para la Evaluación de las Ofertas.	21
7.16.1. Revisión y Evaluación de Antecedentes presentados.....	21
• Diagrama de Proceso definición de Comité Evaluador Técnico hasta la evaluación técnica, Legal y Financieras al Gerente del Área.....	23
7.17. Citación de Oferentes a la apertura de la Oferta Económica	24
7.18. Apertura de la Oferta Económica	24
7.19. Revisión de las Ofertas Económicas.....	24
7.20. Propuesta de Adjudicación	24
7.21. Adjudicación por Directorio o Gerente General.....	26
• Diagrama de Proceso de Adjudicación Directorio (Licitaciones Mayor a UTM 2.000)	27
• Diagrama de Proceso de Adjudicación Gerente General (Licitaciones hasta UTM 2.000)	28
7.22. Notificación.....	29
• Diagrama de Proceso de Adjudicación	29

7.22.1.	<i>Diagrama de Proceso de Devolución de Garantías.....</i>	<i>30</i>
2.1.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA	35
2.2.	SISTEMA DE PUNTAJES.....	36
2.3.	PUNTAJE DE DESCALIFICACIÓN	36
TABLA 4: PUNTAJE FINAL.....		37

1. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer las pautas generales para la adquisición de un bien, servicio o ejecución de una obra a través de Licitaciones Públicas o Privadas, con el fin de satisfacer las necesidades de la organización. Este procedimiento no regula la licitación de Concesiones Portuarias.

2. ALCANCE

El procedimiento se inicia con la determinación de la necesidad de adquisición y abarca hasta la adjudicación de la licitación por el Directorio o el Gerente General en su caso y debe ser cumplido por todos los funcionarios de la Empresa.

3. PARTICIPANTES DEL PROCESO

- Jefe de Proveedores (o quien lo subrogue en el cargo).
- Coordinador de Bienes y Servicios.
- Gerentes, Subgerentes y Jefes de Área.
- Encargado Técnico del Proyecto.
- Un abogado de Fiscalía
- Comisión de la Licitación.
- Gerente General.
- Comité Evaluador Técnico.
- Comité de Gerentes.
- Directorio.

4. NORMATIVAS APLICABLES

- Ley N°19.542 Moderniza Sector Portuario Estatal.
- Ley N°20.393 Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas y sus modificaciones.
- Ley N°21.634 Moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principio de Economía Circular en las Compras del Estado.
- Declaración Conflicto de interés.
- Código SEP.

5. TERMINOLOGÍA

➤ **Licitación:**

Concurso mediante el cual, se solicitan cotizaciones a proponentes para la ejecución de un trabajo, un servicio o la adquisición de un bien material, el que puede ser del tipo pública o privada.

Tipo de Licitación	Obligación de realizarla
Licitación Pública	Monto > = UTM 1.000
Licitación Privada o Pública Menores	Monto < UTM 1.000

➤ **Propuesta:**

Oferta presentada por un proponente en una licitación, la que deberá ajustarse a los requisitos establecidos en las respectivas Bases.

➤ **Bases Administrativas:**

Es un conjunto de normas que regulan el proceso de licitación y el contrato, a las que deben ceñirse las partes interesadas.

➤ **Circular Aclaratoria (Incluye Preguntas y respuestas):**

Es un documento oficial emitido por el Coordinador de Bienes y Servicios con la finalidad de introducir modificaciones, rectificaciones o una explicación sobre las disposiciones de cualquier documento contenido en las bases administrativas, técnicas, términos de referencia, especificaciones técnicas, o cualquier otro documento técnico o administrativo del proceso licitatorio.

➤ **Bases Técnicas, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia:**

Es aquel documento en donde se establecen las condiciones y requisitos técnicos que deben cumplir las ofertas presentadas en un proceso de licitación y en la posterior ejecución de los trabajos y/o servicios contratados.

➤ **Oferente, Concursante, Participante o Proponente:**

Persona natural o jurídica, nacional, extranjera o consorcios de ellas, que se presenta a una licitación y que cumple con los requisitos exigidos en las bases.

➤ **EPSA**

Empresa Portuaria San Antonio, en adelante también denominada indistintamente la Empresa.

6. NORMAS APLICABLES DEL CAPÍTULO VII DE LA LEY N°21.634 DE COMPRAS PÚBLICAS “DE LA PROBIDAD ADMINISTRATIVA Y TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA”

- Artículo 35 bis. Regula el proceso de preparación de la contratación:
 - El procedimiento licitatorio debe garantizar la igualdad de los oferentes, la libre competencia y la desconcentración de adjudicaciones y promover la participación de la micro, pequeñas y medianas empresas en los procesos de contratación.
 - En contrataciones complejas, se deberá previamente obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquiera otra característica relevante que requieran.
 - Las bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que de manera arbitraria se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permitan satisfacer la necesidad de EPSA, de manera equivalente.
- Artículo 35 ter. Se prohíbe toda comunicación entre participantes o interesados una vez iniciado un procedimiento licitatorio, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en EPSA que participen del proceso de adjudicación, independiente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo en la forma regulada en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.
- Artículo 35 quáter. Prohíbe, en términos amplios, la contratación con el personal de EPSA o con las personas naturales contratadas a honorarios por EPSA, ni con sus cónyuges, o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresa de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 % o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- La prohibición establecida en el inciso anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de EPSA o de sus directivos o jefatura superior que intervenga en el procedimiento de licitación. Esta prohibición se extiende respecto de los funcionarios directivos de la empresa, hasta el nivel de gerente y los funcionarios que participan en el procedimiento de licitaciones, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de

afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive) y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo que ejerzan funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario haya cesado en el cargo.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando por circunstancias excepcionales lo hagan necesario, de acuerdo a lo señalado por el Gerente General, se podrá celebrar el contrato, siempre que se ajuste a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al Directorio de EPSA, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados.

- Artículo 35 quinquies. Deber de abstención de autoridades y funcionarios de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés en los casos que se indican, relacionados con circunstancias que resten imparcialidad.

Son motivos de abstención los siguientes:

- 1) El definido en el Art. 44 de la ley N°18.046 sobre Sociedades Anónimas: “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,
 - y (iv) el controlador de la sociedad o sus personas relacionadas, si el director no hubiera resultado electo sin los votos de aquél o aquéllos.
- Se entiende que existe interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.

- 2) Incurrir en algunos de los motivos a que se refiere el artículo 12 de la Ley N°19.880.



Son motivos de abstención los siguientes:

1. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
2. Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
3. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas anteriormente.
4. Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
5. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Se considera también que existe también interés personal cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.

- 3) Haberse desempeñado en los últimos 24 meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se extiende esta causal a aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas en los términos del art. 96 de la Ley N°18.045 sobre Mercado de Valores.
 - 4) Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso, y cuya resolución se encuentre pendiente.
 - 5) Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.
- Artículo 35 sexies. Sanciones por infracción a estas normas.
- Los contratos son nulos.
 - El personal que participe en el procedimiento de licitación incurre en contravención al principio de probidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal.
- Artículo 35 nonies. Quienes califican o evalúan procesos de licitación deben suscribir una declaración jurada por cada procedimiento de contratación, en que

declaren expresamente ausencia de conflictos de interés y se obliguen a guardar confidencialidad.

Toda persona contratada a honorarios, en las mismas funciones, también deberá suscribirla, tendrá responsabilidad civil y penal por las infracciones cometidas.

7. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

7.1. Requerimiento del Solicitante

La gerencia que requiera una compra a través de una Licitación Pública o Privada deberá enviar en forma física o digital (con firma electrónica avanzada) al Coordinador de Bienes y Servicios designado o quien lo subrogue la Plantilla de Requerimiento de Licitación (Anexo N°1 – Intranet de Empresa Portuaria San Antonio), firmada por el Gerente solicitante de la Licitación, por el Sub Gerente de Administración y Servicios y por el Gerente General o quienes los subroguen.

En el evento que la licitación sea calificada como estratégica y de importancia relevante, entendiéndose por tal aquellas que permitan la consecución de los objetivos estratégicos, de gestión y compromisos con la comunidad, la Gerencia solicitante deberá presentar los antecedentes técnicos al Gerente General para su aprobación.

La Plantilla de Requerimiento de Licitaciones es un documento del programa Word de Microsoft Windows que se encuentra disponible en los sistemas internos de EPSA y aparte de los antecedentes de identificación de la licitación en materia presupuestaria debe dar cuenta de lo siguiente:

- Identificar si se trata de asignaciones presupuestarias de gastos o proyectos de inversión.
- Si se trata de un gasto debe indicar su centro de costo, Ítem Presupuestario, Tarea y además indicar si existe presupuesto aprobado para la contratación.
- Indicar tipo de compra o servicio a realizar.

