

MANUAL DE ADQUISICIONES CORPORATIVO (MAC)

GRUPO EFE

ABRIL 2021

I.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. Acta Recepción Conforme: Documento formal elaborado y firmado por el Administrador de Contrato mediante el cual se da cuenta del estado de conformidad y/o aceptación respecto a la entrega del producto, bien, servicio y/u obras, para efectos de iniciar el proceso de pago.
2. Aditivo de Contrato: Documento mediante el cual se formalizan las modificaciones y/o complementos a un contrato, con acuerdo de las partes.
3. Aditivo de Cierre: Documento mediante el cual se formaliza el cierre de un contrato.
4. Adjudicación: Acto formal suscrito por quienes detentan las atribuciones para ello conforme con lo establecido en el presente Manual, a través del cual se selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un contrato de adquisición de bienes, prestación de servicios o de ejecución de obras, en el contexto de un proceso de adquisición seguido de acuerdo con las modalidades establecidas en el presente Manual.
5. Adjudicatario: Denominación recibida por aquel Oferente cuya oferta o cotización ha resultado seleccionada, de conformidad con alguna de las modalidades de compra autorizadas por el presente Manual, con el objeto de suministrar bienes, prestar servicios y/o ejecutar obras en favor del Grupo EFE.
6. Administración de Contrato: Función desempeñada por la persona responsable de ejercer la supervisión para la correcta ejecución de los contratos durante todo el periodo de vigencia de los mismos, controlando el cumplimiento exacto, íntegro y oportuno de las obligaciones contraídas por parte del Contratista, en representación de Grupo EFE.
7. Adquisición: Acto que se refiere indistintamente a la compra de bienes, de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de ejecución de obras.
8. Alta Dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y/o controlan la organización del Grupo EFE al más alto nivel jerárquico. Este concepto hace alusión al Directorio y los Gerentes del Grupo EFE, incluyendo al Oficial de Cumplimiento.
9. Atribuciones: Conjunto de facultades otorgadas por la Alta Dirección a un ejecutivo y/o profesional, con el fin de agilizar y/o hacer más expedito el proceso de toma de decisiones respecto a un determinado asunto y/o respecto a la ejecución de los procesos de adquisición contenidos en el presente Manual.
10. Bases: Documento compuesto por las Bases Administrativas de carácter General y/o Especial, las Bases Técnicas y Formularios y/o Anexos, en los cuales se plasman los requisitos,

requerimientos, características, especificaciones técnicas y condiciones de los bienes, servicios y/u obras a contratar por parte del Grupo EFE, o cualquiera de las instituciones que la integran.

11. Bases Administrativas: Documento que contiene y regula aquellos aspectos generales y especiales vinculados a las distintas etapas, fases, requisitos y/u otros asociados a un proceso de licitación o cotización.
 - 10.1 *Bases Administrativas Generales*: Documento que contiene el conjunto de normas y requisitos generales, de carácter corporativo de Grupo EFE, que regulan un determinado proceso de licitación.
 - 10.2 *Bases Especiales*: Documento que define los alcances de una licitación y establece las características particulares del proyecto, obra, bien y/o servicio licitado.
12. Bases Técnicas: Documento que regula de forma general y/o particular, todas aquellas especificaciones, descripciones, plazos, requisitos y/o demás características del bien, servicio u obra a contratar, las cuales dicen relación con aquellos aspectos metodológicos y/o procedimentales, relacionados y/o asociados al bien o servicio a comprar.
13. Bienes y/o Suministros: Corresponde a bienes tangibles, es decir, a aquellos que se pueden incorporar al activo físico.
14. Boleta de Honorarios: Documento legal que acredita la prestación de un servicio, por parte de un contribuyente, afecto al pago de impuesto a la renta de segunda categoría.
15. Catálogo de Convenios Marco: Registro electrónico que contiene el listado de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compra y Contratación Pública, a través del cual los proveedores venden sus productos y servicios al Estado.
16. Categorías de Compra: Grupos, tipos y/o tipologías de bienes y/o servicios de condiciones homologables y/o similares.
17. Cierre de Contratos: Acto mediante el cual se da cuenta del procedimiento de cierre y liquidación de un contrato, informándose aquellos aspectos relevantes de su término y finiquito, con la finalidad de dar cierre a todos aquellos temas administrativos, técnicos y/o financieros del contrato, elaborado por el Administrador de Contrato. Eventualmente, se traduce en un Aditivo de Cierre, visado por la Gerencia Legal Corporativa.
18. Circulares Aclaratorias: Documento formal emitido por la Gerencia de Abastecimiento durante el proceso de licitación y/o cotización, hasta la recepción de ofertas, que tiene por finalidad informar modificaciones a los documentos del proceso. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán emitir Circulares Aclaratorias que tengan por objeto modificar el Cronograma del proceso, en cualquier etapa de este.

19. Contratación Previa Cotización: Modalidad de compra excepcional, que podrá ser utilizada para aquellas contrataciones que revistan particularidades propias de los bienes y/o servicios contratados, debiendo en cualquier caso argumentar su aplicación mediante un Informe Técnico que lo sustente, por parte de la Gerencia requirente y/o Área usuaria. Esta modalidad permitirá la contratación, previo requerimiento simple de un mínimo de tres cotizaciones, en los casos o circunstancias indicadas en el presente Manual.
20. Contrato: Instrumento formal, escriturado, de carácter legal y vinculante entre las partes, en el cual se establecen las condiciones, derechos y obligaciones acordados previamente entre las partes firmantes y, contenidas en las Bases de Licitación, o en los respectivos Términos de Referencia de Cotización, para el suministro de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y/o ejecución de obras.
21. Convenio Marco: Es un procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
22. Cotización Pública: Modalidad de compra de carácter general y competitiva, la cual contempla un procedimiento formal de carácter concursal mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a todos los interesados para que, sujetándose a las bases y términos de referencia fijadas, se formulen ofertas para una adquisición determinada, dentro de las cuales se seleccionará la más conveniente a Grupo EFE, adjudicándose el contrato a dicho Proveedor. Modalidad de compras establecido para adquisiciones inferior o igual a UF 1.700.
23. Cotización Privada: Modalidad de compra excepcional, la cual debe ser justificada mediante un Informe Técnico, por medio de la cual se invita a un número mínimo de tres (3) proveedores a presentar propuestas para la compra o contratación de ciertos bienes y/o servicios. Utilizada para proceso inferior o igual a UF 1.700.
24. Especificaciones Técnicas: Documento que regula de forma general y/o particular, todas aquellas especificaciones, descripciones, plazos, requisitos y/o demás características del bien, servicio u obra a contratar, las cuales dicen relación con aquellos aspectos metodológicos y/o procedimentales, relacionados y/o asociados al bien o servicio a comprar, en las modalidades de Trato Directo y Contratación Previa Cotización.
25. Garantías: Resguardo o caución exigida al Proveedor. No tendrá costo adicional para el Grupo EFE y se establecerá en la forma, plazos y/o condiciones que se señalen en el contrato u orden de compra respectiva.
26. Gastos Menores: Aquellos desembolsos que corresponden a compra de bienes y/o contratación de servicios, cuyo valor sea inferior o igual a UF 10 y que se pueden realizar con dinero en

efectivo con cargo a fondos por rendir. En caso de desembolsos entre UF 10 y UF 20, bastará una sola cotización, de acuerdo a lo establecido en el presente Manual.

27. Gastos en Situaciones de Emergencia: Aquellos desembolsos en que se incurre sólo una vez calificada una situación de emergencia, fundados en la necesidad de una acción inmediata, con ocasión de un hecho imprevisto que tenga consecuencias negativas y graves para el Grupo EFE, tales como: accidentes, caso fortuito, fuerza mayor y/u otro de similar naturaleza, que atenten contra la seguridad de las personas, bienes o equipos, o que afecten la operación y funcionamiento normal en el tráfico ferroviario.
28. Gerencia requirente y/o Área usuaria: Gerencia, Subgerencia, Departamento y/o Unidad, del Grupo EFE (matriz o filial) que solicita la realización de un proceso de adquisición.
29. Gerente de Área: Ejecutivo del cual depende el Área Requirente. Comprende a quienes ejercen el rol directivo en cada una de las Gerencias del Grupo EFE (matriz o filial), incluida la Contraloría de EFE y Oficial de Cumplimiento.
30. Grupo EFE: Conjunto de entidades que considera tanto a la Matriz de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado (“EFE”), RUT N° 61.216.000-7, como a todas sus filiales, entre las que se encuentran: Trenes Metropolitanos S.A. (Tren Central), Metro Regional de Valparaíso S.A. (MERVAL), Ferrocarriles del Sur S.A. (FESUR), Ferrocarril Arica La Paz S.A. (FCALP). Lo anterior sin perjuicio de la eventual creación de nuevas filiales, las que también se entenderán formar parte de Grupo EFE.
 - 30.1 *METRO REGIONAL DE VALPARAÍSO S.A. (MERVAL)*: La sociedad Metro Regional de Valparaíso S.A., RUT N° 96.766.340-9, es una sociedad anónima cerrada, de duración indefinida, filial de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado, la que controla el 99,9% del patrimonio social de ésta.
 - 30.2 *FERROCARRILES DEL SUR S.A. (FESUR)*: La sociedad Ferrocarriles del Sur S.A., RUT N° 96.756.310-2, es una sociedad anónima cerrada, de duración indefinida, filial de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado, la cual controla el 99,9% del patrimonio social de ésta.
 - 30.3 *TRENES METROPOLITANOS S.A. (Tren Central)*: La sociedad Trenes Metropolitanos S.A., RUT N° 96.756.320-K, es una sociedad anónima cerrada, de duración indefinida, filial de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado, la que controla el 99,9% del patrimonio social de ésta.
 - 30.4 *FERROCARRIL ARICA LA PAZ S.A. (FCALP)*: La sociedad Ferrocarril Arica La Paz S.A., RUT N° 96.769.070-8, es una sociedad anónima cerrada, de duración indefinida, filial de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado, quien controla el 99,9% de su patrimonio social.
31. Informe Técnico: Documento mediante el cual el Gerente de área describe, justifica y entrega los antecedentes que respaldan el requerimiento de compra o contratación, o la necesidad de modificación de contratos. Asimismo, el Informe Técnico tendrá por objeto justificar y solicitar autorización para la realización de un proceso de compra de carácter excepcional, o que

consideren cualquier otra condición que, por causas fundadas, no se ajuste a los estándares establecidos este Manual.

32. Informe Consolidado del Proceso de Evaluación: Documento emitido por la Gerencia de Abastecimiento, que contiene la recomendación de adjudicación de la Comisión Evaluadora, así como todos los informes emanados durante el proceso de manera sistematizada y consolidada.
33. Licitación Privada: Modalidad de compra excepcional, la cual debe ser justificada mediante un Informe Técnico, por medio de la cual se invita a un número mínimo de tres (3) proveedores a presentar propuestas para la compra o contratación de ciertos bienes y/o servicios.
34. Licitación Pública: Modalidad de compra de carácter general y competitiva, la cual contempla un procedimiento formal de carácter concursal mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a todos los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, se formulen ofertas para una adquisición determinada, dentro de las cuales se seleccionará la más conveniente a Grupo EFE, adjudicándose el contrato a dicho Proveedor.
35. Obra: Corresponde a trabajos de construcción, reparación, conservación y/o mejoramiento de las instalaciones e infraestructura existentes de Grupo EFE, o bien, para la construcción de nuevas instalaciones.
36. Oferente: Persona natural o jurídica, que participa a través de la presentación de una oferta en un proceso de compra y/o adquisición de bienes, contratación de prestación de servicios y/o ejecución de obras.
37. Oferta Temeraria: Corresponde a aquella en que el precio de la oferta presentada sea menor al 30% promedio de las ofertas recibidas incluyendo el presupuesto referencial, o el porcentaje que se informe en las respectivas Bases de Licitación, en atención al tipo de bien, servicio y obra requerido por el Grupo EFE.
38. Orden de Cambio (OC): Documento utilizado exclusivamente en los contratos de la Gerencia de Proyectos en Desarrollo, Gerencia de Ingeniería y Proyectos, así como de la Gerencia de Infraestructura, mediante el cual Grupo EFE introduce modificaciones en las obras y/o suministros de sistemas, trenes y/o equipamientos, comprendidos dentro del propósito general del contrato, a través de la introducción de alteraciones menores, ya sea por correcciones en planos, especificaciones técnicas, en el método constructivo y/o maneras de realizar las obras y en los plazos y fechas programadas. Dicha facultad se materializará por escrito y, una vez firmada, pasará a ser un anexo del contrato. En aquellos casos en que los montos y/o plazos involucrados ameriten autorización de acuerdo con lo establecido en el presente Manual, será necesario la suscripción del correspondiente Aditivo. El procedimiento de Órdenes de Cambio será detallado en las bases de licitación y documentos del contrato.

39. Orden de Compra (O/C): Documento por medio del cual se formaliza la adquisición de bienes, servicios y/u obras, por cualquiera de las modalidades de compra que lo contemplen. En este documento se especifican las características del bien o servicio a adquirir, su precio, plazos de entrega, entre otras menciones.
40. Plataforma de Compras: Sistema de información de compras y contratación (SAP Ariba y/u otra similar) y de otros medios dispuestos para ello, a través de la cual se gestiona la adquisición electrónica de bienes, servicios, obras y proyectos del Grupo EFE.
41. Proveedor: Persona natural o jurídica, que se relaciona mediante una orden de compra o un contrato con Grupo EFE, a través de la provisión de bienes, servicios y/u obras. En este Manual también se utilizan indistintamente los conceptos de Contratista, Prestador, Consultor y Asesor.
42. Proceso de Compras y/o Adquisiciones: Conjunto de actividades sucesivas y mutuamente relacionadas, que interactúan dentro de un espacio de tiempo con el objeto de materializar una compra y/o adquisición.
43. Servicio: Consiste en aquella prestación que otorga un determinado Proveedor para satisfacer una necesidad, la cual no consiste en la producción de bienes materiales.
44. Seguro: Contrato a través del cual una sociedad aseguradora se obliga, mediante el pago de una prima, y/o entrega de cualquier otro tipo de caución, a cubrir aquellos riesgos asociados a eventuales daños -materiales y extra patrimoniales-, que pueda sufrir el Grupo EFE, sus trabajadores, y/o terceros, derivados de acciones y/u omisiones ocurridos en el ejercicio y/o ejecución del contrato suscrito.
45. Solicitud de Pedido: También denominado “*SOLPED*”, corresponde al documento -principalmente electrónico- donde se plasma la solicitud de contratación, a través de la incorporación de una completa descripción del objeto de ésta, características relevantes y especificaciones técnicas necesarias para iniciar el proceso de adquisición, realizada por el área requirente.
46. Términos de Referencia: Documento que regula de forma general y/o particular, todas aquellas especificaciones, descripciones, plazos, requisitos y/o demás características del bien, servicio u obra a contratar, las cuales dicen relación con aquellos aspectos metodológicos y/o procedimentales, relacionados y/o asociados al bien o servicio a comprar, en la modalidad de Cotización, tanto Pública, como Privada.
47. Trato Directo: Modalidad de compra excepcional, que consiste en la adquisición o contratación de un bien o servicio, con un proveedor determinado, en razón de las especiales características del bien y servicio o, del Proveedor, según las causales establecidas en el presente Manual,

debiendo el área requirente argumentar la causal invocada mediante la presentación de un Informe Técnico que lo sustente.

