



Norma de Adquisiciones y Contrataciones



Norma de Adquisiciones y Contrataciones

Banco Central de Chile

Fecha

20-10-2017

TEMA

Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios.

Páginas

Página 2 de 59

Índice

| | |
|--|----|
| Introducción | 4 |
| Alcance | 4 |
| Objetivos | 4 |
| Definiciones | 4 |
| Descripción | 7 |
| 1. Consultas al Mercado | 7 |
| 2. Solicitudes de Bienes y Servicios | 8 |
| 3. Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios | 9 |
| 3.1 Requisitos Mínimos | 10 |
| 3.2 Registro de Proveedores | 10 |
| 3.3 Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones | 10 |
| 3.4 Proveedores extranjeros | 11 |
| 3.5 Comisión Evaluadora | 13 |
| 3.6 Deber de abstención y no fragmentación de la contratación | 15 |
| 3.7 Confidencialidad | 15 |
| 3.8 Contactos durante los Procesos de Licitación y Cotización | 16 |
| 3.9 Evaluación del Servicio | 16 |
| 4. Procesos de Licitación | 16 |
| 4.1 Concepto general | 16 |
| 4.2 Condiciones de la licitación | 17 |
| 5. Procesos de Cotización | 25 |
| 5.1 Concepto General | 25 |
| 5.2 Condiciones de las cotizaciones | 25 |
| 6. Procesos de Contratación Directa | 31 |
| 6.1 Concepto general | 31 |
| 6.2 Causales de Contratación Directa | 31 |
| 6.3 Listado de Proveedores habilitados para Contrataciones Directas | 33 |
| 6.4 Condiciones de realización de Contratación Directa | 33 |
| 7. Procesos Descentralizados | 34 |
| 7.1 Compras Descentralizadas | 34 |
| 7.2 Cotizaciones Descentralizadas | 35 |
| 8. Contratos | 36 |
| 8.1 Casos en que corresponde suscribir contratos | 36 |
| 8.2 Condiciones generales y particulares para suscribir contratos | 37 |



Norma de Adquisiciones y Contrataciones

Banco Central de Chile

Fecha

20-10-2017

TEMA

Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios.

Páginas

Página 3 de 59

| | | |
|------|--|----|
| 9. | Servicios Críticos..... | 39 |
| 9.1 | Evaluación de Criticidad del Servicio..... | 39 |
| 9.2 | Consideraciones para suscribir contratos con Proveedores Críticos | 40 |
| 10. | Garantías..... | 41 |
| 10.1 | Garantías de Seriedad de la Oferta..... | 41 |
| 10.2 | Garantías de fiel cumplimiento del contrato | 42 |
| 10.3 | Garantías por pagos anticipados | 43 |
| 10.4 | Garantías elegibles | 43 |
| 10.5 | Garantías otorgadas por el Banco..... | 44 |
| 11. | Comité de Adquisiciones y Contrataciones | 44 |
| 11.1 | Funciones del Comité | 44 |
| 11.2 | Integrantes del Comité | 45 |
| 11.3 | Funcionamiento del Comité | 45 |
| | Aprobación | 46 |
| | Actualización | 46 |
| | Anexo N° 1 Solicitud Interna de Bienes y Servicios..... | 47 |
| | Anexo N° 2 Formulario de Criticidad de Servicios | 49 |
| | Anexo N° 3 Formulario de Autorización para Contratación Directa..... | 50 |
| | Anexo N° 4 Formulario de Evaluación de Proveedores..... | 51 |
| | Anexo N° 5 Formularios de Consultas al Mercado | 52 |
| | Anexo N° 6 Modelos Declaración Jurada Cesión de Derechos Patrimoniales de Autor Obra por Encargo y de Autorización de Uso de Derechos de Propiedad Intelectual o Industrial del Banco..... | 58 |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 4 de 59 |

Introducción

En la presente Norma se describen las condiciones generales por las cuales se deben realizar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios del Banco.

Alcance

La presente Norma es transversal por lo cual es aplicable para los procesos de adquisición y contratación que realizan funcionarios, unidades, centros de costos y unidades de coordinación presupuestarias.

Objetivos

Establecer las condiciones por las cuales el Banco debe llevar a cabo sus procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios con proveedores externos. Lo anterior debe ser planificado y ejecutado velando por el cumplimiento de los principios de transparencia, igualdad entre oferentes, estricta sujeción a las bases, no discriminación arbitraria, eficiencia, objetividad y publicidad.

Definiciones

Para los efectos de los procesos de adquisiciones y contrataciones del Banco se entenderá por:

- a) **Bases de Licitación:** Documento aprobado por el Banco que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Unidad Usuaria y el Departamento de Adquisiciones para efectuar un proceso de Licitación y que describe los bienes y/o servicios a adquirir o contratar y regula las etapas del proceso.
- b) **Contrato Marco:** Modalidad de compra que busca generar ahorros en la gestión de una o más Unidades del Banco, de manera que aquellos bienes o servicios que se encuentren comprendidos dentro de un determinado Contrato Marco, previamente seleccionado o adjudicado, sean adquiridos directamente mediante la emisión del correspondiente Pedido de Compra.
- c) **Consultas al Mercado:** Procedimiento previo a la elaboración de Bases de Licitación o Solicitudes de Cotización que tiene por objeto obtener información de eventuales proveedores acerca de precios, características de bienes o servicios requeridos o cualquier otra que resulte útil para su elaboración.
- d) **Contratación Directa:** Procedimiento de contratación en que por la naturaleza de la negociación se efectúa sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Cotización, fundado en alguna de las causales señaladas al efecto en la presente Norma.
- e) **Compras Descentralizadas:** Procedimiento de adquisición o contratación de bienes o servicios realizado directamente por las Unidades Usuarias debidamente autorizadas por el Banco para estos efectos, según lo dispuesto en la Norma sobre Autorizaciones de Gastos del Banco.
- f) **Contrato de Adquisición de Bienes:** Aquel que tiene por objeto la compra de productos o bienes muebles.
- g) **Contrato de Prestación de Servicios:** Es aquel mediante el cual se encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 5 de 59 |

- h) **Comisión Evaluadora:** Instancia colectiva que tiene por objeto pronunciarse sobre el cumplimiento y calificación de los requisitos técnicos y económicos establecidos en la Pauta de Evaluación respectiva y de proponer al proveedor que correspondería ser contratado por el Banco para la provisión de bienes o la contratación de servicios, de acuerdo a lo señalado en la Pauta. Los Procesos de Compras superiores a \$50.000.000 deberán contar con una Comisión Evaluadora previamente establecida.
- i) **Comité de Adquisiciones y Contrataciones:** Instancia que tiene por objeto asesorar al Gerente General en materias relacionadas con los Procesos de Compras del Banco. Integran este Comité el Gerente de División Gestión y Servicios Institucionales, quien lo preside, el Abogado Jefe de Servicios Legales, el Gerente de Servicios Logísticos y el Jefe de Departamento de Adquisiciones, como secretario. En los casos que corresponda, podrá asistir el Gerente de Área de la Unidad Usuaria, con derecho a voz.
- j) **Departamento de Adquisiciones:** Unidad encargada de gestionar la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios, conforme los requisitos establecidos en la Política de Adquisiciones y Contrataciones, la presente Norma y la Norma de Autorización de Gastos.
- k) **Encargado del Proceso de Compras:** Analista del Departamento de Adquisiciones o funcionario de la Unidad Usuaria respectiva en caso de Compras Descentralizados, a cargo del Proceso de Compras.
- l) **Especificaciones Técnicas:** Documento elaborado por la Unidad Usuaria, que contiene de manera general y particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- m) **Oferente o Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera que puede proporcionar bienes y/o servicios al Banco.
- n) **Pauta de Evaluación:** Documento que contiene los criterios de evaluación técnica y económica para llevar a cabo el proceso de selección de un proveedor de bienes o servicios.
- o) **Plan Anual de Compras:** Lista de bienes y servicios de carácter referencial que el Banco planifica adquirir o contratar durante un año calendario. Durante la formulación presupuestaria del año anterior las Unidades Usuarias deberán informar al Departamento de Adquisiciones los requerimientos de bienes y servicios previstos para el año siguiente, a fin de dimensionar adecuadamente dichos requerimientos y programar, en conjunto con las Unidades de Coordinación Presupuestaria y los Centros de Costos, sus actividades de cotizaciones, licitaciones y contratos.
- p) **Precios Referenciales o de Lista:** Corresponde a los montos establecidos en el catálogo de una determinada empresa, sin incorporar impuestos o descuentos específicos.
- q) **Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios, a través de algún mecanismo establecido por el Banco, incluidos la Licitación, la Cotización, la Contratación Directa y la Compra Descentralizada.
- r) **Proceso de Cotización:** Procedimiento de contratación mediante el cual el Banco solicita cotizaciones de bienes o de servicios a determinados proveedores, sujetándose a las reglas establecidas en las Solicitudes de Cotización respectivas, a fin de recibir ofertas, de entre las cuales se aceptará la más conveniente para los intereses del Banco. Los montos para iniciar un proceso de Cotización se encuentran establecidos en la presente Norma.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 6 de 59 |

- s) **Proceso de Licitación:** Procedimiento de contratación mediante el cual el Banco realiza un llamado público o en casos excepcionales, sólo a determinados proveedores, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses del Banco. Los montos para iniciar un proceso de Licitación se encuentran establecidos en la presente Norma.
- t) **Registro de Proveedores:** Registro oficial de proveedores del Banco Central de Chile, administrado por el Departamento de Adquisiciones.
- u) **Recovery Time Objective:** Corresponde al período de tiempo después de un incidente en que la actividad, proceso, servicio y/o recurso debe ser recuperado para evitar que comiencen a surgir impactos que puedan afectar la continuidad.
- v) **Request for Information:** Proceso de Consultas al Mercado efectuado a Proveedores Extranjeros, el que deberá ser autorizado previamente por el Gerente General y corresponderá a la Unidad Usuaria en conjunto con la Gerencia de Servicios Logísticos y Fiscalía definir la forma en que se llevará a cabo. Dicha instancia podrá definir, según los criterios previamente establecidos, los Proveedores Extranjeros que serán invitados a participar en el proceso de Request for Proposal.
- w) **Request for Proposal:** Proceso de Compras dirigido a Proveedores Extranjeros y en casos especiales a Proveedores Nacionales, el que deberá ser autorizado previamente por el Gerente General y corresponderá a la Unidad Usuaria en conjunto con la Gerencia de Servicios Logísticos y Fiscalía definir la forma en que se llevará a cabo.
- x) **Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones:** Mecanismo a través del cual se podrán realizar Procesos de Compras que el Banco determine de acuerdo con la presente Norma. Para estos efectos, el Banco podrá establecer un sistema electrónico propio o contratar al servicio a un tercero a fin que efectúe ciertas etapas del Proceso de Compra.
- y) **Servicios Adicionales:** Aquellos vinculados o relacionados directamente con el objeto principal del contrato suscrito con anterioridad y que, en función de dicha relación, es razonable contratar con el mismo proveedor.
- z) **Solicitud de Cotización:** Documento aprobado por el Banco que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Unidad Usuaria y el Departamento de Adquisiciones para efectuar un proceso de Cotización y que describe los bienes y/o servicios a adquirir o contratar y regula las etapas del proceso.
- aa) **Unidad Usuaria:** Unidad del Banco que requiere la adquisición de un bien o la contratación de un servicio, lo que puede ser solicitado a través de las Unidades de Coordinación Presupuestaria y los Centros de Costos correspondientes.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 7 de 59 |

Descripción

1. Consultas al Mercado

Las Consultas al Mercado son una herramienta que permite efectuar en forma previa a la elaboración de Solicitudes de Cotización o Bases de Licitación, procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores, con el objeto de obtener información acerca de características específicas de los bienes o servicios requeridos, condiciones del mercado, precios referenciales y tiempos de preparación de la oferta, o cualquier otra información que se requiera a modo de retroalimentación para elaborar de la manera más completa y precisa posible tales solicitudes o bases.

Esta instancia servirá de base para definir, según los criterios previamente establecidos, los Proveedores que serán invitados a participar en el Proceso de Licitación o Cotización respectivo.

El proceso de Consulta al Mercado deberá ser realizado por el Departamento de Adquisiciones, a requerimiento de la Unidad Usuaria. Dicho proceso no deberá ser realizado en instancias distintas a Procesos de Compra, como es el caso de una formulación presupuestaria.

Durante tales procesos se encuentra prohibido que los funcionarios del Banco soliciten cotizaciones ni precios específicos.

Tratándose de Compras que pueden estar asociadas a una futura Licitación, las consultas deberán efectuarse mediante llamados públicos y abiertos, a través del sitio web del Banco e invitaciones mediante correo electrónico a potenciales oferentes que podrían participar en el proceso, utilizando el formulario denominado "Formulario de Consultas al Mercado", contenido en el Anexo N° 5 de esta Norma.

Para el caso de Cotizaciones, dicho formulario será enviado por el Departamento de Adquisiciones mediante correo electrónico al menos a tres potenciales proveedores.

Si la consulta debe efectuarse a Proveedores Extranjeros, ésta deberá ser autorizada previamente por el Gerente General y corresponderá a la Unidad Usuaria en conjunto con la Gerencia de Servicios Logísticos y Fiscalía definir la forma en que ésta se llevará a cabo.

En ambos procesos de Consulta al Mercado se podrá considerar una instancia de preguntas y aclaraciones, dentro de un plazo definido, que permita la interacción del Banco con los potenciales proveedores.

Adicionalmente, la Unidad Usuaria podrá solicitar reuniones individuales con cada proveedor invitado. Dicha reunión se realizará siempre luego de recibir las respuestas por escrito de los proveedores, se deberá realizar con cada uno de ellos y tendrá por objeto precisar las respuestas entregadas.

En determinados procesos de Consulta al Mercado, cuando la Unidad Usuaria estime que no posee información relevante para consultar sobre aspectos específicos de una eventual adquisición o contratación, podrá considerar una reunión colectiva informativa como instancia inicial.

