

MANUAL DE ADQUISICIONES DE FERROCARRILES DE PASAJEROS S.A.

ESTABLECE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE BIENES MUEBLES,
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR PARTE DE
FERROCARRILES DE PASAJEROS S.A.

I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º: El presente Manual se aplicará a todas las adquisiciones de bienes muebles, contratación de servicios o ejecución de obras, que deba efectuar Ferrocarriles de Pasajeros S.A., ya sea mediante procesos de Licitación Pública o Privada, Contratación Directa o Gastos Directos. Estos procedimientos se registrarán por los principios de transparencia, publicidad, objetividad y eficiencia.

II.- DEFINICIONES

Artículo 2º: Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- 1. Adjudicación:** Acto declarativo, por medio del cual, previa propuesta presentada por la Comisión de Evaluación o la Unidad Requiriente según corresponda, el Gerente General o el Directorio en su caso, selecciona uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de compra de bienes, de prestación de servicios o de ejecución de obras; o para la emisión de una Orden de Compra, como resultado de alguno de los procedimientos establecidos en el presente Manual.
- 2. Adjudicatario:** Oferente elegido en un proceso de Licitación Pública o Privada, Contratación Directa o Gastos Directos, para comprar bienes, prestar servicios o ejecutar las obras materia del mencionado proceso.
- 3. Asesoría Legal:** Encargada de la elaboración de contratos, Bases Administrativas, el examen legal de los documentos de garantía, y en general de velar por el cumplimiento de los procedimientos y demás normas del presente Manual. Esta Asesoría Legal es prestada actualmente por la Fiscalía de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado.



4. **Bases Administrativas:** Documento que establece de manera general o particular, un procedimiento de licitación pública o privada, comprendiendo sus etapas, plazos, criterios de evaluación, mecanismo de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato y demás aspectos administrativos para la compra de bienes, contratación de prestación de servicios o ejecución de obras, aprobado por la instancia interna que corresponda en cada caso.
5. **Bases de Licitación:** Documento formado por las Bases Administrativas o por las Bases Administrativas y Bases Técnicas, según corresponda.
6. **Bases Técnicas:** Documento que regula de forma general y particular, las características, descripciones y requisitos específicos y especiales que debe cumplir el bien a adquirir, el servicio a prestar o la obra a ejecutar, aprobada por la instancia interna que corresponda en cada caso.
7. **Contratación Directa:** Procedimiento mediante el cual, atendida la naturaleza, cuantía y condiciones específicas del bien, servicio u obras a contratar, Ferrocarriles de Pasajeros S.A. conviene la adquisición, prestación o ejecución de los mencionados bienes, servicios y/u obras, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada. La Contratación Directa puede realizarse mediante el Procedimiento General de Contratación Directa o el Procedimiento Simplificado de Contratación Directa, según se indica en el presente Manual.
8. **Contratista:** Persona natural o jurídica, o consorcio de éstas, que se obliga a vender bienes, prestar servicios o ejecutar obras para Ferrocarriles de Pasajeros S.A., en virtud de la suscripción de un Contrato o de la emisión de una Orden de Compra, según se dispone en este Manual.
9. **Contrato de Inversión:** Contrato cuyo objeto es mejorar o aumentar el valor económico de los activos de Ferrocarriles de Pasajeros S.A.
10. **Contrato de Compra de Bienes:** Contrato en virtud del cual el Contratista se obliga a entregar determinados bienes a Ferrocarriles de Pasajeros S.A. y ésta se obliga a pagarlos al precio convenido y bajo las demás condiciones que las partes acuerden.
11. **Contrato de Prestación de Servicios:** Contrato en que el Contratista se obliga a prestar un servicio determinado a Ferrocarriles de Pasajeros S.A. y ésta se obliga a pagarlo al precio convenido y bajo las demás condiciones que las partes acuerden. Comprende los servicios profesionales, asesorías y estudios.



- 12. Contrato de Ejecución de Obras:** Contrato por la cual el Contratista se obliga a ejecutar una obra determinada para Ferrocarriles de Pasajeros S.A. y ésta se obliga a pagarla al convenido y bajo las demás condiciones que las partes acuerden.
- 13. Decreto Identificador:** Decreto Exento emitido por el Ministerio de Hacienda mediante el cual se autoriza el gasto para la realización de un determinado Proyecto de Inversión, indicándose el nombre del proyecto y el monto total autorizado.
- 14. Encargado de Abastecimiento:** Unidad dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, es aquella que interviene en el procedimiento de compra de bienes, contratación de servicios u obras requeridas por Ferrocarriles de Pasajeros S.A., en la forma establecida y con las responsabilidades que se indican en el presente Manual.
- 15. Estado de Emergencia:** Situación declarada por la Gerencia de Área a la cual afecte un hecho imprevisto, que tenga consecuencias negativas y sean originados por accidentes o situaciones de fuerza mayor que atenten contra la seguridad de las personas, bienes o equipos y otras causas que puedan afectar el normal tráfico de trenes. El estado de emergencia debe ser declarado y cerrado, debiendo quedar cada uno de sus hitos, registro en el Sistema de Información vigente.
- 16. Garantía de Seriedad de Oferta:** Caución tomada y presentada por todo Oferente a un proceso de licitación convocado por Ferrocarriles de Pasajeros S.A., como requisito para participar en el mencionado proceso, y cuyo objeto es asegurar la veracidad de los documentos entregados y garantizar que el Oferente suscribirá el correspondiente contrato en caso de ser declarado adjudicatario. Esta caución deberá ser tomada a nombre de Ferrocarriles de Pasajeros S.A. en la forma y por los montos que se señale en las Bases de Licitación.
- 17. Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:** Caución tomada a nombre de Ferrocarriles de Pasajeros S.A., por el Contratista que suscriba un Contrato u Orden de Compra cuyo objeto no sea de ejecución instantánea. Esta caución deberá ser constituida en la forma y por los montos que se señale en las Bases de Licitación.
- 18. Garantía de Calidad y Funcionalidad:** Caución tomada por el Contratista a nombre de Ferrocarriles de Pasajeros S.A. y cuyo objeto es garantizar que el Contratista responda por cualquier daño, deterioro o desperfecto posterior en los bienes, servicios u obras materia del Contrato o de la Orden de Compra, en la forma y por los plazos que se establezcan en esos documentos.