En el evento que no exista presupuesto aprobado, la licitación deberá efectuarse con constancia expresa de que su adjudicación quedará supeditada **Ad-Referéndum** de la aprobación presupuestaria de la DIPRES, por instrucción escrita del Gerente General.

Respecto de los Proyectos de Inversión se debe indicar que se cuente con la debida calificación de RS (Recomendado Satisfactoriamente emitida por el Ministerio de Desarrollo Social MDS). Si el proyecto cuenta con su decreto de Identificación Presupuestaria se deberá indicar en la plantilla. En caso de no contar con la identificación presupuestaria, deberá dejarse constancia expresa en los antecedentes de la licitación que su adjudicación quedará supeditada Ad-Referéndum de la identificación presupuestaria de la DIPRES.

En el evento que el Proyecto de inversión no cuente con la calificación de RS (Recomendado Satisfactoriamente emitida por el Ministerio de Desarrollo Social MDS) no se iniciará el proceso de licitación hasta que se cuente con dicha calificación.

7.2. Designación de la Comisión de Licitación

El proceso de licitación será llevado a cabo por una Comisión de Licitación permanente compuesta como sigue:

- Coordinador de Bienes y Servicios. o quien lo subrogue (preside la Comisión).
- Abogado/a de Fiscalía (Asesor/a Legal).
- Encargado Técnico del Proyecto.

Esta Comisión está facultada para requerir en cualquier etapa del proceso de licitación la asistencia de cualquier miembro del Comité de Gerentes de EPSA o a quien estime conveniente, para su mejor desempeño (SSOMA, construcción u otros). Asimismo, se encuentra facultada para exigir durante la tramitación de los procesos licitatorios el cumplimiento de las políticas internas, instructivos, procedimientos y legislación que rige a la Empresa Portuaria San Antonio.

7.3. Entrega de Bases Técnicas

La Bases Técnicas, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de la Licitación; Resumen Ejecutivo y Documento Técnico-Administrativo (ANEXO 4) serán confeccionadas por la gerencia que requiera efectuar una licitación, para lo cual hará llegar al presidente de la Comisión (Coordinador de Bienes y Servicios) sus textos en formato editables Word o Excel junto con la Plantilla de Requerimiento de Licitación firmada por los responsables.

Las bases administrativas contendrán los requerimientos estándares de seguridad y medio ambiente y los Términos de Referencia deberán contener aspectos y requerimientos específicos de los mismos, los que serán establecidos en función del alcance de la licitación. Para ello se deben considerar los procedimientos y reglamentos de la Sub-Gerencia de SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD (SSOMA) u otro organismo atinente al alcance de la licitación.

En el evento que los TDR o Especificaciones Técnicas, sean confeccionados por empresas o personas externas a EPSA, la gerencia solicitante del requerimiento de una licitación deberá indicar en el Anexo 1 el nombre de la empresa o persona que los confeccionó y el monto de contratación del servicio y su alcance.

La empresa que elaboró los TDR o Especificaciones Técnicas se encuentra inhabilitada para participar en la respectiva licitación.

7.4. Confección de Bases Administrativas

El Coordinador de Bienes y Servicios será el encargado de aplicar el Modelo de Bases Administrativas de acuerdo con el formato standard por rubro:

- Ejecución de Obras Mayores (sobre UF 6.000 (seis mil unidades de fomento)).
- Ejecución de Obras Menores.
- Estudios y Asesorías.
- Servicios.
- Otros.

7.5. Revisión de Bases (Administrativas y Técnicas) y Llamado a Licitación.

La Comisión se reunirá con el fin de revisar el texto de las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, para luego redactar el aviso que se publicará en la prensa escrita o digital u otro medio para el llamado a licitación pública.

El Coordinador de Bienes y Servicios deberá asignar el número y correo electrónico de la licitación (correo solicitado al área de Informática (Soporte de TI)), con la nómina de colaboradores que participaran en el proceso, los cuales, recibirán toda la información, motivo por el cual se encontrarán obligados a mantener confidencialidad de la información que tomen conocimiento con ocasión de su participación en el señalado proceso.

En relación al llamado a Licitación, el texto del aviso que se publicará deberá ser aprobado por el Gerente General y deberá contener a lo menos lo siguiente:

- Nombre y Número de la Licitación.
- Requisitos de los participantes.
- Período y lugar de venta de Antecedentes.
- Fecha, hora y lugar donde se efectuará la recepción de antecedentes.
- Precio de las Bases de Licitación.

El llamado a Licitación es realizado en diarios de publicación nacional y medios locales (se debe confeccionar la solicitud de Compra y la Orden de Compra de la publicación de acuerdo con el Procedimiento de Adquisición y Compras sin Licitación, el documento Orden de Compra tendrá anexado como antecedentes el texto que se publicará).

En este mismo evento y de forma paralela se revisará el contenido del Resumen Ejecutivo, que será publicado en la página web de EPSA y en medios digitales (LinkedIn, Facebook entre otros), en donde se incluirá principalmente el alcance, objetivo, tareas a realizar, plazo, cronograma del proceso y requisitos de participación.

Se prohíbe iniciar un proceso licitatorio que no tenga confeccionados los Términos de Referencia o Bases administrativas, salvo que lo autorice por escrito expresamente el Gerente General y el Sub-Gerente de Administración y Servicios.

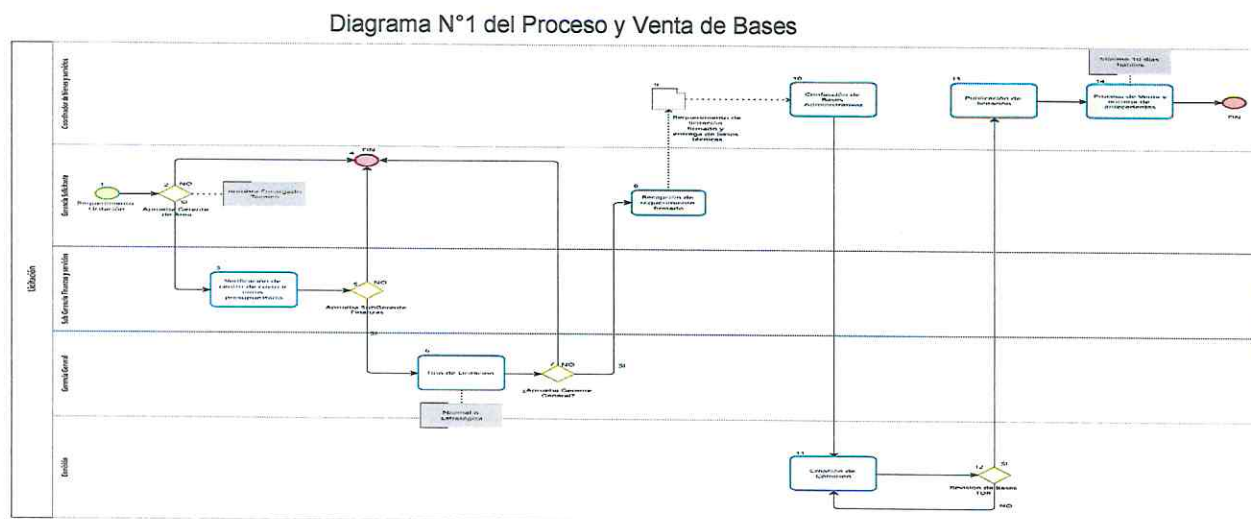
La gerencia solicitante con el fin de difundir el concurso público deberá contactar por cualquier medio digital u otros a potenciales licitantes dejando un registro el cual formará parte del proceso.

En el caso de las licitaciones privadas (UTM <1000 (menor a mil unidades tributarias mensual)) se invitará a aquellos oferentes definidos por el Gerente del Área Técnica u otras que EPSA designe con el objeto de tener la mayor cantidad de ofertas y el Coordinador de Bienes y Servicios invitará a los oferentes mediante correo electrónico u otro medio apropiado.

7.6. Entrega de Antecedentes

La venta o entrega de Bases la realizará el Área de Proveedores.

- Diagrama de Proceso de Requerimiento de Licitación hasta el Proceso de Publicación de Venta de Bases



Fuente: Elaboración Propia

Descripción de los pasos del Proceso (General):

- 1- La Gerencia solicitante realiza el requerimiento de Licitación.
- 2- El requerimiento de Licitación debe ser revisado presupuestariamente por el Sub-Gerente de Administración y Servicios y verificar si se cuenta con presupuesto para la adquisición de este.
 - a. Si no posee presupuesto, no se podrá firmar el requerimiento.
- 3- Si el requerimiento posee presupuesto, debe ser firmado por el Gerente General para iniciar con el proceso, quien debe indicar si el proyecto a licitar es estratégico o no para la Empresa.
- 4- Una vez aprobada la Solicitud de Requerimiento, el Gerente del Área debe designar al Encargado Técnico del Proyecto, quien integrará la comisión de licitación e

informará al Coordinador de Bienes y Servicios, se le enviará la solicitud de procedimiento aprobada con los TDR o Especificaciones Técnicas.