Dicha reunión colectiva informativa deberá indicarse en la Consulta al Mercado publicada o enviada a los potenciales proveedores, señalando el lugar, día y hora de la reunión. Adicionalmente, dicha reunión será siempre colectiva, debiendo contar con la presencia de los proveedores invitados y que hayan manifestado su interés en participar.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 8 de 59 |

Deberán participar de las reuniones, sean colectivas o individuales, a lo menos, el Gerente o Jefe Departamento de la Unidad Usuaria de la consulta y el Gerente Servicios Logísticos o el Jefe de Departamento de Adquisiciones, junto con el Analista de Adquisiciones, según corresponda a un futuro Proceso de Licitación o Cotización. La Unidad Usuaria deberá levantar un acta de las reuniones, entregando una copia al Departamento de Adquisiciones, a fin que éste la revise y entregue sus ajustes o comentarios.

Una Consulta al Mercado debe contener la siguiente información:

- a) Nombre de la Consulta al Mercado. Se debe seleccionar un nombre adecuado que identifique el tema por el cual desea realizar consultas a los proveedores.
- b) Descripción y Objetivos de la Consulta al Mercado. Descripción breve de la Consulta al Mercado y sus objetivos, a fin que los proveedores tengan mayor certeza de lo que se requiere.
- c) Plazo de la Consulta al Mercado. Indicar el período de tiempo que se tendrá publicada o vigente la Consulta al Mercado, según se trate de Licitaciones o Cotizaciones.
- d) Nombre de contacto. Datos de contacto de la persona del Departamento Adquisiciones del Banco encargada de recibir las respuestas de los Proveedores.
- e) Adjuntar como anexo los antecedentes que se consideren relevantes.

La información indicada anteriormente deberá ser preparada por la Unidad Usuaria y revisada por el Departamento de Adquisiciones.

Finalizado el proceso de Consulta al Mercado, el Jefe de Departamento o el Gerente de la Unidad Usuaria, en caso de no existir el primero, deberá enviar al Jefe de Departamento de Adquisiciones un informe con los resultados de dicho Proceso.

2. Solicitudes de Bienes y Servicios

Las necesidades que presenten las Unidades Usuarias en materia de adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios deberán ser solicitadas a las Unidades de Coordinación Presupuestaria (UCP) o al Departamento de Adquisiciones, dependiendo del bien o servicio requerido, según la cuenta presupuestaria establecida en el formulario "Solicitud Interna de Bienes y Servicios", que se incluye en el Anexo N° 1 de esta Norma.

En el caso que la solicitud de bienes o servicios deba enviarse a una UCP, las Unidades Usuarias realizarán su requerimiento enviando las Especificaciones detalladas de los bienes o servicios, así como los antecedentes sobre sus disponibilidades presupuestarias para cubrir el gasto a efectuar. Previo al envío a la UCP que corresponda, la solicitud deberá ser autorizada por la jefatura del Centro de Costos al cual se cargará el gasto, situación que la UCP deberá verificar. En este caso, la UCP evaluará dichos requerimientos, asegurará la disponibilidad presupuestaria informada por el Centro de Costos y resolverá, según corresponda, atender el requerimiento de acuerdo con sus facultades o mediante un Proceso de Compra que encargará al Departamento de Adquisiciones, generando una Solicitud de Pedido (SolPed) en el sistema SAP.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 9 de 59 |

Cuando la solicitud de bienes o contratación de servicios deba enviarse directamente al Departamento Adquisiciones, las Unidades Usuarias realizarán su requerimiento enviando las características, condiciones correspondientes y los antecedentes sobre la disponibilidad presupuestaria, adjuntando el referido formato a la Solicitud de Pedido (SolPed) que el Centro de Costos deberá generar en el Sistema SAP.

Las Unidades Usuarias o las UCP deberán especificar en la SolPed, el bien o servicio requerido e indicar, según corresponda, los criterios que se considerarán para calificar las ofertas como técnicamente elegibles, el plazo para contar con el requerimiento y la lista de proveedores sugerida para elaborar la Solicitud de Cotización o Bases de Licitación respectiva. Además, cuando la solicitud ha sido planteada con carácter urgente y/o con un método de abastecimiento de contratación directa, se deberá justificar indicando el riesgo en que se incurriría si realizaran el abastecimiento por la vía normal.

Sin perjuicio de las solicitudes de adquisición o contratación específicos formulados por las Unidades Usuarias, durante la formulación presupuestaria deberán informar al Departamento de Adquisiciones los requerimientos previstos para cada año, a fin de establecerlos en el Plan de Compras respectivo.

El Departamento de Adquisiciones será la única instancia facultada para realizar las gestiones de Cotización o Licitación de bienes o servicios para las Unidades Usuarias y/o UCP del Banco, con las excepciones que se señalan en el numeral 7 de esta Norma.

3. Condiciones Generales para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

En concordancia con la Política de Adquisiciones y Contrataciones del Banco, los Procesos de Compra, deberán realizarse de forma transparente, competitiva, objetiva y eficiente, cautelando la igualdad entre los oferentes, el principio de estricta sujeción a las Bases, el principio de no discriminación arbitraria y resguardando el uso eficiente del patrimonio del Banco.

Asimismo, el Banco procurará promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los Procesos de Compra, en cuanto a que la estimación del gasto, la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra, la evaluación, la autorización del gasto y la adjudicación o selección, y la administración del pedido de compra o del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

Los Procesos de Compra deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del Producto o Servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

No se atenderá sólo al precio del bien y/o servicio, sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios o costos que se espera recibir del Producto y/o Servicio. En la determinación de las condiciones de las Solicitudes de Cotización y de las Bases de Licitación, el Banco deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro de recursos en sus contrataciones.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 10 de 59 |

3.1 Requisitos Mínimos

- a) Requisitos mínimos para iniciar procesos de cotización o licitación:
- Sobre \$50.000.000 : Licitación.
 - Sobre \$10.000.000 y hasta \$50.000.000 : Cotización enviada, al menos, a 3 proveedores.
 - Sobre \$1.000.000 y hasta \$10.000.000 : Cotización enviada, al menos, a 2 proveedores.
 - Desde \$1 y hasta \$1.000.000 : Cotización enviada a 1 proveedor.
- b) Autorización del gasto, en forma previa a la formalización de la adquisición o contratación respectiva, aprobado por la instancia que corresponda, según lo establecido en la Norma de Autorización de Gastos.
- c) Disponibilidad de recursos presupuestarios para cubrir el gasto, dentro del presupuesto aprobado para el Centro de Costos correspondiente.

3.2 Registro de Proveedores

Existirá un Registro Oficial de Proveedores del Banco, cuyo objeto será enrolar a todas aquellas personas naturales y jurídicas que manifiesten su voluntad de participar en los Procesos de Compras que realice el Banco. Dicho Registro podrá ser desarrollado por el Banco o contratado a un tercero.

El Registro de Proveedores será administrado por el Departamento de Adquisiciones y deberá estar accesible al público. La inscripción de proveedores será sin costo y cada proveedor para enrolarse deberá aceptar los términos y condiciones previamente establecidos por el Banco.

Estarán inhabilitados para inscribirse en el Registro de Proveedores, las personas naturales y jurídicas que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Haber sido condenado por cualquiera de los delitos de cohecho contemplados en el título V del Libro Segundo del Código Penal.
- b) Registrar deudas previsionales o de salud por más de 12 meses por sus trabajadores dependientes, lo que se acreditará mediante certificado de la autoridad competente.
- c) Haber sido condenados por aplicación de la Ley N° 20.393, sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

Asimismo, en la Metodología dictada por el Departamento de Adquisiciones se establecerán los casos en que un Proveedor podrá ser excluido del Registro de Proveedores del Banco. Dicha exclusión podrá ser temporal o definitiva, deberá ser comunicada al Proveedor afectado e informada en la página Web habilitada para los Proveedores registrados del Banco.

3.3 Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones

El Banco podrá establecer un Sistema Electrónico a través del cual se permitirá realizar Procesos de Compras que el Banco determine de acuerdo con la presente Norma.

Para tales efectos, el Banco podrá establecer un Sistema Electrónico propio o contratar el servicio a un tercero a fin que efectúe ciertas etapas del Proceso de Compra.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 11 de 59 |

En caso de implementarse este Sistema Electrónico, las Solicitudes de Cotización o Bases de Licitación respectivas deberán indicar que el Proceso de Compras se realizará mediante este mecanismo. La utilización del Sistema para cada Proceso de Compra o para un conjunto de éstos requerirá la aprobación previa del Gerente General. Adicionalmente, el costo del Proceso de Compra, en caso de haber sido externalizado a un tercero, podrá ser de cargo del Centro de Costo de la Unidad Usuaria.

3.4 Proveedores extranjeros

Para el caso de Consultas al Mercado y Procesos de Compra con Proveedores Extranjeros se deberán tener en consideración los siguientes aspectos especiales para los efectos de realizar Cotizaciones, Licitaciones, Contrataciones Directas y suscribir los respectivos Contratos, en caso de ser necesario:

3.4.1 Consultas al Mercado.

Si la Consulta al Mercado debe hacerse a Proveedores Extranjeros, ésta deberá ser autorizada previamente por el Gerente General y corresponderá a la Unidad Usuaria en conjunto con la Gerencia de Servicios Logísticos y Fiscalía definir la forma en que se llevará a cabo. El proceso de Consulta podrá denominarse "*Request for Information*".

3.4.2 Excepciones a requisitos para Ofertar.

Para el caso de Proveedores Extranjeros, el Departamento de Adquisiciones, previa solicitud fundada de la Unidad Usuaria, podrá eximirlos de:

- i) Acreditar que no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años.
- ii) Dar cumplimiento a los requisitos de Inhabilidades contempladas en esta Norma.
- iii) Presentar garantías de Seriedad de la Oferta.

3.4.3 Idioma de Bases de Licitación y Contratos.

Para el caso de Bases de Licitación y Contratos con Proveedores Extranjeros, el Departamento de Adquisiciones, previa solicitud de la Unidad Usuaria y previa consulta a Fiscalía, podrá redactarlas en idioma inglés. En este último caso, el Proceso de Licitación podrá denominarse "*Request for Proposal*".

3.4.4 Inmunidad de Jurisdicción y Ejecución.

La inmunidad soberana es una excepción que ampara a los Estados y a las entidades públicas nacionales que cumplen funciones estatales, para no ser juzgados por los tribunales nacionales de otro Estado (inmunidad de jurisdicción); como asimismo, para no ser objeto de medidas de embargo o apremio sobre sus bienes situados en el territorio de otro Estado para el cumplimiento de una sentencia dictada en su contra (inmunidad de ejecución).

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 12 de 59 |

El artículo 85 de la LOC establece que el Banco podrá, en los contratos internacionales que celebre y cuyo objeto principal diga relación con negocios u operaciones de carácter económico o financiero, someterse al derecho o a tribunales extranjeros, señalar su domicilio o designar mandatarios en el exterior y renunciar a la inmunidad de ejecución. Para acordar dicha renuncia, se requerirá el voto conforme de a lo menos cuatro consejeros.

En forma previa a la suscripción de un Contrato con un Proveedor Extranjero, deberá analizarse la factibilidad de que tal Proveedor acepte aplicar al Contrato la ley y jurisdicción de los tribunales chilenos.

De no ser factible lo anterior, para suscribir un contrato con un Proveedor Extranjero que solicite que la jurisdicción aplicable sea la de sus tribunales locales, se requerirá en forma previa la dictación del correspondiente Acuerdo de Consejo, en el cual se acepta la renuncia a la inmunidad de jurisdicción de la que goza el Banco Central de Chile. Para estos efectos, la Unidad Usuaria deberá solicitar al Departamento de Adquisiciones gestionar la presentación del correspondiente Proyecto de Acuerdo, el que deberá contar con la revisión de Fiscalía.

Sin perjuicio de lo anterior, el Banco ha determinado que la inmunidad de ejecución y embargo no sea renunciada en caso alguno, debiendo dejarse constancia expresa de tal circunstancia ya sea mediante su inclusión en el Contrato o en un anexo al mismo. En caso que el Proveedor Extranjero no acepte dejar tal constancia en la forma indicada el Banco no podrá suscribir el Contrato correspondiente.

3.4.5 Gestión de Impuestos.

En general la contratación de servicios con Proveedores Extranjeros está afecta al pago del Impuesto Adicional contemplado en la Ley sobre Impuesto a la Renta, el que dependiendo del tipo de servicio puede ascender a un 15%, 20%, 30% o 35%.

La compra de licencias de software estándar y por ende sus renovaciones no se encuentran afectas a este impuesto, entendiéndose por estándar a aquellos productos de software que son de producción masiva y se emplean sin modificación.

A fin de disminuir los eventuales costos para el Banco por el efecto de la aplicación del Impuesto Adicional se han establecido las siguientes modalidades a plantear a los Proveedores Extranjeros:

- a) Acogerse a un Convenio para Evitar la Doble Tributación, en caso de existir tal convenio entre los países.

Esta alternativa requiere establecer en el contrato a suscribir que los servicios se acogerán a un Convenio para Evitar la Doble Tributación vigente entre los países de las partes. Asimismo, según lo ha establecido el Servicio de Impuestos Internos, se deberá solicitar un certificado de residencia del Proveedor y la emisión de declaraciones juradas, al inicio del contrato, y al término de cada año calendario o al final del contrato, dependiendo si se trata de un servicio periódico o no. En este caso, el pago del servicio no estará afecto al impuesto adicional.

- b) En el caso que no exista Convenio para Evitar la Doble Tributación o bien el Proveedor no acepte la alternativa anterior, el Departamento de Adquisiciones deberá plantear al Proveedor Extranjero la siguiente alternativa:

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 13 de 59 |

- i. Establecer en el contrato respectivo que el Banco pagará al proveedor solo el monto neto y procederá al pago del impuesto de retención.
- ii. Emitir un certificado de retención efectuado por el Banco respecto de cada uno de los pagos realizados.
- iii. Gestionar la emisión de un certificado anual del Servicio de Impuestos Internos, a fin que el Proveedor pueda recuperar los montos enterados en Chile en su país.

En este caso el pago del servicio estará afecto al impuesto adicional y el Banco deberá retener el monto correspondiente a la tasa aplicable, pagando la diferencia o valor neto, directamente al Proveedor Extranjero, quien posteriormente y utilizando el certificado emitido por el Banco podrá recuperar en su propio país, dependiendo de su legislación local, el monto retenido.