48. Valor Bruto: Corresponde al valor total de la adquisición, con impuestos incluidos.

II.- POLÍTICA DE COMPRAS

1. OBJETIVO GENERAL

La Política de Compras del Grupo EFE tiene por objetivo entregar las normas y lineamientos bajo los cuales se debe ejecutar una compra, ya sea de productos, servicios y/o ejecución de obras, de modo tal de garantizar la pertinencia, oportunidad, objetividad y transparencia, orientada especialmente a la optimización de los recursos del Grupo EFE.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cautelar los intereses y el patrimonio del Grupo EFE.
- Propender y preservar la transparencia de los procesos de adquisición del Grupo EFE, promoviendo la mayor competencia posible.
- Promover la ejecución de procesos de adquisiciones formales, eficaces y eficientes, que cumplan con los estándares establecidos en el presente Manual.
- Procurar la provisión oportuna de bienes, servicios u obras, para la operación de las distintas áreas de las empresas y la Ejecución de Proyectos.
- Aplicar la metodología definida por la Gerencia de Abastecimiento y, definida como “*Plan Anual de Compras*”, debidamente aprobada por el Directorio EFE y los Directorios de sus Filiales, de modo tal que permita alcanzar el cumplimiento de los objetivos del Grupo EFE, a través de:
 - Realización de procesos de adquisición planificados y competitivos.
 - Gestión estratégica de las categorías de compras.
 - Automatización de los procesos y controles asociados a los procedimientos de compras.
 - Generación de controles y reportes de gestión periódicos, para el seguimiento de los diversos procesos de adquisición del Grupo EFE.
- Optimizar los recursos económicos y profesionales del Grupo EFE, mediante la utilización de procedimientos de compra bajo criterios y procedimientos claros, que permitan la elección de la opción más ventajosa y conveniente para los intereses del Grupo EFE.
- Fomentar la participación de proveedores técnicamente calificados y solventes financieramente.
- Desarrollar e implementar la elaboración de documentos contractuales claros, eficientes y flexibles, de forma tal que Grupo EFE pueda permanentemente ejercer una supervisión efectiva, debidamente regulada y/o normada y, conocida por los proveedores, tanto sobre la calidad y oportunidad de las prestaciones ofrecidas por el Proveedor, como sobre aquellas condiciones contenidas en las Bases del proceso y/o el contrato respectivo.

3. PRINCIPIOS

En los procedimientos de compras y/o adquisiciones del Grupo EFE se deberán observar los siguientes principios:

- Estricta sujeción a las bases: Los procesos de adquisiciones, durante su desarrollo, deben ajustarse a lo establecido en sus bases, términos de referencias y/o especificaciones técnicas, de forma estricta. Una vez concluido el proceso, se estará a lo dispuesto en el contrato.
- Igualdad de los Oferentes: Quienes intervengan en los procesos de compras deberán velar por que éstos se desarrollen en igualdad de condiciones para los participantes, sin realizar distinciones arbitrarias ni exigencias que tengan por objeto excluir infundadamente de estos procesos a personas o grupos particulares.
- Probidad: Quienes intervengan en los procesos de compra deberán observar una conducta honesta e íntegra en el desarrollo de las funciones, con preeminencia del interés de la empresa por sobre el particular, evitando y denunciando conductas que atenten contra las normas contenidas en este Manual y el interés de la empresa.
- Transparencia y Publicidad: Se debe velar por la entrega de información oportuna y veraz, la cual permita el desarrollo de procesos claros, que fomenten la confianza y la prevención de malas prácticas.
- Eficiencia y Eficacia: Los procesos de contratación deben tender a la obtención del mayor valor agregado posible de las compras, buscando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad. Debe buscarse la mayor eficiencia en el uso de recursos, propendiendo al ahorro de los mismos, efectuando con sencillez y agilidad todo proceso de adquisición.
- Compra Sostenible: Se debe procurar considerar en los procesos de adquisición el impacto medioambiental y la injerencia social de las contrataciones con la premisa de maximizar la noción de valor por dinero según las necesidades existentes, buscando considerar las consecuencias ambientales, sociales y económicas de: diseño, uso de materiales no renovables, métodos de fabricación y producción, logística, prestación de servicios, uso, operación, mantenimiento, reutilización, eliminación y la capacidad de los proveedores para hacerle frente a estas. Para ello, se procurará incorporar nuevos criterios dentro de los procesos tradicionales de contratación con el objetivo de estimular el emergente “*mercado de triple impacto*”, en atención a las necesidades y realidad del Grupo EFE.
- Cumplimiento Ley N°20.393: Con el objeto de dar pleno cumplimiento a su Modelo de Prevención de Delitos, Grupo EFE no contratará o terminará los contratos vigentes, si se determina que un oferente, contraparte, y/o los dueños, controladores, responsables, ejecutivos principales, representantes o quienes realicen actividades de administración o supervisión de la empresa, hayan sido condenados por sentencia firme y ejecutoriada, por alguno de los delitos contemplados en la Ley N° 20.393, por la Ley N° 19.913, o por alguno de los delitos señalados en las buenas prácticas incluidas en el Código SEP en cuanto a riesgo de fraude y gestión integral de riesgos para la empresas SEP. Esto, sin perjuicios de aquellos delitos que se incorporen a este catálogo a través de futuras modificaciones o mediante leyes especiales.

III.- FILIALES

1. ALCANCE

Grupo EFE se compone de una Matriz Corporativa (EFE) y cuatro empresas Filiales operativas. Cada una de las empresas Filiales cuenta con autonomía en su estructura corporativa y directiva, mientras que la Matriz las apoya a través de servicios corporativos y supervisa el cumplimiento de sus obligaciones.

El presente Manual de Adquisiciones resulta plenamente aplicable a cada una de las empresas filiales que componen el Grupo EFE.

En este sentido, las referencias realizadas en este documento a la Gerencia General, el Directorio, u otros similares, debe entenderse realizada a la alta dirección de la Filial correspondiente.

2. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS DE LAS FILIALES

El Plan Anual de Compras, tratado en el Capítulo V de este Manual, es transversal a la organización, por lo que contendrá los procesos de adquisiciones de las Filiales del Grupo EFE, quienes deberán informar a la Gerencia de Abastecimiento de acuerdo al calendario definido por dicha gerencia.

Asimismo, cabe hacer presente que los procesos de adquisiciones no contemplados en el Plan Anual de Compras, requerirán de la autorización expresa del Directorio de dicha Filial.

La Gerencia de Abastecimiento, definirá el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras, velando por la máxima participación de Filiales y Gerencias en su elaboración, sin perjuicio que su aprobación, gestión y cumplimiento será responsabilidad de la Gerencia de Abastecimiento.

3. PROCESO DE ADQUISICIÓN

Las Filiales deberán ceñir su actuación a lo dispuesto en el presente Manual, debiendo utilizar las modalidades de compra establecidos y dando cumplimiento a las normas indicadas para cada caso. Para dar inicio a un proceso de adquisición, ya sea que éste se encuentre contenido en el Plan Anual de Compras y/o que cuente con la autorización del Directorio respectivo, la Filial deberá comunicar la solicitud de pedido a la Gerencia de Abastecimiento, la cual determinará si el proceso de compra podrá ser desarrollado por la propia Filial, a través de sus Gerencias respectivas.

Sin perjuicio de lo anterior, el Directorio de la Filial, al momento de aprobar una determinada adquisición, podrá disponer, por razones fundadas, que el proceso de compra pueda ser desarrollado por la propia Filial, a través de sus Gerencias respectivas.

IV.- DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETO DEL MANUAL DE ADQUISICIONES

El objetivo del presente Manual de Adquisiciones es establecer los procesos administrativos para la adquisición de bienes, contrataciones de servicios y/u obras del Grupo EFE, a través de la estandarización de los procedimientos de compras y/o adquisiciones, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Con ello se busca disminuir los riesgos asociados a los procesos de compras y contrataciones, asegurar la satisfacción de los requerimientos del Grupo y de nuestros usuarios, así como el uso eficiente y eficaz de los recursos.

Se deja expresa constancia que la aprobación de este Manual por el Directorio de EFE y por los Directorios de sus respectivas filiales, ha delegado las facultades que en éste se indica en los cargos que se señala de forma expresa, para realizar las adquisiciones que correspondan.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este Manual son aplicables a todas las compras que realice el Grupo EFE. Con todo, la aplicación de ciertas disposiciones podrán exceptuarse - por razones fundadas y en la medida que no se vulneren los Principios Generales establecidos en el presente Manual – en el caso de contrataciones que, atendida su especial naturaleza y características requieran excepcionarse, lo que deberá ser autorizado por el Gerente General, previo pronunciamiento de la Gerencia Legal Corporativa.

3. REGLAS GENERALES

- Los procesos de compra o contratación del Grupo EFE, deberán ser realizados mediante la utilización del **Catálogo de Convenios Marco** disponible en el portal de la Dirección de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl; o a través de la modalidad de **Licitación Pública y/o Cotización Pública**.
- La utilización de cualquier otra modalidad es de *carácter excepcional* y, por tanto, deberá ser propuesto por el Área Requirente a través de un Informe Técnico emitido por el Gerente respectivo y autorizado según los niveles de atribución, conforme a los criterios definidos en el presente Manual.
- Todo documento con el cual se materialice una contratación, ya sea, contrato, orden de compra u otro, deberá detallar claramente el monto total de ésta, en conformidad al Acuerdo de Directorio o, a la autorización por parte del nivel jerárquico correspondiente. Para el cumplimiento de lo anterior, el referido documento deberá incluir expresamente todos los impuestos aplicables, o bien señalar la exención de los mismos, por tanto, el monto es bruto.

- Las compras deberán ser autorizadas por los distintos niveles jerárquicos, de conformidad con lo dispuesto en el presente Manual, dependiendo de los montos individuales de cada una de ellas.
- La centralización de los procesos de compra se encuentra radicada en la Gerencia de Abastecimiento de EFE. En virtud de lo anterior, las compras y/o adquisiciones del Grupo EFE que se ejecuten en forma descentralizada son de carácter excepcionalísimo y, por tanto deberán ser fundadas mediante Informe Técnico y aprobadas previamente por escrito, según el rango de autorización concerniente al nivel jerárquico que corresponda.
- La Gerencia de Abastecimiento es el único interlocutor válido con los proveedores y Contratistas durante el proceso de compra. La definición de necesidades y planificación de compras es responsabilidad de las áreas requirentes en conjunto con la Gerencia de Abastecimiento.
- La decisión de compra, adquisición y/o contratación por parte de las diversas áreas, gerencias y/o subgerencias, se establecerá previamente y de forma anticipada, en el Plan Anual de Compras del Grupo EFE, a excepción de las necesidades que se generan por situaciones de emergencias o bien por el cambio de prioridades propias del negocio.
- Toda recepción de bienes, prestación de servicios y/o ejecución obras, deberá ser realizada previa emisión de orden de compra y/o formalización de contrato, salvo aquellas excepciones expresamente establecidas en el presente Manual.
- Toda empresa que se adjudique el suministro de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obras, deberá ser distinta a aquella empresa que haya participado en el diseño de las especificaciones. Sin perjuicio de lo anterior, se exceptúan de lo dispuesto, los contratos tipo EPC (*Engineering, Procurement and Construction*, por sus siglas en inglés), entendidas como Ingeniería, Abastecimiento y Construcción, las que se entienden como la entrega de suministro de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obras de forma íntegra, total o completa conocido como “*llave en mano*”.
- Los cronogramas de los procesos de adquisición serán coordinados y/o definidos en forma conjunta por la Gerencia de Abastecimiento y el Área Requirente. Sin perjuicio de ello, la Gerencia de Abastecimiento será la entidad responsable de definir los plazos finales que sean requeridos para que opere la extensión de plazos establecidos y/o contemplados para cada proceso. Lo anterior, con la finalidad de promover y realizar procesos más eficientes y competitivos.

4. PLAZOS Y MONEDA

Los plazos establecidos en este Manual son de días hábiles, entendiéndose por tales los días de lunes a viernes, excluyéndose los días sábados y los festivos, salvo que se indique expresamente lo contrario.

Los montos establecidos en los contratos u órdenes de compra podrán ser expresados en pesos, en Unidades de Fomento (UF) y/o en otras monedas debidamente señaladas.

Los montos mencionados deberán ser expresados en valores brutos o totales, esto es, incluidos los impuestos.

5. PROHIBICIÓN DE FRACCIONAMIENTO

Está expresamente prohibido fraccionar cualquier compra o contratación de bienes, servicios u obras, con el objetivo de vulnerar las disposiciones del presente Manual.

La Gerencia de Abastecimiento velará por el cumplimiento de esta disposición, sin perjuicio de la competencia que tengan otras áreas respecto de la materia y de la obligación que tienen los trabajadores de informar hechos constitutivos de fraccionamiento.

6. CONFLICTOS DE INTERÉS

En todo proceso de compra, deberán abstenerse de participar los trabajadores del Grupo EFE que puedan tener interés directo o indirecto en el mismo. Lo anterior será aplicable a todo el proceso de compra, incluida la evaluación y la supervisión del contrato respectivo.

Se entiende que existe un conflicto de interés, cuando el juicio y/o discernimiento de alguna de las personas llamadas a intervenir en el proceso respectivo -ya sea por el Grupo EFE, o de quienes actúen en su representación-, pueda estar influenciado por un interés personal, sea de tipo económico, afectivo, familiar y/o cualquier otro que tenga la potencialidad de restarle la debida imparcialidad en su conducta.

Se entenderá que una persona tiene un conflicto de interés directo o indirecto con el Proveedor, especialmente, en los siguientes casos:

- a) Al existir un vínculo familiar-conyugal, de convivencia o de parentesco. Para estos efectos, se entiende que se encuentran relacionadas personas que tengan la condición de:
 - i) Directores o gerente general y que posean interés en alguna negociación, acto, contrato u operación en la que deban intervenir como contraparte ellos mismos, su cónyuge, conviviente civil o sus parientes en cualquier grado de la línea recta o hasta el cuarto grado colateral, o por afinidad hasta el segundo grado inclusive.
 - ii) Demás gerentes, administradores o ejecutivos principales de Grupo EFE cuando tengan un interés en toda aquella negociación, acto, contrato u operación en la que deba intervenir como contraparte ellos mismos, su cónyuge, conviviente civil o sus

parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, nietos, hermanos) o afinidad, hijos del cónyuge (cuando no son propios), suegros, yerno/nuera, cuñados), incluyendo las sociedades o empresas en las cuales sea director o dueño, directamente o a través de personas naturales o jurídicas, de un 10% o más un capital.

iii) Tener intereses comerciales o de otra índole, ya sea en forma personal o por asociación con entidades jurídicas o, tener parentesco o relación familiar con oferentes o proveedores, que participen en procesos de contratación en los cuales se intervenga de cualquier manera.

- b) Al haber ejercido como empleado, profesional, ejecutivo principal y/o propietario de empresas proveedoras que participen en un proceso de compra, en un periodo de 6 (seis) meses previos al inicio del proceso en cuestión.
- c) Ser actualmente Director de empresas participantes en los procesos de contratación bajo su conocimiento y/o decisión.
- d) Cualquier situación que pueda afectar la imparcialidad u objetividad en el proceso o, persona que pueda ejercer influencia significativa por sus características personales.

En cualquiera de los casos anteriormente señalados, el trabajador(a) que se encontrare en un conflicto real y/o potencial de intereses, deberá hacer primar los intereses de Grupo EFE por sobre los propios, situación que deberá ser comunicada a la jefatura respectiva, al Gerente Contralor y/o Oficial de cumplimiento, quien será el encargado de aclarar y definir si las circunstancias señaladas por el/la funcionario/a del Grupo EFE corresponden efectivamente o no a un potencial conflicto de intereses.

Del mismo modo, deberá observarse lo dispuesto en el artículo 4°, inciso sexto, de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

7. REGALOS E INVITACIONES

No se deben recibir regalos, invitaciones de entretenimiento u otras cortesías por parte de oferentes en los procesos de adquisiciones, así como de contratistas, proveedores u otros, pues esto puede crear un conflicto de interés, real o aparente, en determinadas circunstancias.

Se exceptúa de esta norma la recepción de artículos promocionales y atenciones que encuentren en conformidad con las circunstancias u otras cortesías que sean legales y socialmente aceptables, por un valor inferior a UF 1 y que no generen una apariencia de conflicto de interés.

También se exceptúan de esta norma la recepción de regalos, atenciones u otras cortesías que se justifiquen con propósitos comerciales legítimos, que en todos los casos deben ser legales, socialmente aceptables y de un valor inferior a UF 1, debiendo siempre ser informados por escrito a la jefatura inmediata. En cuanto a los gastos en los que uno de los oferentes del proceso de adquisición, contratista, proveedores u otro incurra a favor de un trabajador del Grupo EFE en actividades como almuerzos y cenas de trabajo, entre otros, deben ser registrados en forma exacta y específica.