- 5- El Coordinador de Bienes y Servicios, deberá confeccionar las Bases Administrativas y solicitará la creación de la Comisión.
- 6- La Comisión revisará las Bases Administrativas y Términos de referencia, si son aprobadas, se gestiona la publicación de la Licitación.
- 7- El Gerente General o quien lo subrogue o designe deberá aprobar la publicación.
- 8- El Coordinador de Bienes y Servicios debe publicar el aviso con el llamado a licitación en un diario a nivel nacional para dar inicio al período de venta de bases (mínimo 10 días hábiles).

7.7. Venta de Bases

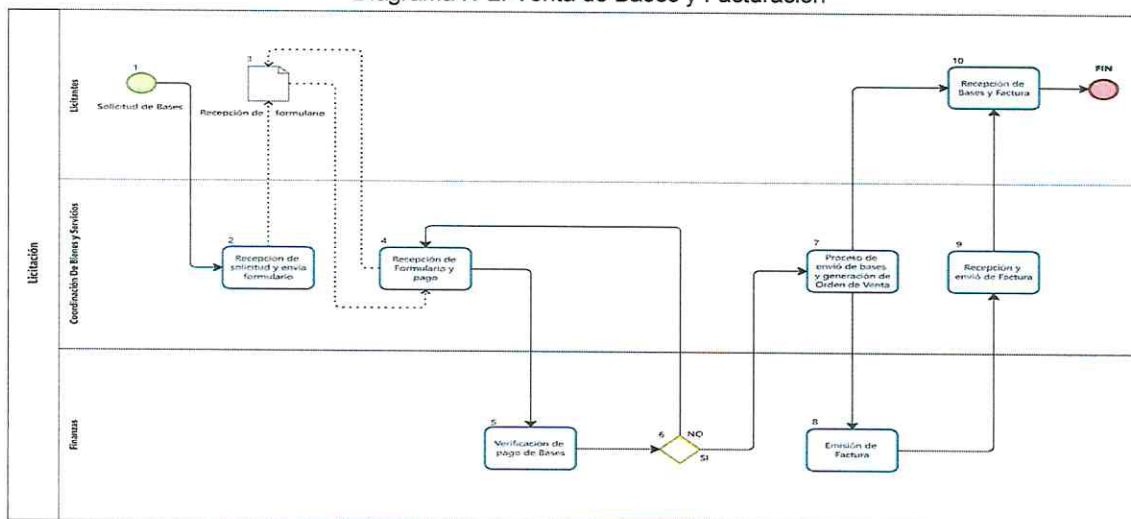
Los interesados en participar en la licitación deberán solicitar el formulario Venta de Bases (Anexo N°2), en la forma establecida en la publicación y completarlo para efectuar el pago conforme le sea instruido. Una vez verificado el pago por el Área de Contabilidad y Presupuesto, el Coordinador de Bienes y Servicios generará las Ordenes de Venta correspondientes para que el Área de Contabilidad y Presupuesto emita las facturas propiamente tal.

El período de venta de bases no podrá ser inferior a diez (10) días hábiles, salvo autorización escrita del gerente general.

Los adquirientes de antecedentes obligadamente deberán llenar el registro "Formulario Venta de Bases" con todos sus antecedentes, en forma previa a la facturación.

- Diagrama de Proceso de Requerimiento del Licitante para la participación en el proceso licitatorio hasta el Proceso de entrega de Bases.

Diagrama N°2: Venta de Bases y Facturación



Fuente: Elaboración Propia

Descripción de los pasos del Proceso (General):

- 1- Las empresas que estén interesadas en el proceso de Licitación deberán enviar una solicitud del formulario de inscripción al correo indicado en la publicación.
- 2- El Coordinador de Bienes y Servicios, enviará el formulario solicitado y los antecedentes asociados a la compra.
- 3- El interesado ingresará la información y deberá pagar el precio de adquisición de las bases, lo que será informado al Coordinador de Bienes y Servicios.
- 4- El Coordinador de Bienes y Servicios verificará con el área de Contabilidad y Presupuesto el pago de las bases, si corresponde, se enviará bases al interesado y se solicitará factura al área de Contabilidad y Presupuesto para enviarla al participante de la licitación.

7.8. Aspectos Generales para Considerar en las Bases Administrativas

7.8.1. Objeto de las Bases Administrativas

Las Bases Administrativas deben establecer los criterios de la empresa para los procesos licitatorios públicos o privados minimizando las barreras a la entrada de los competidores, evitando la colusión entre los participantes, que apunten a un máximo de eficiencia económica, con transparencia para los participantes y dejando el menor margen posible a la discrecionalidad del proceso.

7.8.2. Requisitos a la participación del proceso licitatorio.

Las empresas, personas o excolaboradores de EPSA que participen en la confección de los TDR o Especificaciones Técnicas no podrán participar de la licitación en que prestaron esta asesoría, como oferentes o miembros del equipo de trabajo de la oferta que se presente.

Los exdirectores de EPSA y empresas donde ellos sean dueños o socios podrán participar en el proceso licitatorio, presentando ofertas o como parte del equipo de trabajo de la propuesta del oferente, sólo transcurridos un año desde que dejaron de pertenecer al Directorio de EPSA.

Los exgerentes, exsubgerentes, jefes de área, o ex colaboradores (dependientes o a honorarios), que participen en el procedimiento de licitación de EPSA y las empresas donde ellos sean dueños o socios, podrán presentarse como oferentes o miembros del equipo de trabajo de la oferta transcurridos un año desde que dejaron de pertenecer a EPSA.

Esta prohibición se extiende a los cónyuges o convivientes civiles, ni con las personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Los ex -asesores del Directorio de EPSA podrán participar en un proceso licitatorio como oferente o como miembros del equipo de trabajo de la oferta transcurrido un año desde el término de la asesoría prestada. De igual forma quedarán excluidos si participaron directamente en la generación o asesoraron el proyecto que se está licitando.

EPSA tendrá la facultad de incorporar nuevos requisitos dependiendo del alcance de la licitación.

7.8.3. Garantías al Proceso Licitatorio y Seguros.

7.8.3.1. Garantía de Seriedad de la Oferta.

Se establecen cuatro instrumentos de garantías que son los siguientes:

- Boleta Bancaria de Garantía a la Vista.
- Póliza de Garantía a primer requerimiento y a la vista (puede ser enviada por electrónico este documento).
- Certificado de Fianza (puede ser enviado por correo electrónico este documento), nominativo, no endosable, a la vista, irrevocable.
- Transferencia electrónica bancaria (la cual, es verificada con el Tesorero del Área de Contabilidad y Presupuesto).

7.8.3.2. Garantía de Fiel del Cumplimiento Contrato.

Se establecen dos instrumentos para la aplicación en forma facultativa de EPSA.

- Boleta Bancaria de Garantía a la Vista.
- Póliza de Garantía a primer requerimiento y a la vista.

Se deja presente que, para utilizar la póliza de garantía asociada al fiel cumplimiento del contrato, la comisión deberá evaluar si el proyecto requiera la contratación de personal directo para su ejecución, ya que este documento no garantiza el pasivo laboral de la empresa (por motivos de quiebra o insolvencia).

La Comisión de Licitación y el equipo técnico a cargo del requerimiento será la encargada de definir la Boleta de Garantía o Póliza de Garantía.

7.8.3.3. Garantía por Anticipo Contractual.

Se establecen dos instrumentos para la aplicación en forma facultativa de EPSA.

- Boleta Bancaria de Garantía a la Vista.
- Póliza de Garantía a primer requerimiento y a la vista, cuyas condiciones serán determinadas por la Sub-Gerencia de Administración y Servicios considerando la cuantía y naturaleza del Proyecto a licitar (En este caso el monto máximo para otorgar anticipo será de UF 10.000 (Diez mil unidades de fomento), incluido impuestos).

7.8.3.4. Seguros Requeridos.

Serán la Comisión de Licitación y el equipo técnico los encargados de determinar los seguros en el proceso licitatorio, indicando las coberturas, montos asegurados, plazos y demás condiciones que garanticen y protejan los intereses de EPSA.

7.8.3.5. Límites de Responsabilidad del Oferente Adjudicado

Las Bases Administrativas no contendrán mención alguna sobre el particular. En el evento que un participante lo pregunte, se responderá en la Circular Aclaratoria correspondiente.

7.8.3.6. Servicios u obras extraordinarios o variables.

La Comisión de la licitación, podrá regular en las bases administrativas la contratación de servicios u obras extraordinarios o variables bajo la modalidad de órdenes de cambio, de acuerdo con el Procedimiento de Contratación de Órdenes de Cambio.