- 19. Gastos Directos o Menores:** Aquellos que corresponden a compras de bienes o contratación de servicios, cuyo valor neto sea inferior o igual a 3 Unidades de Fomento sin impuestos, y que se pagan con cargo a fondos por rendir.
- 20. Gerencia o Jefatura de Área:** Gerencia o Jefatura de la cual depende la Unidad Requiriente de un determinado bien, servicio u obra.
- 21. Informe Mensual:** Reporte elaborado por el Encargado de Abastecimiento, que mensualmente envía al Gerente General con copia a cada Gerente o Jefe de Área, y que contiene un listado de las compras de bienes, servicios y obras efectuadas por Ferrocarriles de Pasajeros S.A. en el mes anterior, con indicación de los montos y Contratistas de cada una. Cada Gerente o Jefe de Área recibirá la parte del reporte que se refiera o se origine en su dependencia.
- 22. Licitación Pública:** Procedimiento de carácter concursal para contratar la compra de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, mediante el cual Ferrocarriles de Pasajeros S.A. realiza un llamado público convocando a los interesados para que, ajustándose a las bases establecidas, formulen propuestas relativas a lo solicitado, de entre las cuales se seleccionará y aceptará aquella que resulte más conveniente a los intereses de Ferrocarriles de Pasajeros S.A.
- 23. Licitación Privada:** Procedimiento de carácter concursal para contratar la compra de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, mediante el cual Ferrocarriles de Pasajeros S.A., invita a determinadas personas jurídicas o naturales, para que ajustándose a las bases establecidas, formulen propuestas relativas a lo solicitado, de entre las cuales se seleccionará y aceptará aquella que resulte más conveniente a los intereses de Ferrocarriles de Pasajeros S.A.
- 24. Licitante:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de licitación con la compra de las bases de licitación pública o privada.
- 25. Oferente:** Licitante que presenta una oferta en un proceso de compra de bienes, contratación de prestación de servicios o ejecución de obras para Ferrocarriles de Pasajeros S.A.
- 26. Orden de Compra:** Documento emitido por el Encargado de Abastecimiento, utilizado exclusivamente para la contratación de servicios menores cuyo monto no exceda de 20 Unidades de Fomento netas y para la compra de bienes muebles, en el que se especifica las características del bien o servicio, su precio y la garantía de calidad y funcionalidad, entre



otras menciones. La Orden de Compra sólo será válida en cuanto sea emitida por el Sistema de Información vigente.

27. Plan Anual de Adquisiciones: Documento que contiene el listado de bienes, servicios y obras que la Empresa proyecta contratar durante un año calendario y que tiene carácter referencial.

28. RS MIDEPLAN: Recomendación sin restricciones que es efectuada por MIDEPLAN a un determinado Proyecto de Inversión, la que es otorgada una vez revisada toda la información relativa al Proyecto y justificada su ejecución.

29. Sistema de Información Vigente: Corresponde al Sistema de Información que soporta la totalidad de los procesos en uso, se encuentra formalizado por la Gerencia General de Ferrocarriles de Pasajeros S.A. y cumple con los niveles de seguridad requerido en las transacciones.

30. Unidad Requirente: Aquella unidad de Ferrocarriles de Pasajeros S.A. en la cual se origina la necesidad de compra de bienes, contratar servicios y/o la ejecución de una obra.

III.- GENERALIDADES

Artículo 3°: Toda adquisición de bienes, contratación de servicios o ejecución de obras que sean requeridas por Ferrocarriles de Pasajeros S.A., dependiendo del objeto de la contratación y del valor estimado de los bienes, servicios u obras, se verificará por medio de alguna de las siguientes formas:

- a) Procedimiento de Licitación Pública;
- b) Procedimiento de Licitación Privada;
- c) Procedimiento General de Contratación Directa;
- d) Procedimiento Simplificado de Contratación Directa;
- e) Gasto Directo o Menor, efectuado con cargo a un fondo por rendir.
- f) Gastos para Emergencia.

La Licitación Pública es el procedimiento de aplicación general.

Artículo 4°: La emisión de una Orden de Compra se aplicará exclusivamente para la contratación de servicios menores cuyo monto no exceda de 20 Unidades de Fomento y para la adquisición de bienes muebles. La contratación de servicios por un monto superior a 20 Unidades de Fomento y la ejecución de obras como resultado de una licitación pública, licitación privada o contratación directa, sólo podrán materializarse mediante un contrato.



A todo contrato le será asignado un número, de acuerdo al Sistema de Información Vigente.

En los contratos de inversión, se debe dejar constancia del número de código BIP del proyecto de inversión al que pertenece, y de la fecha en que se obtuvo la RS de MIDEPLAN, si correspondiere.

Adicionalmente, en los contratos de inversión, se debe dejar constancia del número de Decreto Identificadorio que el Ministerio de Hacienda otorga al proyecto de inversión (proyecto al cual pertenece el contrato), y de la fecha en que se obtuvo, si correspondiere.

Dado que la RS asignada por MIDEPLAN a un proyecto en particular y los Decretos Identificatorios que otorga el Ministerio de Hacienda, tienen validez durante el año calendario en que fueron otorgados, se debe obtener una nueva RS y un nuevo Decreto Identificadorio, en caso que los contratos que componen el proyecto de inversión no concluyan sus obras durante el año o tengan pagos pendientes. Dado lo anterior, se debe dejar constancia en el contrato, de la nueva fecha en que se obtuvo la RS de MIDEPLAN y el Decreto Identificadorio.

Artículo 5º: La exigencia de una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato es obligatoria en todo contrato de prestación de servicios o ejecución de obras de un monto igual o mayor a 250 Unidades de Fomento.