Respecto a los regalos, invitaciones o beneficios por montos superiores a UF 1, deberán ser rechazados o, en caso de no poder hacerlo, deberán ser entregados a la Gerencia General para su posterior sorteo entre los trabajadores.

Se encuentra estrictamente prohibido ofrecer, dar o consentir en dar regalos u otros beneficios a funcionarios públicos, nacionales o extranjeros, así como solicitárselos, aceptarlos o recibirlos por parte de los mismos, cuando dichos regalos pudieran ser razonablemente percibidos como incentivos, como una forma de influir en sus decisiones y acciones y/o como un deseo de influir en las decisiones y acciones de los demás, aún si el regalo no es finalmente entregado o recibido; tampoco en caso que tal acción represente una violación a leyes, regulaciones y políticas del Grupo EFE; o cuando tal acción pudiera incomodar o afectar la buena imagen y reputación de la Empresa.

V.- PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La Planificación de Compras comprende toda aquella serie de hechos, acciones y/o procedimientos, para adquisiciones sobre UF 500, que permiten definir – al menos preliminarmente- las principales necesidades de adquisiciones que tendrá el Grupo EFE durante un periodo de tiempo correspondiente a tres (3) años móvil y con mayor detalle a un año calendario, el que se reflejará en el documento denominado “*Plan Anual de Compras*”.

Dicha planificación, contendrá la indicación y/o especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, período y/o valor estimado para cada uno de dichos requerimientos, los cuales serán validados con la disponibilidad presupuestaria que tenga asignada. No obstante lo anterior, este Plan de Compras podrá ser actualizado en reuniones periódicas con áreas requirentes, debiendo en cualquier caso ser coordinado entre la Gerencia de Abastecimiento y las áreas requirentes. En este caso, la actualización del Plan Anual de Compras deberá someterse a la aprobación del Directorio de EFE y sus Filiales, si corresponde.

La Planificación de Compras permitirá al Grupo EFE, visualizar las compras estratégicas y operativas de las distintas Gerencias, proyectarlas en el tiempo e identificar los potenciales proveedores, organizando de mejor manera los procesos de contratación. Conforme a ello, el Plan de Compras ayudará a optimizar cada vez más los métodos de compra y estrategias de compra que se utilicen, mejorando los resultados en términos de eficacia, eficiencia y transparencia.

El alcance al Plan Anual de Compras es transversal a todas las áreas del Grupo EFE, quienes deberán informar a la Gerencia de Abastecimiento, sus necesidades de adquisiciones y proyectos, de acuerdo al calendario definido por la Gerencia de Abastecimiento.

La Gerencia de Abastecimiento, definirá el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Compras, velando por la máxima participación de Filiales y Gerencias en su elaboración, sin perjuicio que su aprobación, gestión y cumplimiento será responsabilidad de la Gerencia de Abastecimiento.

En este sentido la Gerencia de Abastecimiento, en conjunto con la Filial o Gerencia que corresponda, deberá:

- Identificar los objetivos de compras de cada una de las Gerencias y Filiales.
- Detectar las necesidades de compras para el período a informar.
- Identificar prioridad de las necesidades de compras.
- Identificar contratos en ejecución, para efectos de proyectar posibles modificaciones a los contratos que impliquen nuevos costos o extensiones de plazo.
- Calendarizar las necesidades de compras.

El Plan Anual de Compras definido por la Gerencia de Abastecimiento (para el Grupo EFE), será sometido anualmente a la aprobación del Directorio de EFE y a los Directorios de sus filiales. En este caso, las adquisiciones contempladas dentro del Plan Anual de Compras, quedan exceptuadas de

solicitar las autorizaciones para iniciar los procesos de compra, conforme a Tabla N° 2.1 y 2.2 del presente Manual.

VI.- PROCESOS DE ADQUISICIÓN

1. MODALIDADES DE COMPRA

Todas las modalidades de compra establecidas en el presente Manual, deberán ser autorizadas y ejecutadas por la Gerencia de Abastecimiento, a excepción de los Gastos Menores que podrán ser ejecutadas directamente por la Gerencia y/o Área Usuaría.

El proceso de adquisición se iniciará con la materialización de la necesidad de la Gerencia requirente y/o Área usuaria en la respectiva solicitud de pedido (SOLPED), la cual será acompañada de los antecedentes necesarios para cada proceso, además, se deberá acompañar un Informe Técnico suscrito por el Gerente respectivo.

Dicho requerimiento será analizado por la Gerencia de Abastecimiento, revisando si lo solicitado se encuentra incluido en el Plan Anual de Compras aprobado por dicha gerencia.

En caso que lo solicitado se encuentre incluido en dicho Plan, la Gerencia de Abastecimiento, en conjunto con el área requirente, evaluarán las modalidades de contratación considerando los requerimientos particulares de ésta.

En aquellos casos en los cuales la solicitud no haya sido informada previamente como parte del Plan Anual de Compras, deberá procederse a su incorporación, según la evaluación de las modalidades de contratación, por parte del área requirente y la Gerencia de Abastecimiento.

Las modalidades de contratación definidas por el Grupo EFE, para efectuar sus adquisiciones son las siguientes:

- **Catálogo de Convenio Marco**
- **Licitación Pública**
- **Licitación Privada**
- **Cotización Pública**
- **Cotización Privada**
- **Contratación Previa Cotización**
- **Trato Directo**

De conformidad con lo establecido en este Manual, la modalidad de adquisición preferente será la adquisición a través de Catálogo de Convenio Marco, la Licitación Pública y/o Cotización Pública, vale decir, aquellos procesos que tiendan a mayor publicidad y competitividad.

1.1 Convenios Marco

1.1.1 Definición

Las compras a través de Convenio Marco serán la primera opción para satisfacer una necesidad de bienes o servicios, conforme a lo que defina la Gerencia de Abastecimiento.

El Convenio Marco es un procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Se encuentran establecidos en la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Ley de Compras) y, regulados en el reglamento de la misma.

Los Convenios Marco vigentes conforman un Catálogo de Convenios Marco, disponibles en la plataforma www.mercadopublico.cl, el cual contiene un listado de bienes y servicios licitados previamente por la Dirección de Compras Públicas. En el referido catálogo se incluye la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

Esta modalidad de adquisición permite acceder directamente a los bienes y servicios contenidos en el catálogo electrónico, a través de la emisión de una orden de compra a los proveedores, simplificando con ello los procesos de compra.

El sistema está pensado para entregar amplias garantías de eficiencia y transparencia en compras de carácter habitual.

1.1.2 Obligatoriedad de Adquisición Vía Convenio Marco

De conformidad a lo dispuesto por Ley de Compras y su Reglamento, como asimismo en el Convenio de Colaboración suscrito por EFE y la Dirección de Compras, Grupo EFE se encuentra obligado a consultar el Catálogo de Convenios Marco vigentes, en lo que resulte aplicable, frente a cualquier necesidad de adquirir un bien o servicio y, antes de proceder a llamar a una licitación pública, licitación privada, cotización, y/o trato directo, según corresponda.

1.1.3 Tipos de Convenio Marco

Existen 2 (dos) tipos de Convenio Marco, las cuales podrán ser utilizadas por el Grupo EFE para sus contrataciones. La aplicación de estas modalidades varía según el monto de la adquisición, tal como se describe a continuación:

- Convenios Marco ChileCompra Express: Se utiliza para compras menores a UF 1.700 (mil setecientas Unidades de Fomento).
- Gran Compra de Convenios Marco (ChileCompra Express): Se utiliza para compras superiores a UF 1.700 (mil setecientas Unidades de Fomento).

1.1.4 Procedimiento y Etapas

1.1.4.1 Adquisiciones por Convenio Marco Inferiores a UF 1.700

Para estos efectos y, ante la solicitud de compra, la Gerencia de Abastecimiento deberá:

- Consultar en el Catálogo de Convenios Marco si el bien o servicio se encuentra disponible.
- Elaborar un cuadro comparativo considerando los distintos proveedores.
- Seleccionar la oferta más conveniente.
- Crear la Orden de Compra en el Sistema de Información, tanto en www.mercadopublico.cl como el sistema ERP de Grupo EFE.

Atendido que los productos y servicios disponibles en el Catálogo de Convenios Marco poseen vigencias limitadas, dicho catálogo debe ser consultado cada vez que se requiera adquirir el bien y/o servicio, sin que pueda darse por supuesto que el servicio o bien que se encontraba disponible en su oportunidad se mantendrá en esa situación frente a un nuevo requerimiento, o por el contrario, que la circunstancia de que un determinado servicio o bien no se hubiere encontrado disponible en el catálogo en un determinado momento, pueda significar que el mismo tampoco existirá a la fecha de un nuevo requerimiento.

Además, la constante consulta al Catálogo de Convenios Marco permitirá conocer nuevos bienes y/o servicios licitados, con sus respectivas condiciones y precios, facilitando la adquisición y eliminando eventuales demoras en la tramitación de los actos y/o autorizaciones correspondientes.

1.1.4.2 Adquisiciones por Convenio Marco Mayores a UF 1.700 (Grandes Compras)

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a UF 1.700 (mil setecientas Unidades de Fomento), denominadas Grandes Compras, se debe comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a diez (10) días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras, serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables.

Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

En la comunicación de la intención de compra debe indicarse, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

Deberá seleccionarse la oferta más conveniente, según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionarse sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita.

1.2 Licitación Pública

1.2.1 Definición

La Licitación Pública es una modalidad de compra de carácter general y competitiva, la cual contempla un procedimiento formal de carácter concursal mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a todos los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen ofertas para una adquisición determinada, dentro de las cuales se seleccionará la más conveniente a Grupo EFE, adjudicándose el contrato a dicho Proveedor.

1.2.2 Obligatoriedad de Adquisición Vía Licitación Pública

En caso que no proceda la adquisición a través de Convenio Marco, la modalidad de compra será la Licitación Pública, conforme a lo dispuesto en la Tabla N°2.1 y 2.2 del presente Manual.

1.2.3 Preparación de Documentos

La Gerencia de Abastecimiento, en conjunto con la Gerencia requirente y/o Área usuaria, preparará los documentos necesarios para realizar el proceso de licitación, entre los cuales se encuentran, a modo ejemplar, los siguientes:

- Bases Administrativas
- Bases Técnicas
- Contrato a suscribir
- Aviso de Licitación Pública
- Cronograma de licitación

Cabe hacer presente, que la Gerencia de Abastecimiento será la entidad responsable de definir plazos y/o fechas que permitan obtener un proceso más eficiente y competitivo, siguiendo los niveles de servicios establecidos para cada etapa y enmarcados, en la medida de lo posible, en los plazos requeridos.

En ningún caso, los documentos anteriormente señalados podrán exigir como requisito mínimo para participar:

- Experiencia previa en Grupo EFE. De estimarse conveniente sólo podrá tener una ponderación porcentual dentro del requisito general de experiencia y justificarse debidamente por la Gerencia requirente y/o Área Usuaría mediante Informe Técnico.
- Referencia a una marca específica.
- Criterios que generen exclusividad a un determinado Proveedor.

Cualquier excepción a estas exclusiones, deberán ser revisadas caso a caso y ser aprobadas por el Gerente General respectivo, previo Informe Técnico emitido por la Gerencia de Abastecimiento en conjunto con la Gerencia requirente y/o Área usuaria.

Cabe precisar que se excluyen del punto anterior, a aquellos proveedores homologados, fabricantes únicos y repuestos específicos, los cuales por sus características particulares sean los únicos que puedan prestar los servicios y proveer de los bienes requeridos por Grupo EFE, los cuales podrán ser contratados bajo otras modalidades, en conformidad a lo dispuesto en el presente Manual y debidamente justificados por la Gerencia requirente, mediante el respectivo Informe Técnico.

1.2.4 Revisión de Documentos

La Gerencia de Abastecimiento enviará las bases administrativas y borrador de contrato, a la Gerencia Legal Corporativa para su revisión correspondiente.

Para lo anterior, deberán remitirse los documentos del proceso y, con carácter informativo, las respectivas Bases Técnicas, para efectos de revisar posibles discordancias entre los distintos documentos.

La Gerencia Legal Corporativa, revisará los documentos recibidos y aclarará las observaciones con el encargado de la Licitación respectiva, dependiente de la Gerencia de Abastecimiento. Asimismo, validará u observará los documentos recibidos, según corresponda.

1.2.5 Llamado a Licitación

El llamado a participar en una licitación pública se realizará mediante la publicación de los datos y/o antecedentes necesarios para su adecuada comprensión, en uno o más de los siguientes medios:

- a) Publicidad por medios electrónicos: La utilización de estos medios como vía de difusión, será considerada en relación con la publicidad requerida en las distintas instancias de los procesos de adquisiciones.

Para el cumplimiento de lo anterior, los medios más utilizados por Grupo EFE para la difusión de los diversos procesos de contratación son:

- Sitio Web del Grupo EFE www.efe.cl
- Cualquier otro sistema o medio habilitado que establezca el Grupo EFE con el fin de ampliar la difusión del proceso en el país, como redes sociales, showroom, entre otros.

- b) Publicidad por medios escritos: Cuando la licitación sea de carácter internacional y/o de carácter estratégica y, existan razones que lo justifiquen, Grupo EFE podrá disponer de la realización de publicaciones asociadas al llamado a participar y/o convocatoria, en periódicos u otros medios en el extranjero y/o nacionales.

1.2.6 Entrega o Venta de Documentos a Participantes

En la publicación del aviso de llamado a Licitación se deberá indicar la fecha y el lugar en que los documentos estarán disponibles para ser entregados materialmente y/o descargados por los interesados.

En el caso que los interesados deban realizar un pago, cuyo monto será definido por la Gerencia de Abastecimiento de EFE, para obtener los documentos, la publicación del llamado a Licitación deberá indicar el monto a pagar por ellos y el medio para realizar el pago.

Como norma general, el plazo mínimo que se debe otorgar a los proveedores para la entrega o venta de bases de una licitación o cotización pública será de 5 (cinco) días hábiles.

1.2.7 Consultas, Aclaraciones y Modificaciones

En las bases administrativas definidas para cada tipo de bien, servicio y/u obras por el Grupo EFE y, en el respectivo cronograma de licitación, se indicará el plazo y/o periodo de tiempo del cual dispondrán los interesados para plantear consultas a los documentos de la Licitación.

Las respuestas a las consultas realizadas dentro de plazo por los participantes, deberán ser comunicadas por el sistema habilitado, sin hacer referencia a quién realizó la pregunta. Dichas respuestas serán informadas a todos los participantes del proceso, definidos como aquellos que compraron bases o fueron invitados (según sea el caso), sin distinción respecto de quien formuló la pregunta.

Las respuestas entregadas deberán apegarse a lo establecido en las Bases y demás documentos integrantes de la licitación, sin modificar o contradecir lo establecido en las Bases y demás documentos de la Licitación.

No obstante lo anterior, el Grupo EFE podrá efectuar aclaraciones y/o modificaciones al proceso y a los documentos de éste, hasta antes de la presentación de las propuestas, a través de Circulares Aclaratorias. Las Circulares Aclaratorias modificarán las Bases o documentos respectivos, según lo establecido en las mismas.

Si las respuestas y/o aclaraciones efectuadas a los documentos de licitación recayeren en aspectos sustanciales a ser consideradas en la(s) respectiva(s) oferta(s), Grupo EFE podrá determinar la ampliación del plazo de presentación de las mismas, por un plazo mínimo de 2 (dos) días adicionales, con la finalidad de que los eventuales Oferentes tengan tiempo suficiente para adaptar sus ofertas.

Eventualmente y, en atención al tipo de bienes, servicios y/u obras a contratar, las Bases de Licitación podrán disponer la realización de visitas y/o reuniones informativas dentro del proceso, la cual deberá ser extensiva para todos los proponentes.