- c) En caso que el Proveedor no acepte alguna de las alternativas indicadas, la Unidad Usuaria en conjunto con el Departamento de Adquisiciones deberá evaluar si agregar al monto total a pagar al Proveedor Extranjero el valor correspondiente al Impuesto Adicional, o bien, desistir de la contratación.

Lo anterior no será aplicable para el caso de Contrataciones de Servicios cuyo monto total por Impuesto Adicional a pagar sea igual o inferior a USD 5.000 o su equivalente en moneda extranjera al tipo de cambio del último día hábil del mes anterior en que se efectúa dicha compra, cualquiera sea la tasa de Impuesto Adicional aplicable.

3.4.6 Otras cláusulas contractuales.

3.4.6.1 Transparencia y confidencialidad

Con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, los Contratos que el Banco celebre con Proveedores Extranjeros deberán señalar expresamente dicha Ley entre las causales de excepción a la confidencialidad.

3.4.6.2 Responsabilidad

Para efectos de aceptar cláusulas contractuales que establezcan limitaciones a la responsabilidad para el Proveedor Extranjero, en caso de incumplimiento por parte de éste, en especial en Contratos cuyo incumplimiento pueda causar graves perjuicios al Banco o existan mayores riesgos, el Departamento de Adquisiciones, por sí o a requerimiento de Fiscalía, deberá solicitar a la Unidad Usuaria la justificación necesaria a fin de aceptarse dicha cláusula por el Banco, la que deberá ser aprobada por el Gerente General.

3.5 Comisión Evaluadora

En todos los Procesos de Licitación deberá designarse una Comisión Evaluadora.

- a) Para el caso de Licitaciones entre \$50.000.000 a \$180.000.000:
 - i. Jefe del Departamento de la Unidad Usuaria o Gerente de Área de la Unidad si no existe Jefe de Departamento.
 - ii. Dos profesionales de la Unidad Usuaria.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 14 de 59 |

b) Para el caso de Licitaciones superiores a \$180.000.000:

- i. Gerente de Área de la Unidad Usuaria
- ii. Jefe de Departamento de la Unidad Usuaria
- iii. Tres profesionales de la Unidad Usuaria.

En casos excepcionales, y previa autorización del Gerente General, se podrán designar como integrantes a funcionarios dependientes de otras unidades del Banco.

La composición de las Comisiones Evaluadoras deberá incluirse en la respectiva Base de Licitación. En caso que uno de los miembros designados para integrar una Comisión Evaluadora no se encuentre disponible para realizarla, lo reemplazará quien lo subrogue en sus funciones. El Departamento de Adquisiciones deberá remitir un correo electrónico a todos los Oferentes indicándole la individualización del funcionario del Banco que lo reemplazará.

Los miembros designados para integrar una Comisión Evaluadora deberán suscribir, en su primera designación, la "Declaración Jurada para los miembros de la Comisión Evaluadora", disponible en la Intranet del Banco en el Sistema de Declaraciones.

En forma previa a remitir las Ofertas Técnicas a los miembros de la Comisión Evaluadora, el Encargado del Proceso de Compras deberá solicitar al Jefe de Departamento de Adquisiciones que verifique que cada Declaración Jurada se encuentre debidamente presentada.

Cada uno de los integrantes de la Comisión evaluará individualmente las ofertas presentadas conforme la respectiva Pauta de Evaluación. Cada evaluación será remitida al Encargado del Proceso de Compras para su consolidación en un solo informe de evaluación técnica.

Las ofertas calificadas como técnicamente elegibles pasarán al proceso de evaluación económica. La evaluación económica será efectuada por el Analista designado por el Departamento de Adquisiciones, de conformidad con los criterios y ponderaciones establecidas en las Bases.

Finalmente, el Encargado del Proceso de Compras deberá consolidar en un solo informe final las evaluaciones técnicas y económicas del Proceso, junto con la propuesta de adjudicación, la que deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión y por el Gerente de Servicios Logísticos o por el Jefe del Departamento de Adquisiciones, según corresponda.

El informe final de la Comisión Evaluadora deberá referirse a las siguientes materias:

- a) Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- c) Los Oferentes declarados como No Elegibles en caso de contemplarse en las Bases una etapa de Análisis Financiero.
- d) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Banco.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 15 de 59 |

- e) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- f) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión Evaluadora podrá solicitar la asesoría legal de Fiscalía.

3.6 Deber de abstención y no fragmentación de la contratación

Los funcionarios del Banco, sean con contrato indefinido o plazo fijo, así como el personal contratado a honorarios o en la modalidad de servicios temporales que participen en Procesos de Compras deberán abstenerse de participar cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, sea que se produzca en forma previa o durante el Proceso de Compras, en los términos establecidos en el Reglamento de Personal, debiendo para tal efecto suscribir el Formulario de Declaración de Conflicto de Intereses, disponible en la Intranet del Banco en el Sistema de Declaraciones.

La omisión o falta de veracidad en tal declaración será considerada como un incumplimiento de sus funciones y será sancionada de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Personal.

Se entenderá que existe conflicto de intereses cuando se presente alguna de las situaciones señaladas en el Reglamento de Personal.

Durante el Proceso de Compras los oferentes solo podrán mantener contacto con el funcionario del Departamento de Adquisiciones a cargo del referido proceso quedando absolutamente prohibido cualquier otro contacto entre las partes.

Sólo para casos excepcionales, los que siempre deberán estar establecidos en la Solicitud de Cotización o en las Bases de Licitación, tales como visitas a terreno, entrega de muestras o pruebas, presentaciones o exposiciones, un funcionario de la Unidad Usuaria podrá efectuar la actividad, ya sea solo o acompañado de un funcionario del Departamento de Adquisiciones.

La infracción a esta disposición será considerada un incumplimiento de funciones y será sancionada acorde con lo dispuesto en el Reglamento de Personal del Banco.

Las Unidades Usuarias del Banco no podrán fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación establecido en esta Norma. La infracción a esta disposición será considerada un incumplimiento de funciones y será sancionada acorde con lo dispuesto en el Reglamento de Personal del Banco.

3.7 Confidencialidad

Los funcionarios del Banco involucrados en la realización de un Proceso de Compras, dentro de los que se encuentran aquellos pertenecientes a la Unidad Usuaria, al Departamento de Adquisiciones y a la Fiscalía, estarán obligados a mantener reserva de las situaciones y negocios que directa o indirectamente se relacionen con el Banco y que por su cargo o funciones llegare a conocer, así como abstenerse de copiar, grabar o capturar por cualquier medio, imprimir, transferir, transmitir, difundir, revelar, divulgar o dar a conocer a terceros cualquier información o antecedente del que haya tomado conocimiento en el desempeño de sus funciones y que sea de naturaleza confidencial, o ejecutar cualquier acto, contrato, negocio u operación, sea directamente o por intermedio de otra persona natural o jurídica, valiéndose en cualquier forma de dicha información o antecedentes, incluso una vez terminado el vínculo con el Banco. Para estos efectos tendrá el carácter de información confidencial, cualquier antecedente, documento, base

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 16 de 59 |

de datos o información que no haya sido divulgado oficialmente por el Banco, salvo que se haya encontrado previamente disponible en una fuente de acceso público.

Es deber de todo funcionario conocer y aplicar la política sobre acceso y uso de información, como también las demás obligaciones y deberes referidos a su cargo, contenidos en su Contrato de Trabajo, el Reglamento de Personal, y los Manuales Corporativos.

3.8 Contactos durante los Procesos de Licitación y Cotización.

Tanto las Solicitudes de Cotización como las Bases de Licitación establecerán la posibilidad para los Oferentes de formular preguntas o realizar observaciones, dentro del período establecido en ellas.

Las preguntas u observaciones formuladas por los Proveedores deberán efectuarse únicamente al Encargado del Proceso de Compras individualizado en la respectiva Solicitud o Bases, no pudiendo los Oferentes contactarse de ninguna otra forma con el Banco o sus funcionarios durante el curso del Proceso de Compras.

El Banco pondrá las referidas preguntas, observaciones, respuestas y aclaraciones en conocimiento de todos los oferentes interesados, mediante el envío de un correo electrónico único, sin indicar el autor de las preguntas u observaciones, dentro del plazo establecido en la Solicitud o Bases respectiva.

El Banco no podrá tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las preguntas y respuestas, las visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que pudiese requerirse durante la evaluación técnica y que hubiesen sido previstas en las Bases.

3.9 Evaluación del Servicio

En todos los Procesos de Compra del Banco que finalicen con la suscripción de un Contrato, una vez recibidos conforme los Productos y/o Servicios, la Unidad Usuaria deberá evaluar al Proveedor, según los parámetros establecidos en el formulario denominado "Evaluación de Proveedores", contenido en el Anexo N° 4 de esta Norma.

En la Metodología dictada por el Departamento de Adquisiciones se establecerán los casos en que un Proveedor podrá ser excluido del Registro de Proveedores del Banco. Dicha exclusión podrá ser temporal o definitiva, deberá ser comunicada al Proveedor afectado e informada en la página Web habilitada para los Proveedores registrados del Banco. Adicionalmente, se deberá indicar en las Bases de Licitación respectivas que el Banco se reserva el derecho a excluir Proveedores en caso que hayan sido evaluados como "deficiente" en la prestación de servicios anteriores.

4. Procesos de Licitación

4.1 Concepto general

La Licitación es un procedimiento de carácter concursal mediante el cual el Banco realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases de Licitación elaboradas al efecto, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente para los intereses del Banco. Será obligatorio efectuar un proceso de Licitación para la adquisición de bienes o contratación de servicios cuando la estimación del gasto de los bienes o servicios tenga un valor superior a \$50.000.000.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 17 de 59 |

Asimismo, el Banco podrá efectuar licitaciones de carácter privadas, previa autorización del Gerente General, en caso que dada la naturaleza de la contratación se hace recomendable invitar a determinados Oferentes. Los procesos de Licitación privados deberán iniciarse con un "Registro de Interés" que incluya la declaración de confidencialidad que deberá suscribir cada uno de los Oferentes invitados, como requisito previo y esencial para participar en el respectivo proceso de Licitación.

4.2 Condiciones de la licitación

Todos los procesos de Licitación del Banco deberán contener Bases de Licitación. Tales Bases constituyen el conjunto de estipulaciones que regularán este proceso, serán elaboradas por el Departamento de Adquisiciones, siendo la Unidad Usuaria la responsable de proveer las Especificaciones Técnicas del bien o servicio requerido y los requisitos que deberán cumplir las ofertas para ser consideradas técnicamente elegibles, debiendo ser aprobadas por el Gerente de Área o superior, según corresponda.

4.2.1 Contenido de las Bases de Licitación.

Las Bases deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- a) Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b) Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas, salvo para aquellos casos en que el Banco cuente con determinados equipos que sólo son compatibles con determinadas marcas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, cuando técnicamente sea factible, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos, agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- c) Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de preguntas y respuestas de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación, la firma del contrato respectivo, si procede, y el plazo de duración de dicho contrato.
- d) La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos de los bienes o servicios de que se trate, una vez recibidos.
- e) El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- f) El monto de la o las garantías exigidas a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- g) La Pauta de Evaluación con los factores y subfactores a considerar y la ponderación de éstos.
- h) La composición de la Comisión Evaluadora.
- i) Establecer si se requerirá la suscripción de Contrato o si éste se formalizará mediante la emisión del Pedido de Compra por el Banco y aceptación por parte del proveedor.
- j) Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 18 de 59 |

- k) La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.
- l) Todos los antecedentes y las declaraciones que deberán presentar los oferentes junto con su oferta, dentro de las que se incluyen las de confidencialidad, propiedad intelectual y de conflictos de interés. En este último caso, de declararse un conflicto de interés, el Departamento de Adquisiciones deberá solicitar la opinión de Fiscalía, quien determinará si se considera o no elegible la respectiva oferta.
- m) Adicionalmente, se deberá indicar en las Bases de Licitación respectivas que el Banco se reserva el derecho a excluir Proveedores en caso que hayan sido evaluados como “deficiente” en la prestación de servicios anteriores.

De acuerdo a la naturaleza del bien o servicio a contratar, las Bases podrán contener las siguientes materias:

- a) La prohibición de subcontratar impuesta al Adjudicatario y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
- b) Evaluación según Criterio Precio - Calidad. Se deberá precisar que en la instancia de Evaluación Económica, a los precios ofertados por los Proveedores técnicamente elegibles se le asignará un puntaje económico, luego de la aplicación de una fórmula matemática, la que deberá contemplarse en las Bases de Licitación.

Para efectos de comparación, las Ofertas deberán ser convertidas a la misma unidad monetaria o de reajustabilidad. Para el caso de Ofertas presentadas en unidades monetarias o en moneda extranjera se considerarán los valores de las paridades de monedas establecidas en el sitio Web del Banco Central de Chile para el día fijado como plazo máximo de envío de las Ofertas.

Finalmente, para resolver la Adjudicación se deberá establecer una tercera etapa denominada Evaluación según Criterio Precio - Calidad, en la que los puntajes técnicos y económicos resultantes de las instancias previas serán ponderados, según los porcentajes previamente establecidos en la Pauta de Evaluación, para efectos de determinar el puntaje final para cada Oferta.

- c) La incorporación en las Pautas de Evaluación de criterios y ponderaciones, derivados de materias de alto impacto social. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, la sustentabilidad, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo.

Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

- d) La presentación por parte de los Proveedores de información actualizada de sus Estados Financieros, debidamente auditados o en su defecto suscrita por Proveedor o su representante legal y el contador del Oferente, los que podrán ser utilizados para fines de efectuar un Análisis Financiero de los Oferentes en forma previa a la evaluación técnica y económica.
- e) Cualquier otra materia que no contradiga la Política de Adquisiciones y Contrataciones ni lo dispuesto en esta Norma.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 19 de 59 |

Las Bases de Licitación que sean enviadas a los Oferentes deberán contar con el visto bueno previo de la Fiscalía del Banco.

La responsabilidad por la realización de los Procesos de Licitación recaerá en el Departamento de Adquisiciones, sin perjuicio de las acciones que deba desarrollar la Unidad Usuaria para posibilitar dichos procesos, en términos de entrega oportuna de las Especificaciones Técnicas y las evaluaciones de ofertas, entre otras obligaciones.