Asimismo, todo contrato u orden de compra deberá especificar el valor total a pagar, indicando si incluye o no el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Artículo 6º: Toda compra de bienes, contratación de servicios o ejecución de obras y sus modificaciones deben referirse a contrataciones que se materializarán con posterioridad a la suscripción del contrato, a la emisión de la orden de compra o de la correspondiente modificación, esto es, no se aceptará la suscripción de contratos, la emisión de ordenes de compra, ni la modificación de contratos que versen sobre situaciones que ya se encuentren en ejecución, cumplidas o terminadas. La Asesoría Legal se abstendrá de dar curso o visar contrataciones que vulneren lo anteriormente expuesto e informará de esta circunstancia al Gerente General de Ferrocarriles de Pasajeros S.A., quien arbitrará las medidas necesarias y calificará en cada caso, dentro del ámbito de sus facultades, y/o aplicará las sanciones que estime convenientes.

Artículo 7º: Siempre que el valor estimado de los bienes, servicios u obras a contratar sea igual o superior a las 2.500 Unidades de Fomento sin impuestos, se deberá contratar únicamente con personas jurídicas o consorcios, que acrediten su situación jurídica, financiera e idoneidad técnica conforme lo dispongan las respectivas Bases de Licitación, si corresponde, cumpliendo con los requisitos que éstas señalen y los demás que contengan las leyes vigentes, así como las



características especiales de experiencia u objeto de la empresa, atendiendo a la naturaleza del bien, servicio u obra que se contrata.

Sin perjuicio de lo anterior, por motivos fundados el Directorio de Ferrocarriles de Pasajeros S.A. podrá autorizar la contratación con personas naturales por montos superiores a 2.500 Unidades de Fomento.

Artículo 8º: Ninguna repartición, sea ésta, Gerencia, Jefatura o Unidad podrá de manera alguna, fraccionar o fragmentar sus compras o contrataciones, variando así los montos reales y totales de dichas compras, servicios u obras. Lo anterior, persigue evitar que se altere el procedimiento de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras que por el presente Manual le corresponde según el monto respectivo.

El cumplimiento de esta disposición y demás normas del presente Manual, deberá ser fiscalizado por todas las Gerencias o Jefaturas de Ferrocarriles de Pasajeros S.A. Éstas deberán informar de inmediato a la Asesoría Legal y Gerencia de Administración y Finanzas, en todos aquellos casos en que adviertan una situación que a su juicio, pueda ser constitutiva de fraccionamiento de las contrataciones o cualquier otra conducta que vulnere los procedimientos regulados en el presente Manual. En tales casos y previo informe de la Asesoría Legal, el Gerente General deberá determinar si la situación constituye o no fraccionamiento y en caso afirmativo, arbitrará las medidas y/o sanciones que estime aplicables.

El Encargado de Abastecimiento deberá elaborar un Informe Mensual que contendrá un listado de las adquisiciones de bienes, servicios y obras efectuadas por Ferrocarriles de Pasajeros S.A. en el mes anterior, con indicación de los montos y Contratistas de cada una. Este informe será enviado mensualmente al Gerente General con copia al Gerente de Administración y Finanzas. Cada Gerencia de Área recibirá la parte del reporte que se refiera o se origine en su dependencia. Asimismo, el Encargado de Abastecimiento tendrá a su cargo la custodia y archivo de los antecedentes de cada proceso de adquisición de bienes, servicios y obras.

Artículo 9º: En caso de ser necesario realizar modificaciones de contratos que impliquen aumentos del precio original, se aplicará el procedimiento de contratación que corresponda atendido el monto de dicho aumento, según lo dispuesto en el presente artículo.

Toda modificación deberá ser autorizada por razones fundadas y de acuerdo a lo siguiente:

- a) En contratos que no superen las 3.000 Unidades de Fomento:



- Los aumentos hasta un 5% del valor del contrato serán autorizados por el Gerente de Área respectivo,
- Los aumentos entre un 5% y un 35% del valor del contrato serán autorizados por el Gerente General,
- Los aumentos sobre un 35% del valor del contrato serán autorizados por el Directorio.

b) En contratos que superen las 3.000 Unidades de Fomento:

- Los aumentos hasta un 20% del valor del contrato serán autorizados por el Gerente General,
- Los aumentos sobre un 20% del valor del contrato serán autorizados por el Directorio.

c) En contratos que superen las 10.000 Unidades de Fomento, cualquier aumento será autorizado por el Directorio.

Las modificaciones de contratos de inversión, que pertenecen a un proyecto de inversión, según la normativa de MIDEPLAN y que cuenta con Decreto Identificador otorgado por el Ministerio de Hacienda; previo a la aplicación de las reglas a), b) o c); deben contar con la aprobación del Gerente General de Ferrocarriles de Pasajeros S.A., que será el responsable de evitar que los pagos totales asociados a un proyecto de inversión superen lo identificado por el Ministerio de Hacienda.

Ninguna repartición, sea ésta, Gerencia, Jefatura o Unidad podrá de manera alguna, fraccionar o fragmentar las modificaciones de contrato, variando así los montos reales y totales de dichas modificaciones. Lo anterior, persigue evitar que se altere el procedimiento que por el presente Manual le corresponda según el monto de la modificación. En caso de fraccionamiento se aplicará lo dispuesto en el Artículo 8º precedente.

En los contratos en que se exige Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, junto con la suscripción de la modificación se deberá aumentar proporcionalmente la garantía de manera que se mantenga vigente durante todo el plazo del contrato, garantías equivalentes al porcentaje exigido originalmente.

Con el objeto de llevar el registro de cada contrato con todas sus modificaciones, a cada modificación le será asignado el mismo número del contrato al cual accede, de acuerdo al Sistema de Información Vigente.

Los contratos no podrán tener una duración superior a tres años, incluidas sus renovaciones. En el caso de contratos que por su naturaleza deban superar dicho plazo, toda renovación que supere el plazo de tres años, requerirá acuerdo expreso del Directorio.



Artículo 10°: Los plazos establecidos en este Manual son de días hábiles, entendiéndose por tales los días lunes a viernes, excluyéndose los días sábados, domingos y festivos, a menos que este Manual, las Bases de Licitación o el contrato respectivo, establezcan lo contrario.