También podrá regular la contratación de servicios u obras extraordinarias o variables bajo otras modalidades que requiera el proyecto, en cada caso en particular, estableciendo los límites y controles que garanticen y protejan los intereses de EPSA.

7.9. Condiciones administrativas

La Comisión de la licitación se encontrará facultada para regular en las bases de la licitación u otros documentos del proceso las condiciones administrativas que cada proyecto requiera, con el objeto de asegurar que se adecue a las particularidades de cada proyecto o adquisición, cuidando en cada caso no alterar los principios y postulados contenidos en el presente reglamento.

7.10. Adquisición de Activos

Se aplica a todos los activos propiedad de la organización, tales como bienes muebles, inmuebles, equipos, maquinaria, vehículos y activos tecnológicos.

Alcance de la Adquisición de Activos

- Todas las adquisiciones de activos a través de un proceso de licitación (publico/privada) transparente y competitivo deberán ser informadas a la Subgerencia Administración y Servicios de acuerdo con el procedimiento de adquisición de activos:
 - Registro mediante envío de correo electrónico a la Jefatura de Contabilidad y Presupuesto como también a la Contadora General.
 - Los activos que ya no sean útiles para la organización (por la renovación de ellos en el proceso licitatorio), deberán ser dados de baja de la misma forma indicada.

La adquisición y baja de activos, se encuentra normado en el procedimiento de Propiedad Planta y Equipos de la Subgerencia de Administración y Servicios, por lo que, se debe velar por el cumplimiento de este.

7.11. Colusión entre participantes

El proceso licitatorio debe evitar exigir que se realicen reuniones o visitas a terreno simultáneas, obligatorias, voluntarias o cualquier otro evento o punto de contacto con los interesados durante el proceso, salvo cuando el número de interesados sobrepase los cinco (5) licitantes.

Si se sobrepasa los cinco (5) licitantes, estas reuniones o visitas se segmentarán en grupos de máximo 5 empresas.

7.12. Procedimiento para Aclaraciones, Consultas y Respuestas a las Bases.

La Comisión es la encargada de analizar y generar las respuestas en las reuniones que se realizarán para tal efecto. Las respuestas serán enviadas a través de una Circular Aclaratoria por el Coordinador de Bienes y Servicios a todas las empresas que adquirieron bases al correo electrónico de contacto registrado por los licitantes en el proceso.

7.13. Recepción de antecedentes de la Licitación

La apertura de antecedentes se efectuará el día, hora y lugar indicado en las Bases Administrativas, en la Publicación efectuada o Circulares Aclaratorias. Para este evento la comisión estará integrada por las siguientes personas:

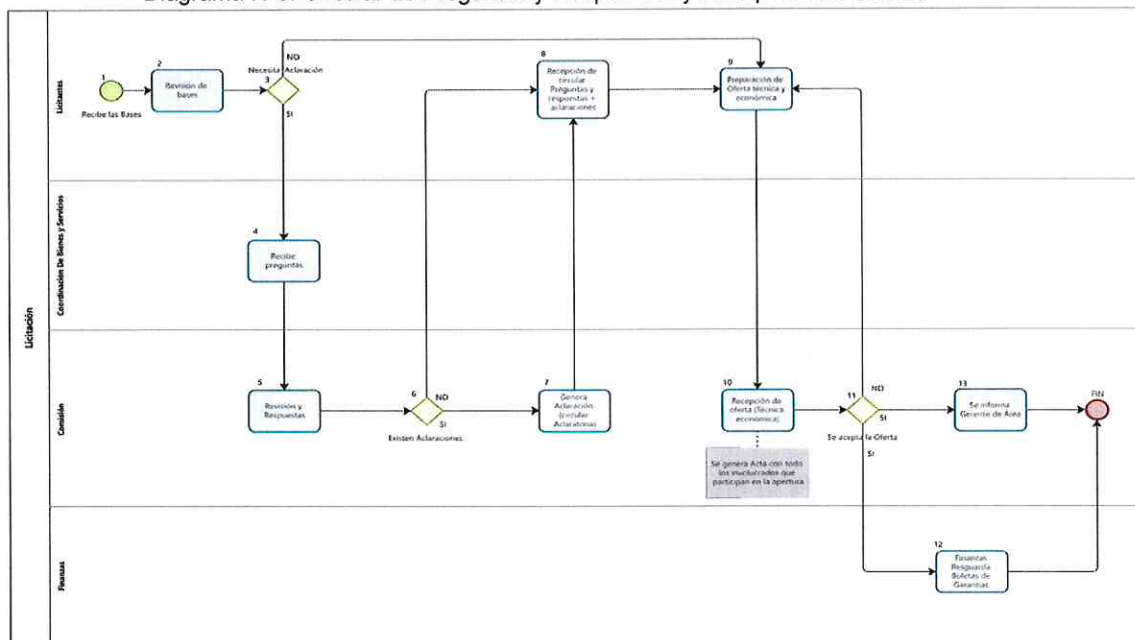
- Comisión de Licitación permanente (Coordinador de Bienes y Servicios, y abogado fiscalía).
- Jefe de Proveedores.
- Notario Público (si Fiscalía lo sugiere).

El evento de recepción de antecedentes se describe en las Bases administrativas. Finalmente se levantará un acta a través del registro "Acta de Recepción de Antecedentes" donde firmará la Comisión.

EPSA podrá, si las circunstancias lo ameritan, modificar la fecha y lugar de la presentación, recepción y apertura de las ofertas que contengan los antecedentes administrativos, técnicos y la oferta económica. Los requisitos deberán estar contenidos en los antecedentes de la licitación.

- Diagrama de Proceso de Circulares Aclaratorias hasta la Recepción de Ofertas por parte de los Oferentes.

Diagrama N°3: Circular de Preguntas y Respuestas y Recepción de Ofertas



Fuente: Elaboración Propia

Descripción del Proceso (General):

- 1- Posterior a la verificación del pago de las bases por parte del Coordinador de Bienes y Servicios, serán enviadas las bases y demás documentos técnicos del proceso a los Licitantes, quienes deberán revisarlos, con lo que pueden darse dos situaciones:
 - a. Si los licitantes no tienen dudas o consultas, pueden preparar la oferta técnica y económica (Punto N°9 del diagrama).
 - b. Si, los licitantes tienen dudas podrán formular consultas al Coordinador de Bienes y Servicios para su gestión.
- 2- La Comisión deberá revisar y dar respuesta a las consultas realizadas, asimismo, se puede suscitar que alguna pregunta en base a lo descrito en la bases o términos de referencia pueda generar una confusión o se deba complementar un proceso en particular, por lo que, la comisión podrá emitir una circular que proporcione información adicional o aclaraciones sobre temas previamente comunicados para asegurar que todos los involucrados tengan una comprensión clara y uniforme.
- 3- La circular aclaratoria de Preguntas y Respuestas debe ser enviada a todos los licitantes para que puedan elaborar su oferta técnica y económica.
- 4- El Licitante presenta su oferta a EPSA para su evaluación:
 - a. Si este no envía la oferta Económica o el documento que Garantice la oferta (Boleta de Garantía, Póliza u otro definido), el licitante será descalificado.

- i. El documento que Garantice la oferta al ser aceptado debe ser enviado al área de Contabilidad y Presupuesto para su custodia.
 - b. Si el Licitante (a excepción de los documentos indicados en el punto 4 letra a) no envía alguna información o se necesita información adicional, puede ser solicitado en este evento por la comisión.
- 5- Después de recogido todos los antecedentes, se levantará un Acta con todos los involucrados que participan en la apertura y se informa al Gerente del Área de las propuestas recibidas propiamente tal.

Posteriormente después de recibidos todos los antecedentes, el Gerente de Área debe designar un comité evaluador técnico, el cual, estará encargado de evaluar técnicamente las ofertas presentadas.

7.14. Criterios Técnicos y Económicos para la Evaluación de las Ofertas.

Las Bases Administrativas deberán considerar criterios técnicos y económicos para realizar la evaluación de las ofertas recibidas, y estos criterios deberán a su vez considerar uno o más factores, y, subfactores de evaluación en el caso de estimarlos necesarios, y además de las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen (asignación de puntajes para cada uno de ellos). Esto significa que, al determinar los criterios de evaluación técnicos y económicos, cada uno podrá contener distintos mecanismos de evaluación, factores, y estos subdividirse en más subfactores, asignando el puntaje a cada uno de ellos.

En el ANEXO N° 3 se encuentran definidos los criterios técnicos y Económicos a emplear por cada rubro (Estudios, Asesorías, Construcción, Servicios). Se debe tener presente que si la licitación es definida como estratégica los criterios de evaluación y ponderación serán diferentes, según lo definido en el anexo 3.