Corresponderá al Departamento de Adquisiciones en conjunto con la Fiscalía, preparar y mantener actualizados modelos de Bases de Licitación, Pautas de Evaluación, Informe Técnico de las Comisiones Evaluadoras e Informe Final de Evaluación.

4.2.2 Pauta de Evaluación.

Las Bases deberán incluir una Pauta de Evaluación, la que será utilizada por la Comisión Evaluadora para calificar los factores y subfactores definidos en las Bases.

Dichas Pautas deberán incluir los factores a considerar, la ponderación de éstos y el puntaje total mínimo ponderado para calificar técnicamente.

Para estos efectos, se podrán considerar la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, el comportamiento contractual anterior, así como cualquier otro que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos del Banco.

En el caso de la prestación de servicios habituales, como por ejemplo, servicios de aseo, vigilancia, entre otros, se deberán contemplar las condiciones de empleo y remuneración. Se podrán considerar como factores de evaluación la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

En caso de contemplarse una Evaluación según Criterio Precio - Calidad, se deberá incorporar la fórmula matemática a fin de asignar un puntaje económico al precio de cada Oferta y los Porcentajes para ponderar los puntajes técnicos y económicos de cada una de las Ofertas técnicamente elegibles.

4.2.3 Publicación de Bases de Licitación en el sitio web del Banco

El Departamento de Adquisiciones iniciará los Procesos de Licitación mediante la publicación de las respectivas Bases en el sitio web del Banco. Asimismo, podrá enviar tales Bases de Licitación a proveedores previamente incorporados en el Registro de Proveedores del Banco.

Se exceptuarán de esta obligación todas aquellas Licitaciones de carácter privado y aquellas que no deban publicarse por razones de confidencialidad, de seguridad, estratégicas o de mercado, conforme a los criterios que para estos efectos se haya definido en la normativa interna vigente.

4.2.4 Periodo de Consultas y Aclaraciones

Las Bases establecerán un período dentro del cual el Banco podrá efectuar aclaraciones y los Proveedores formular preguntas y observaciones.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 20 de 59 |

Las preguntas y observaciones formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del correo electrónico indicado en las Bases, no pudiendo los Proveedores contactarse de ninguna otra forma con el Banco o sus funcionarios por la respectiva licitación durante el curso del proceso, salvo excepciones establecidas en las Bases respectivas o comunicadas a los Proveedores por el Departamento de Adquisiciones.

El Departamento de Adquisiciones publicará en el plazo establecido en las Bases las preguntas u observaciones de todos los proveedores interesados, sin indicar el autor de las mismas, con las correspondientes respuestas en la fecha establecida al efecto en las Bases. En esta misma instancia, publicará las aclaraciones que estime del caso efectuar.

4.2.5 Plazos de recepción de las ofertas

Los plazos entre la publicación de las Bases y el cierre de recepción de ofertas se fijarán por el Banco atendiendo al monto y complejidad de la adquisición o contratación, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Con todo, cuando el monto estimado de la contratación sea igual o superior a \$180.000.000, las Bases de Licitación deberán publicarse con una antelación de, a lo menos, 15 días hábiles bancarios a la fecha de recepción de las ofertas.

Cuando el monto estimado de la contratación sea igual o superior a \$50.000.000 e inferior a \$180.000.000, la publicación deberá realizarse con una antelación de, a lo menos, 10 días hábiles bancarios anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Para todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles bancarios.

4.2.6 Recepción de Ofertas.

Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por el Banco a través del correo electrónico indicado en las Bases, o en soporte papel en la Oficina de Partes del Banco, hasta la fecha y hora definida en las mismas.

Las ofertas deberán incluir los formularios correspondientes, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las Bases y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellas, en soporte físico o electrónico.

4.2.7 Custodia de las Ofertas

En el caso que el Banco reciba físicamente documentación de parte de los Proveedores, corresponderá al Encargado del Proceso de Compras respectivo efectuar la custodia de las Ofertas Técnicas y de cualquier otro documento acompañado, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación. Por su parte, la custodia de las Ofertas Económicas corresponderá al Jefe del Departamento de Adquisiciones. Igual obligación corresponderá al analista del Departamento de Adquisiciones responsable de la custodia de las Garantías presentadas en los Procesos de Compra.

Por su parte, las Ofertas, Garantías y cualquier otra documentación acompañada en formato electrónico deberán ser resguardadas de acuerdo con la Norma de Seguridad de la Información y el Procedimiento dictado por el Departamento de Adquisiciones al efecto.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 21 de 59 |

4.2.8 Apertura de las Ofertas

La apertura de las ofertas técnicas y económicas se efectuará en general en dos instancias, en primer lugar las ofertas técnicas y, posteriormente, las ofertas económicas de aquellas empresas que hayan calificado técnicamente, acorde al calendario definido en las Bases.

Las aperturas de ofertas se realizarán en presencia de:

- a) Para el caso de Licitaciones entre \$50.000.000 y \$180.000.000: El Jefe de Departamento o Gerente de Área de la Unidad Usuaria, en caso de no existir el primero o quien este designe, el Jefe de Departamento de Adquisiciones, o quien este designe, un abogado de Fiscalía y el Encargado del Proceso de Compras.
- b) Para el caso de Licitaciones superiores a \$180.000.000: El Gerente de Área de la Unidad Usuaria o quien éste designe, el Gerente de Servicios Logísticos o quien éste designe, el Abogado Jefe de Servicios Legales o quien éste designe y el Encargado del Proceso de Compras.

De los antecedentes de cada apertura se deberá dejar constancia en las consiguientes Actas de Apertura, que deberán ser suscritas por todos los participantes. Al proceso de Apertura de ofertas económicas podrán asistir todos los Oferentes calificados técnicamente.

4.2.9 Análisis Financiero y Comercial de los Oferentes

En todos los Procesos de Licitación se deberá contemplar una etapa de Análisis Financiero de los Oferentes en las Bases de Licitación. Dicha instancia será realizada por el Departamento de Gestión Contable.

La metodología que dicte el Departamento de Gestión Contable para establecer la forma en que deberá realizarse el Análisis Financiero de los Oferentes contemplará, a lo menos, la entrega por parte del Departamento de Adquisiciones de los antecedentes necesarios para realizar la evaluación financiera, incluyendo (i) los Estados Financieros debidamente auditados o, en su defecto, suscritos por el Oferente o su representante legal y por el contador del Oferente (ii) el monto estimado de la compra, (iii) el plazo de entrega de Productos o Servicios, (iv) las condiciones de pago, (v) las garantías exigidas y (vi) la industria en la que participan los Oferentes.

Dicha Metodología establecerá la forma en que se determinará el Riesgo Financiero del Oferente, el Riesgo Financiero de Compra y el Predictor de Quiebra; la Determinación Final acerca de la Elegibilidad del Oferente; y el plazo de entrega del informe de Análisis Financiero por parte del Departamento de Gestión Contable.

Asimismo, el Departamento de Gestión Contable deberá incluir un Análisis Comercial de los Oferentes el que contemplará, a lo menos, la solicitud a los Oferentes del Informe de Deuda emitido por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras y de la revisión de la información disponible en el sitio web de Equifax Chile Limitada, o la empresa que la reemplace.

En caso que la Determinación Final contenida en el informe de Análisis Financiero y Comercial establezca que uno o más Oferentes son No Elegibles, dicha circunstancia les será comunicada mediante correo electrónico dirigido al Oferente, una vez finalizada la Evaluación Técnica. Las Ofertas presentadas por dichos Oferentes no serán consideradas en las instancias siguientes, debiendo dejarse constancia de ello en el Informe Final del Proceso.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 22 de 59 |

4.2.10 Método de evaluación de las ofertas

4.2.10.1 Consideraciones generales

El Departamento de Adquisiciones deberá evaluar los antecedentes que constituyen la Oferta y rechazará las que no cumplan con los requisitos formales mínimos establecidos en las Bases para su admisibilidad.

Asimismo, se considerarán los criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. En caso de contemplarse una etapa de Análisis Financiero de los Oferentes, la Comisión Evaluadora podrá igualmente proceder a la Evaluación Técnica de las Ofertas.

Además, las Bases deberán contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

La etapa de evaluación técnica de las Ofertas se deberá efectuar, de acuerdo con los criterios establecidos en la Pauta de Evaluación, por una Comisión Evaluadora conformada por, al menos, tres funcionarios, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los Oferentes.

Cada uno de los integrantes de la Comisión evaluará individualmente las Ofertas presentadas conforme la respectiva Pauta de Evaluación. Cada evaluación será remitida al Encargado del Proceso de Compras para su consolidación en un único informe de evaluación técnica.

En caso que una o más Ofertas sean calificadas como inadmisibles o técnicamente no elegibles, el Departamento de Adquisiciones comunicará tal situación a cada uno de los Oferentes y devolverá la Oferta Económica presentada sin abrir. Adicionalmente, le informará que debe retirar la Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferente, en caso de que proceda, en sus dependencias.

Las ofertas calificadas como técnicamente elegibles pasarán al proceso de evaluación económica.

La evaluación económica será efectuada por el Encargado del Proceso, de conformidad con los criterios y ponderaciones establecidas en las Pautas de Evaluación y propondrá su adjudicación al Oferente cuya Oferta Económica presente el Costo Total más bajo.

El Encargado del Proceso deberá consolidar en un solo Informe Final las evaluaciones técnicas y económicas, junto con la Propuesta de Adjudicación, la que deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión y por el Gerente de Servicios Logísticos o por el Jefe de Departamento de Adquisiciones, según corresponda.

4.2.10.2 Evaluación según Criterio Precio - Calidad

En caso de establecerse una evaluación según Criterio Precio - Calidad, ésta deberá contar previamente ya sea con la aprobación del Gerente General, en caso de no superar \$180.000.000 y del Consejo del Banco si el proceso supera dicho monto.

Para este caso, en la Evaluación Económica, corresponderá al Encargado del Proceso aplicar la fórmula matemática establecida en la Pauta de Evaluación para convertir los precios ofertados por los Oferentes técnicamente elegibles en puntajes económicos.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 23 de 59 |

Asimismo, deberá proceder a aplicar los Porcentajes establecidos en las Pautas de Evaluación a los puntajes Técnicos y Económicos de cada una de las Ofertas, para efectos de determinar el Puntaje Final de cada una de ellas.

El Encargado del Proceso deberá consolidar en un solo informe final el resultado de las Evaluaciones Técnicas y Económicas y el Puntaje Final resultante de aplicar los porcentajes establecidos para efectuar la evaluación según Criterio Precio - Calidad respectivos, junto con la Propuesta de Adjudicación, la que deberá ser firmada por todos los integrantes de la Comisión y por el Gerente de Servicios Logísticos o por el Jefe de Departamento de Adquisiciones, según corresponda.

4.2.10.3 Evaluación para Contratos Marco

En caso de contemplarse Procesos de Licitación bajo la modalidad de suscripción de Contratos Marco con dos o más Proveedores, para la adquisición o contratación frecuente de Bienes o Servicios, la Pauta de Evaluación respectiva deberá establecer el número máximo de proveedores a contratar y las condiciones permanentes de entrega del Bien o Servicio en el tiempo.

Asimismo, en la Pauta de Evaluación se deberá indicar que para fines de determinar las ofertas económicas que podrán ser adjudicadas, el Encargado del Proceso deberá obtener el valor promedio entre las Ofertas Económicas.

Realizado lo anterior, el Encargado del Proceso determinará las ofertas económicas que se encuentren entre la de menor valor y el promedio, dentro del número máximo de potenciales Proveedores a contratar.

En caso que dentro de dicho rango se encuentren un número mayor de ofertas económicas que Proveedores máximos a contratar, se deberá adjudicar a las más económicas partiendo desde la de menor valor.

Sólo en casos excepcionales, y previa autorización del Gerente General, se podrá establecer la adjudicación del Proceso a Oferentes con ofertas económicas superiores al promedio, debiendo establecerse un porcentaje máximo superior a dicho promedio.

En caso de empate entre ofertas económicas que se encuentren en los casos antes indicados, se adjudicará a todas ellas.

Si mediante la aplicación de este mecanismo no fuera posible adjudicar a lo menos a dos Proveedores, el Departamento de Adquisiciones presentará al Gerente General una propuesta de adjudicación o le solicitará que se declare desierto el Proceso.

Una vez adjudicado el Proceso de Licitación, se deberán suscribir con cada uno de los Proveedores los respectivos contratos de adquisición de bienes o contratación de servicios, en idénticos términos.

Cada Unidad Usuaria deberá entregar la nómina de Proveedores contratados bajo la modalidad de Contrato Marco y los pedidos de compra efectuados al Departamento de Adquisiciones, dentro de los plazos establecidos en la normativa dictada para tal efecto. El Gerente de Servicios Logísticos deberá informar semestralmente al Gerente General la nómina consolidada de Proveedores contratados bajo la modalidad de Contrato Marco y los pedidos de compra efectuados en dicho semestre.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 24 de 59 |

4.2.10.4 Evaluación para Contratos con Precios Unitarios

En caso de contemplarse Procesos de Licitación bajo la modalidad de suscripción de Contratos con Precios Unitarios para la adquisición o contratación frecuente de Productos o Servicios, la Pauta de Evaluación respectiva deberá establecer la fórmula matemática para determinar el Precio Total del Producto o Servicio en base a la cantidad estimada por el Banco de tal Producto o Servicio a contratar.

En caso que el Proceso de Licitación contemple la adquisición o contratación de más de un Producto o Servicio, la Pauta de Evaluación respectiva deberá contemplar fórmulas matemáticas y cantidades estimadas para cada uno de ellos.

Finalmente, en caso que las cantidades estimadas por el Banco para la adquisición o contratación respectiva superen el monto autorizado originalmente, la provisión o suministro de tales Productos o Servicios deberá cumplir con lo dispuesto en la Norma de Autorización de Gastos.

4.2.11 Errores u omisiones detectados durante la evaluación

El Departamento de Adquisiciones podrá solicitar a los Oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los Oferentes. El Departamento de Adquisiciones podrá solicitar a la Fiscalía el análisis y la pertinencia de solicitar dicha información a los Oferentes.

El Departamento de Adquisiciones podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los Oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la Oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar Ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar Ofertas y el periodo de evaluación técnico. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las Bases de Licitación.