IV.- PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O EJECUCIÓN DE OBRAS

A.- LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 11°: Las licitaciones públicas convocadas por Ferrocarriles de Pasajeros S.A. se regirán por las normas del presente Manual, de las Bases de Licitación y sus anexos, sus aclaraciones, rectificaciones y las respuestas de Ferrocarriles de Pasajeros S.A. a las consultas que formulen los eventuales Licitantes.

Artículo 12°: La regla general es que toda contratación se efectúe mediante el proceso de licitación pública, el que será obligatorio en toda compra de bienes, contratación de servicios o de ejecución de obras, cuyo valor estimado sea igual o superior a 3.000 Unidades de Fomento sin impuestos y en el caso de contrataciones a plazos superiores o iguales a dos años, cualquiera sea su monto.

Con todo, se deberán efectuar licitaciones públicas en todos aquellos casos en que el Directorio o el Gerente General así lo determinen, cualquiera sea el monto estimado de los bienes, servicios u obras, y cualquiera sea el plazo estimado para la compra, prestación o ejecución de ellos, respectivamente.

A.1.- Procedimiento de Licitación Pública.

Artículo 13°: Previo a dar inicio al procedimiento de licitación, la Unidad Requirente de la adquisición de bienes, servicios u obras, efectuará la respectiva solicitud al Encargado de Abastecimiento vía correo electrónico, la cual deberá contener un presupuesto del bien, servicio u obra requerido. La Gerencia de Área analizará el requerimiento, verificando si se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y si cuenta con presupuesto disponible, de acuerdo a lo indicado en el Sistema de Información Vigente.

En aquellos casos en que el requerimiento no se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, el Gerente de Área de la Unidad Requirente solicitará a través del Sistema de Información Vigente su inclusión en dicho Plan al Gerente de Administración y Finanzas.



La Gerencia de Administración y Finanzas podrá aprobar el requerimiento con la autorización del Gerente General, debiendo proponerle el ajuste presupuestario respectivo, a través de una redestinación de fondos de la propia Unidad Requiriente, en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 14°: En caso de aprobarse la solicitud por la respectiva Gerencia o Jefatura de Área, ésta remitirá los antecedentes a la Gerencia de Administración y Finanzas con la finalidad que ésta se pronuncie acerca de si la solicitud se ajusta al Plan Anual de Adquisiciones y si cuenta con presupuesto disponible. Cumpliendo con éstos requisitos deberá dar curso a la solicitud, disponiendo la elaboración de las Bases de Licitación.

Artículo 15°: El Encargado de Abastecimiento solicitará a la Gerencia o Jefatura del Área Requiriente la elaboración de las Bases Técnicas y a la Asesoría Legal la elaboración de las Bases Administrativas, contando con un plazo de quince días para su elaboración.

Concluida la elaboración de las Bases de Licitación, el Encargado de Abastecimiento las remitirá a la Gerencia General para su aprobación.

Artículo 16°: Las Bases Administrativas deberán contener a lo menos, los siguientes aspectos:

1. Antecedentes generales del proyecto, objeto y materia del mismo.
2. Calendario de fechas relativas a retiro de bases, presentación de ofertas, apertura y evaluación de las mismas y, en general, las etapas del proceso de licitación. Estos plazos deberán ser lo suficientemente amplios, con el objeto de permitir la mayor participación y una adecuada evaluación de las propuestas.
3. Oportunidad en que los participantes podrán efectuar sus consultas o solicitar aclaraciones respecto de las mismas Bases.
4. Requisitos de los Oferentes y condiciones para la presentación y validez de sus propuestas.
5. Factores de evaluación de las propuestas, y criterios de adjudicación de la licitación.
6. Régimen de garantías, naturaleza, cuantía y plazos en que deberán constituirse.
7. Régimen económico del contrato.
8. Procedimientos de control del cumplimiento del contrato, tales como Inspecciones Técnicas de Obra, Administradores de Contrato u otros.
9. Régimen de sanciones aplicables a los incumplimientos del contrato y multas.
10. Seguros exigibles, coberturas, montos y plazos.
11. Aspectos relativos a la formalización del contrato.
12. Causales de término anticipado del contrato y sus efectos.



13. Obligatoriedad del cumplimiento de leyes laborales y previsionales y de accidentes del trabajo por parte del contratista y de exhibición de toda la documentación laboral y previsional referente al personal bajo su dirección.
14. En caso que Ferrocarriles de Pasajeros S.A. lo estime pertinente, las Bases podrán establecer la obligación para quien contrata, de constituir una sociedad, cuyo único objeto sea el que comprenda la ejecución del respectivo contrato.
15. Mecanismo de solución de controversias.
16. Declaración Jurada Simple sobre Negocios con Personas Relacionadas.

Artículo 17°: Aprobadas las Bases de Licitación, Ferrocarriles de Pasajeros S.A. publicará al menos un aviso en un diario de circulación nacional. Asimismo, informará de la licitación a través de su página Web y en cualquier otro medio de divulgación. El aviso deberá contener las siguientes menciones:

- Materia de la propuesta.
- Lugar, fecha y valor para la adquisición de las Bases de Licitación.
- Lugar, fecha y hora de presentación y apertura de las ofertas, en cada una de sus etapas.
- Los demás antecedentes que se estime necesario incluir.

Artículo 18°: Las consultas y solicitud de aclaraciones por parte de los interesados relativas al proceso y contenido de la Licitación, se efectuarán y serán respondidas, en el plazo y forma que determinen las Bases. Las consultas y solicitudes deberán dirigirse por carta certificada, fax o al correo electrónico con o sin firma electrónica simple, o directamente a las oficinas de Ferrocarriles de Pasajeros S.A., y serán puestas a disposición de todos los interesados, conjuntamente con las respuestas de las mismas.

Artículo 19°: Ferrocarriles de Pasajeros S.A. estará facultada para introducir cambios o realizar aclaraciones a las Bases de Licitación, informando a los interesados en la forma establecida en las mismas y con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas al momento de recepción de las ofertas.

A.2.- Formalidades de la Presentación y Apertura de Ofertas.