1.2.8 Recepción y Apertura de las Propuestas

La entrega de las propuestas efectuadas por los interesados en el proceso podrá realizarse en forma digital y/o material. En ambos casos, la propuesta se recibirá en 2 (dos) sobres cerrados (digitales o físicos, según sea el caso). Uno de ellos contendrá la propuesta técnica y los antecedentes administrativos y el otro contendrá la propuesta económica.

Las bases respectivas definirán la plataforma habilitada y/o lugar de entrega y plazo para la presentación de las ofertas.

No se recibirá ninguna propuesta una vez transcurrido el plazo establecido en el cronograma de la Licitación. Todas las propuestas recibidas con anterioridad permanecerán cerradas hasta el momento en que se realice el acto de apertura. Si la recepción de propuestas y apertura se realizan en un mismo acto, no se recibirán propuestas una vez iniciado el proceso de apertura, salvo que por razones de indisponibilidad de la plataforma -debidamente acreditada por los participantes y/o el Grupo EFE- se establezca un plazo adicional y/o una entrega de ofertas que coincida con la apertura de las mismas.

Como norma general, el plazo mínimo que se debe otorgar a los proponentes para presentar su oferta y/o propuesta en un proceso de Licitación Pública será de 5 (cinco) días hábiles, contados desde la fecha de término del Período de Consultas y Respuestas, informado para el proceso en el respectivo Cronograma de Licitación.

El acto de apertura se realizará en la fecha y horario establecido en las respectivas Bases de Licitación. Dicho acto será realizado ante una Comisión de Apertura conformada por un integrante de la Gerencia de Abastecimiento, un integrante de la Gerencia requirente y/o Área usuaria y un integrante de la Gerencia Legal Corporativa, de la cual quedará el registro en la plataforma o documento habilitado para tal efecto.

En las propuestas presentadas en 2 (dos) sobres, se abrirá sólo el sobre con las propuestas técnicas y los antecedentes administrativos. En tanto, los sobres con las propuestas económicas, se mantendrán cerrados y sólo podrán ser abiertos en un segundo acto de apertura donde sólo podrá conocerse la oferta económica de aquellos participantes cuyas ofertas técnicas hayan sido aceptadas y, además, cumplan con las demás exigencias y/o requisitos establecidos en las bases.

Conforme a lo señalado anteriormente, aquellas propuestas que no hayan cumplido con tales requisitos, serán rechazadas y eliminadas automáticamente, no dando posibilidad de conocer el valor (propuesta económica) de las mismas.

De todo lo obrado en los actos de apertura, se dejará constancia mediante actas que, entre otros aspectos, deberán consignar la identificación de cada uno de los participantes y los datos más relevantes de las ofertas. En el caso del acto de apertura de oferta técnica, se deberá consignar también los motivos por los cuales algunas de las propuestas recibidas han sido rechazadas.

1.2.9 Evaluación de Propuestas

La evaluación de las propuestas tiene por objeto determinar cuál de ellas resulta más conveniente para Grupo EFE, tanto desde el punto de vista técnico y económico, como a su vez en consideración a los beneficios, así como los costos presentes y/o futuros del bien o servicio ofrecido al Grupo EFE.

EFE podrá solicitar a los proponentes, a través de los medios de comunicación establecidos en el proceso, aclaraciones con respecto a sus ofertas o la complementación de alguna información. Las aclaraciones que realicen los proponentes, no podrán alterar la oferta o el precio de ésta.

A. Criterios de Evaluación

Corresponden a aquellos factores previamente establecidos en las bases, que permiten efectuar la evaluación de las propuestas presentadas, bajo parámetros predeterminados para el análisis objetivo de éstas.

Los criterios de evaluación no podrán modificarse o alterarse en ningún caso con posterioridad a la recepción de las ofertas.

Para la correcta aplicación de tales criterios, cada uno de los factores y/o sub-factores deberán tener siempre un valor y/o ponderación de incidencia en el resultado de la evaluación. Asimismo, el acta de evaluación debe explicitar los criterios utilizados y declarados en las Bases Administrativas (ponderaciones y notas, con la calificación final).

B. Comisión Evaluadora

Es la entidad encargada de realizar la evaluación técnica y económica de las propuestas.

La Comisión Evaluadora se integrará previo al proceso licitatorio, como mínimo, de la manera que se indica en la Tabla N°1.

Menor o igual a UF 5.000	Superior a UF 5.000 e igual o menor a UF 10.000	Superior a UF 10.000
Evaluación realizada por representante de Área Usuaria y Gerencia de Abastecimiento	Gerente Área Usuaria	Gerente Abastecimiento Matriz
	Gerente Distinto al Área Usuaria	Gerente Área Usuaria
	Subgerente de Abastecimiento Matriz	Representante Área servicios Generales (1)
	Jefe Área Usuaria	Representante Tecnología Información (2)
	Representante Área servicios Generales (1)	Representante Recursos Humanos (3)
	Representante Tecnología Información (2)	
Representante Recursos Humanos (3)		
<u>Designación de Comisión</u>		
Subgerente de Abastecimiento Matriz	Gerente de Abastecimiento Matriz	Gerente General

Tabla N°1

- (1) En caso de realizar obras en los servicios administrados.
(2) En caso de adquisiciones relacionadas con Tecnología, exceptuando compras asociadas a proyectos.
(3) En caso de adquisiciones relacionadas con capacitaciones y/o beneficios al personal.

La Comisión Evaluadora de un proceso licitatorio deberá considerar los siguientes elementos para efectos de cumplir con el rol requerido por el Grupo EFE:

- Efectuar declaración de conflicto de interés que se proporcionará a cada uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- Informar al Gerente de su área para que reporte al Gerente General -en un plazo máximo de 24 horas hábiles-, cualquier conflicto de interés con los potenciales Oferentes de la respectiva licitación, con el fin de que se realice el cambio por un trabajador que haya sido designado como suplente, o por quien corresponda para el cumplimiento de dicho fin.

- Comprometerse a no aceptar regalos, dádivas y/o donativos de terceros (Oferentes o no) mientras integre la Comisión Evaluadora, cualquiera sea su monto y/o justificación.
- Omitir cualquier contacto con proveedores, a menos que, así estuviera establecido en las bases de licitación (entrevistas, visitas a terreno, exposiciones y/o entrega de muestras, entre otros).
- Mantener la confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso de evaluación y de la documentación respectiva, a la que sólo podrán tener acceso los integrantes de la Comisión.
- Materializar la evaluación de las ofertas, en base a los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación.

Es deber de la Comisión Evaluadora cumplir dicho rol con responsabilidad, transparencia y probidad, debiendo informar de cualquier situación anómala y/o extraña que se observare en el proceso y que pudieren afectarle en el desempeño de su rol.

El no cumplimiento de los deberes que le asisten a quienes integran la Comisión Evaluadora traerá aparejada las sanciones que correspondan en conformidad a lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta EFE y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

C. Análisis Financiero

Como regla general, se realizará un análisis financiero para aquellas licitaciones mayores a UF 1.700 (mil setecientas Unidades de Fomento), considerando el tipo, riesgo y/o complejidad de la licitación. Excepcionalmente, la Gerencia requirente y/o Área usuaria o la Gerencia de Abastecimiento podrán solicitar el análisis financiero en licitaciones inferiores a UF 1.700 (mil setecientas Unidades de Fomento), cuando, por razones fundadas, estimen necesaria dicha revisión, lo que se deberá establecer en las Bases de Licitación.

La finalidad de este análisis será determinar el riesgo financiero de los Oferentes, con el objeto de descalificar a los Oferentes que no obtengan la calificación mínima establecida en las Bases.

Para efectos de lo anterior, el comprador de la Gerencia de Abastecimiento encargado de la licitación, enviará a la Gerencia de Finanzas los antecedentes respectivos, para realizar el análisis financiero. Dicho análisis podrá considerar los balances y/o los estados financieros y/o de resultado entregados por los proponentes, asignándoles una calificación de acuerdo a un Análisis de Riesgo Financiero y un Análisis de Capacidad Económica, conforme a los puntajes y/o ponderaciones contenidos en las respectivas Bases de Licitación.

El Informe de la Gerencia de Finanzas que contiene el análisis financiero deberá remitirse al comprador de la Gerencia de Abastecimiento encargado de la licitación, para que éste, a su vez,

coordine con la Comisión Evaluadora su incorporación en el Informe de Evaluación de Ofertas Técnicas.

D. Revisión Antecedentes Legales

Como regla general, se realizará la revisión de los antecedentes legales para aquellas licitaciones mayores a UF 1.700 (mil setecientas Unidades de Fomento).

Excepcionalmente, la Gerencia requirente y/o Área usuaria o la Gerencia de Abastecimiento podrán solicitar la revisión de los antecedentes legales del proceso en licitaciones inferiores a UF 1.700 (mil setecientas Unidades de Fomento), cuando por razones fundadas estimen necesaria dicha revisión, lo que se deberá establecer en las Bases de Licitación. Además, procederá siempre la revisión legal en las Licitaciones de Obras, cualquiera sea su monto.

Para efectos de lo anterior, el comprador de la Gerencia de Abastecimiento encargado de la licitación, enviará a la Gerencia Legal Corporativa los documentos y antecedentes respectivos, para su revisión.

El Informe de la Gerencia Legal Corporativa que contiene la revisión de los antecedentes legales, tiene como finalidad señalar si se cumplen o no los requisitos legales establecidos en las Bases, deberá remitirse al comprador de la Gerencia de Abastecimiento encargado de la licitación, para que éste, a su vez, coordine con la Comisión Evaluadora su incorporación en el Informe de Evaluación de Ofertas Técnicas.

E. Evaluación Técnica

EFE evaluará y calificará técnicamente las ofertas de los Proponentes, verificando que cumplan y satisfagan adecuadamente las exigencias de las Bases de la Licitación, realizando, entre otros, la evaluación de antecedentes técnicos, operativos y organizacionales, cuando proceda.

El proceso de calificación y evaluación será realizado en privado por una Comisión designada por EFE, sin que sus resultados sean susceptibles de reclamo alguno por parte de los Proponentes.

F. Análisis Económico

El análisis económico de las ofertas tendrá lugar respecto de las ofertas que hayan calificado técnicamente.

EFE podrá rechazar, sin apelación, aquellas ofertas económicas que a su juicio no estén debidamente respaldadas en todos los antecedentes y/o no cumplan con el detalle solicitado para una correcta evaluación. Tampoco se aceptarán aquellas ofertas que presenten enmiendas, tachaduras o condicionamientos de algún tipo. Las ofertas que presenten estas características podrán ser rechazadas dejándose constancia en el Acta de Apertura.

1.2.10 Adjudicación de la Licitación

Al término del proceso de evaluación, los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán suscribir un acta a través de la cual se proponga la adjudicación a alguno de los proponentes que participaron del proceso y, asimismo, hacer recomendaciones y/o presentar solicitudes y/o requerimientos, tales como, el declarar desierto un determinado proceso, solicitar garantías adicionales en el caso de estimarse la existencia de ofertas temerarias y/o proponer la adjudicación a más de un Oferente, en el caso en que las Bases así lo permitan.

La recomendación de adjudicación emitida por la Comisión Evaluadora, será comunicada a la Gerencia de Abastecimiento para efectos que elabore el Informe Consolidado del Proceso de Evaluación y gestione la adjudicación del proceso, conforme a la matriz de responsabilidad jerárquica de la adjudicación. Hecho lo anterior, la Gerencia de Abastecimiento deberá informar a los Oferentes el resultado del proceso de licitación.

Eventualmente, si las Bases de Licitación así lo disponen, la Comisión podrá recomendar la adjudicación al proponente que no obtenga el mayor puntaje, debiendo explicar las razones que fundan su decisión.

Las Bases de Licitación podrán contemplar, entre otros, los siguientes criterios de adjudicación:

- Precio Más Bajo o Menor Valor de aquellas ofertas que hayan calificado técnicamente, cumpliendo con la nota mínima establecida en las Bases y que cumplan los demás requisitos establecidos.
- Oferta Mejor Evaluada, resultante de la ponderación entre la nota técnica y económica la que será definido por la Comisión Evaluadora.

La regla general en las Licitaciones del Grupo EFE, será incorporar en las Bases de Licitación el criterio de adjudicación del precio más bajo o menor valor de aquellas ofertas que hayan calificado técnicamente.

1.2.11 Facultad para declarar desierto una licitación y causales para ello

El Grupo EFE podrá declarar desierto un proceso de licitación, para cuyo efecto tendrá la facultad de invocar, entre otras, las siguientes causales:

- Propuestas consideradas como ofertas temerarias, sin que se hubieren otorgado las garantías adicionales que caucionen dicha oferta, según lo dispuesto en el presente Manual de Adquisiciones Corporativas.
- Propuestas que excedan al presupuesto señalado en las Bases de Licitación.
- Ausencia y/o no presentación de ofertas, o cuando estas no resulte conveniente a los intereses de Grupo EFE.
- Descalificación de todas las ofertas técnicas.
- Caso fortuito o fuerza mayor.

- No entrega de garantías adicionales por parte del Proveedor cuya oferta haya sido calificada como temeraria, hecho que facultará a la adjudicación del proponente que le sigue, o bien la declaración de desierta.
- Cambios relevantes de las circunstancias consideradas al momento de la elaboración de las Bases de Licitación.

En cualquier caso, el Grupo EFE podrá ejercer la facultad para declarar desierta una Licitación Pública o Privada, incluso sin expresión de causa, debiendo ser ejercida por quien corresponda conforme a lo establecido en el cuadro de atribuciones contemplado en el presente Manual.

1.2.12 Formalización

Una vez efectuada la adjudicación, se procederá a la preparación y firma del contrato, u orden de compra, siguiendo las disposiciones descritas en el presente Manual.

1.2.13 Comunicación a los Participantes y Devolución de Garantías

Una vez cumplidas satisfactoriamente todas las etapas anteriores de la licitación, la Gerencia de Abastecimiento procederá a informar formalmente a todos los participantes el resultado del proceso.

La devolución de la garantía a los proponentes no adjudicados, se realizará una vez que el contrato sea firmado por el proponente adjudicado, informando que la garantía estará disponible para retiro durante un período de 10 días hábiles, luego de lo cual, serán remitidas por correo al domicilio señalado en la propuesta. En el caso del proponente adjudicado, la boleta de seriedad de la oferta será devuelta una vez firmado el contrato y constituida y aprobada la garantía de Fiel Cumplimiento correspondiente.

1.3 Licitación Privada

1.3.1 Definición

Corresponde a una modalidad de compra excepcional, la cual debe ser justificada mediante Informe Técnico, por medio de la cual se invita a un número mínimo de tres (3) Oferentes a presentar propuestas para la compra o contratación de ciertos bienes y/o servicios.

La licitación privada podrá ser utilizada en los siguientes casos:

- a. De manera excepcional y por razones debidamente fundadas, a raíz de situaciones sobrevinientes y/o de similar naturaleza, autorizadas por el Directorio o el Gerente General, según corresponda al nivel de atribuciones vigentes.
- b. Para la compra de bienes y la contratación de servicios y/o ejecución de obras respecto de las cuales exista un número limitado de proveedores, se requiera garantizar un determinado estándar de calidad, confidencialidad u otros similares.

- c. Para la compra de bienes y la contratación de servicios y/o ejecución de obras respecto de las cuales se llamó a Licitación Pública, pero se declaró desierta conforme a alguna de las causales contempladas en el presente Manual.
- d. Licitaciones públicas o privadas en las cuales no se hayan presentado ofertas válidas.
- e. Para la adquisición de aquellos bienes que están sujetos al mecanismo de homologación técnica.

La causal invocada para la utilización de esta modalidad de contratación, deberá ser desarrollada por la Gerencia requirente y/o Área usuaria en el Informe Técnico respectivo, pronunciándose la Gerencia de Abastecimiento sobre su pertinencia y aprobación.

1.3.1.1.1 Procedimiento y Etapas

La invitación a participar de la Licitación Privada, deberá realizarse mediante una comunicación por escrito, a través de carta, correo electrónico y/o invitación a través de las plataformas digitales dispuestas para ello, las que deberán contener toda aquella información relevante de la Licitación.

Una vez efectuada la etapa correspondiente a la invitación a participar, la Licitación Privada se registrará por las mismas disposiciones de la Licitación Pública; recogiendo las etapas y procedimientos que le sean aplicables.