4.2.12 Reofertar

El Departamento de Adquisiciones, a petición de la Unidad Usuaria, atendida la naturaleza del Producto o Servicio y con el objeto de resguardar el patrimonio institucional, podrá ofrecer a los oferentes técnicamente elegibles y luego de la apertura de las ofertas económicas, la posibilidad de reofertar, presentando nuevas ofertas económicas.

Los oferentes técnicamente elegibles sólo podrán presentar reofertas más económicas que las presentadas en la etapa inicial. Excepcionalmente, el Banco podrá aceptar una reoferta superior en caso que el oferente justifique que incurrió en errores manifiestos, los que serán evaluados caso a caso por el Banco.

La forma y plazo de dicha etapa deberá ser establecido en las Bases de Licitación respectivas.

4.2.13 Adjudicación de la Licitación y notificación

El Banco aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las Bases y según la propuesta formulada en el Informe Final.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 25 de 59 |

En caso de no presentarse Oferentes, la Unidad Usuaria podrá determinar solicitar al Departamento de Adquisiciones iniciar un nuevo Proceso de Licitación o invocar alguna causal de Contratación Directa, en caso de ser procedente.

Cuando por razones financieras, técnicas y/o económicas se considere que es conveniente para los intereses del Banco declarar desierta una licitación, esto es, que no se la adjudique a ninguna de las ofertas presentadas, el Gerente de Área respectivo deberá remitir un informe justificando dicha proposición al respectivo Gerente de División, o al Gerente General, en caso de depender de éste, el cual adoptará la decisión de declarar desierta la licitación o, en su defecto, instruirá las acciones que estime pertinentes para una reevaluación.

El Banco publicará en su página Web los resultados de los Procesos de Licitación. Se exceptuarán de esta obligación todos aquellos procesos que no deban publicarse por razones de confidencialidad, seguridad, estratégicas o de mercado, conforme a los criterios que para estos efectos haya definido la Gerencia General.

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar el pedido de compra respectivo, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, el Banco podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en precio, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

5. Procesos de Cotización

5.1 Concepto General

La Cotización es un proceso mediante el cual el Banco invita a proveedores para que, de acuerdo con las condiciones que se establecen en la correspondiente Solicitud de Cotización, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, presenten sus ofertas.

Todos los procesos de adquisición de bienes o contratación de servicios superiores a \$1.000.000 e inferiores a \$10.000.000 deberán efectuarse mediante Solicitudes de Cotización y en los modelos aprobados por el Departamento de Adquisiciones y la Fiscalía, respectivamente.

El Departamento de Adquisiciones será responsable de llevar a cabo los procesos de Cotización, sin perjuicio de las obligaciones que corresponden a la Unidad Usuaria o las ejecutadas directamente por las Unidades Usuarias autorizadas para realizar Compras Descentralizadas, las que se regirán por lo establecido en el numeral 7 de esta Norma.

5.2 Condiciones de las cotizaciones

Las Solicitudes de Cotización que constituyen el conjunto de estipulaciones que regularán este proceso, serán elaboradas por el Departamento de Adquisiciones, siendo la Unidad Usuaria la responsable de proveer las especificaciones técnicas del Producto o Servicio requerido, debiendo ser aprobadas por el Jefe de Departamento o superior, según corresponda.

Las Solicitudes de Cotización que deban formalizarse mediante la suscripción de un contrato, deberán contar con el visto bueno previo de la Fiscalía del Banco.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 26 de 59 |

Las Solicitudes de Cotización serán enviadas a los Proveedores a través del correo electrónico institucional del Encargado del Proceso de Compras, debiendo cautelarse que cada actuación del Banco y de los oferentes quede registrada de manera de poder dar testimonio completo del Proceso de Compra que se efectúa. Asimismo, deberán ser enviadas en forma simultánea a quienes se les requiera, describiendo adecuadamente el Producto o Servicio requerido de forma de asegurar cotizaciones formuladas sobre bases homogéneas, que permitan condiciones efectivamente comparables al realizar la selección

Corresponderá al Departamento de Adquisiciones en conjunto con la Fiscalía, preparar modelos de Solicitudes de Cotización.

5.2.1. Cotizaciones inferiores a \$1.000.000.

Las Solicitudes de Cotización inferiores a \$1.000.000 podrán enviarse por el Encargado del Proceso de Compras a un oferente.

Para fines de evitar el envío de cotizaciones a un mismo oferente en forma reiterada, el Departamento de Adquisiciones enviará al Gerente de División de Gestión y Servicios Institucionales el "Informe Mensual de Compras Menores", el cual considerará, entre otros temas, los proveedores utilizados con mayor frecuencia en compras inferiores a \$1.000.000, desglosado por gerencias. En caso de detectarse proveedores frecuentes, la Gerencia de Servicios Logísticos deberá informar de tal situación a las gerencias respectivas y solicitar la diversificación de los potenciales oferentes.

5.2.2. Cotizaciones superiores a \$1.000.000 e inferiores a \$10.000.000.

Estas Solicitudes de Cotización deberán ser enviadas por el Encargado del Proceso de Compras al menos a dos Oferentes.

5.2.3. Cotizaciones sobre \$10.000.000 y hasta \$50.000.000.

5.2.3.1 Contenido de las Solicitudes de Cotización.

Las Solicitudes de Cotización deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- a) Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b) Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, cuando técnicamente sea factible, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- c) Las etapas y plazos del proceso, modalidades de aclaración de las solicitudes, la entrega de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la selección del Oferente y la firma del contrato respectivo y su plazo de duración o la emisión de un pedido de compra, según corresponda.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 27 de 59 |

- d) La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos de los bienes o servicios de que se trate, una vez recibidos.
- e) El plazo de entrega del bien y/o servicio seleccionado.
- f) Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Cotización contenidos en la Tabla de Evaluación, atendida la naturaleza de los Productos y Servicios que se necesite adquirir, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la selección.
- g) Los antecedentes y las declaraciones que deberán presentar los oferentes en sus propuestas, dentro de las que se incluyen las de confidencialidad, propiedad intelectual y de conflictos de interés. En este último caso, de declararse un conflicto de interés, el Departamento de Adquisiciones deberá evaluar si se considera o no elegible la respectiva oferta, requiriendo previamente la opinión de Fiscalía.

De acuerdo a la naturaleza del bien o servicio a contratar, las Solicitudes de Cotización podrán contener las siguientes materias:

- a) La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
- b) Las garantías exigidas a los Oferentes, su monto y, la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- c) Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- d) Incorporar en la Tabla de Evaluación, criterios y ponderaciones, derivados de materias de alto impacto social. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo.

Estos criterios y sus ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la selección de la oferta más conveniente.

- e) La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento por parte del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.
- f) Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Política de Adquisiciones y Contrataciones o de esta Norma.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 28 de 59 |

5.2.3.2 Tabla de Evaluación para Cotizaciones.

Las Solicitudes de Cotización deberán incluir una Tabla de Evaluación, la que será utilizada para calificar los criterios técnicos definidos en las Solicitudes.

Dichas Tablas podrán incluir factores y subfactores a considerar, la ponderación de éstos y el puntaje total mínimo ponderado para calificar técnicamente.

Se podrán considerar la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios cotizados y con los requerimientos del Banco.

El Departamento de Adquisiciones deberá establecer modelos de Tablas de Evaluación, según la naturaleza del Producto o Servicio.

5.2.3.3 Recepción de Ofertas

Las ofertas deberán ser enviadas por los Oferentes y recibidas por el Banco a través del correo electrónico indicado en las Solicitudes, o excepcionalmente en soporte papel en el domicilio del Banco, hasta la fecha y hora definida en las mismas.

Las ofertas deberán cumplir con la totalidad de los requerimientos exigidos en las Solicitudes, incluyendo los formularios correspondientes y la totalidad de los documentos solicitados en ellas, en soporte electrónico.

5.2.3.4 Custodia de las ofertas

En el caso que el Banco reciba físicamente documentación de parte de los Proveedores, el Departamento de Adquisiciones designará a una persona encargada de la custodia de las Ofertas, archivos digitales y documentos acompañados, debiendo disponer las medidas que aseguren su inviolabilidad y correcta conservación. Por su parte, la custodia de las Ofertas Económicas, cuando corresponda, será responsabilidad del Jefe del Departamento de Adquisiciones. Igual obligación corresponderá al analista del Departamento de Adquisiciones responsable de la custodia de las Garantías presentadas en los Procesos de Compra.

Por su parte, las Ofertas, Garantías y cualquier otra documentación acompañada en formato electrónico deberán ser resguardadas según la Norma de Seguridad de la Información y el Procedimiento dictado por el Departamento de Adquisiciones al efecto.

5.2.3.5 Análisis Comercial de los Oferentes

En los Procesos de Cotización que superen \$10.000.000 se podrá contemplar una etapa de Análisis Comercial de los Oferentes en las Solicitudes de Cotización. Dicha instancia será realizada por el Departamento de Adquisiciones.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 29 de 59 |

La Metodología que dicte el Departamento de Adquisiciones para establecer la forma en que deberá realizarse el Análisis Comercial de los Oferentes contemplará, a lo menos, la revisión de la información disponible en el sitio web de Equifax Chile Limitada, o la empresa que la reemplace.

En caso que la Determinación Final contenida en el informe de Análisis Comercial establezca que uno o más Oferentes No Califican, dicha circunstancia será comunicada por escrito al Oferente, una vez finaliza la Evaluación Técnica.

Las Ofertas presentadas por dichos Oferentes no serán consideradas en las instancias de evaluación técnica, debiendo dejarse constancia de ello en el informe final del Proceso.

5.2.3.6 Método de evaluación de las ofertas

El Banco deberá evaluar los antecedentes que constituyen la Oferta y rechazará las que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Solicitudes de Cotización para su admisibilidad.

El proceso de evaluación técnica de las ofertas se deberá efectuar de acuerdo con los criterios aprobados previamente en la Tabla de Evaluación para Cotizaciones. La Evaluación Técnica de las Ofertas será responsabilidad de la Unidad Usuaria y el Departamento de Adquisiciones deberá velar por la debida aplicación de lo establecido en la Tabla de Evaluación.

Además, se deberá contemplar en la Tabla de Evaluación un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

La Evaluación Técnica deberá ser realizada por un analista de la Unidad Usuaria y aprobada por el Jefe de Departamento o por el Gerente de Área, en caso de no existir el primero.

En caso que una o más Ofertas sean calificadas como inadmisibles o técnicamente no elegibles, el Departamento de Adquisiciones, comunicará tal situación a cada uno de los Oferentes.

Las Ofertas calificadas como técnicamente elegibles pasarán al proceso de Evaluación Económica. La Evaluación Económica será efectuada por el Encargado del Proceso, de conformidad con los criterios y ponderaciones establecidas en la Tabla de Evaluación y propondrá su adjudicación al Oferente cuya Oferta Económica presente el Costo Total más bajo.

Finalmente, el Encargado del Proceso deberá consolidar las evaluaciones técnicas y económicas del Proceso, y junto con la propuesta de Selección y enviarla mediante correo electrónico para aprobación del Jefe de Departamento o por el Gerente de Área de la Unidad Usuaria, en caso de no existir el primero, con copia al Jefe de Departamento de Adquisiciones.

En caso de Procesos de Cotización bajo la modalidad de suscripción de Contratos Marco o de Precios Unitarios, para la adquisición o contratación frecuente de Bienes o Servicios, la Tabla de Evaluación respectiva deberá establecer las condiciones y características indicadas en los numerales 4.2.10.3 y 4.2.10.4, respectivamente.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 30 de 59 |

5.2.3.7 Errores u omisiones detectados durante la evaluación

El Departamento de Adquisiciones podrá solicitar a los Oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos Oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los Oferentes. En cualquier caso, el Departamento de Adquisiciones podrá solicitar a la Fiscalía el análisis y la pertinencia de solicitar dicha información a los Oferentes.

El Departamento de Adquisiciones podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los Oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la Oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar Ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar Ofertas y el periodo de evaluación técnico.

5.2.3.8 Reofertar

El Departamento de Adquisiciones, a petición de la Unidad Usuaria, atendida la naturaleza del Producto o Servicio y con el objeto de resguardar el patrimonio institucional, podrá ofrecer a los oferentes técnicamente elegibles y luego de la apertura de las ofertas económicas, la posibilidad de reofertar, presentando nuevas ofertas económicas.

Los oferentes técnicamente elegibles sólo podrán presentar reofertas más económicas que las presentadas en la etapa inicial. Excepcionalmente, el Banco podrá aceptar una reoferta superior en caso que el oferente justifique que incurrió en errores manifiestos, los que serán evaluados caso a caso por el Banco.

La forma y plazo de dicha etapa deberá ser establecido en la Solicitud de Cotización respectiva.

5.2.3.9 Selección del Oferente y notificación

El Banco aceptará la propuesta económicamente más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes, establecidos en las Solicitudes de Cotización y según la propuesta formulada en el Informe Final.

Cuando por razones técnicas y/o económicas se considere que es conveniente para los intereses del Banco declarar desierto un Proceso de Cotización, el Jefe de Departamento de Adquisiciones deberá remitir una proposición al respectivo Jefe de Departamento de la Unidad Usuaria o al nivel superior, según corresponda, el cual adoptará la decisión de declarar desierta la Cotización o, en su defecto, instruirá las acciones que estime pertinentes para una reevaluación.

En caso de no presentarse Oferentes, la Unidad Usuaria podrá determinar solicitar al Departamento de Adquisiciones iniciar un nuevo Proceso de Cotización o invocar alguna causal de Contratación Directa, en caso de ser procedente.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 31 de 59 |

El Banco deberá comunicar a todos los Oferentes los resultados de los Procesos de Cotización. Asimismo, informará la decisión que declare la inadmisibilidad y/o la declaración de desierto del Proceso.

Si el Oferente seleccionado se desistiere de firmar el contrato, o aceptar el pedido de compra respectivo, o no cumplierse con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Solicitudes para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, el Banco podrá, junto con dejar sin efecto la selección original, designará al Oferente que le seguía en precio, salvo que las Solicitudes de Cotización establezcan algo distinto.

6. Procesos de Contratación Directa

6.1 Concepto general

La Contratación Directa es el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios que, por la naturaleza de la negociación, se efectúa sin la concurrencia de los requisitos señalados para los Procesos de Licitación o de Cotización, fundada en alguna de las causales señaladas en el numeral siguiente.