Artículo 20°: La presentación de las propuestas sólo podrá efectuarse en un acto único, a realizarse en la fecha y hora establecidas en las Bases de Licitación, siempre y cuando el interesado haya constituido a favor de Ferrocarriles de Pasajeros S.A. una Garantía de Seriedad de la Oferta, cuyo monto y condiciones estarán determinados en las propias Bases.

Artículo 21°: A solicitud del Encargado de Abastecimiento, la Gerencia de Administración y Finanzas propondrá al Gerente General la designación de una Comisión que se encargará de la recepción, apertura y evaluación de las



propuestas. Esta Comisión estará integrada por el Gerente de Administración y Finanzas, el Gerente o Jefe del Área Requirente, el Encargado de Abastecimiento y un miembro de la Asesoría Legal, o las personas que éstos designen para concurrir en su representación.

La Comisión revisará que las propuestas se encuentren en sobres sellados y que en ellas se indique correctamente los datos del proceso de Licitación. Los sobres abiertos o mal caratulados no serán recibidos. La Comisión deberá extender un acta de todo lo obrado en el acto de recepción de propuestas, la que será suscrita por todos los miembros de la Comisión. En el mismo acto se extenderá una lista de asistencia que deberá ser suscrita por las personas indicadas anteriormente y los representantes de los oferentes presentes en la sesión. Los sobres que contengan las ofertas económicas deberán ser entregados al representante de la Asesoría Legal para su custodia, previa firma de todos los integrantes de la Comisión.

Cualquier presentación efectuada fuera del plazo, hora y lugar contemplado en las Bases, se tendrá por extemporánea, quedando el interesado eliminado automáticamente del proceso de licitación, dejándose constancia en el acta respectiva.

A.3.- Formalidades de la Oferta.

Artículo 22°: Las ofertas deberán presentarse ante la Comisión, en la sesión especialmente convocada al efecto, separada en dos sobres o paquetes debidamente cerrados, cada uno de los cuales deberán contener en su interior los antecedentes que a continuación se indican y en su carátula o exterior las siguientes menciones:

1.- “Sobre N° 1: Carpeta de Documentos Solicitados”, deberá contener todos los antecedentes administrativos, financieros y la oferta técnica del interesado, de conformidad a las Bases.

2.- “Sobre N° 2: Oferta Económica”, deberá contener solamente la oferta propiamente económica del Oferente.

Los sobres o paquetes que contengan las ofertas deberán ser entregados por un personero del Oferente. La Comisión dejará constancia de la identificación de la persona que entregó los sobres y asistió al acto de recepción de la oferta.

A.4.- Apertura de la Oferta.

Artículo 23°: El proceso de apertura de la oferta se realizará en dos actos públicos distintos. La fecha, hora y lugar serán indicados en las respectivas Bases de Licitación. En la primera oportunidad, en presencia de los Oferente o de quien



los presente, se recibirán ambos sobres, procediéndose a la apertura del Sobre N° 1. La Comisión verificará con el mérito de los antecedentes contenidos en el Sobre N° 1, aquellas ofertas que cumplan con los requisitos formales legales, económicos y técnicos. En la segunda oportunidad, se procederá a abrir el Sobre N° 2 que contenga la oferta económica de aquellos Oferentes que hubieran calificado técnicamente.

Artículo 24°: En el evento que de la revisión del contenido del Sobre N° 1 aparezca que no se han acompañado todos los documentos requeridos en las Bases de Licitación, la Comisión estará siempre facultada para solicitar documentos adicionales o complementarios a los entregados, cuando así lo estime necesario y existan razones calificadas que a su juicio lo justifiquen, dejándose constancia en el acta respectiva, evitando así que algún Oferente sea descalificado por aspectos meramente formales.

Artículo 25°: La Comisión, al realizar la calificación técnica, tomará en cuenta, entre otros elementos, la metodología de trabajo, el equipo de trabajo y la experiencia del Oferente.

Artículo 26°: Una vez calificada técnicamente las ofertas, Ferrocarriles de Pasajeros S.A. comunicará por escrito, correo electrónico o cualquier medio idóneo, a aquellos oferentes que no hayan resultado calificados, a fin de que concurran a retirar su documentación, la garantía de seriedad de la oferta que hubiesen constituido y el sobre cerrado que contenía su oferta económica.

Por su parte, los oferentes calificados técnicamente, serán notificados de esta circunstancia a través de los medios establecidos en las respectivas Bases de Licitación, con el objeto que concurran a la segunda sesión pública de apertura de los sobres que contienen la oferta económica.

Artículo 27°: El criterio que se empleará para adjudicar una propuesta entre aquellos oferentes que hubiesen calificado técnicamente, será de preferencia la consideración del menor precio. Este último, eventualmente podrá ser ponderado en relación a la evaluación técnica, mediante un procedimiento en que el efecto máximo de esta ponderación, no sea superior a una rebaja de un 10% en el precio presentado por el Oferente.

Con todo, la Comisión podrá proponer al Gerente General desestimar todas las ofertas, cuando éstas sobrepasen excesivamente el monto estimado por Ferrocarriles de Pasajeros S.A. para la realización del proyecto. Sin perjuicio de lo anterior, el Directorio y el Gerente General tendrán siempre la facultad de desestimar todas las ofertas y declarar desierta la licitación, sin expresión de causa. Lo anterior no dará derecho a indemnización alguna para los Oferentes.



Artículo 28°: Una vez evaluadas las ofertas por la Comisión, propondrá la más conveniente en su concepto al Gerente General, para que apruebe o rechace la solicitud de adjudicación. En aquellos casos en que el valor del contrato supere las 3.000 Unidades de Fomento sin impuestos, el Gerente General deberá requerir además la aprobación del Directorio de Ferrocarriles de Pasajeros S.A.

En el evento que el Directorio o Gerente General, en su caso, no apruebe la propuesta de adjudicación del Oferente seleccionado por la Comisión, deberá en esa misma oportunidad, decidir si declara desierta la licitación o bien, si la adjudica al segundo mejor Oferente.

Artículo 29°: Aprobada la solicitud de adjudicación por parte del Directorio o del Gerente General, el Encargado de Abastecimiento remitirán los antecedentes a la Asesoría Legal, con el objeto que en un plazo no mayor a diez días, redacte el respectivo contrato. Para este efecto, la Asesoría Legal podrá solicitar a la Gerencia del Área Requiriente la información técnica necesaria.