EPSA podrá incentivar la participación de empresas localizadas en la comuna de San Antonio, todo lo cual, deberá ser regulado y ponderado en cada licitación en particular (como, por ejemplo: Porcentaje adicional en su evaluación).

7.14.1. Revisión y Evaluación de Antecedentes presentados.

En esta etapa del proceso deberá integrarse a la Comisión de Licitación un Comité de Evaluación Técnica, compuesta por a lo menos 3 profesionales o técnicos, donde a lo menos 2 serán del Área o Gerencia que ha requerido el proceso licitatorio y a lo menos 1 profesional de gerencias distintas a la gerencia solicitante. Todos los integrantes del comité evaluador deberán ser seleccionados y nominados por sus respectivos gerentes de áreas del proyecto que se licita.

En el evento que no sea posible la integración completa del Comité de Evaluación Técnica por el Área o Gerencia solicitante, ésta deberá solicitar la integración de uno o más profesionales de otra gerencia de la Empresa distinto a los dos profesionales citados en el

párrafo anterior (el comité evaluador deberá estar formado por a lo menos 3 integrantes), los que deberán ser designados por el Gerente de Área requerido.

En el caso de ser necesario un evaluador externo por materias técnicas muy específicas, la gerencia solicitante será quien designe al prestador del servicio.

El evaluador designado no podrá delegar la función que le ha sido encomendada.

Previo al inicio de revisión y evaluación de los antecedentes presentados, cada miembro de la Comisión o del Comité de evaluación deberá suscribir una declaración simple, suscrita ante el Fiscal de EPSA, en la que señale no afectarle un conflicto de interés en razón de existir interés personal o de su cónyuge o de sus parientes consanguíneos en toda la línea recta o hasta el cuarto grado colateral o por afinidad hasta el segundo grado inclusive o tener vínculos de adopción o por causa de amistad íntima o enemistad con el oferente, sus gerentes, ejecutivos principales, directores, socios y/o accionistas que sean dueños, directamente o a través de otras personas naturales o jurídicas, de un 10% o más del capital de éste. Así como toda entidad controlada, directamente o a través de otras personas, o mantenga un porcentaje del capital con derecho a voto si se tratare de una sociedad por acciones, por cualquiera de ellos. Y que cada miembro de la Comisión o del Comité de evaluación no realicen o hayan realizado funciones de director, gerente, administrador, ejecutivo principal, del oferente, dentro de los últimos dieciocho meses.

En caso de existir tal conflicto de interés deberá abstenerse de participar en el proceso y el gerente solicitante procederá al nombramiento de otro miembro para que integre la Comisión o el Comité en su caso.

Los miembros de la Comisión de la Licitación (excepto el Coordinador de Proveedores y Servicios) y del Comité de Evaluación Técnica no podrán mantener contactos con los oferentes, mientras dure el proceso, salvo los mecanismos establecidos en las bases de licitación. Asimismo, deberán guardar confidencialidad del contenido de las bases, las ofertas y antecedentes anexos presentados por los proponentes, todas las deliberaciones, evaluaciones y de cualquier otro antecedente del que tome conocimiento con ocasión de su participación en el proceso licitatorio.

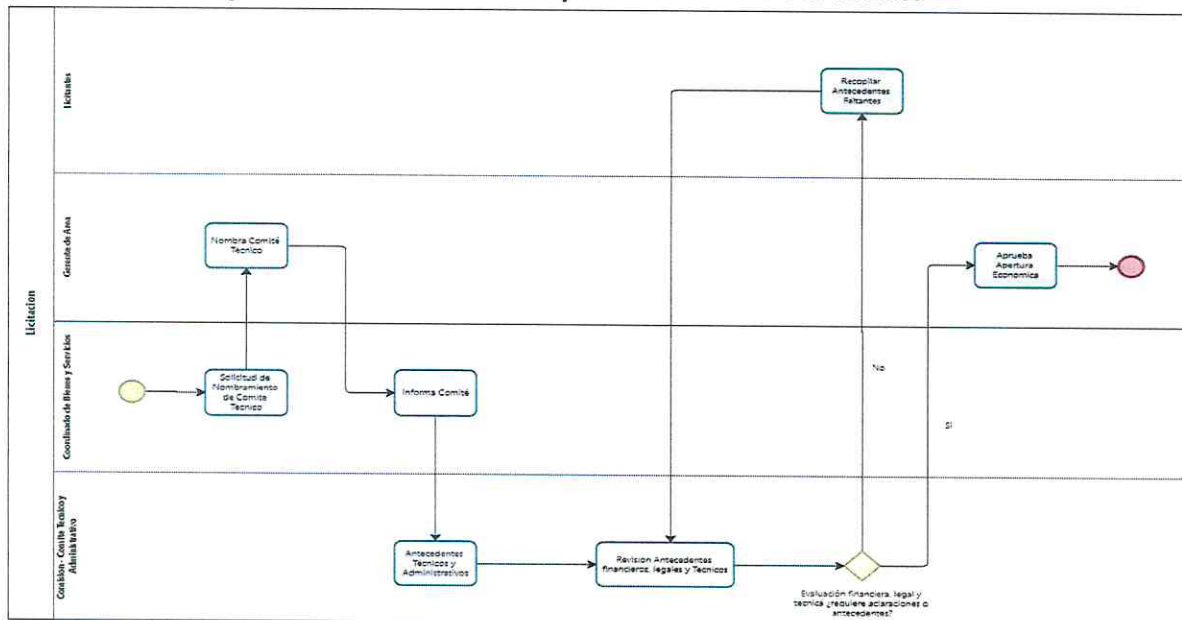
Por su parte, el Comité de Evaluación Técnica del proceso efectuará una revisión, evaluación y calificación técnica de las ofertas presentadas y deberá entregar un informe firmado por cada uno de los integrantes (anexo N°5). La evaluación técnica deberá ser ratificada por el Gerente de línea.

El presidente de la Comisión deberá levantar un acta con los resultados de esta revisión y evaluación, la que deberá ser firmada por todos sus miembros (Comisión de Licitación y Comité de Evaluación Técnica) y deberá ser presentada al gerente de línea para autorizar la apertura económica.

En relación a la evaluación financiera de los oferentes, esta será realizada por el Área de Contabilidad y Presupuesto u otra área de la empresa portuaria San Antonio o un tercero que la empresa defina.

- Diagrama de Proceso definición de Comité Evaluador Técnico hasta la evaluación técnica, Legal y Financieras al Gerente del Área.

Diagrama N°4: Evaluación Técnica y Presentación a Gerente de Línea



Fuente: Elaboración Propia

Descripción del Proceso (General):

- 1- Después de recepcionados todos los antecedentes (oferta técnica-económica y documentación), el coordinador de bienes y servicios informa y solicita al Gerente del Área el nombramiento del comité evaluación técnica.
- 2- El Gerente del Área deberá definir el comité evaluador técnico para la revisión de los antecedentes enviados por el proveedor e informar al coordinador de bienes y servicios.
- 3- Post la creación del Comité Evaluador Técnico, este en conjunto con la comisión deberán evaluar al oferente técnica, legal y financiera.
 - a. Si llegasen a faltar algún antecedente técnico, legal o financiero, se podrán solicitar al oferente.
- 4- Al ser evaluados los oferentes con toda su documentación, la comisión informara al gerente del área, para que este, revise la presentación de la precalificación y autorice la apertura de las ofertas económicas.

7.15. Citación de Oferentes a la apertura de la Oferta Económica

El Coordinador de Bienes y Servicios podrá citar vía correo electrónico u otro medio a los oferentes precalificados a la apertura de la oferta económica, señalando la modalidad, fecha, hora y lugar en que se efectuará.

Al resto de los oferentes se les comunicará de la misma forma su descalificación y que deberán retirar su oferta económica y su garantía de seriedad de la oferta según proceda.

7.16. Apertura de la Oferta Económica

La apertura de la oferta económica se efectuará en un acto público en forma telemática o presencial y se levantará un acta de lo obrado denominada "Acta Apertura Oferta Económica".

Previo a la apertura de las ofertas económicas, se informará el puntaje y/o calificación obtenida de la revisión y evaluación de antecedentes con la que se presenta en esta etapa.

EPSA podrá, si las circunstancias lo ameritan, modificar el proceso de apertura de las ofertas económicas.

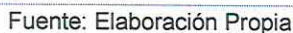
7.17. Revisión de las Ofertas Económicas

La comisión de licitaciones junto al comité de evaluación técnica revisará el contenido de las ofertas y de ser necesario podrán solicitar aclaraciones de estas.