Para los fines de efectuar una Contratación Directa, el Gerente de División respectivo, el Gerente General, Revisor General o Fiscal, según corresponda, deberá suscribir el Formulario "Autorización para Contratación Directa", contenido en el Anexo N° 3 de esta Norma. En el caso de las Compras Descentralizadas, que no consideran la generación de una SolPed, dicho Formulario deberá adjuntarse en el Pedido de Compra correspondiente.

A excepción de Compras Descentralizadas, el Departamento de Adquisiciones será responsable de llevar a cabo los procesos de Contratación Directa, sin perjuicio de las acciones que deba desarrollar la Unidad Usuaria, en términos de incorporar en la SolPed correspondiente el Formulario "Autorización para Contratación Directa".

6.2 Causales de Contratación Directa

La Contratación Directa procede:

- a) Licitaciones o Cotización en que no se presentaron oferentes. En caso que en un Proceso de Licitación o Cotización no se hubieren presentado Oferentes. Para efectuar la contratación directa, las especificaciones técnicas que se fijaron para la Licitación o Cotización declarada desierta deberán ser utilizadas en la respectiva Solicitud de Cotización directa. En caso que la Unidad Usuaria determine modificar sustancialmente las especificaciones técnicas de las Bases o Solicitudes utilizadas anteriormente, no aplicará esta causal y se deberá realizar un nuevo Proceso de Licitación o Cotización.
- b) Remanentes de contratos anteriores que han terminado anticipadamente. En caso que un Contrato o Pedido de Compra se haya terminado anticipadamente por falta de cumplimiento del proveedor o por otras causales que lo hicieron necesario. Para estos efectos, procederá la Contratación Directa para la ejecución del remanente del contrato anterior. Se deberá dar preferencia al Oferente que fue calificado con la segunda mejor oferta económica en el Proceso de Compras respectivo.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 32 de 59 |

- c) Compras Urgentes. En caso de adquisiciones o contrataciones urgentes, por situaciones de emergencia o imprevistos, para satisfacer requerimientos imprescindibles para la continuidad operacional del Banco.
- d) Proveedor Único. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio, o si en el mercado no existe un número de proveedores suficiente para cumplir con la cantidad de cotizaciones mínimas requeridas en el numeral 3.1 de esta Norma.
- e) Contrataciones que sólo pueden realizarse con los titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- f) Servicios de carácter confidencial o cuya difusión pueda afectar la seguridad o el interés nacional.
- g) Prórroga de un contrato o contratación de servicios adicionales. Cuando se requiera contratar la prórroga de un Contrato de Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios, o contratar Servicios Adicionales, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades del Banco.

Se entiende por Servicios Adicionales aquellos vinculados o relacionados indirectamente con el objeto principal del contrato suscrito con anterioridad, que, en función de dicha relación, es razonable contratar con el mismo Proveedor; que cumpla con lo dispuesto en la Norma de Autorización de Gastos; y siempre que la utilización de esta causal no implique una eventual fragmentación de la contratación con el propósito de alterar el procedimiento de Compras establecido en esta Norma.

Para el caso de prórrogas, el plazo máximo será el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras.

- h) Consultorías encomendadas en especial consideración de las competencias del proveedor. Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las competencias del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una Licitación o Cotización y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones del Banco y que no puedan ser realizados por sus funcionarios.
- i) Magnitud e importancia de la contratación. Cuando por la magnitud e importancia que implica esta contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado, en razón de la confianza y seguridad que se deriva 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.

Los hechos, antecedentes y documentación que configuran la concurrencia copulativa de estos tres requisitos deben estar especificados en el Formulario de Autorización para Contratación Directa, contenida en el Anexo N° 3 de esta Norma.

La magnitud e importancia de la contratación puede vincularse con la criticidad que el bien o servicio objeto de la contratación tiene para el Banco.

Se requiere que el proveedor tenga experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, de manera que en razón de dicha experiencia, el Banco deriva la confianza y seguridad que le atribuye como contratista.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 33 de 59 |

Respecto de la no existencia de otros Proveedores que otorguen esa seguridad y confianza, se deberá tener presente que no bastará con indicar que el Proveedor cumple con los requisitos exigidos en esta causal, se requiere fundamentar las razones que hacen estimar que no existen otros Proveedores que otorguen esa confianza y seguridad.

- j) Reposición o complementación de equipamiento y servicios accesorios. Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquiridos por el Banco.

6.3 Listado de Proveedores habilitados para Contrataciones Directas

En el mes de diciembre de cada año, los Gerentes de Área podrán presentar para la aprobación del Gerente General, junto con los antecedentes que justifiquen cada caso, el conjunto de contrataciones o adquisiciones habituales que se funden en alguna de las causales señaladas en el numeral precedente.

El Gerente General, previa consulta al Comité de Adquisiciones y Contrataciones, aprobará durante el mes de marzo del año siguiente el Listado de Proveedores habilitados para Contrataciones Directas (Proveedores Directos).

El Listado tendrá vigencia durante 12 meses después de su aprobación por el Gerente General.

El Listado no podrá incluir contrataciones de bienes y servicios que requieren la aprobación del Consejo, según lo dispuesto en la Norma de Autorización de Gastos.

6.4 Condiciones de realización de Contratación Directa

Sólo procederá la realización de una Contratación Directa cuando el Proveedor se encuentre en el Listado de Proveedores Directos o bien cuando concurra alguna de las causales establecidas en el numeral 6.2.

Si hubiere discrepancia entre la Unidad Usuaria y el Departamento de Adquisiciones respecto de una causal de Contratación Directa, el Comité de Adquisiciones y Contrataciones a que se refiere el numeral 11 de esta Norma, analizará el caso y recomendará al Gerente General sobre la procedencia de su aplicación.

En caso de proceder la Contratación Directa, el Departamento de Adquisiciones deberá elaborar una Solicitud de Cotización, siendo la Unidad Usuaria la responsable de proveer las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, las que deberán contar con la aprobación del Jefe de Departamento o superior, según corresponda.

La Contratación Directa que deba formalizarse mediante la suscripción de un contrato, deberá contar con el visto bueno previo de la Fiscalía del Banco.

En todo lo que no se encuentre especialmente regulado para los procesos de Contratación Directa, serán aplicables, en lo pertinente, las normas sobre procesos de Licitación y Cotización.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 34 de 59 |

7. Procesos Descentralizados

El Departamento de Adquisiciones será la única instancia facultada para realizar las gestiones de cotización, adquisición o contratación de bienes y servicios para las distintas Unidades Usuarias del Banco, con las excepciones que se señalan a continuación:

7.1 Compras Descentralizadas

Las siguientes adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios podrán ser realizadas en forma descentralizada en el sistema SAP por las Unidades Usuarias que se indican en cada caso, en tanto no superen \$10.000.000 por cada proceso:

- a) Adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios menores para la operación mensual del Club de Campo y el Balneario, las que podrán ser gestionadas directamente por los respectivos Administradores, de acuerdo con criterios técnicos - económicos y a los procedimientos establecidos para tal efecto por el Comité Club de Campo-Balneario. No deberán ser consideradas entre estas compras aquellas que sean de carácter habitual, como por ejemplo, el pago de servicios básicos o cualquier otro que tenga un contrato suscrito.
- b) Adquisiciones y/o suscripciones de libros, diarios, revistas u otro material bibliográfico para la Biblioteca del Banco, que podrán ser cotizados y adquiridos directamente a través del Departamento de Información Digital y Biblioteca. Lo anterior sin perjuicio de contar con la autorización del Consejo del Banco en caso de aceptarse la renuncia a la inmunidad de jurisdicción en su contratación con proveedores extranjeros.
- c) Contratación de suscripciones a diarios y revistas para las unidades del Banco, que podrán ser realizadas por el Departamento de Publicaciones.
- d) Inscripciones en seminarios, cursos de capacitación, conferencias y talleres, tanto nacionales como extranjeros, que correspondan a un formato definido, que sean impartidos por universidades, institutos, centros de capacitación o especialistas, y que tengan un precio previamente establecido, a través de la Gerencia de Recursos Humanos. Excepcionalmente, en caso que el valor de las inscripciones superen \$10.000.000, corresponderá al Gerente General aprobarlas. Adicionalmente, a tales inscripciones no les serán aplicables las normas relativas a cotizaciones o contrataciones directas.
- e) Gastos menores asociados al desarrollo de cursos de capacitación en el Banco (servicios distintos a los definidos previamente en el contrato vigente con la empresa proveedora del servicio alimentación, materiales y papelería). Estas adquisiciones podrán ser realizadas directamente por las Gerencias de Recursos Humanos, Asuntos Institucionales y Tesorería.
- f) Los beneficios de Sala Cuna, Jardín Infantil y regalos para recién nacido, podrán ser gestionados directamente por la Gerencia de Recursos Humanos, vía compra o reembolso.
- g) El Departamento de Servicios de Recursos Humanos podrá realizar compras de pasajes aéreos a través de la agencia de viajes y de arriendo de autos con aquellas empresas con las cuales el Banco mantenga contrato vigente.
- h) El Departamento de Gestión Contable y la Secretaría General podrán contratar las publicaciones en el Diario Oficial de materias relacionadas con sus respectivas funciones.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 35 de 59 |

No obstante las excepciones señaladas precedentemente, las Unidades indicadas, en cada caso, deberán gestionar sus contrataciones considerando las normas y procedimientos señalados en el presente Capítulo, e ingresarlas en el Sistema SAP, a través de la generación y autorización de los correspondientes Pedidos de Compra.

En caso que se requiera efectuar una Compra Directa descentralizada, el Gerente de División respectivo, el Gerente General, Revisor General o Fiscal, según corresponda, deberá suscribir el Formulario "Autorización para Contratación Directa", contenido en el Anexo N° 3 de esta Norma. Dicho Formulario deberá adjuntarse en el Pedido de Compra correspondiente.

En todo caso, los contratos que se deriven de compras descentralizadas deberán ser gestionados por el Departamento Adquisiciones, conforme se señala en el numeral 8 de esta Norma.

Las Gerencias a cargo de las Compras Descentralizadas deberán informar trimestralmente al Departamento de Adquisiciones el volumen de compras efectuadas y cualquier otra información de interés.

7.2 Cotizaciones Descentralizadas

Las siguientes Unidades Usuarias podrán efectuar Cotizaciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en tanto no superen \$10.000.000 por cada proceso, en los siguientes casos, sin perjuicio que el Proceso de Compras respectivo deberá realizarse a través del Departamento de Adquisiciones:

- a) Servicios específicos a personas naturales, como economistas, abogados y otros profesionales que tenga un conocimiento experto único y relevante para el Banco
- b) Cuando las reparaciones de muebles, instalaciones, máquinas, herramientas, equipos y/o vehículos, requieran la presentación del bien ante el servicio técnico respectivo o la visita de éste en las dependencias del Banco, la cotización podrá ser efectuada directamente por el Departamento de Infraestructura y Servicios, Gerencia de Tesorería, Gerencia de Seguridad o Gerencia de Informática, según corresponda.
- c) Contrataciones de hoteles u otros recintos para eventos nacionales o internacionales que organiza el Banco, tanto en Santiago como en regiones, así como los servicios complementarios asociados a dichos eventos (restaurantes, servicios de transporte, entre otros), los cuales podrán ser cotizados directamente por la Gerencia de Asuntos Institucionales, o por la Gerencia de Tesorería sólo para aquellos eventos propios de sus actividades de difusión en regiones.
- d) Contrataciones de hoteles u otros recintos para eventos internacionales que organiza el Banco, así como los servicios complementarios asociados a dichos eventos (restaurantes, servicios de transporte, entre otros), los cuales podrán ser cotizados directamente por el Encargado de Relaciones Internacionales.

Las Solicitudes de Cotización deberán efectuarse por escrito y deberán ser enviadas a lo menos a dos Oferentes por correo electrónico en forma simultánea. Dichas Solicitudes deberán describir adecuadamente el Producto o Servicio requerido de forma de asegurar bases homogéneas que permitan condiciones efectivamente comparables al momento de realizar la selección.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 36 de 59 |

En caso que la Solicitud de Cotización se realice mediante la modalidad de Contratación Directa por alguna de las causales contempladas en el numeral 6 de esta Norma, la Unidad Usuaría deberá contar previamente con el Formulario "Autorización para Contratación Directa" suscrito por el Gerente respectivo.

8. Contratos

8.1 Casos en que corresponde suscribir contratos

El Banco debe suscribir contratos específicos en los siguientes casos:

- a) En todas las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios superiores a \$20.000.000.

Sin embargo, no será necesaria la suscripción de un contrato, tratándose de adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios que comprendan especificaciones técnicas simples o existentes en el mercado, sea que contemplen o no un servicio de instalaciones básicas o de escasa complejidad y siempre que en el Pedido de Compra y/o Carta de Aceptación que se emita se señale que se entenderá que la Solicitud de Cotización o Bases de Licitación forman parte de ella, en caso que corresponda, y que los pagos se efectuarán contra recepción conforme de los Productos o habilitación de los Servicios, sea que se trate de una entrega total o parcial.

- b) Cuando las contrataciones de Servicios y las adquisiciones de Productos establezcan pagos anticipados, pagos parciales, garantías por cumplimiento de contrato o multas por atrasos.
- c) En los contratos en que se contemplen garantías por buen funcionamiento del Producto, distintas a las establecidas en la Ley N° 19.496. Alternativamente, en caso que el Proveedor haya ofrecido una garantía adicional en su oferta, el Banco deberá dejar constancia de ella en la correspondiente Carta de Aceptación.
- d) Siempre que el Proveedor vaya a tener acceso a información altamente sensible o confidencial, cuya difusión o conocimiento público, pueda ser perjudicial para el Banco o para el orden público económico.

Alternativamente, previa opinión de Fiscalía, la suscripción de un contrato podrá ser sustituida por la suscripción de una declaración, acuerdo o convenio de Confidencialidad.

- e) En las contrataciones de tracto sucesivo, cuya duración sea superior a 4 meses, en que el monto involucrado en un período mensual sea igual o superior a \$5.000.000.
- f) Asesorías realizadas por personas naturales o jurídicas.
- g) Aquellos casos en que así lo determine el Gerente de Servicios Logísticos, el Jefe de Departamento de Adquisiciones o la Fiscalía, atendida la especial naturaleza de la operación o negocio de que se trate.
- h) En los casos de servicios que involucren temas de propiedad intelectual o industrial, incluida la utilización de logos, la imagen institucional u otros de la misma naturaleza.