Una vez redactado el contrato la Asesoría Legal lo remitirá visado y en dos ejemplares a la Gerencia de Área Requiriente para su aprobación y posterior remisión al Encargado de Abastecimiento con el objeto que se notifique al Adjudicatario, convocándolo mediante carta certificada.

Artículo 30°: Si transcurridos diez días desde que fuera notificado, por medio del despacho de la carta certificada, el Oferente que fuera designado como Adjudicatario, no concurriese a suscribir el contrato, Ferrocarriles de Pasajeros S.A. tendrá la facultad de dejar sin efecto la adjudicación y podrá ejecutar la garantía de seriedad de la oferta. El Directorio o el Gerente General, en su caso, decidirá si adjudica la propuesta al segundo mejor Oferente o llama a una nueva licitación y aplica otro procedimiento de contratación. Este plazo podrá ser inferior, si así lo establecen las Bases de Licitación.

Sólo una vez perfeccionado el contrato o en caso que la licitación se declare desierta, se notificará a los Oferentes no adjudicados a fin de que concurran a retirar la garantía de seriedad de la oferta que hubiesen constituido, en razón de haber sido adjudicada la propuesta a un Oferente distinto de ellos o de haber declarado desierta la correspondiente licitación.

Una vez firmado el contrato por el Adjudicatario en el número de ejemplares que corresponda, el Encargado de Abastecimiento lo remitirá al Gerente General para su firma.

Artículo 31°: El contrato se formalizará por documento privado, documento privado protocolizado u otorgado por escritura pública, según lo determinen las Bases.



Los gastos notariales que se deriven de lo dispuesto en los párrafos anteriores, serán de cargo del adjudicatario.

Artículo 32°: En el mismo acto de suscripción del contrato, el Contratista deberá entregar los documentos en que constan las garantías establecidas en las Bases de Licitación y detalladas precisamente en el contrato. Estas garantías dicen relación con el fiel cumplimiento del contrato y con otros aspectos que se contengan en los instrumentos señalados.

En caso alguno el Gerente General podrá suscribir el contrato respectivo sin que se acredite la constitución de las garantías establecidas en el párrafo anterior.

B.- LICITACIÓN PRIVADA.

Artículo 33°: Excepcionalmente y por razones debidamente fundadas por el Directorio o el Gerente General, en su caso, por razones urgentes, situaciones imprevistas u otras, en que la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de obras sea estimativamente igual o superior a las 1.000 Unidades de Fomento pero inferior a las 3.000 Unidades de Fomento sin impuestos, se podrá efectuar un procedimiento de Licitación Privada. Lo anterior, es sin perjuicio de la facultad del Directorio o del Gerente General para optar por Licitación Privada, cualquiera sea el monto estimado de la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de obras, y cualquiera sea el plazo estimado para las mismas.

Asimismo, se podrá efectuar el procedimiento de Licitación Privada en los casos siguientes:

1. Si convocada una Licitación Pública, ésta se hubiere declarado desierta o no se hubiesen presentado ofertas. En este caso se requerirá autorización del Directorio o del Gerente General, en su caso; y
2. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

Artículo 34°: El procedimiento para Licitaciones Privadas se regirá por las normas de este Manual relativas al procedimiento de Licitaciones Públicas, con las modificaciones que se señalan en los artículos siguientes.

Artículo 35°: El procedimiento de Licitación Privada se iniciará mediante una invitación por parte de Ferrocarriles de Pasajeros S.A. a un mínimo de cinco posibles oferentes del rubro, para que sujetándose a las Bases de Licitación respectivas, formulen sus propuestas.



Excepcionalmente y atendido el carácter en extremo técnico del bien, servicio u obra a contratar, debidamente calificado por la Unidad Requirente, la invitación podrá hacerse a un número inferior del señalado precedentemente, que en todo caso no podrá ser inferior a dos, totalmente independientes entre sí.

Artículo 36°: La invitación a participar en la respectiva licitación se realizará mediante carta certificada, correo electrónico o cualquier medio acreditable, despachado por el Encargado de Abastecimiento, enviada al domicilio del potencial participante, debidamente verificado en forma previa. En dicha comunicación se indicarán los días, hora y lugar en que estarán a su disposición las Bases de Licitación, las que serán gratuitas en este caso.

Artículo 37°: El plazo para presentar la oferta, será el establecido en las respectivas Bases, el cual en todo caso, no podrá ser inferior a diez días corridos desde la última fecha en que las Bases estuvieron a disposición de los invitados a participar en la licitación.

V.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

Artículo 38°: El procedimiento de adquisición mediante Contratación Directa contempla las siguientes modalidades: a) Procedimiento General de Contratación Directa, aplicable cuando el monto de los bienes, servicios u obras sea estimativamente igual o superior a 20 Unidades de Fomento, pero inferior a 1.000 Unidades de Fomento, ambas sin impuestos; o, b) Procedimiento Simplificado de Contratación Directa, aplicable cuando el monto de los bienes, servicios u obras sea inferior a 20 Unidades de Fomento sin impuestos.

Respecto de la adquisición de bienes o prestación de servicios menores de valor inferior o igual a 3 Unidades de Fomento sin impuestos, se efectuará un procedimiento de contratación directa sin cotización previa, cuyo monto se pagará con dinero efectivo con cargo a los fondos por rendir, asignados a cada Gerente de Área, por la Gerencia General.

Por último, la contratación de servicios profesionales a honorarios, prestados por personas naturales o jurídicas, se efectuará mediante un procedimiento de contratación directa sin cotizaciones, el que en caso de superar las 1.000 Unidades de Fomento requerirá acuerdo previo del Directorio.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que sobre este particular delegue el Directorio o el Gerente General, en su caso.



A.- Procedimiento General de Contratación Directa.

Artículo 39°: La Unidad Requiriente de la adquisición de bienes, contratación de servicios o ejecución de obra efectuará la respectiva solicitud a la Gerencia o Jefatura de Área, y la enviará a circuito Workflow de aprobación del Sistema de Información Vigente.