En el evento que todas las ofertas sobrepasen el presupuesto de EPSA, ésta estará facultada para solicitar a lo menos a dos de los Oferentes, o en su defecto con el único Oferente que haya llegado a la etapa de evaluación de la oferta económica válida, que presenten una nueva oferta económica. La activación y su procedimiento deberá estar contenido en las bases administrativas de la licitación.

7.18. Propuesta de Adjudicación

La Comisión y el Comité de Evaluación Técnica confeccionarán una propuesta de adjudicación del oferente que estime conveniente para ser presentada al Directorio o al Gerente General (o comité de gerentes), en su caso, de lo que se levantará un acta confeccionada por el Coordinador de Bienes y Servicios la que será firmada por todos los miembros de la Comisión y el Comité Técnico, con la concurrencia del Gerente del Área del proyecto.



- 1- El Gerente del Área deberá revisar la precalificación de los oferentes, con el fin de que este autorice la apertura económica de los licitantes.
 - a. Si el Gerente de Área tiene dudas de la evaluación o necesita información adicional, podrá solicitarlas a la comisión.
 - b. Si es aprobado, el Coordinador de Bienes y Servicios deberá realizar un acta de precalificación, la que debe ser firmada por Comisión y el Comité Evaluador Técnico.
- 2- Si es aprobada la apertura económica, el Coordinador de Bienes y Servicios, citará a la comisión y oferentes a su apertura.
 - a. El Coordinador de Bienes y Servicios debe levantar un acta con lo obrado, dejando constancia del precio total ofertado por cada Licitante.
 - i. Ante esta acta, el Gerente de Área debe verificar si las ofertas exceden presupuesto informado al Sub-Gerente de Administración y Servicios.
 1. Si la oferta no excede el presupuesto disponible para adjudicar el contrato, debe generarse un acta, en la cual, el Sub-Gerente de Administración y Servicios con el Gerente del Área aprueban la continuidad del proceso y se deberá revisar y evaluar una propuesta de adjudicación.

2. Si la oferta excede el presupuesto disponible, el Coordinador de bienes y servicios podrá solicitar una segunda oferta de acuerdo a las bases.

Si la nueva oferta supera o no el presupuesto, se deberá indicar en la propuesta de adjudicación:

3. Adjudicar.
 4. Declarar desierta la licitación.
- 3- Si se posee presupuesto (Primera Oferta o Segunda) el comité evaluador técnico en conjunto la comisión revisa las condiciones de estas, si se encuentra algún antecedente que no corresponda o falta información, se puede solicitar al proveedor aclaraciones.
- a. Si no faltan antecedentes, se realiza la propuesta de adjudicación y es enviado al gerente del área para la realización de la presentación al Gerente General (o comité de Gerentes). En el caso en que la propuesta económica excedan las facultades del Gerente General, este deberá realizar la presentación al Directorio para su adjudicación o declarar desierto el proceso.

7.19. Adjudicación por Directorio o Gerente General

El Directorio o Gerente General de EPSA procederá a conocer y ponderar los antecedentes, adjudicando la licitación al oferente que presente la oferta que mejor satisfaga los intereses de EPSA, pudiendo también declararla desierta.

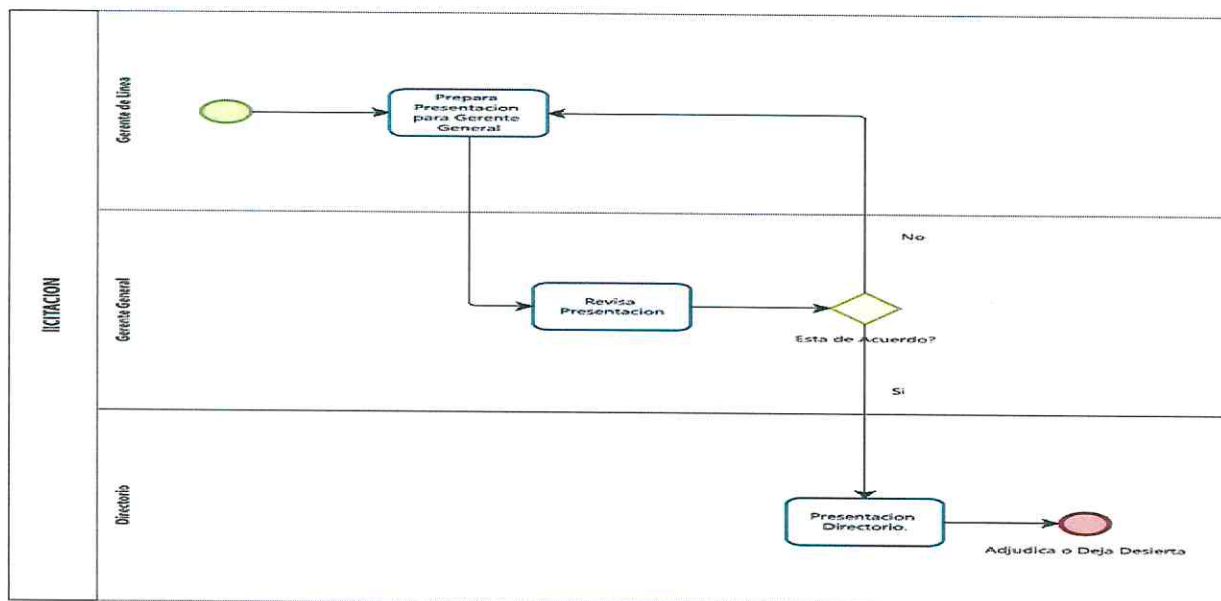
Asimismo, el Directorio o el Gerente General podrá adjudicar ad-referéndum de la total tramitación del decreto identificatorio del Ministerio de Hacienda o podrá declarar desierta la Licitación, sin expresión de causa.

Si la licitación es declarada desierta, se podrá repetir todo el proceso, si a juicio del Directorio o el Gerente General resulta conveniente para los intereses de la empresa.

La decisión adoptada por el Directorio o el Gerente General será notificado a los oferentes evaluados técnica y económicamente, según se regula más adelante.

- Diagrama de Proceso de Adjudicación Directorio (Licitaciones Mayor a UTM 2.000)

Diagrama N°6: Adjudicación Directorio



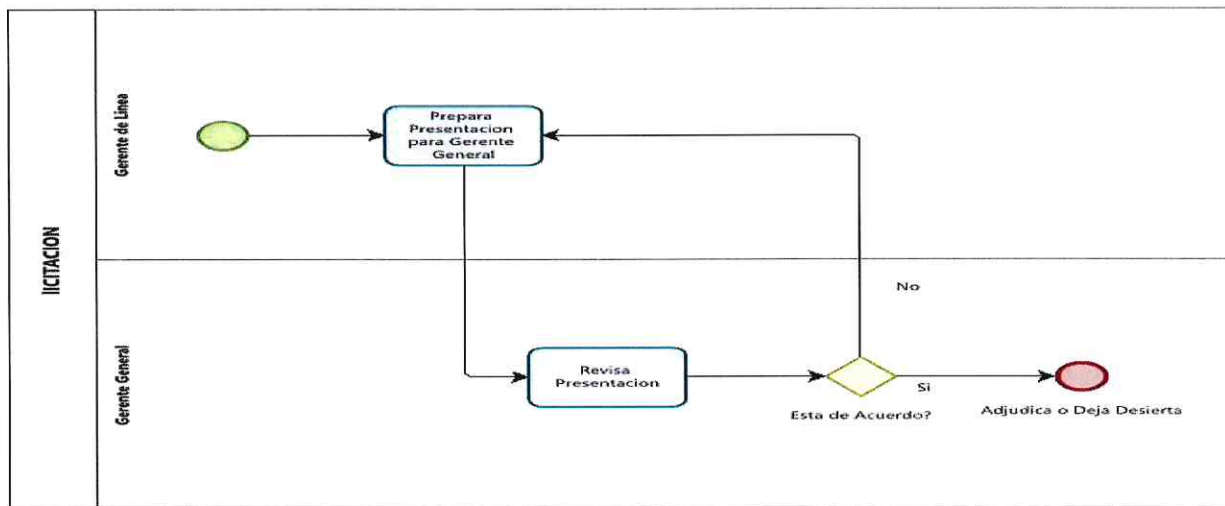
Fuente: Elaboración Propia

Descripción del Proceso (General):

- 1- El Gerente de Área o quien éste designe deberá presentar al Gerente General la evaluación de las ofertas y la propuesta de adjudicar o declarar desierta la licitación.
- 2- El Gerente General, podrá requerir complementaciones, otros antecedentes al Gerente de Área o la opinión de uno o más miembros del Comité de Gerentes para aprobar o no la propuesta para que sea presentada al Directorio.
- 3- El Directorio, en base a los argumentos presentados por el Gerente General o quien éste designe, podrá adoptar un acuerdo adjudicando o declarando desierta la licitación, que constará en la respectiva acta de sesión de Directorio.