1.4 Cotización Pública

1.4.1 Definición

Modalidad de compra de carácter público y competitivo aplicable a procedimientos de un monto de hasta UF 1.700 (mil setecientas Unidades de Fomento), correspondiente a bienes y/o servicios.

1.4.2 Procedimiento y Etapas

En virtud de este mecanismo, la Gerencia de Abastecimiento, publicará el llamado a cotización a través de medios electrónicos. A los proveedores interesados de participar en el proceso, se les enviarán las bases de cotización, junto con los Términos de Referencia y el cronograma del proceso.

En los documentos remitidos, deberá describirse claramente el objeto de la compra de los bienes, servicios, las obligaciones exigibles al Proveedor, plazos, condiciones de la compra, garantías, multas, seguros y otros.

La Gerencia de Abastecimiento designará una Comisión Evaluadora, que deberá evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas por los cotizantes.

Con el Informe de Evaluación fundado, por parte de la Comisión Evaluadora, la Gerencia de Abastecimiento propondrá la adjudicación de la compra -conforme a los criterios de evaluación previamente establecidos- al nivel jerárquico que corresponda, de acuerdo a las atribuciones

vigentes, lo que se materializará a través de la suscripción de un contrato, o la emisión de una orden de compra.

1.5 Cotización Privada

1.5.1 Definición

Corresponde a una modalidad de compra excepcional, la cual debe ser justificada mediante Informe Técnico, aplicable a procedimientos de adquisición de un monto de hasta UF 1.700 (mil setecientas Unidades de Fomento), por medio de la cual se invita a un número mínimo de tres (3) proveedores, a presentar propuestas para la compra o contratación de ciertos bienes y/o servicios. Además se deberá contar con al menos tres (3) cotizaciones, para que este proceso sea válido.

La cotización privada podrá ser utilizada en los siguientes casos:

- a. Para la compra de bienes y la contratación de servicios respecto de las cuales exista un número limitado de proveedores, se requiera garantizar un determinado estándar de calidad, confidencialidad u otros similares.
- b. Para la compra de bienes y la contratación de servicios respecto de procesos que fueron declarados desiertos, conforme a alguna de las causales contempladas en el presente Manual.
- c. Procesos en los cuales no se hayan presentado ofertas válidas.
- d. Para la adquisición de aquellos bienes que están sujetos al mecanismo de homologación técnica.

De manera excepcional y por razones debidamente fundadas, se podrá autorizar esta modalidad por el Directorio o el Gerente General, sin que en ningún caso pueda superar el monto de UF 1.700.- (mil setecientas Unidades de Fomento).

1.5.2 Procedimiento y Etapas

La Gerencia de Abastecimiento, realizará la invitación a cotizar a través de los medios que estime más idóneos, enviando las Bases de Cotización, junto con los Términos de Referencia y el cronograma del proceso.

En los documentos remitidos, deberá describirse claramente el objeto de la compra de los bienes y/o servicios, las obligaciones exigibles al proveedor, plazos, condiciones de la compra, garantías, multas, seguros, entre otros.

Con el Informe de Evaluación fundado por parte de la Comisión Evaluadora, la Gerencia de Abastecimiento propondrá la adjudicación de la cotización -conforme a los criterios de evaluación previamente establecidos- al nivel jerárquico que corresponda, de acuerdo a las atribuciones vigentes, lo que se materializará a través de la suscripción de un contrato o, la emisión de una orden de compra.

1.6 Contratación Previa Cotización

1.6.1 Definición

Modalidad de compra excepcional, que podrá ser utilizada para aquellas contrataciones que revistan particularidades propias de los bienes y/o servicios u obras contratados, debiendo en cualquier caso argumentar su aplicación y presentar un Informe Técnico que lo sustente, por parte de la Gerencia requirente y/o Área usuaria. Esta modalidad permitirá la contratación, previa recepción de un mínimo de tres cotizaciones, en los casos o circunstancias indicadas en este numeral.

Las razones o circunstancias que justifican el uso de esta modalidad son las siguientes:

- i. Licitaciones en las que no se hayan presentado Oferentes.
- ii. Licitaciones en las que se hayan declarado desierto el proceso licitatorio.
- iii. Aquellas causales establecidas para el trato directo, cuando sea posible contar con, a lo menos, tres cotizaciones.

La Contratación Previa Cotización, será aplicable conforme al cuadro de atribuciones contempladas para las autoridades del Grupo EFE.

1.6.2 Procedimiento y Etapas

Para proceder a la contratación a través de esta modalidad, se deberá disponer de un mínimo de 3 (tres) cotizaciones, a proveedores que podrán ser sugeridos por la Gerencia requirente y/o Área usuaria a la Gerencia de Abastecimiento.

La Gerencia de Abastecimiento será responsable que en esta modalidad de compra excepcional se reciban a lo menos tres cotizaciones.

La autorización para proceder a través de esta modalidad deberá ser fundada y emitida de acuerdo con las atribuciones que para el efecto se determinen.

1.7 Trato Directo

Modalidad de compra excepcional, la cual podrá ser utilizada para aquellas contrataciones que revistan particularidades propias de los bienes y/o servicios u obras contratados, debiendo en cualquier caso argumentar la causal invocada y presentar un Informe Técnico que lo sustente.

Esta modalidad es aplicable conforme al cuadro de atribuciones establecido en este Manual, en virtud del cual se contrata a un Proveedor determinado por razones o circunstancias justificadas.

Las razones o circunstancias que justifican el uso de esta modalidad son las siguientes:

- a) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y, cuyo remanente no supere las UF 1.700 (mil setecientas Unidades de Fomento). Dicho trato directo no podrá ser, en ningún caso, con el mismo contratante cuyo contrato fue resuelto o terminado anticipadamente.
- b) En casos de emergencia, urgencia y/o imprevisto, debidamente calificados conforme a lo establecido en el presente Manual, en el capítulo VI. 7.1.
- c) Servicios de carácter confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad y/o el interés de la empresa, los que serán determinados por el Directorio del Grupo EFE.
- d) Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato Directo, de acuerdo con los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - i. Cuando la adquisición se financie con gastos de representación.
 - ii. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de la Alta Dirección de Grupo EFE siendo necesario contratar directamente con un Proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - iii. Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación y, siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones del Grupo EFE.
 - iv. Si sólo existe un Proveedor del bien o servicio.
 - v. Cuando la contratación de que se trate, sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - vi. Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y, siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
 - vii. Cuando se trate de la reposición y/o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por el Grupo EFE.
 - viii. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación, pudiera poner en riesgo el objeto y eficacia de la contratación.
 - ix. Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles y/o servicios a Oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile y, en las que por razones de idioma y/o sistema jurídico, sea del todo indispensable acudir a esta contratación.
 - x. Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación y/o extensión, en las que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.

- e) Cuando sea necesario realizar una adquisición menor a UF 5.000 (cinco mil Unidades de Fomento) y, la Gerencia de Abastecimiento haya realizado previamente la adquisición de dichos bienes o servicios, para matriz o filiales, con una antigüedad inferior a 180 (ciento ochenta) días, desde la fecha de emisión del contrato original, mediante un proceso de licitación pública, se podrá contratar por única vez al mismo Proveedor adjudicado en la Licitación Pública, si mantiene o mejora las condiciones técnicas y el precio se ajusta a la oferta económica presentada en la Licitación Pública o, éste es mejorado.
- f) Servicios específicos a un Proveedor de aquellos bienes o servicios que no puedan ser reemplazados, tales como: publicación de avisos, suscripciones, entre otros.

1.8 Gastos Menores

Las adquisiciones que no superen las UF 10 (diez Unidades de Fomento), podrán realizarse con dinero en efectivo, con cargo a fondos por rendir.

La compra de bienes y/o contratación de servicios cuyos montos superen las UF 10 (diez Unidades de Fomento) pero no excedan de las UF 20 (veinte Unidades de Fomento), podrán ser realizadas por la Gerencia requirente y/o Área usuaria; en cuyo caso la adquisición se formalizará con una Orden de Compra.

Cada pago efectuado por Grupo EFE, sus Gerencias, Filiales, ejecutivos y personal, debe ser acreditado, justificado, informado y registrado independiente de su monto.

2. INICIO DEL PROCESO DE COMPRA

Para iniciar un proceso de adquisición, el área requirente deberá formular la solicitud de compra respectiva a la Gerencia de Abastecimiento a través de la emisión de una Solicitud de Compra (SOLPED) o, el mecanismo formal definido para materializar este tipo de requerimientos.

Dicha solicitud, deberá contener todos los antecedentes e información necesaria para la compra y/o adquisición, en conformidad a lo establecido en el formulario respectivo.

La interacción entre el área y/o unidad solicitante y la Gerencia de Abastecimiento deberá desarrollarse dentro de un marco colaborativo, propiciando la ejecución de un programa de trabajo planificado, eficiente y transversal, contribuyendo a agregar valor y a capturar sinergias, en conformidad a lo establecido en el presente Manual.

3. INFORMES TÉCNICOS

Toda solicitud de compra o contratación deberá ser acompañada de un Informe Técnico emitido por la Gerencia requirente y/o Área Usuaria. El Informe Técnico consiste en el documento mediante el cual el nivel jerárquico correspondiente describe, entrega los antecedentes y justifica el requerimiento de compra o contratación, o la necesidad de modificación de contratos.

Asimismo, el Informe Técnico tendrá por objeto justificar y solicitar autorización para la realización de un proceso de compra de carácter excepcional, esto es, un proceso realizado a través de una modalidad de compra distinta del Convenio Marco o Licitación o Cotización Pública. De igual forma, el Informe Técnico permitirá justificar y solicitar autorización para procesos que consideren cualquier otra condición excepcional y, que por causas fundadas no se ajuste a los estándares establecidos este Manual, como por ejemplo, exclusión de multas, boleta de garantía, pólizas de seguro, entre otros.

Los Informes Técnicos serán suscritos por el Gerente del Área requirente o usuaria, cuya responsabilidad no podrá ser delegada.

Los Informes Técnicos para proceder a una modificación de contrato, deberán ser firmados por el Gerente del Área que administra el contrato original.

Es esencial que en el Informe Técnico se especifique que una solicitud cuenta con el financiamiento necesario para su ejecución.

La sola presentación del Informe Técnico no justificará la solicitud que contenga, cuestión que deberá ser validada en la etapa correspondiente, por la Gerencia de Abastecimiento o por la Gerencia Legal Corporativa. De este modo, los Informes Técnicos podrán ser observados por las Gerencias referidas, a fin que se realicen los ajustes correspondientes.

En caso que una determinada compra o contratación requiera de aprobación del Directorio, la minuta respectiva reemplazará este Informe. Lo anterior sin perjuicio que en el caso particular el Informe Técnico pueda ser requerido igualmente por la Gerencia de Abastecimiento y/o Gerencia Legal Corporativa para complementar y/o respaldar otros aspectos de la decisión de contratar que no haya aprobado expresamente el Directorio. Sin perjuicio de lo señalado, no es posible subsanar la falta de aprobación del Directorio, con un Informe Técnico.

4. ATRIBUCIONES PARA AUTORIZAR CONTRATACIONES

Toda adquisición requerida por el Grupo EFE será autorizada conforme a la siguiente tabla de atribuciones:

MATRIZ

Modalidad de compra		Ámbito de Aplicación por Montos (U.F.) (*)	Autorización de Solicitud de Compra	Atribuciones para Adjudicación / Declarar Desierto
1	Convenio Marco	Compras sobre 20 y hasta 1.700 UF	Gerente Requirente	Subgerente de Abastecimiento y Gerente Requirente.

		Compras sobre 1.700 y hasta 5.000 UF	Gerente Requirente	Gerente de Abastecimiento y Gerente Requirente.
		Compras sobre 5.000 y hasta 10.000 UF	Gerente General y Gerente Requirente	Gerente General en conjunto con Gerente de Abastecimiento y Gerente Requirente.
		Compras sobre 10.000 UF	Directorio(*)	Directorio.
2	Licitación Pública o Privada	Compras sobre 20 y hasta 1.700 UF	Gerente Requirente	Subgerente de Abastecimiento y Gerente Requirente.
		Compras sobre 1.700 y hasta 5.000 UF	Gerente Requirente	Gerente de Abastecimiento y Gerente Requirente.
		Compras sobre 5.000 y hasta 10.000 UF	Gerente General y Gerente Requirente	Gerente General en conjunto con Gerente de Abastecimiento y Gerente Requirente.
		Compras sobre 10.000 UF	Directorio (*)	Directorio.
3	Cotización Pública o Privada	Compras sobre 20 y hasta 1.700 UF	Gerente Requirente	Subgerente de Abastecimiento y Gerente Requirente.
4	Contratación Previa Cotización	Compras sobre 20 y hasta 1.700 UF	Gerente Requirente	Subgerente de Abastecimiento y Gerente Requirente.
		Compras sobre 1.700 y hasta 5.000 UF	Gerente Requirente	Gerente de Abastecimiento y Gerente Requirente.

		Compras sobre 5.000 y hasta 10.000 UF	Gerente Requirente	Gerente General en conjunto con Gerente de Abastecimiento y Gerente Requirente.
		Compras sobre 10.000 UF	Gerente Requirente	Directorio.
5	Trato Directo	Compras sobre 20 y hasta 1.700 UF	Gerente Requirente	Gerente de Abastecimiento y Gerente Requirente.
		Compras sobre 1.700 y hasta 5.000 UF	Gerente Requirente	Gerente General en conjunto con Gerente de Abastecimiento y Gerente Requirente.
		Compras sobre 5.000 UF	Gerente Requirente	Directorio
6	Regulariza Pago	Compras sobre 20 y hasta 1.700 UF	Gerente Requirente	Gerente General
		Compras sobre 1.700 UF	Gerente Requirente	Directorio
7	Gasto Menor	Compras desde 0 y hasta 20 UF	Gerente Requirente	Gerente Requirente

Tabla N°2.1

(*) Sólo en los casos que no se encuentren incorporados en el Plan Anual de Compras.

NOTA: Los montos expresados corresponden a valores brutos.

FILIALES

Modalidad de compra		Ámbito de Aplicación por Montos (U.F.) (*)	Autorización de Solicitud de Compra	Atribuciones para Adjudicación / Declarar Desierto
1	Convenio Marco	Compras sobre 20 y hasta 1.700 UF	Gerente Requirente Filial	Subgerente de Abastecimiento Matriz y Gerente Requirente Filial.
		Compras sobre 1.700 y hasta 3.000 UF	Gerente Requirente Filial	Gerente de Abastecimiento Matriz y Gerente Requirente Filial
		Compras sobre 3.000 y hasta 5.000 UF	Gerente General Filial y Gerente Requirente Filial	Gerente General Filial en conjunto con Gerente de Abastecimiento Matriz y Gerente Requirente Filial.
		Compras sobre 5.000 UF	Directorio Filial (*)	Directorio Filial.
2	Licitación Pública o Privada	Compras sobre 20 y hasta 1.700 UF	Gerente Requirente Filial	Subgerente de Abastecimiento Matriz y Gerente Requirente Filial.
		Compras sobre 1.700 y hasta 3.000 UF	Gerente Requirente Filial	Gerente de Abastecimiento Matriz y Gerente Requirente Filial
		Compras sobre 3.000 y hasta 5.000 UF	Gerente General Filial y Gerente Requirente Filial	Gerente General Filial en conjunto con Gerente de Abastecimiento Matriz y Gerente Requirente Filial.
		Compras sobre 5.000 UF	Directorio Filial (*)	Directorio Filial.
3	Cotización Pública o Privada	Compras sobre 20 y hasta 1.700 UF	Gerente Requirente Filial	Subgerente de Abastecimiento Matriz y Gerente Requirente Filial.
4	Contratación Previa Cotización	Compras sobre 20 y hasta 1.700 UF	Gerente Requirente Filial	Subgerente de Abastecimiento Matriz y Gerente Requirente Filial.
		Compras sobre 1.700 y hasta 3.000 UF	Gerente Requirente Filial	Gerente de Abastecimiento Matriz y Gerente Requirente Filial
		Compras sobre 3.000 y hasta 5.000 UF	Gerente Requirente Filial	Gerente General Filial en conjunto con Gerente de

				Abastecimiento Matriz y Gerente Requirente Filial.
		Compras sobre 5.000 UF	Gerente Requirente Filial	Directorio Filial.
5	Trato Directo	Compras sobre 20 y hasta 1.700 UF	Gerente Requirente Filial	Gerente de Abastecimiento Matriz y Gerente Requirente Filial.
		Compras sobre 1.700 y hasta 3.000 UF	Gerente Requirente Filial	Gerente General Filial en conjunto con Gerente de Abastecimiento Matriz y Gerente Requirente Filial.
		Compras sobre 3.000 UF	Gerente Requirente Filial	Directorio Filial
6	Regulariza Pago	Compras sobre 20 y hasta 1.700 UF	Gerente Requirente Filial	Gerente General Filial
		Compras sobre 1.700 UF	Gerente Requirente Filial	Directorio Filial
7	Gasto Menor	Compras desde 0 y hasta 20 UF	Gerente Requirente Filial	Gerente del Área Requirente Filial

Tabla N°2.2

(*) Sólo en los casos que no se encuentren incorporados en el Plan Anual de Compras.