El circuito Workflow del Sistema de Información Vigente que aplica a este procedimiento cuenta con distintos niveles o caminos de aprobación, los cuales son definidos por el Gerente General.

El trámite posterior se efectuará de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 13° del presente Manual en lo que fuere pertinente.

Artículo 40°: En caso de ser aprobada la solicitud por la Gerencia o Jefatura de Área, habiéndose comprobado que se ajusta al Plan Anual de Adquisiciones y que cuenta con presupuesto disponible, de acuerdo a lo indicado en el Sistema de Información Vigente, el Encargado de Abastecimiento deberá requerir la cotización y confeccionar el cuadro comparativo de cotizaciones en la forma y plazo establecidos en el artículo siguiente.

Artículo 41°: El Encargado de Abastecimiento efectuará el proceso de solicitud de cotizaciones y elaborará un cuadro comparativo de al menos tres de ellas, considerando bienes de calidad homogénea o servicios de naturaleza similar. Este cuadro comparativo deberá ser remitido dentro del plazo máximo de doce días corridos. Si la complejidad técnica del objeto contratado requiere mayor análisis, este plazo podrá ser extendido por el Gerente General. Vencido este plazo, el cuadro comparativo deberá ser remitido a la Gerencia o Jefatura del Área Requiriente con la finalidad que emita un pronunciamiento técnico respecto de las cotizaciones.

Por el sólo hecho de solicitar tres cotizaciones no se entiende cumplida la exigencia precedente. Para efectos de evaluar las cotizaciones se debe contar efectivamente con tres de ellas, con excepción de lo que se expresa en el párrafo siguiente. Cualquier evaluación con un número inferior de cotizaciones no tendrá efecto alguno.

En aquellos casos en que exista un proveedor único, o que se hayan despachado invitaciones a cotizar a más de 6 proveedores, no teniendo respuesta de ellos, y por lo tanto no se pueda disponer de tres cotizaciones, el Encargado de Abastecimiento acreditará y dejará constancia de esta circunstancia en el respectivo cuadro comparativo.

Artículo 42°: Con el mérito del pronunciamiento técnico de la Gerencia o Jefatura respectiva, el Encargado de Abastecimiento deberá adjudicar la propuesta y



remitir los antecedentes a la Asesoría Legal, para que tratándose de contratación de servicios mayores de 20 UF o ejecución de obras, redacte el contrato respectivo.

En los casos en que la compra de bienes tenga un valor igual o superior a 500 Unidades de Fomento sin impuestos, la Orden de Compra deberá ser firmada por el Gerente General de Ferrocarriles de Pasajeros S.A.

Artículo 43°: Firmada la Orden de Compra por parte de Ferrocarriles de Pasajeros S.A., ésta deberá ser suscrita por el respectivo Contratista, quien deberá proceder a constituir las garantías que correspondan, de acuerdo al valor y condiciones de la operación que constan en la misma orden.

Artículo 44°: Una vez que la Unidad Requirente haya recibido conforme los bienes, servicios u obras solicitados, por parte del Contratista, emitirá una aprobación del estado de pago, dando cuenta del cierre del servicio, obra o compra, y su conformidad respecto de los bienes, servicios u obras recibidos. Este certificado será enviado directamente al proveedor, con copia al Encargado de Abastecimiento.

Artículo 45°: El Contratista deberá emitir la correspondiente factura o boleta a nombre de Ferrocarriles de Pasajeros S.A. haciendo mención al número de la Orden de Compra o identificando el Contrato que la origina, acompañando el estado de pago aprobado por Ferrocarriles de Pasajeros S.A., o el comprobante de recepción del bien, servicio u obra, que le entregue Ferrocarriles de Pasajeros S.A., según corresponda.

Artículo 46°: Aprobada la factura o boleta por la Gerencia o Jefatura de Administración, a través de la Jefatura de Contabilidad, ésta será ingresada al sistema contable y al Sistema de Información vigente de Ferrocarriles de Pasajeros S.A. y posteriormente, remitida a la Jefatura de Tesorería de Ferrocarriles de Pasajeros S.A., a fin de que ésta emita el giro correspondiente.

B.- Procedimiento Simplificado de Contratación Directa.

Artículo 47°: En los casos en que resulte aplicable esta modalidad de adquisiciones, la Unidad Requirente enviará por correo electrónico a la Gerencia o Jefatura de Área, la solicitud de pedido del bien, servicio u obra requerido, donde se debe analizar el requerimiento y verificar si está o no incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y si cuenta con presupuesto disponible. Tras ello, la enviará al Encargado de Abastecimiento, quien lo ingresará al circuito Workflow de aprobación del Sistema de Información Vigente.



Si no estuviere incluido o no contare con presupuesto, la Gerencia de Área lo solicitará por este mismo medio a la Gerencia de Administración y Finanzas. Aprobada la solicitud, la Gerencia de Área solicitará al Encargado de Abastecimiento, mediante correo electrónico, la gestión de compra indicándole el Centro de Costo y el Orden Presupuestario donde debe efectuar el cargo.

El Encargado de Abastecimiento procederá a requerir al menos una cotización y redactará la correspondiente Orden de Compra Simplificada, la que será enviada para la firma del Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 48°: Una vez que la Unidad Requirente haya recibido conforme los bienes, servicios u obras solicitados, por parte del proveedor o contratista, se estará a lo dispuesto en los Artículo 44°, 45° y 46° del presente Manual.

C.- Procedimiento de Gastos Directos o Menores.

Artículo 49°: Este procedimiento se aplicará a la adquisición de bienes a que se refiere el Artículo 38° inciso segundo del presente Manual.

Artículo 50°: Los fondos asignados para estos gastos tendrán por objeto la compra inmediata de determinados bienes o servicios que por su baja cuantía no resulte necesario someter al procedimiento regular de compras.

Artículo 51°: Cada Unidad efectuará un requerimiento de fondo fijo mensual a su Jefatura Directa. Esta petición deberá efectuarse en el cuarto trimestre del año, para el ejercicio anual siguiente y deberá considerar la estimación mensual de fondos necesarios para efectuar todas aquellas compras definidas como gastos menores.