- Diagrama de Proceso de Adjudicación Gerente General (Licitaciones hasta UTM 2.000)

Diagrama N°7: Adjudicación Gerente General



Fuente: Elaboración Propia

Descripción del Proceso (General):

- 1- El Gerente del Área u otro que éste designe deberá presentar al Gerente General la evaluación de las ofertas y la propuesta para adjudicar o declarar desierta la licitación

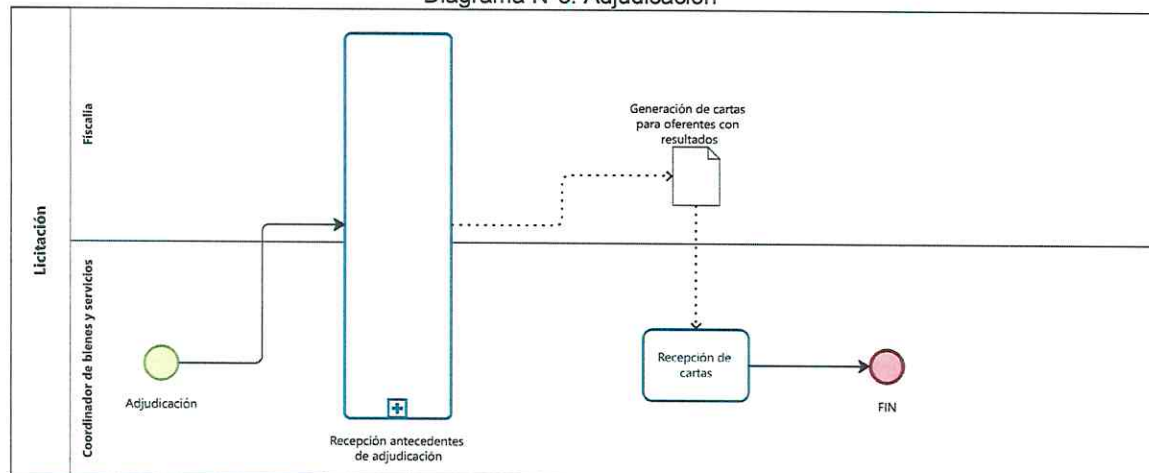
El Gerente General podrá requerir para un mejor análisis, complementaciones, otros antecedentes y la participación de uno o más miembros del Comité de Gerentes u otros funcionarios de la empresa que estime conveniente.

- 2- El Gerente General, de acuerdo con sus facultades, podrá adjudicar o declarar desierta la licitación. Se levantará un acta con la decisión adoptada, la que deberá ser firmada por los asistentes.

7.20. Notificación

- Diagrama de Proceso de Adjudicación

Diagrama N°8: Adjudicación



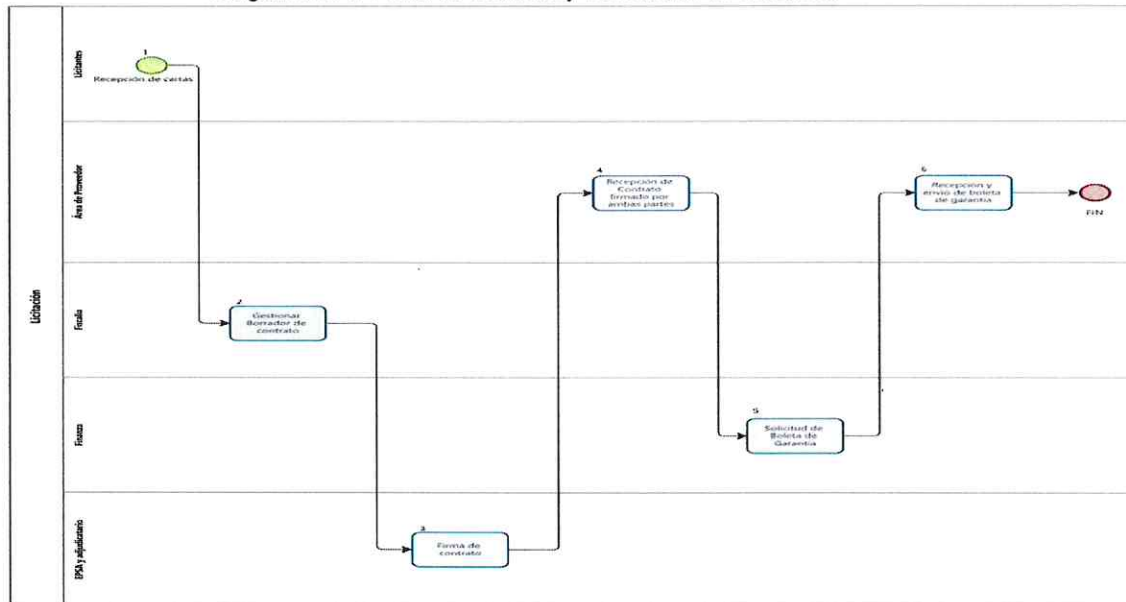
Fuente: Elaboración Propia

Descripción del Proceso (General):

- 1- Fiscalía redactará una carta con la decisión adoptada por el Directorio o el Gerente General en su caso.
- 2- La carta será visada por todas las áreas participantes (firma) y será enviada al Coordinador de Bienes y Servicios, a todos los oferentes que hayan sido evaluados técnica y económicamente al correo electrónico registrado en el proceso licitatorio respectivo.
 - i. La carta de la misma forma será enviada por correo electrónico a los participantes (secretaría de Gerencia General).

7.20.1. Diagrama de Proceso de Devolución de Garantías

Diagrama N°9: Firma de Contrato y Devolución de Garantías



Fuente: Elaboración Propia

Descripción del Proceso (General):

- 1- Fiscalía realiza el borrador de contrato y es enviado al adjudicatario.
- 2- Luego el borrador de contrato es firmado por ambas partes (proceso descrito en el Procedimiento de Administración de Contratos).
 - a. Firmado el contrato, el Coordinador de Bienes y Servicios, debe:
 1. Solicitar las garantías de la oferta de todos los participantes al Área de Contabilidad y Presupuesto y restituirlas a los oferentes y al adjudicatario.

PLANTILLA REQUERIMIENTO LICITACIONES



REQUERIMIENTO LICITACIONES

Gerencia Solicitante

Tipo Licitación Licitación Estratégica

Nombre Licitación

Monto Referencial (Si contrato posee adicionales, debe considerar en el monto referencial, el 10% asociado a Ordenes de Cambio de la suma alzada o presupuesto de precios unitarios)

Presupuesto Tipo de Compra

1. Si corresponde a estudio o proyecto de inversión, indicar (sí/no)

i. ¿Está recomendado satisfactoriamente (RS) por el Ministerio de Desarrollo Social (MDS)?

ii. ¿Se tiene el decreto de identificación presupuestaria emitido por la DIPRES?

iii. Indicar el Código BIP

CARGO PRESUPUESTARIO

2. Si corresponde a gasto, indicar

Centro de Costo

Ítem Presupuestario

Tarea

Existe Presupuesto Aprobado, Indicar (sí/no)

Si la respuesta a la pregunta anterior es NO, indicar motivo


Pedro Díaz
Subgerente de
Administración y
Servicios

Ramón Castañeda
Gerente General



ANEXO N° 2

PLANTILLA DE VENTA DE BASES

 PUERTO SAN ANTONIO	LICITACIÓN PÚBLICA SAI- XX/XXXX
NOMBRE LICITACION XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Valor de las Bases: \$ XXXX más IVA	

Razón Social:	
RUT:	
Giro:	
Domicilio vigente registrado en el SII	
Ciudad:	
Teléfono:	
Correo electrónico de contacto:	
Dirección de envío:	
Nombre de la persona que retira o recepciona las bases:	

Firma

Nombre:

RUT:

ANEXO N° 3
CRITERIOS TECNICOS Y ECONOMICOS
CRITERIOS DE EVALUACIÓN LICITACIONES PÚBLICAS EMPRESA PORTUARIA SAN ANTONIO
IDENTIFICACIÓN RUBROS