NOTA: Los montos expresados corresponden a valores brutos.

5. FORMALIZACIÓN DE LA COMPRA DE BIENES, SERVICIOS Y/O EJECUCIÓN DE OBRAS

Con la excepción de los gastos derivados de emergencias, la compra de bienes, servicios y/o ejecución de obras, sólo podrán efectuarse si previamente éstas han sido formalizadas mediante una orden de compra y/o un contrato escrito.

Para determinar el tipo de formalización requerida, ya sea a través de Contrato y/u Orden de Compra (O/C), se deberá utilizar la siguiente matriz:

Monto Contratación (UF)	Tipo de Contratación	
	Bienes, Servicios Profesionales o Estándar (*)	Obras y Servicios
Hasta 150 UF	O/C	O/C

Sobre 150 y hasta 1.700 UF	O/C Excepto Exclusión (1), (2) y (3)	Contrato Excepto Exclusión (4)
Sobre 1.700 UF	Contrato	Contrato

* **Servicios Profesionales:** Corresponden a las actividades desarrolladas por un profesional, como por ejemplo asesoría legal, financiera, tecnología, arquitectura, etc.

* **Servicios Estándar:** Son servicios comunes, habituales, de fácil y simple descripción, detalle o explicación, como por ejemplo, servicios de bodegaje, suministro de agua purificada, mantención de vehículos, avisaje en medios, servicios notariales, tasaciones, etc.

Exclusión 1:	Bienes críticos para la empresa (según fundamentos de área requirente).
Exclusión 2:	La compra contempla anticipo.
Exclusión 3:	La naturaleza del servicio implica riesgo para el personal de Grupo EFE o terceros.
Exclusión 4:	El tiempo de vigencia del contrato es menor o igual a 60 días y, su naturaleza no requiere garantía, ni anticipo y el pago es contra entrega. Excepcionalmente, en caso de situaciones imprevistas fundadas que requieran pronta solución.

Tabla N°3

La firma de los contratos se realizará de la siguiente forma:

- **Contratos hasta UF 5.000:** el Gerente del Área Requirente o Área Usuaria y otro Gerente de la misma clase.
- **Contratos sobre UF 5.000:** Gerente del Área Requirente o Área Usuaria y Gerente General.

Para el caso de las filiales, la firma de los contratos se realizará por quien corresponda de acuerdo a la estructura de poderes de cada una de ellas.

6. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

6.1 Multas

Los contratos y/u órdenes de compra deberán establecer multas para el caso de un incumplimiento por parte del Contratista. Los términos y condiciones de éstas, deberán ser determinados por el área requirente, en conjunto con la Gerencia de Abastecimiento, considerando los resguardos que señale la Gerencia Legal Corporativa.

El establecimiento de multas, buscará siempre el cautelar eficazmente los intereses del Grupo EFE, considerando la naturaleza de la adquisición y el buen desarrollo del contrato. El contrato podrá, a título ejemplar, considerar multas por incumplimiento de plazos, calidad defectuosa de los productos, servicios y/u obras, incumplimiento en la entrega de productos o informes, atraso en la entrega de Hitos, así como la negativa o tardía información al administrador del contrato, entre otros.

En los casos de compras o adquisiciones menores a UF 1.700 (mil setecientas Unidades de Fomento), que sean de entrega inmediata y no revistan mayor criticidad para el Grupo EFE, se podrá exceptuar la incorporación de multas, para lo cual el área requirente deberá, en el Informe Técnico, justificar fundadamente la exclusión o no procedencia de las mismas, lo que será calificado por la Gerencia de Abastecimiento.

Para compras sobre UF 1.700 y, en aquellos casos excepcionales y debidamente justificados, el Informe mencionado será objeto de pronunciamiento por parte de la Gerencia Legal Corporativa, quien - previa autorización del Gerente General- podrá autorizar la suscripción de contratos, sin el establecimiento de multas.

6.1.1 Cálculo de multa

Las disposiciones contenidas en el presente Manual establecen que corresponde al Área Usuaría, a través del Administrador de Contrato, verificar que las obligaciones contractuales hayan sido cumplidas cabalmente por el Contratista o Proveedor.

En caso contrario, se deberá dejar constancia inmediata de cualquier incumplimiento en el respectivo estado de pago y/o documento que acredite aceptación “*Conforme*” debiendo hacer un cálculo de las multas que corresponde cobrar, de acuerdo a los montos y/o requisitos contemplados en las Bases del proceso, y/o el contrato respectivo.

Para establecer el cálculo de la multa no deben considerarse aquellos incumplimientos que no sean imputables al Contratista o Proveedor.

6.2 Anticipos

El Grupo EFE podrá otorgar anticipo por un valor máximo de hasta un 30% (treinta por ciento) del precio o valor total del contrato, en conformidad a lo establecido en las Bases de Licitación, Términos de Referencia y/o contrato respectivo.

Será obligación del Contratista o Proveedor otorgar una garantía equivalente al 100% (cien por ciento) del valor del anticipo otorgado, la que deberá materializarse mediante Boleta Bancaria de Garantía.

La forma en que se procederá a la devolución de la garantía al Contratista/Proveedor, deberá ser indicado en las Bases, Términos de Referencia, y/o el contrato respectivo. El monto de esta garantía se podrá ir reduciendo proporcionalmente a los montos descontados del anticipo, si el contrato así lo estipulare.

Cuando por la naturaleza del servicio, características del mercado u otras razones fundadas, se requiera otorgar un anticipo mayor al 30%, se deberá solicitar la autorización del Gerente General quien resolverá de dicho requerimiento, previa consulta a la Gerencia Legal Corporativa y a la Gerencia Abastecimiento; la cual deberá contar, además, con autorización expresa del Directorio.

6.3 Garantías

Las garantías tienen por objetivo el proteger los intereses del Grupo EFE y el apoyar la gestión de abastecimiento y contratos, ante el riesgo de incumplimiento que pudiera afectar la operación del Grupo EFE y/o la calidad del servicio que se presta.

Asimismo, las garantías buscan resguardar el correcto cumplimiento por parte del Proveedor Oferente y/o adjudicado, de aquellas obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación de riesgos y/o daños.

Los documentos de garantía que deberá constituir el Contratista, deberán consistir en documentos de fácil liquidación, preferentemente una Boleta Bancaria de Garantía, de carácter irrevocable y ejecución inmediata y/o, cualquier otro contemplado como tal en las Bases del proceso, que cumpla los mismos requisitos antes señalados y que sea autorizado por la Gerencia Legal Corporativa, previo Informe Técnico.

6.3.1 Tipos De Garantías

6.3.1.1 Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato

La exigencia de una Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato es obligatoria en toda compra de bienes, servicios, o ejecución de obras de monto igual o superior a UF 1.700 (mil setecientas Unidades de Fomento), salvo en los contratos de servicios profesionales a honorarios y en otros contratos que atendida su naturaleza no sea necesaria esta garantía. Esta última circunstancia será calificada por la Gerencia Legal Corporativa. La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato deberá

constituirse mediante un documento de fácil liquidación y a la vista, preferentemente en la forma de Boleta Bancaria de Garantía.

Esta Garantía será exigible en todas las adquisiciones de bienes, servicios y/o ejecución de obras de monto igual o superior a UF 1.700 (mil setecientos Unidades de Fomento). Sin embargo, podrá requerirse en todos los procesos de adquisiciones regulados en este Manual.

En los casos debidamente fundados de adquisición de bienes, prestaciones de servicio y ejecuciones de obras, en los cuales se estime que no resulta procedente el solicitar boleta de garantía de fiel cumplimiento, el Gerente requirente deberá emitir un Informe Técnico, en donde se precise las razones por las cuales se exime de tal obligación. Dicho Informe deberá estar suscrito por el Gerente requirente y ser validado por la Gerencia Legal Corporativa, conjuntamente con la Gerencia de Abastecimiento y debe formar parte de los antecedentes para la formalización del contrato.

No requerirán la justificación a través del mencionado Informe Técnico, para la contratación de aquellos procesos relativos a Servicios Profesionales a Honorarios, Compañías de Seguros y/o Bancos, Servicios Estándar, entre otros.

La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato deberá entregarse antes del inicio de éste y será requisito o condición para la suscripción del mismo.

Debe considerarse esta garantía para las etapas de mantenimiento de los contratos que las contemplen, calculados sobre la base del precio total del mantenimiento, en el mismo porcentaje indicado para las etapas previas, por el plazo total de éste, aumentado en 90 días.

El monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato será, al menos, de un valor mínimo equivalente al 5% (cinco por ciento) y máximo de un 30% (treinta por ciento) del valor total bruto del contrato, lo cual será definido en las Bases Administrativas.

La responsabilidad por el control de la vigencia y suficiencia de las garantías, recae en el Administrador de Contrato, quien deberá velar por su monto y vigencia durante toda la ejecución del contrato, debiendo informar la renovación de las mismas en los casos en los cuales el documento esté próximo a su vencimiento, o bien deban descontarse multas y/o sanciones, en aquellos casos en los cuales proceda.

Se exceptúan de la entrega de esta garantía las contrataciones de servicios financieros, servicios jurídicos y aquellos expresamente solicitados por la Gerencia de Contraloría con esta exclusión, atendida su especial naturaleza y la característica de comisión de confianza que éstas presentan.

6.3.1.2 Garantía de Seriedad de la Oferta

La exigencia de la entrega de una Garantía de Seriedad de Ofertas, es obligatoria en todo proceso de adquisición y/o compra de bienes, servicios o ejecución de obras sobre UF 1.700 (mil setecientas Unidades de Fomento).

El monto de la Garantía de Seriedad de la Oferta, no deberá exceder el 5% del valor estimado y/o referencial contemplado para la compra.

La responsabilidad por el control de la vigencia y suficiencia de las garantías recae en la Gerencia de Abastecimiento, quien deberá velar por su monto y vigencia durante el proceso de adquisición hasta concluir con la firma del contrato o la emisión de la orden de compra.

6.3.1.3 Garantía por Anticipo de Fondos

Las garantías por anticipos de fondos, en aquellos casos en los cuales sean contempladas en los respectivos procesos de adquisición, serán requeridas por Grupo EFE al inicio de la ejecución de un contrato. Con este mecanismo, se busca el anticipar sumas de dinero que permitan cubrir los primeros gastos en que deba incurrir el Contratista de la obra, el Proveedor de un bien o de un servicio. Para el otorgamiento de un anticipo, éste debe haber quedado expresamente establecido en las Bases del proceso correspondientes, debiendo en cualquier caso ser materializadas en el contrato respectivo.

El monto de la Garantía por Anticipo de fondos, no deberá exceder el 30% del valor de la adquisición.

El monto de una garantía por anticipo de fondos deberá ser igual al anticipo otorgado, pudiendo establecerse un mecanismo para reducir dicha garantía conforme se avanza en la ejecución del proyecto, mediante una Boleta Bancaria de Garantía.

6.3.1.4 Garantía Calidad

Las garantías de calidad, podrán ser requeridas para asegurar que los suministros proporcionados cumplan con los niveles de calidad y/o adecuado funcionamiento, durante la vigencia del mismo, de acuerdo con las especificaciones contenidas en los documentos correspondientes a las Bases del proceso y/o el contrato respectivo, durante un período de tiempo determinado y la sustitución de aquellos suministros que resulten defectuosos.

La exigencia de esta garantía no obsta a la de Fiel Cumplimiento o de Correcta Ejecución de las Obras, por lo que en ningún caso, el Proveedor o Contratista, podrá imputar este valor a las otras garantías establecidas.

6.3.1.5 Garantía de Correcta Ejecución de las Obras

Las Garantías de Correcta Ejecución de las Obras, podrán ser requeridas por el Grupo EFE, al término de la ejecución del contrato. Con este mecanismo, se busca cubrir los riesgos y daños que se

ocasionen entre la recepción provisoria de la obra y su recepción definitiva, manteniendo garantía hasta ese momento.

El monto de una garantía de correcta ejecución de las obras, deberá establecerse en un rango de entre un 3 a un 5% del monto total del contrato, incluidas sus modificaciones, según se estime necesario.

6.3.1.6 Garantía por Oferta Temeraria

Será considerada Oferta Temeraria, aquella en que el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 30% promedio de las ofertas recibidas. En el caso que sólo se cuente con dos ofertas económicas, el promedio se calculará teniendo en consideración, además, el presupuesto referencial.

Dicha calificación permitirá posponer su adjudicación, solicitando al Oferente una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, o en su defecto adjudicar al Oferente calificado en segundo lugar, o declarar desierto el proceso. En cualquier caso, se podrá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

Podrá, sin embargo, adjudicarse al proponente cuya oferta haya sido calificada "*oferta temeraria*", por la Comisión Evaluadora en atención a lo señalado en las Bases o en el presente Manual y, en este caso, el porcentaje de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, deberá aumentar en un 100% (cien por ciento). Podrá eximirse de ello, al solicitarse autorización al Directorio, con el Informe Técnico respectivo.

6.3.2 Vigencia de las Garantías

La vigencia de las garantías entregadas deberá contemplar la duración total del contrato, o bien considerarse individual y/o proporcionalmente por cada uno de los hitos y/o etapas asociadas al cumplimiento de éste, debiendo en cualquier caso contemplar un plazo mínimo de 60 (sesenta) días corridos posteriores al término de la vigencia de éste.

La vigencia de los documentos de garantía, deberán considerar un plazo superior al de vigencia del contrato, lo anterior, con el propósito de asegurar que queden debidamente cubiertos todos los aspectos para los cuales se emitió dicha garantía.

En el caso de las garantías de seriedad de la oferta, la vigencia deberá contemplar a lo menos un plazo de 120 (ciento veinte) días corridos, contados de la fecha de recepción de la misma.

Las garantías exigidas, deberán quedar claramente establecidas en cuanto a su endoso, vigencia y monto, en las bases administrativas y el contrato respectivo.

Nada obsta que las garantías sean entregadas por plazo menor al señalado en el contrato, en cuyo caso deberán renovarse 30 días antes de su vencimiento, bajo pena de hacerse efectivo su cobro.

Es responsabilidad del Administrador de Contrato, velar por la vigencia de las garantías por todo el período establecido en Bases, Contrato y el presente Manual.

6.3.3 Validación de Garantías

La validez de los documentos de garantía de seriedad de la oferta, bajo cualquiera de las modalidades de contratación contempladas en el presente Manual, deberán ser verificadas, visadas y validadas por la Gerencia Legal Corporativa.

Lo mismo ocurrirá respecto a validación de las pólizas de seguro, la que será realizada por la Gerencia Legal Corporativa, en conformidad a los requisitos y/o especificaciones contenidas en las Bases del proceso.

Posteriormente, estos documentos deberán ser ingresados a custodia de Tesorería, dependiente de la Gerencia de Finanzas de EFE.