Artículo 52°: Aprobada la petición, por parte de la Jefatura Directa, se elevará al Gerente o Jefe del Área respectiva, quien nuevamente se pronunciará respecto de si aprueba o rechaza el requerimiento de fondo fijo mensual.

Artículo 53°: Aprobado el requerimiento por parte del Gerente del Área, éste enviará la petición a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien será la encargada de gestionar y preparar las resoluciones de asignación de fondos para posteriormente ser sancionada por el Gerente General.

Artículo 54°: Dictada la resolución que autoriza los fondos, la Gerencia de Administración y Finanzas a través de su Jefatura de Contabilidad, registrará la asignación de cada fondo a rendir, a nombre de cada uno de los Gerentes o Jefes de Área.



Una vez efectuado el registro contable, la Jefatura de Tesorería efectuará mensualmente el giro a nombre de cada Gerente o Jefe de Área.

Artículo 55°: Cada Gerente de Área deberá elaborar mensualmente un informe de rendición de estos gastos menores el cual deberá obtener directamente desde el Sistema de Información Vigente, previo registro de todos los gastos a rendir, debidamente acreditado con los comprobantes respectivos, el que deberá ser enviado al Gerente General y al Gerente de Administración y Finanzas. El Gerente de Área podrá delegar en cualquier funcionario de su dependencia, la facultad de administrar el fondo fijo mensual, sin perjuicio que la responsabilidad de la rendición de cuentas y elaboración del informe mensual a las gerencias o jefaturas señaladas, seguirá siendo exclusivamente suya y debiendo responder personalmente de aquellos gastos improcedentes o de aquellos que no se encuentren debidamente documentados.

D.- Contratación de Servicios Profesionales a Honorarios.

Artículo 56°: Este procedimiento se aplicará a la contratación de servicios profesionales a honorarios a que se refiere el Artículo 38° inciso tercero del presente Manual.

Art. 57°: La Gerencia de Área Requiriente de los servicios profesionales, a través del Sistema de Información Vigente deberá analizar el requerimiento y verificar si está o no incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y si cuenta con presupuesto disponible. Tras ello, enviará la solicitud al circuito Workflow de aprobación del Sistema de Información Vigente.

El circuito Workflow del Sistema de Información Vigente que aplica a este procedimiento cuenta con sólo un nivel o camino de aprobación, definido por el Gerente General.

Si no estuviere incluido o no contare con presupuesto, la Gerencia de Área lo solicitará a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 58°: Contando la contratación con presupuesto disponible, la Gerencia de Área solicitará al Gerente General, mediante un informe fundado que justifiquen los motivos de la contratación, que autorice la contratación de los servicios profesionales directamente sin cotizaciones.

El Gerente General autorizará por escrito la contratación directa sin cotizaciones. Con dicha autorización la Gerencia de Área remitirá los antecedentes al Encargado de Abastecimiento, para que solicite a la Asesoría Legal la redacción del contrato respectivo.



VI.- GASTOS PARA EMERGENCIAS

Artículo 59°: Se entenderá por “gastos para emergencia” aquellos que tengan por objeto aminorar los efectos de situaciones originadas por accidentes o situaciones de fuerza mayor que afecten la seguridad de las personas, bienes o equipos y otras causas que puedan afectar el normal tráfico de trenes, situación que deberá ser evaluada como tal por el Gerente de Área respectiva bajo su exclusiva responsabilidad y que deberá ser comunicada a la brevedad al Gerente General o a quien lo subroge, con el objeto de que éste adopte una decisión definitiva.

Artículo 60°: Con la decisión del Gerente General, la Gerencia afectada gestionará directamente la adquisición y contratación de bienes, servicios u obras estrictamente indispensables para regularizar la situación de emergencia. El monto total involucrado no podrá exceder de 4.500 Unidades de Fomento sin impuestos. El Gerente de Área involucrado tendrá amplias facultades para resolver sobre la adquisición de bienes, servicios u obras requeridas para controlar en forma rápida y efectiva la emergencia. Una vez controlada la emergencia, deberá entregar un informe detallado a la Gerencia General y con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de las veinticuatro horas siguientes, indicando con precisión las causas, circunstancias y consecuencias de la emergencia, así como todas las adquisiciones de bienes, servicios u obras efectuadas durante la misma, sus montos y proveedores involucrados.

Recibido el informe mencionado, el Gerente General podrá disponer la formación de un Comité de Control de Gastos de Emergencias, el cual estará integrado por las personas que él designe. Este Comité deberá revisar todas las adquisiciones efectuadas por la Gerencia de Área involucrada y emitir un informe que será calificado por el Gerente General y sometido a la aprobación del Directorio.

Artículo 61°: En los casos de emergencia a que se refiere el Artículo 59°, en que el monto requerido para controlarla en forma rápida y efectiva, supere las 4.500 Unidades de Fomentos sin impuesto, el Directorio convocado especialmente al efecto o en su sesión más próxima, podrá autorizar gastos superiores a dicha cantidad, facultando expresamente al Gerente General para contratar directamente mientras dure la emergencia, sin sujeción a los procedimientos que establece el presente Manual, debiendo informar al Directorio en la forma prevista en el artículo anterior.

VII.- DE LA VIGENCIA Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

Artículo Final: El presente Manual comenzará a regir a partir del 15 de febrero de 2009 y deberá protocolizarse en una Notaría de Santiago, dicha protocolización



incluirá la aprobación del Manual por parte del Directorio de Ferrocarriles de Pasajeros S.A.

Para la modificación de este Manual, deberá requerirse el acuerdo del Directorio y proceder a la protocolización de un texto refundido del mismo, con constancia de la aprobación de la modificación respectiva. El texto modificado producirá sus efectos desde la fecha de su protocolización.

La modificación del Capítulo V relativo al Procedimiento de Contratación Directa, podrá ser efectuada directamente por el Gerente General de Ferrocarriles de Pasajeros S.A., quien pondrá en conocimiento del Directorio la modificación respectiva y este organismo dispondrá su protocolización en la forma señalada precedentemente.

-----0-----