Alternativamente, previa opinión de Fiscalía, la suscripción de un contrato podrá ser sustituida por una declaración jurada de Cesión de los derechos patrimoniales de propiedad intelectual o industrial o por una autorización de uso de derechos de propiedad intelectual o industrial del Banco. Los

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 37 de 59 |

modelos de tales declaraciones y autorizaciones se incluyen en el Anexo N° 6 denominado "Declaración jurada de Cesión de los derechos patrimoniales de propiedad intelectual o industrial y Autorización de uso de derechos de propiedad intelectual o industrial del Banco".

8.2 Condiciones generales y particulares para suscribir contratos

8.2.1 Condiciones generales

Los contratos a suscribir por el Banco deberán contener la individualización del Proveedor, las características del Producto y/o Servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor, si las hubiere, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en la Solicitud de Cotización o en las Bases de Licitación.

Todo contrato, previo a su suscripción por parte de los apoderados que deben intervenir, deberá contar con el visto bueno de la Fiscalía del Banco, respecto de los aspectos legales en ellos involucrados y salvaguardando que los intereses del Banco estén debidamente resguardados.

Los contratos que se deban suscribir por adquisiciones de Productos o contrataciones de Servicios deberán ser solicitados al Departamento de Adquisiciones, el cual gestionará su elaboración, en interacción con la Unidad Usuaria y requerirá el visto bueno de Fiscalía. El visto bueno señalado solo se otorgará, respecto de los aspectos legales del contrato respectivo, siendo de responsabilidad de las instancias pertinentes las autorizaciones que correspondan y la consideración de cláusulas que contengan los aspectos financieros, técnicos u operativos que sean atinentes. En especial deberán informarse los poderes de las partes firmantes, en sus aspectos de facultades y vigencias.

Los apoderados firmantes mantendrán la responsabilidad sobre las materias administrativas y comerciales involucradas en los mencionados contratos.

Los apoderados que participen como firmantes de estos documentos deberán atenerse a lo dispuesto en el Sistema de Poderes del Banco.

En el caso especial de contratos extendidos en formularios tipo o de adhesión, se requerirá solo la aprobación de Fiscalía para los documentos matrices utilizados masivamente.

El contrato podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica avanzada vigente.

En caso que la contraparte no otorgue al Banco la Garantía de Fiel Cumplimiento, dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación o en la Solicitud de Cotización, el Departamento de Adquisiciones, previa consulta a Fiscalía, deberá abstenerse de suscribir dicho Contrato.

8.2.2 Contratos a plazo definido

Los contratos que deba suscribir el Banco tendrán una vigencia máxima de cinco años y deberán contener cláusulas que permitan ser reevaluados anualmente y resueltos o terminados en casos de insatisfacción por la calidad del servicio prestado o por variaciones en las condiciones económicas del mismo.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 38 de 59 |

Sin embargo, tratándose de contratos de prestación de servicios que requieran de un amplio período inicial de aprendizaje o ajuste a las características y condiciones propias del Banco, o de una inversión significativa del Proveedor a ser recuperada durante la vigencia del contrato, o conocer aspectos relativos a la seguridad del Banco que no hagan aconsejable una continua rotación de empresas, todas las cuales deberán ser calificadas por el Gerente General, podrán tener una vigencia máxima superior.

En aquellos casos en que en forma excepcional, al término del plazo de vigencia máxima de cinco años, un contrato deba ser prorrogado el Gerente del Área correspondiente deberá solicitar la aprobación dicha prórroga al Gerente General, con al menos 30 días de antelación al término de la vigencia del contrato que se debe prorrogar, con las justificaciones del caso y con dicha autorización solicitar al Departamento Adquisiciones gestionar su prórroga.

8.2.3 Contratos a plazo indefinido

El Banco podrá suscribir contratos de plazo indefinido, previa autorización del Gerente General, siempre que se cumplan algunas de las siguientes condiciones:

- i. Servicio esencial o crítico para la operación del Banco.
- ii. Costo de cambio del Proveedores es muy alto para el Banco.
- iii. Contratos de Adhesión.
- iv. Proveedores con posición dominante en determinados rubros del mercado, con los que el Banco tiene un bajo poder de negociación.
- v. Contratos por uso de derechos y exclusividad a través del cual el Banco y un tercero asumen una obligación permanente en el tiempo.
- vi. Otras condiciones especiales debidamente calificadas por el Gerente General.

Se informará trimestralmente al Consejo, los contratos indefinidos que se hayan renovado automáticamente en el trimestre, y anualmente el listado de los contratos indefinidos que se mantienen vigentes y los nuevos contratos que se hayan suscrito con esta condición en el último período anual. Corresponderá a cada Unidad Usuaría realizar una evaluación del servicio de antes de la renovación automática correspondiente al quinto año de vigencia del cada contrato.

8.2.4 Otras condiciones

Todos los contratos, convenios y acuerdos que suscriban representantes del Banco deberán ser enviados en su original a Secretaría General para su custodia. En forma previa, deberán ser numerados por el Departamento de Adquisiciones y registrarse en la Base de Datos del Gestor Documental (UCM) junto con una copia digital de ellos.

Por su parte, los contratos que se suscriban y que generen gastos deberán ser registrados en el sistema SAP de acuerdo con los procedimientos vigentes para tales efectos.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 39 de 59 |

9. Servicios Críticos

Las Unidades Usuarias, al momento de solicitar la contratación de un servicio, deberán incluir el formulario denominado "Evaluación de Criticidad", que se adjunta como Anexo N° 2 de esta Norma.

9.1 Evaluación de Criticidad del Servicio

Esta evaluación debe considerar los siguientes ámbitos:

9.1.1 Continuidad de Negocio

Si el servicio a contratar se relaciona con alguna de las actividades críticas definidas en el Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio del Banco, se deberá evaluar su criticidad considerando los siguientes elementos:

- i. Identificar las actividades asociadas.
- ii. Evaluar el impacto de la interrupción en la entrega del servicio a contratar, utilizando los siguientes factores:

- (1) Insignificante: No afecta la actividad crítica.
- (2) Menor: Podría, eventualmente, afectar la actividad crítica.
- (3) Moderado: Afecta, en algún grado, la actividad crítica.
- (4) Alto: Afecta, de manera importante, la actividad crítica.
- (5) Mayor: No puede ser realizada la actividad crítica.

- iii. Identificar para cada actividad crítica vinculada, el tipo de recurso afectado: personas, sistemas, comunicaciones y/o instalaciones.

La evaluación de criticidad del servicio se realizará considerando la combinación del impacto y del Recovery Time Objective (RTO), definido en el Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio, conforme a la siguiente matriz:

| IMPACTO | Hasta 1 semana | Entre 1 y 3 días | Hasta 1 día | Entre 2 y 4 horas | Hasta 2 horas | RTO |
|--------------------|----------------|------------------|-------------|-------------------|---------------|-----|
| (5) Mayor | Crítico | Crítico | Crítico | Crítico | Crítico | |
| (4) Alto | No crítico | No crítico | Crítico | Crítico | Crítico | |
| (3) Moderado | No crítico | No crítico | No crítico | Crítico | Crítico | |
| (2) Menor | No crítico | No crítico | No crítico | No crítico | Crítico | |
| (1) Insignificante | No crítico | No crítico | No crítico | No crítico | No crítico | |

En el caso que un proveedor entregue más de un servicio, la evaluación se aplicará por cada servicio que se requiera.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 40 de 59 |

9.1.2 Seguridad de la Información

Si el servicio incluye el procesamiento, almacenamiento y/o tiene alguna relación con el manejo de información reservada, la Unidad Usuaria que evalúa deberá indicar la clasificación a la que pertenece, esto es, Uso Interno, Confidencial o Información Altamente Sensible, según se establece en la Política de Seguridad en la Clasificación y Manejo de la Información del Banco.

En caso que los servicios a contratar establezcan que el Proveedor tendrá acceso a Información Altamente Sensible, en la evaluación a realizar por la Unidad Usuaria se deberá identificar el tipo de materia y catalogar el servicio como Crítico por Seguridad de la Información.

9.2 Consideraciones para suscribir contratos con Proveedores Críticos

Si el Servicio es evaluado como Crítico por Continuidad de Negocio, la Unidad Usuaria deberá evaluar incorporar en el Proceso de Compras respectivo las siguientes alternativas, según se requiera:

- i. Realizar contratos con distintos proveedores para un mismo servicio, evitando tener una excesiva dependencia de algún proveedor.
- ii. Establecer cláusulas de acuerdos de nivel de servicio concordantes con las definiciones del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio, para las actividades críticas soportadas.
- iii. Exigir al Proveedor adjudicado o seleccionado contar con un sistema de continuidad de negocio probado y posible de ser verificado por el Banco, que permita contar con una seguridad razonable respecto a la continuidad operacional del servicio a contratar.
- iv. Establecer en el Contrato respectivo la realización de pruebas coordinadas por el Banco que demuestren la capacidad del Proveedor para recuperarse frente a incidentes que afecten la prestación del Servicio.

Sin perjuicio de las alternativas indicadas, cada Unidad Usuaria podrá establecer otros requerimientos que permitan resguardar la continuidad operacional de los servicios a contratar.

En caso que la Unidad Usuaria evalúe los Servicios como Crítico por Seguridad de la Información, será de carácter obligatorio la incorporación en el Contrato respectivo de una cláusula de confidencialidad o la suscripción de un Acuerdo de Confidencialidad.

En cualquier caso, el Banco deberá evitar aceptar cláusulas contractuales que disminuyan o eximan la responsabilidad del Proveedor por incumplimientos en la adecuada prestación del Servicio o por filtración de información.

El Proveedor seleccionado o adjudicado pasará a constituirse en un Proveedor Crítico para el Banco, en relación al servicio evaluado como tal.

La Unidad Usuaria será responsable de informar al Departamento de Adquisiciones acerca de sus Servicios Críticos y el Departamento de Adquisiciones será responsable de actualizar con dicha información el documento denominado "Nómina de Servicios Críticos", que contendrá el listado de Servicios evaluados como Críticos, identificando el nombre del Proveedor, el tipo de servicio, la Unidad Usuaria que realizó la evaluación, el nombre del interlocutor del contrato, la fecha y el número del Contrato.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 41 de 59 |

El Departamento de Adquisiciones deberá informar semestralmente al Departamento de Estrategia y Riesgos las incorporaciones y modificaciones a dicha Nómina, incluyendo los formularios de Evaluación de Criticidad y copia de los Contratos suscritos.

En el caso que por la naturaleza del servicio, del proveedor y/o de las necesidades del Banco, no se puedan incorporar cláusulas que mitiguen el riesgo de continuidad y/o de seguridad de la información, el Departamento de Estrategia y Riesgos brindará apoyo en la generación de planes y/o estrategias alternativas a la Unidad Usuaria.

10. Garantías

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del Proveedor oferente y/o seleccionado o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.

Las garantías que podrá exigir el Banco en sus Procesos de Compra son las siguientes:

10.1 Garantías de Seriedad de la Oferta

El objetivo de las garantías de seriedad de la oferta es caucionar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta la resolución del proceso, y en el caso del proveedor adjudicado, hasta que se suscriba el contrato o acepte el Pedido de Compra respectivo, y entregue la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

En todo Proceso de Licitación del Banco cuyo monto sea superior a \$180.000.000 deberá contemplarse la exigencia de una garantía de seriedad de la oferta. Es posible no aplicar esta exigencia, previa aprobación del Gerente de la Unidad Usuaria, solo en el caso que la adquisición o contratación no esté relacionada con operaciones y/o proyectos estratégicos del Banco.

Excepcionalmente, para el caso de Procesos de Cotización y de Licitación menores a \$180.000.000, se podrán exigir garantías de seriedad de la Oferta, por estimarse de alto riesgo un eventual incumplimiento por parte del oferente.

Los montos de estas garantías serán fijados por la Unidad Usuaria, en conjunto con el Departamento de Adquisiciones, entre un 3% y un 5% del valor estimado del gasto, en función de la relevancia del Producto o Servicio involucrado y de los efectos que potencialmente podría representar para el Banco el desistimiento de la oferta presentada.

El plazo de vigencia deberá ser por el tiempo estimado para la evaluación de las ofertas y definición de los resultados, debiendo considerarse los plazos estimados para la selección o adjudicación y la firma del contrato, si corresponde.

En caso de Procesos de Compras realizados a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones, las garantías de seriedad de la oferta deberán ser presentadas al Banco en un sobre cerrado en su Oficina de Partes, a más tardar el día y hora del cierre del plazo para formular Ofertas. Excepcionalmente, en caso de presentarse una Póliza de Seguro Electrónica, ésta podrá ser enviada al correo electrónico establecido en las Solicitudes o Bases respectivas.

La garantía de seriedad de la oferta quedará a disposición de los proveedores que no califiquen técnicamente o no sean seleccionados o adjudicados, desde la fecha de comunicación de los resultados, según sea el caso.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 42 de 59 |

Para el caso del Proveedor seleccionado o adjudicado, la garantía de seriedad de la oferta será restituida luego de la suscripción del Contrato o aceptación del Pedido de Compras y de la entrega de la garantía de fiel cumplimiento del Contrato.

10.2 Garantías de fiel cumplimiento del contrato

El objetivo de las garantías de fiel cumplimiento del contrato es garantizar el correcto cumplimiento por parte del Proveedor seleccionado o adjudicado de todas las obligaciones que derivan del contrato respectivo.

Se deberá contar con garantías de fiel cumplimiento del contrato en los siguientes casos:

- a) En los contratos de adquisición de Productos o de prestación de Servicios o que importen la ejecución de una obra material, en los cuales el monto de la garantía que resulte al aplicar lo señalado en el cuarto párrafo de este numeral sea igual o superior a \$2.000.000.

Quedan exceptuados de esta exigencia:

- i. Los contratos relacionados con prestación de servicios profesionales calificados, en que se requiera de la opinión, aporte intelectual, o gestión de un profesional externo.
- ii. La adquisición de bienes muebles que no requieran de especificaciones complejas o propias del Producto que está comprando el Banco y cuyo pago se efectúe en forma posterior a la recepción conforme del Producto.