6.3.4 Devolución de Garantías

Los documentos de garantía serán devueltos al Contratista o Proveedor al término de su vigencia, siempre que se hubiere dado cabal cumplimiento a todas aquellas obligaciones y/o actividades derivadas del servicio contratado, incluyendo la procedencia o no de la aplicación de multas asociadas al contrato. Para el cumplimiento de lo anterior, el Contratista o Proveedor deberá acercarse a las dependencias de Grupo EFE, con la finalidad de hacer el retiro correspondiente.

En aquellos casos en los cuales no hayan sido retirados dichos instrumentos por parte del Contratista o Proveedor, Grupo EFE remitirá una comunicación, informando que mediando el plazo informado, podrá efectuar la destrucción de las mismas.

Las pólizas de seguro no requieren devolución, debido a que al término de su vigencia dejan de producir sus efectos.

Asimismo, Grupo EFE, a través del Administrador de Contrato y las áreas pertinentes, deberá constatar –a través de los instrumentos y/o mecanismos correspondientes- que el Contratista o Proveedor ha dado cumplimiento íntegro a las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores de éste, además, de no existir demandas pendientes interpuestas contra Grupo EFE en su calidad de demandado solidario y/o subsidiario del Contratista o Subcontratista, que puedan dar origen a obligaciones de pago de Grupo EFE a favor del(los) demandante(s) del Contratista y/o Subcontratista, cuando procediere.

Finalmente, respecto de las otras boletas exigidas, éstas serán devueltas cuando se cumplan las condiciones establecidas en las Bases del proceso correspondiente.

6.4 Seguros

Para todas aquellas adquisiciones en que exista riesgo de que se cause un perjuicio derivado de la ejecución de un contrato u orden de compra, se establecerá al Contratista o Proveedor la obligación de tomar seguros, según lo cual éste será el único responsable de todo daño o perjuicio que pueda ocasionar a las cosas o a las personas por causa del contrato, por lo que se obligará a cubrir los riesgos inherentes mediante seguros que contratará a su propio cargo, los que deberán cubrir cualquier siniestro que ocurra durante la vigencia del contrato.

Con dicho objeto, el Proponente Adjudicado, dentro del plazo establecido en las Bases o en los documentos de la contratación, deberá someter a la aprobación de Grupo EFE los seguros correspondientes, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con las condiciones mínimas exigidas en el proceso de adquisición.

En caso que las pólizas contemplen deducibles, éstos no podrán exceder del 10% del valor de cada pérdida por algún siniestro cubierto por la póliza. Serán de cargo del Proponente Adjudicado los riesgos no cubiertos por los eventuales deducibles de las pólizas de seguros.

Todas las pólizas contratadas deberán incluir en forma expresa, a lo menos, las siguientes condiciones de la póliza:

- EFE o la filial respectiva debe ser incluido como asegurado adicional y/o beneficiario en cada uno de los seguros contratados;
- Prohibición de modificar, cancelar o anular la póliza, aún por falta de pago de prima, por toda la vigencia efectiva del contrato, sin previo aviso de la compañía de seguros respectiva a EFE o la filial respectiva por carta certificada, con un mínimo de 60 días;
- Póliza sujeta a rehabilitación automática de la suma asegurada;
- Renuncia de la compañía de seguros al derecho de subrogación en contra de EFE o la filial respectiva.

Para el evento que, existiesen una o más pólizas, que cubrieren los mismos riesgos que se traspasan por las pólizas que el Proponente Adjudicado se obliga a contratar, se deberá indicar que las otras pólizas concurrentes operarán en exceso de éstas, es decir, por aquella cifra que a éstas falten para cubrir la totalidad del monto del siniestro.

7. SITUACIONES EXCEPCIONALES

7.1 Gastos en Situaciones de Emergencia

Corresponde a aquellos gastos que deban ser realizados con el objeto de aminorar y/o disminuir los efectos de situaciones originadas por accidentes, caso fortuito, fuerza mayor, actos de autoridad y/u otros de similar naturaleza que afecten o pudieren afectar la seguridad de las personas, bienes o equipos y/o, el normal tráfico ferroviario.

Dichos gastos, podrán efectuarse conforme a las siguientes disposiciones:

- El Gerente del Área afectada deberá elaborar un informe y poner la situación en conocimiento del Gerente General en un plazo no superior a veinticuatro (24) horas, desde que tomó conocimiento de la situación.
- El Gerente General o quien subrogue, declarará la situación de emergencia a solicitud del Gerente de Área respectiva.
- Una vez declarada la situación de emergencia, la Gerencia requirente, en conjunto con la Gerencia de Abastecimiento, gestionarán directamente la compra y/o contratación de los bienes, servicios u obras estrictamente indispensables para regularizar la situación de emergencia y, adoptando las acciones necesarias para resolver en forma rápida y efectiva dicha situación. Para ello, se podrá utilizar cualquiera de las modalidades de compra regulada en este Manual.
- Una vez controlada la emergencia, la Gerencia afectada realizará, un informe detallado que se remitirá a la Gerencia General y a la Gerencia de Planificación y Control de Gestión dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, indicando con precisión las causas, circunstancias y/o consecuencias o efectos de la emergencia; así como todas las adquisiciones de bienes, servicios y/u obras efectuadas durante la misma, sus montos y los proveedores involucrados.
- Recibido el informe mencionado, el Gerente General podrá disponer la formación de un Comité de Control de Gastos de Emergencia, el cual estará integrado por las personas que designe. Este Comité revisará todas las adquisiciones efectuadas por la Gerencia afectada y emitirá un informe que será calificado por el Gerente General y sometido a conocimiento del Directorio de EFE, o de la filial, según corresponda. En el caso que los montos requeridos para controlar la emergencia superen las UF 10.000 (diez mil Unidades de Fomento), siempre se constituirá el Comité de Control de Gastos de Emergencia.

7.2 Regularizaciones de Pago

El proceso de regularización de pago procederá en aquellos casos en que se haya procedido a la adquisición de bienes, servicios y/o ejecución de obras, sin que exista contrato u orden de compra alguna que sirva de antecedente.

En estos casos, los bienes se encuentran ya adquiridos o los servicios u obras en ejecución o ya prestados, sin que haya mediado un proceso de adquisición o la suscripción de un contrato o la emisión de la orden de compra correspondiente.

La necesidad de recurrir a este proceso da cuenta de un incumplimiento de las disposiciones establecidas en este Manual y de la política de compra de Grupo EFE.

La Gerencia respectiva deberá elaborar un Informe Técnico, firmado por el Gerente de Área, en el cual se explicarán las razones del incumplimiento y, se solicitará la autorización para proceder a la

regularización de pago al Gerente General o al Directorio, según corresponda de acuerdo con lo establecido en este Manual.

Asimismo, la Gerencia respectiva deberá informar de todas las solicitudes de Regularización de Pago realizadas en la sesión de Directorio más próxima, independiente del monto de éstas.

VII.- CONTRATOS

1. PLAZO MÁXIMO DE VIGENCIA DE LOS CONTRATOS

Como regla general, los contratos de prestaciones periódicas y/o aquellos que tengan componentes de prestación periódica, no podrán tener una duración superior a 3 (tres) años, incluidas sus renovaciones.

En el caso de aquellos contratos que deban superar dicho plazo, la autorización para contratar y/o extender el plazo, requerirá necesariamente de un acuerdo por parte del Directorio y deberá hacerse referencia a ello en el contrato respectivo, indicando la fecha y el número del acuerdo adoptado, a menos que se trate de un contrato de duración indefinida y que contenga una cláusula de término anticipado unilateral, con aviso previo de un máximo de 60 días.

Los contratos que por su naturaleza o características tengan una duración indefinida podrán suscribirse con dicha fórmula de vigencia. Sin embargo, si su monto total acumulado supera las UF 5.000.- (cinco mil Unidades de Fomento), deberá informarse al Directorio sobre su mantención, cada tres años, con el objeto que éste se pronuncie sobre ella. Para los efectos de esta disposición, se consideran contratos de naturaleza indefinida los contratos de servicios básicos, los que tienen Proveedor único por razones de mercado o por razones tecnológicas, los que se fundan en razones de confianza o, que por su naturaleza y características lo hagan necesario y, cualquier otra que sea calificada en dicha condición por el Gerente General. Sin perjuicio de lo anterior, se deberá velar que estos contratos incorporaren una cláusula de término unilateral a favor de EFE.

El Gerente General -excepcionalmente y por razones justificadas-, podrá autorizar las prórrogas de contratos por un plazo máximo adicional de 6 (seis) meses, de modo de permitir el desarrollo y perfeccionamiento de una nueva compra, entendiéndose que dicha extensión resulta necesaria para la continuidad de él o los servicios.

La aprobación de la extensión de plazo referida se basará en lo informado por el área respectiva, a través de un Informe Técnico.

2. FIRMA DE CONTRATOS

Por regla general, los contratos serán suscritos mediante Firma Electrónica Avanzada (FEA).

Excepcionalmente, se podrá firmar manualmente en soporte papel, por razones de indisponibilidad de sistema, necesidades corporativas, razones fundadas que impidan al Contratista o Proveedor contar con el sistema de firma digital, etc., todo lo anterior deberá ser acreditado ante la Gerencia de Abastecimiento y Gerencia Legal Corporativa.

En cualquier caso, cada contrato debe ser suscrito por todas las partes con la misma clase de firma, es decir, no se aceptará la suscripción de contratos en la cual algunas de las partes utilicen firma electrónica avanzada y otras firmas manuales en papel, toda vez que no tendrán valor legal.

La fecha del contrato respectivo se contará desde la fecha de la última firma.

3. NUMERACIÓN DE CONTRATOS

Los contratos serán numerados, consecutivamente y en forma correlativa, con indicación del mismo número del contrato original, indicando las iniciales de la Gerencia requirente y/o Área usuaria, el número de contrato asignado y el año correspondiente; ejemplo GCNC-(N° Contrato)-202_.

4. DISTRIBUCIÓN DE CONTRATOS

En caso que la firma se realice manualmente en soporte papel, cada contrato se firmará en 4 (cuatro) originales.

La Gerencia de Abastecimiento, será la encargada de realizar la distribución de éstos, de acuerdo a lo siguiente:

- Un Original para el Contratista o Proveedor.
- Un Original para Gerencia Legal Corporativa, para efectos de registro.
- Un Original para Gerencia Usuaria/requirente.
- Un Original para Gerencia de Abastecimiento.

En caso que la suscripción del contrato se realice a través de firma electrónica avanzada (FEA), la Gerencia de Abastecimiento distribuirá las copias digitales de acuerdo a lo establecido precedentemente.

5. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Se entiende por modificación, para estos efectos, toda alteración de los términos en que se pactó originalmente dicho Contrato, la cual requerirá ser formalizada por escrito a través de un documento denominado "*Aditivo al Contrato*", firmado por las partes. Para estos efectos, será necesario que, previamente, la Gerencia requirente y/o Área Usuaria envíe a la Gerencia de Abastecimiento el correspondiente Informe Técnico que justifique la modificación al contrato, con el objeto que ésta última determine la forma y condiciones que contendrá dicha modificación.

En el evento de ser requeridas modificaciones de contrato asociadas a compras y/o adquisiciones de bienes, servicios y/u obras, que impliquen un aumento en el valor del mismo, ya sea por la ampliación de las obras, requerimiento de servicios adicionales, aumento de la cantidad asociada a la compra de bienes, se requerirá de las autorizaciones correspondientes, conforme a la Tabla 4, considerando el monto original del contrato, sus modificaciones y el monto que se requiere modificar. En cualquier caso, no se podrá aumentar el precio del contrato en más de un 50% de su valor original.

Modificación de Contratos		
Monto Contrato (*)	Aumento (*)	Aprueba
Hasta 5.000 UF	Hasta UF 500	Gerente Requirente
	Sobre 500 y hasta UF 1.000	Gerente General
	Sobre UF 1.000	Directorio
Sobre 5.000 UF y hasta 10.000 UF	Hasta 10%	Gerente Requirente
	Sobre 10% y hasta 20%	Gerente General
	Sobre 20%	Directorio
Sobre 10.000 UF	Hasta 10%, con tope UF 1.500	Gerente Requirente
	Hasta 20%, con tope UF 5.000	Gerente General
	Sobre UF 5.000	Directorio

Tabla N°4

(*) Valores brutos.

Los aumentos señalados en el cuadro anterior son de carácter acumulativo y, por lo tanto, se contabilizan considerando el monto original del contrato, sumándose progresivamente los eventuales aumentos de montos del valor del contrato, a través de los respectivos Aditivos y hasta el cumplimiento de los máximos permitidos en el cuadro anterior.

Atendida la naturaleza del contrato, junto con la suscripción de la modificación se deberá proceder a informar al Contratista o Proveedor, respecto de la procedencia de la actualización de la vigencia de las pólizas y garantías, y/o la complementación del monto proporcional, según corresponda.

Dependiendo de la naturaleza del bien, servicio u obra, la Gerencia de Abastecimiento en conjunto con la Gerencia Legal Corporativa, determinarán la forma bajo la cual se garantizará dicha modificación, entre las siguientes alternativas:

- Solicitar la complementación de la Boleta (o el instrumento que cumple el mismo objetivo de garantía) previamente entregada, adicionando una nueva, correspondiente al porcentaje que corresponda, según lo establecido en el contrato, del valor total de la modificación.
- Solicitar entrega de una nueva Boleta de Garantía (o el instrumento que cumple dicho objetivo), la cual reemplace la originalmente entregada, incorporando el aumento del porcentaje que corresponda, según lo establecido en el contrato, devolviendo el documento de garantía original.
- Solicitar únicamente el aumento del plazo de vigencia del documento de garantía original, por el nuevo periodo de tiempo adicional convenido entre las partes, a través de los instrumentos dispuestos para ello (ej. Certificado de extensión).

No podrán prestarse servicios o ejecutarse obras adicionales, si la modificación del contrato no cuenta con las debidas autorizaciones o no se encuentra debidamente garantizada.

Toda modificación del contrato deberá ser suscrita por el/los representante(s) del Contratista y los representantes de Grupo EFE, debidamente facultados debiendo formalizarse –en cualquier caso– antes del vencimiento del plazo de vigencia del contrato.

Las modificaciones serán firmadas y distribuidas de conformidad con lo indicado para el contrato que le dio origen, debiendo indicarse en el documento el número de Aditivo al cual corresponde y el nombre del contrato.

6. REGLAS ESPECIALES

- En aquellos contratos, correspondientes a procedimientos asociados a la continuidad de servicios y/o provisión de materiales, cuando antes de cumplirse su plazo de vigencia, aún no hayan gastado y/o enterado el presupuesto asignado, podrán renovarse por única vez, previo envío de Informe Técnico de la Gerencia requirente y/o Área usuaria. En ningún caso, la renovación podrá superar el presupuesto asignado.

- Aquellas modificaciones del plazo del contrato que no impliquen un aumento del valor del contrato original, deberán ser autorizadas por el Administrador del Contrato en conjunto con el Gerente requirente y/o Área usuaria, para todos aquellos casos en los cuales el plazo acumulado no supere el 20% del plazo original del contrato.
- Las modificaciones de plazo que superen el 20%, del plazo original del contrato, incluidas anteriores modificaciones de plazo, deberán ser autorizadas por el Gerente General. Dicha autorización se deberá efectuar previa emisión de un Informe Técnico debidamente suscrito por el Gerente requirente y/o Área usuaria.
- Sin perjuicio de lo anterior, será necesario determinar si la causal de dicho aumento constituye o no un atraso imputable al Contratista, lo que podría generar o no la aplicación de multas. Esta circunstancia deberá ser informada a la Gerencia de Abastecimiento, a través del Informe Técnico emitido por el Gerente requirente y/o Área usuaria. Con esta información, la Gerencia de Abastecimiento definirá si procede o no, la renovación solicitada.

Con todo, la extensión del plazo no podrá exceder lo establecido en el presente Manual.

7. ROL DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El/a Administrador(a) de Contrato, es la persona encargada y/o responsable de vigilar y/o supervisar la correcta y oportuna ejecución del contrato durante todo el periodo de vigencia del mismo, en representación de Grupo EFE, cumpliendo con las obligaciones que emanen del Manual de Administradores de Contrato del Grupo EFE.