- 1 ASESORIAS
- 2 ESTUDIOS
- 3 CONSTRUCCIÓN
- 4 SERVICIOS

RUBRO	Escala de notas (puntos)	Puntaje de corte calificación técnica	CALIFICACIÓN TÉCNICA (Polinomio)	CALIFICACIÓN ECONÓMICA	CALIFICACIÓN FINAL
1 ASESORIAS	0 - 100	Mayor que 70 puntos criterios de evaluación. Mayor que 75 puntos nota ponderada (promedio). Si la Licitación es estratégica: Mayor que 75 puntos criterios de evaluación. Mayor que 85 puntos nota ponderada (promedio).	CTFi = % x A + % x B + % x C, Donde: A, B y C criterios de evaluación CTFi= CALIFICACIÓN TÉCNICA FINAL A = EXPERIENCIA; B = METODOLOGÍA; C = CALIDAD Y SUFICIENCIA EQUIPO	CEi = 100 x (OE Menor-Costo / OEi) i= 1n (corresponde al número de ofertas) CEi = CALIFICACIÓN ECONÓMICA OFERENTE i; OE menor - costo = OFERTA ECONÓMICA MENOR COSTO; OEi=OFERTA ECONÓMICA OFERENTE i	CFi = 0,3 x CTFi + 0,7 x CEi CFi= CALIFICACIÓN FINAL
2 ESTUDIOS	0 - 100	Mayor que 70 puntos criterios de evaluación. Mayor que 75 puntos nota ponderada (promedio). Si la Licitación es estratégica: Mayor que 75 puntos criterios de evaluación. Mayor que 85 puntos nota ponderada (promedio).	CTFi = % x A + % x B + % x C, Donde: A, B y C criterios de evaluación CTFi= CALIFICACIÓN TÉCNICA FINAL A = EXPERIENCIA; B = METODOLOGÍA; C = CALIDAD Y SUFICIENCIA EQUIPO	CEi = 100 x (OE Menor-Costo / OEi) i= 1n (corresponde al número de ofertas) CEi = CALIFICACIÓN ECONÓMICA OFERENTE i; OE menor - costo = OFERTA ECONÓMICA MENOR COSTO; OEi=OFERTA ECONÓMICA OFERENTE i	CFi = 0,3 x CTFi + 0,7 x CEi CFi= CALIFICACIÓN FINAL
3 CONSTRUCCIÓN	0 - 100	Mayor que 70 puntos criterios de evaluación. Mayor que 75 puntos nota ponderada (promedio). Si la Licitación es estratégica: Mayor que 75 puntos criterios de evaluación. Mayor que 85 puntos nota ponderada (promedio).	CTFi = % x A + % x B + % x C + % x D Donde: A, B, C y D criterios de evaluación CTFi= CALIFICACIÓN TÉCNICA FINAL = A = EXPERIENCIA; B = METODOLOGÍA; C = EQUIPO TRABAJO; D = PROGRAMA TRABAJO	CEi = 100 x (OE Menor-Costo / OEi) i= 1n (corresponde al número de ofertas) CEi = CALIFICACIÓN ECONÓMICA OFERENTE i; OE menor - costo = OFERTA ECONÓMICA MENOR COSTO; OEi=OFERTA ECONÓMICA OFERENTE i	CFi = 0,2 x CTFi + 0,8 x CEi CFi= CALIFICACIÓN FINAL
4 SERVICIOS	0 - 100	Mayor que 70 puntos criterios de evaluación. Mayor que 75 puntos nota ponderada (promedio). Si la Licitación es estratégica: Mayor que 75 puntos criterios de evaluación. Mayor que 85 puntos nota ponderada (promedio).	CTFi = % x A + % x B + % x C Donde: A, B y C criterios de evaluación CTFi= CALIFICACIÓN TÉCNICA FINAL A = EXPERIENCIA EMPRESA; B= CONDICIONES DE REMUNERACIONES Y EMPLEO C= COMPORTAMIENTO CONTRACTUAL DEL OFERENTE	CEi = 100 x (OE Menor-Costo / OEi) i= 1n (corresponde al número de ofertas) CEi = CALIFICACIÓN ECONÓMICA OFERENTE i; OE menor - costo = OFERTA ECONÓMICA MENOR COSTO; OEi=OFERTA ECONÓMICA OFERENTE i	CFi = 0,3 x CTFi + 0,7 x CEi CFi= CALIFICACIÓN FINAL

ANEXO 4

RESUMEN EJECUTIVO Y DOCUMENTO TECNICO - ADMINISTRATIVO

DOCUMENTO TECNICO- ADMINISTRATIVO

1.- ANTECEDENTES O DOCUMENTO A SOLICITAR (EJEMPLO EXPERIENCIA EMPRESA, EXPERIENCIA EQUIPO TECNICO, METODOLOGIA, CRONOGRAMA, SATISFACCIÓN CLIENTES, OTROS)

2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN A CONSIDERAR

3.- ASIGNACIÓN DE PORCENTAJES A CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.- FORMA DE PAGO (PRECIO UNITARIO, SUMA ALZADA, ITEMIZADO, HITOS DE PAGO, ETC.)

5.- MENCIONAR EL TIPO DE EMPRESAS O CONSORCIOS DESEABLES QUE PARTICIPEN.

ANEXO 5 (EJEMPLO)

MINUTA EVALUACIÓN TÉCNICA

TÍTULO : Minuta Evaluación Técnica
TEMA : Evaluación Técnica Licitación Pública SAI xx/20xx: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

PREPARADO POR : xxxxxxxxxxxxxx
COMITÉ TÉCNICO : XXXXXXXX
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

1. OBJETIVO

Documentar la Evaluación Técnica de la Licitación Pública xx/20xx – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx-

2. CONTENIDO

Descripción del contenido del documento.

2.1. Criterios de Evaluación Técnica

Los criterios a evaluar son los indicados en los antecedentes de la licitación, ejemplos:

- A. Experiencia del Oferente (ponderación: xx%).
- B. Metodología (ponderación: xx%).
- C. Calidad y suficiencia del Equipo Profesional (ponderación: xx%).

Los criterios se analizarán en base a subítems asignándoles un porcentaje (%) y un puntaje a cada uno de ellos de acuerdo a su grado de importancia.

Para cada criterio se debe crear una tabla que de cuenta de la evaluación de cada subítems para cada uno de los oferentes.

Ejemplo:

CATEGORÍA EXPERIENCIA (XX %)	PTJE
Experiencia 0 años en la prestación de los servicios solicitados, o empresa no es estudio xxxxx.	X1
Empresa es Estudio xxxxxx y cuenta con experiencia ≤ 10 años en la prestación de los servicios solicitados, pero en proyectos $< \text{USD } 400 \text{ MM}$	X2
Empresa es Estudio xxxxxx y cuenta con experiencia ≤ 10 años en la prestación de los servicios solicitados, en proyectos $\geq \text{USD } 400 \text{ MM}$, pero por parte de una o más Consultoras xxxxxx y no directamente con uno o más Mandantes	X3
Empresa es Estudio xxxxx y cuenta con experiencia ≥ 10 años en la prestación de los servicios solicitados, en proyectos $\geq \text{USD } 400 \text{ MM}$, principalmente con uno o más Mandantes	100

2.2. Sistema de puntajes

En cada ítem se asignará una nota en la escala de 0 a 100 puntos. La nota final del Oferente es la suma de sus notas en cada ítem, ponderadas de acuerdo con los valores señalados en la Bases Administrativas.

$$\text{Puntaje final} = A \times 25\% + B \times 25\% + C \times 50\%$$

2.3. Puntaje de Descalificación

Si la Calificación Técnica(nota) es inferior a 70 puntos en cualquiera de los ítems A, B y C previamente indicados, quedan automáticamente descalificadas. De igual forma serán descalificadas las propuestas que obtengan una nota final ponderada inferior a 75 puntos.

Los puntajes de corte serán diferentes cuando se trata de una licitación pública de carácter estratégico.

- Menor a 70 puntos en cualquiera de los ítems A,B o C.
- Menor a 85 puntos como nota final ponderada.

3. EVALUACIÓN TÉCNICA

Este proceso se realizará de acuerdo a lo establecido en los antecedentes de la Licitación (Ejemplo):

1.1. Experiencia del Oferente

Tabla 1: Experiencia del Oferente

1.2. Metodología

Tabla 2: Metodología

1.3. Equipo de Trabajo Propuesto

Tabla 3: Equipo de Trabajo Propuesto – Resumen

1.4. Puntaje Final

Se deberá emplear en caso de existir las fórmulas indicadas en las Bases Administrativas u otro documento del proceso licitatorio.

El puntaje final para cada uno de los oferentes será producto del promedio de las evaluaciones realizadas por cada miembro del comité Técnico, considerando el sistema de puntaje descrito en el numeral 2.2 de este anexo, el puntaje final de cada oferente se deberá detallar en una tabla.

Ejemplo:

Tabla 4: Puntaje Final

Criterio	Ponderación	OFERENTE 1	OFERENTE N
A	xx%		
B	xx%		
C	xx%		
TOTAL			
RANKING			

5.- RESULTADOS

Confeccionar listado de empresas calificadas y descalificadas
Detalle, motivos de descalificación.

6.- OTROS COMENTARIOS

7.- FIRMAS EVALUADORES

Es obligación que cada evaluador refrendar con su firma el presente document



Casilla 163-A # Av. Antonio Núñez de Fonseca 1.552 # Fono 35-