En virtud de lo anterior, el Administrador deberá mantener una comunicación directa y cercana con el Contratista o Proveedor, con el objeto de abordar las dificultades que puedan ir presentándose durante el desarrollo del contrato.

Es función inherente del Administrador del Contrato el conocer el estado de dichos procesos, hacer seguimiento de las entregas de informes y/o el cumplimiento de las condiciones contempladas en los respectivos contratos, como asimismo, el informar de la procedencia de la aplicación de multas e informarlas para efectos de ser cursadas y/o retenidas de los estados de pago pendientes.

Para lo anterior, previo a la aprobación de los pagos correspondientes, el Administrador de Contrato deberá informar respecto a la procedencia o no de aplicación de multas conforme a lo establecido en el contrato respectivo, así como detallar el plazo pendiente para la terminación del respectivo contrato.

Asimismo, es responsabilidad de éste el control de la vigencia y suficiencia de las garantías durante toda la ejecución del contrato, debiendo informar la renovación de las mismas en los casos en los

cuales el documento esté próximo a su vencimiento, o bien deban descontarse multas y/o sanciones, en aquellos casos en los cuales proceda la entrega al Contratista o Proveedor.

Del mismo modo, dentro de los 30 días siguientes a la terminación del contrato administrado, deberá emitir un documento o informe en el cual se señale el nivel de cumplimiento y/o satisfacción respecto del contrato administrado, de modo tal que éste sea informado a la Gerencia de Abastecimiento para efectos de mantener dichos antecedentes debidamente actualizados en el Registro de Proveedores, u otra plataforma que se defina.

Es responsabilidad del Administrador de Contrato, entre otras cosas, informar oportunamente respecto del estado de ejecución del contrato respectivo, como asimismo transmitir la información correspondiente y relevante respecto del mismo, así como a su vez mantener informado a su jefatura respecto de los contratos que administra y/o la necesidad de iniciar nuevos procesos de contratación con anterioridad a la fecha de terminación de los contratos bajo su responsabilidad y/o supervigilancia.

8. CIERRE DE CONTRATOS

Una vez finalizadas las obligaciones que emanan del contrato, el Administrador de Contrato, deberá llevar a cabo un procedimiento de cierre y liquidación del contrato, de lo cual deberá dejar constancia por escrito a través de un documento denominado "*Término de Contrato*", en el cual se materialice las condiciones y/o características del término del contrato, como su finiquito.

Asimismo, el administrador deberá efectuar, entre otras, las siguientes acciones:

- Recepción de servicios, obras y bienes.
- Cálculo de multas por atraso o reconocimiento de bonificaciones por término anticipado, en caso que corresponda, según las disposiciones contractuales.
- Gestión de devolución de garantías, según corresponda.
- Gestión de entrega de documentos de garantía por parte del Contratista, que cubran el periodo posterior o que garanticen obligaciones contractuales que se prolonguen más allá del término de los trabajos, si corresponde.
- Entrega de información técnica, manuales, planos AS Built, entre otros, a las áreas usuarias.

Este procedimiento será obligatorio para todos los contratos mayores a UF 5.000, que provengan de una Licitación, sea pública o privada, sin perjuicio que se recomienda como práctica habitual.

En el evento que se requiera suscribir un documento entre las partes, en el que conste el cierre del contrato, liquidación y finiquito, se requerirá la redacción y suscripción de un "*Aditivo de Cierre*".

9. INTERPRETACIÓN DE CONTRATOS Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Si con ocasión de un contrato surgen diferencias respecto de la interpretación y/o la ejecución del mismo, u otras controversias, el Administrador de Contrato, con conocimiento del Gerente del Área,

deberá someter las dudas existentes a un pronunciamiento por parte de la Gerencia Legal Corporativa, para efectos de que ésta las resuelva, o bien, indique los mecanismos que conduzcan a su resolución, los que en cualquier caso se ajustarán a los mecanismos establecidos en las correspondientes Bases de Licitación, Términos de Referencia y/o el contrato respectivo.

En caso que estos documentos no contemplen dichos mecanismos, se propenderá a la solución del conflicto a través de una Comisión Bipartita, conformada por al menos 2 (dos) profesionales de Grupo EFE y 2 (dos) del Contratista o Proveedor. La Comisión Bipartita se reunirá a solicitud de cualquiera de las partes y establecerá su propio reglamento de funcionamiento. En caso de no llegar a acuerdo, las controversias se someterán a la justicia ordinaria o a arbitraje, según se haya establecido en el contrato respectivo.

VIII.- DISPOSICIONES RELATIVAS A LAS ADQUISICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN

Las compras que se efectúen dentro del marco de la ejecución de proyectos de construcción y que sean responsabilidad de las Gerencias de Proyectos de Desarrollo, de Infraestructura y de Ingeniería y Proyectos de EFE, se registrarán por las normas establecidas en el presente Manual, salvo en los casos regulados por las disposiciones que a continuación se indican:

1. COMPRA DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS PARA PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN.

La adquisición de bienes, servicios y/u obras, se realizará conforme a los procesos de Licitación (Pública o Privada), Contratación Previa Cotización o Trato Directo con empresas especializadas en el área, de acuerdo a lo establecido en este Manual.

Para la elaboración de las bases técnicas, la Gerencia de Proyectos de Desarrollo, de Infraestructura y de Ingeniería y Proyectos, podrá contar con la participación de consultores externos para la elaboración de éstas, en caso de ser necesario.

Para efectos de la suscripción de los contratos y/o emisión de la orden de compra correspondiente a los niveles jerárquicos, ésta se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el número 5 del capítulo V, del presente Manual.

2. MODIFICACIONES DE CONTRATOS

La modificación de estos contratos se registrará por lo establecido en la siguiente tabla:

Modificación de Contratos		
Monto Contrato (*)	Aumento (*)	Aprueba
Hasta 10.000 UF	Hasta 3.000 UF	Gerente Requirente
	Sobre 3.000 y hasta 5.000 UF	Gerente General
	Sobre 5.000 UF	Directorio

Sobre 10.000 UF	Hasta 10%, con tope 3.000UF	Gerente Requirente
	Hasta 20%, con tope 5.000UF	Gerente General
	Sobre 5.000 UF	Directorio

Tabla N°5

Sin perjuicio de la facultad para modificar estos contratos, los montos de las modificaciones serán de carácter acumulativo. En consecuencia, si dicho monto acumulado supera o superare el porcentaje autorizado, se requerirá la previa autorización del Directorio para proceder a la suscripción de la misma.

En aquellos casos en los cuales las modificaciones no signifiquen un incremento de costos, el Director de Proyecto, deberá solicitar al Gerente de Área y a la Gerencia de Abastecimiento, a través del respectivo Informe Técnico, la modificación de la vigencia de los contratos y cambiar sus hitos asociados, hasta un 20% del plazo total del contrato, incluidas sus modificaciones. Sobre el 20% y, hasta un 49,99%, tales modificaciones, deberán ser autorizadas por el Gerente General y, sobre el 50%, deberán contar con autorización previa del Directorio.

3. ÓRDENES DE CAMBIOS

Documento utilizado exclusivamente en los contratos de la **Gerencia de Proyectos de Desarrollo; Gerencia de Infraestructura y Gerencia de Ingeniería y Proyectos**, mediante el cual Grupo EFE introduce modificaciones en las obras y/o suministros de sistemas, trenes y/o equipamientos, comprendidos dentro del propósito general del contrato, a través de la introducción de alteraciones menores, ya sea por correcciones en planos, especificaciones técnicas, en el método constructivo y/o maneras de realizar las obras y en los plazos y fechas programadas. Dicha facultad se materializará por escrito y, una vez firmada, pasará a ser un anexo del contrato. En aquellos casos en que los montos y/o plazos involucrados superen lo establecido en el presente Manual, será necesario la suscripción del correspondiente Aditivo. El procedimiento de Órdenes de Cambio será detallado en las bases de licitación y documentos del contrato.

Para utilizar las órdenes de cambio, ésta facultad deberá estar contemplada previamente en las Bases de la Licitación y/o el contrato respectivo.

Se podrán utilizar órdenes de cambio para realizar modificaciones tanto en los contratos de obras civiles, como en los de sistemas, trenes y/o equipamiento, así como sus respectivas I.T.O., con el objeto de velar por la continuidad de la obra y el control de sus costos.

Toda orden de cambio deberá contar con la aprobación del Gerente requirente y las autorizaciones que correspondan de acuerdo a lo dispuesto en el presente Manual, deberá ser visada por la Gerencia Legal Corporativa y, una vez suscrita, deberá ser informada a la Gerencia de Abastecimiento.

La información o minuta a la Gerencia de Abastecimiento y a la Gerencia Legal Corporativa deberá contener:

- Origen del requerimiento.
- Objeto y/o Alcance de la orden de cambio.
- Justificación y/o motivación de la orden de cambio.
- Información sobre el impacto de ésta sobre el contrato, en relación a los montos y plazos contemplados para el mismo.
- Informe de la I.T.O.
- Detalle de las acciones adoptadas por el Administrador de Contrato respectivo, para evitar los costos derivados de la Orden de Cambio.

En los casos en que las órdenes de cambio signifiquen y/o impliquen aumentos en los montos de un contrato, dichos aumentos se entenderán acumulativos.

El aumento acumulado del monto de un contrato por cada 5% de su monto original, obligará a la realización de una modificación de dicho contrato (Aditivo). Cuando ello ocurra, se requerirá al Contratista el reemplazo de la boleta de garantía por una nueva, acorde al nuevo monto del contrato. En el mismo sentido, se deberá realizar una modificación de dicho contrato (Aditivo), cuando, sin importar el porcentaje, se acumulen cinco Órdenes de Cambio, esto es, la quinta Orden de Cambio dará origen a un aditivo del contrato, que incorpore todas las modificaciones establecidas en las Órdenes de Cambio.

4. CIERRE DE CONTRATOS

Una vez finalizado lo acordado contractualmente, entre Grupo EFE y el Contratista, el Jefe de Proyecto y/o Administrador del Contrato, deberá llevar a cabo un procedimiento de cierre y liquidación del mismo, de lo cual deberá dejar constancia por escrito, de acuerdo a lo señalado en el presente Manual, capítulo VII, numeral 8.-

IX.- TRANSPARENCIA Y PROBIDAD

El presente capítulo da cuenta de las principales leyes y normas jurídicas sobre transparencia y probidad a las cuales Grupo EFE adscribe, en el marco de los procesos de compra que regula el presente Manual.

1. NORMAS INTERNAS

La aplicación de las disposiciones del presente Manual, deberá considerar –en lo que resulte pertinente con el proceso de compra- las siguientes normas:

- Código de Ética.
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Política y Procedimiento de Prevención de Delitos de Grupo EFE.
- Política y Procedimiento sobre Gestión de Operaciones con personas relacionadas y conflictos de interés.

2. NORMAS EXTERNAS

Junto con la consideración de las normas señaladas en el numeral precedente, los procesos de compra regulados en el presente Manual, respetarán en términos generales –y en la medida que no se opongan a lo establecido en el DFL N°1, de 1993, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Orgánica de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado- los criterios y principios establecidos en la normativa vigente.

X.- NORMAS DE PROTECCIÓN PARA CONTRATISTAS

Forma parte de la política de seguridad del Grupo EFE aplicar a sus Contratistas y Sub-Contratistas, las mismas normas y regulaciones de seguridad que rigen para sus trabajadores.

En los contratos para la prestación de servicios y/o ejecución de obras que se suscriban, deberá quedar expresamente establecida la obligación de que los Contratistas y Sub-Contratistas deberán aceptar y cumplir todas aquellas disposiciones sobre seguridad que tiene el Grupo EFE y, que se encuentran debidamente establecidas en su Política de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, Reglamento de Seguridad y otra normativa interna, las que tienen por objeto salvaguardar la salud e integridad física de sus trabajadores y de terceras personas que pudieren verse afectadas.

Dicha información, se encontrará disponible en la página web institucional www.efe.cl y, podrá ser remitida a los proveedores a través de medios electrónicos, a solicitud de éstos.

XI.- POLÍTICA DE PROVEEDORES

Grupo EFE reconoce que los proveedores constituyen un eslabón clave para garantizar el éxito de su gestión operativa. Los proveedores, además, forman parte importante de la estrategia de sustentabilidad del Grupo; por lo que se busca constantemente fomentar con ellos relaciones de mutuo beneficio, honestidad, altos estándares de calidad y cumplimiento.

Por ésta razón, Grupo EFE ha definido una Política de Proveedores sustentada en su misión empresarial, para cumplir con sus objetivos estratégicos, sus procedimientos de compra, sus requisitos de selección y su código de ética.

Esta política promueve el cumplimiento de los siguientes lineamientos al establecer una relación comercial con los proveedores:

- Impulsar relaciones a largo plazo que generen beneficio compartido, creando vínculos de confianza, que promuevan la mejora continua.
- Garantizar una competencia abierta, justa y transparente en el proceso de selección de proveedores, asegurando la igualdad de oportunidades.
- Manejar la información de necesidades del cliente interno para obtener las mejores condiciones de compra y el suministro adecuado de los productos o servicios requeridos.
- Elegir a los mejores proveedores en cuanto a condiciones de negociación, calidad y entrega; para asegurar un cumplimiento puntual de objetivos.
- Acordar por medio de un contrato u orden de compra las condiciones para asegurar el cumplimiento de las obligaciones en tiempo y forma.
- Garantizar canales de comunicación efectiva para favorecer la transparencia de la gestión de compras y objetividad en la adjudicación.
- Valorar y reconocer el buen desempeño y el comportamiento ético como componentes fundamentales de la relación *Empresa - Proveedor*, a través de una evaluación con criterios y objetivos en función de las características de la compra.
- Incentivar la incorporación de iniciativas en el ámbito de la responsabilidad social empresarial de los proveedores, con el objeto de asegurar un encadenamiento productivo sustentable.
- Estimular iniciativas cuya finalidad sea el desarrollo de proveedores y contratistas a fin de aportar a su desarrollo económico y calidad de vida, de modo que exista una mayor amplitud en la cartera de proveedores de Grupo EFE.

Por su parte, Grupo EFE espera de sus proveedores;

- Compromiso con los objetivos de la empresa acordados a través del contrato, tanto en tiempo como en forma.

- Flexibilidad y compromiso en su capacidad de respuesta para que Grupo EFE pueda cumplir los requerimientos de sus clientes, y así garantizar la continuidad operacional.
- Suministro de bienes, ejecución de obras y servicios con los más altos estándares de calidad.
- Que proporcionen a sus empleados espacios limpios y seguros, conforme a las leyes laborales vigentes.
- Que no exista practica de discriminación alguna, trabajo forzoso, o contratación de menores de edad.
- Muestra de respeto por el medio ambiente en la ejecución de sus actividades.
- Ética y cumplimiento de la Ley N° 20.393.

La Gerencia de Abastecimiento se encargará de manejar la gestión y comunicación con los proveedores, así como de establecer un sistema de Registro de Proveedores, el cual contemplará beneficios para los proveedores que formen parte del mismo, el mecanismo para su evaluación y eventuales sanciones, en atención al cumplimiento de sus obligaciones.

A través de esta política, Grupo EFE manifiesta su compromiso en realizar sus operaciones bajo un marco de honestidad, ética y responsabilidad; siempre con el firme propósito de lograr la mejora continua y el correcto cumplimiento de estrategias de sustentabilidad de la empresa.

XII.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo primero transitorio. Las normas establecidas en el presente Manual comenzarán a regir para Grupo EFE a partir de la fecha indicada en la resolución de la Gerencia General de EFE que da por aprobado este documento.

Artículo segundo transitorio. Los procesos de adquisiciones contenidos en las solicitudes de compra aprobadas con posterioridad a la fecha indicada en el artículo precedente se registrarán íntegramente por el presente Manual. Por su parte, los procesos de adquisiciones ya iniciados, es decir, cuya solicitud de compra se encuentre aprobada y que se encuentren aún en proceso al tiempo de la entrada en vigencia de este Manual, se registrarán por la normativa vigente al momento de la aprobación de dicha solicitud.