Podrá hacerse extensiva la excepción recién aludida, a otros servicios profesionales, distintos de los anteriores, o a contratos de ejecución de obras materiales o de prestación de servicios, debidamente calificados previa autorización del Gerente General.

- b) Siempre que se contemple un pago anticipado, con las excepciones señaladas en el numeral 10.3 siguiente.
- c) En todos los demás casos en que así lo determine el Gerente de la Unidad Usuaria o el Jefe de Departamento de Adquisiciones.

Los montos y plazos de estas garantías serán fijados por la Unidad Usuaria, en conjunto con el Departamento de Adquisiciones, al momento de establecerse las Bases de Licitación o las Solicitudes de Cotización respectivas.

Los montos deberán fijarse entre un 10% y un 30% del valor contratado, en función de la relevancia del Producto o Servicio involucrado y de los efectos que potencialmente podrían representar para el Banco el incumplimiento del contrato.

La presentación de la garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá realizarse a más tardar al momento de suscribir el contrato.

En casos excepcionales, previa autorización de la instancia superior que corresponda, se podrán establecer en las Solicitudes de Cotización o Bases de Licitación respectiva, garantías de fiel cumplimiento de contrato que excedan el máximo de 30% antes indicado, cuando la relación entre el valor de los Productos o Servicios contratados y el riesgo para el Banco en caso de un incumplimiento por parte de una empresa que resultare seleccionada o adjudicada, sea alto.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 43 de 59 |

Sin perjuicio de lo antes indicado, el monto fijado no deberá desincentivar la participación de oferentes en futuros procesos del Banco.

Las garantías de fiel cumplimiento del contrato deberán mantenerse vigentes con posterioridad a la conclusión del servicio o suministro, con el objeto de resguardar los intereses y derechos del Banco, por incumplimientos o cumplimientos imperfectos detectados con posterioridad a la adquisición del Producto o la prestación del Servicio.

El plazo por el cual deberán mantenerse vigentes estas garantías, así como su monto durante este período, será fijado por la Unidad Usuaria, en conjunto con el Departamento de Adquisiciones, al momento de establecer las Bases de Licitación o Solicitudes de Cotización que darán origen al contrato. Sin perjuicio de lo anterior, se deberá considerar, como regla general, un plazo mínimo de 30 días corridos a la fecha de término del contrato.

10.3 Garantías por pagos anticipados

Siempre que el Banco efectúe un pago en forma anticipada a la entrega o recepción de un Producto o Servicio, se deberá requerir previamente la entrega de una garantía, por un monto equivalente al valor anticipado y por el plazo previsto hasta que se materialice la entrega del bien o servicio a que se refiere el pago anticipado.

No se aplicará esta exigencia a los pagos anticipados cuyo monto no exceda de USD 5.000 o su equivalente en moneda extranjera al tipo de cambio del último día hábil del mes anterior en que se efectúa la compra y a otras situaciones de excepción que autorice el Gerente General.

10.4 Garantías elegibles

Son Garantías elegibles los siguientes documentos:

- a) Boleta bancaria de garantía, tomada a favor del Banco Central de Chile directamente por la contraparte y pagadera a la vista.
- b) Carta de Crédito *Stand By*, emitida por un banco del exterior, la que deberá ser irrevocable, confirmada y pagadera en Chile a su sola presentación por el banco confirmante.
- c) Póliza de seguro de garantía emitida por una compañía de seguros establecida en Chile, con cláusula de ejecución inmediata o Póliza de caución a primer requerimiento, emitida por una compañía de seguros establecida en Chile y depositada en la Superintendencia de Valores y Seguros, cuya cobertura permita hacer efectiva la totalidad de la garantía al solo requerimiento del Banco, para evitar las contingencias de la liquidación del siniestro.
- d) En casos excepcionales, debidamente calificados por el Gerente General, será admisible como garantía la fianza solidaria otorgada por un fiador cuya solvencia sea calificada previamente por el Banco y, en caso de cumplimiento del contrato, será también admisible como garantía, la cláusula penal a título de evaluación anticipada de perjuicios, cuidando que su monto no exceda del duplo del valor del contrato respectivo. En este último caso, deberá pactarse que la cláusula penal podrá exigirse, sin perjuicio de la facultad del Banco de solicitar el cumplimiento forzado de la obligación o la indemnización compensatoria correspondiente.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 44 de 59 |

Las garantías que se reciban deberán ser registradas en el sistema SAP y custodiadas de acuerdo con los procedimientos vigentes para tales efectos.

10.5 Garantías otorgadas por el Banco

El Banco, por regla general, no otorgará garantías por las obligaciones que deba asumir en Proceso de Compras.

No obstante, de ser dicho otorgamiento estrictamente necesario para la suscripción del respectivo contrato, y en caso de no tratarse de Contrataciones que deban ser autorizadas por el Consejo, el otorgamiento de cauciones deberá contar siempre con la autorización previa del Gerente General.

11. Comité de Adquisiciones y Contrataciones

El Comité de Adquisiciones y Contrataciones es la instancia encargada de asesorar al Gerente General en materias relacionadas con la Política y las Normas de Adquisiciones y Contrataciones, y de Autorización de Gastos del Banco.

11.1 Funciones del Comité

Las funciones del Comité serán las siguientes:

- a) Proponer anualmente al Gerente General, en el mes de marzo, el listado de proveedores que podrán ser contratados por el Banco bajo la modalidad de Contratación Directa.
- b) En caso de discrepancia entre la Unidad Usuaria y el Departamento de Adquisiciones respecto de una causal de Contratación Directa determinada o de la posible fragmentación de Cotizaciones o Licitaciones, analizará el caso y recomendará al Gerente General sobre la procedencia de su aplicación.
- c) Proponer o revisar cualquier actualización o cambio en la Política de Adquisiciones y Contrataciones del Banco y de las Normas de Adquisiciones y Contrataciones, y de Autorización de Gastos del Banco.
- d) Identificar, analizar y proponer medidas innovadoras para racionalizar y simplificar los procesos de adquisición de Productos y contratación de Servicios.
- e) Presentar al Gerente General propuestas para incorporar dentro del Reglamento de Personal y/o en la Norma de Adquisiciones y Contrataciones del Banco obligaciones, prohibiciones y conflictos de interés específicos en materia de compras.
- f) Todas las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 45 de 59 |

11.2 Integrantes del Comité

El Comité de Adquisiciones y Contrataciones del Banco Central de Chile estará conformado por los siguientes funcionarios:

- a) Gerente de División Gestión y Servicios Institucionales, quien lo presidirá.
- b) Gerente de Servicios Logísticos.
- c) Abogado Jefe de Servicios Legales.
- d) Jefe de Departamento de Adquisiciones, solo con derecho a voz.

El Jefe del Departamento de Adquisiciones actuará como Secretario del Comité y deberá levantar acta de cada sesión.

En ausencia del Presidente y/o del Secretario, actuarán como tales aquellos que el Comité designe para la respectiva reunión.

En casos de revisión de alguna Contratación Directa, el Gerente de la Unidad Usuaria podrá asistir como invitado al Comité solo con derecho a voz.

11.3 Funcionamiento del Comité

El Comité de Adquisiciones y Contrataciones sesionará cada vez que se requiera, por solicitud del Gerente General, el Presidente del Comité o dos miembros del Comité, previa convocatoria realizada por el Secretario del Comité, mediante correo electrónico enviado a cada uno de sus miembros, con tres días hábiles de antelación, indicando día, hora, lugar y temario a tratar. Deberá acompañarse a la convocatoria el acta de la sesión anterior, así como los antecedentes de los diferentes temas a tratar. Las decisiones se adoptarán con mayoría de votos.

De cada reunión se levantará un acta donde quedarán consignadas las recomendaciones y los acuerdos adoptados por el Comité, al igual que las responsabilidades adquiridas. Serán parte de las actas, como anexos, los soportes documentales presentados en la correspondiente sesión.

Las observaciones a las actas del Comité, realizadas por los miembros, serán enviadas al Secretario dentro de los tres días hábiles siguientes a su envío, con el fin de que se pueda elaborar el acta definitiva. De no recibirse comentarios en el plazo indicado se entenderá aprobada el acta.

Serán funciones del Secretario las siguientes:

- a) Convocar a los miembros del Comité a las sesiones, enviando la tabla de la sesión con los temas a tratar.
- b) Preparar los documentos que se requieran para la sesión y/o cualquiera otro que el Comité determine.
- c) Elaborar y gestionar la suscripción de las actas de las sesiones por los miembros del Comité.
- d) Velar por el cuidado y la conservación de los documentos y actas del Comité.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | 20-10-2017 |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 46 de 59 |

- e) Presentar al Comité los informes relacionados con las actividades encomendadas a sus miembros.
- f) Las demás que le asigne el Presidente del Comité.

Aprobación

Los cambios o actualizaciones en esta Norma serán aprobados por el Gerente General.

Actualización

Esta Norma deberá ser actualizada a lo menos cada dos años o cuando ocurran cambios significativos que requieran su revisión y/o modificación.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 47 de 59 |

Anexo N° 1 Solicitud Interna de Bienes y Servicios

SOLICITUD INTERNA

| | |
|-------------|--|
| Correlativo | |
| Fecha | |

1. ANTECEDENTES CENTRO DE COSTO SOLICITANTE

| | | | |
|-------------------------------|--|-------|--|
| GERENCIA | | | |
| DEPARTAMENTO | | | |
| ENCARGADO DE PRESUPUESTO CeCo | | Anexo | |
| ESPECIALISTA TÉCNICO | | Anexo | |

2. PRODUCTOS / SERVICIOS

ZCOT
ZLIC
ZPRU
ZREN
ZCOM
(cotización) (licitación) (contratación directa) (renovación contrato) (compra menor)

CLAVE PLAN DE COMPRAS

Descripción del Producto / Servicio (Incluir la moneda en que debe expresarse el costo de la oferta)

| Elemento | Cantidad | Valor Estimado |
|----------|---------------------|----------------|
| | | |
| | Subtotal | |
| | Impuesto (%) | |
| | Total | |

Indicar si como parte del servicio, el Proveedor tendrá acceso a Información que ha sido clasificada como Información Confidencial- Altamente Sensible (IAS) o Confidencial- Reservada, de acuerdo con la Política de Clasificación y Manejo de Información del Banco

SI **NO**

En caso que se realice una visita al Banco, indicar si la(s) persona(s), nacional o extranjera, accederá(n) a Información Confidencial- Altamente Sensible (IAS) o Confidencial-Reservada.

SI **NO**

Indicar si durante el desarrollo de los servicios será necesaria la cesión de derechos de autor del proveedor al Banco

SI **NO**

3. JUSTIFICACIÓN (Indicar brevemente los antecedentes que justifican la compra)

4. PRIORIDAD DE LA SOLICITUD

Normal Urgente

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 48 de 59 |

Si la Prioridad es **URGENTE**, indicar brevemente las razones

5. PROVEEDORES

Normal (varios) Contratación Directa

| Proveedor | Contacto | Teléfono | Dirección/correo electrónico | |
|--|----------|----------|------------------------------|-----------|
| | | | | |
| ¿Es posible considerar otras empresas adicionales a las sugeridas? | | | SI | NO |

Si la contratación es directa deberá adjuntarse el Anexo N° 3 Formulario de Autorización para Contratación Directa, debidamente firmado.

6. CONDICIONES GENERALES DE LA OFERTA:

Ante cualquier duda o consulta contactar a

7. ANTECEDENTES PRESUPUESTARIOS

| Nombre | | Glosa | Código |
|------------------------|--|-------|--------|
| Centro de Costo /Orden | | | |
| Cuenta | | | |
| Material | | | |
| Saldo Presupuesto | | | |

8. CRITICIDAD DEL SERVICIO

Servicio Crítico SI No

En caso de **SERVICIOS CRÍTICOS**, indicar acciones de mitigación a incorporar en la contratación:

.....
NOMBRE Y FIRMA
JEFE CENTRO DE COSTO



Norma de Adquisiciones y Contrataciones

Banco Central de Chile

Fecha

TEMA

Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios.

Páginas

Página 49 de 59

Anexo N° 2 Formulario de Criticidad de Servicios

EVALUACIÓN DE CRITICIDAD

El presente formulario tiene como fin evaluar la criticidad del servicio a contratar en términos de continuidad operacional y seguridad de la información.

Gerencia

Tipo de Servicio

Ámbitos a Evaluar

I.- CONTINUIDAD DE NEGOCIOS

¿El servicio soportará o se relacionará con alguna(s) actividad(es) crítica(s) de sus procesos?

Indique su respuesta

a)- Ante una falla en la entrega del bien o servicio, defina el grado de impacto en la(s) actividad(es) crítica(s) e identifique los recursos afectados:

| Actividad crítica | Impacto | Recurso | | | | RTO |
|---------------------|---------|---------|---|---|---|------------------------------|
| | | P | S | C | I | |
| Actividad crítica 1 | | | | | | Selecciona actividad crítica |
| Actividad crítica 2 | | | | | | Selecciona actividad crítica |
| Actividad crítica 3 | | | | | | Selecciona actividad crítica |
| Actividad crítica 4 | | | | | | Selecciona actividad crítica |
| Actividad crítica 5 | | | | | | Selecciona actividad crítica |

b)- Considerando que el servicio evaluado es crítico es aspectos de continuidad de negocio, indique que medidas posee para mitigar sus riesgos:

II.- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

¿El servicio contempla procesamiento, almacenamiento y/o tiene alguna relación con el manejo de información reservada (uso interno, confidencial o altamente sensible (IAS)) según lo estable la Política de Seguridad en la Clasificación y Manejo de Información?

Indique su respuesta

(Sitio web Seguridad de la Información: http://webbcch/gger/principal/seccion_IAS/default.aspx)

Ver definiciones

a)- Indique el número asociado a la información con la cual el servicio se relaciona (procesa, almacena u otra)

| | |
|------------------------|--|
| 3 - Altamente Sensible | Indica que el servicio tiene alguna relación con información IAS del banco. |
| 2 - Confidencial | Indica que el servicio tiene alguna relación con información confidencial del banco. |
| 1 - Uso Interno | Indica que el servicio maneja información de uso interno del Banco. |

Indicar número

b)- Seleccione la materia IAS a la que el servicio tendrá acceso, almacenará o procesará:

Resultado de Evaluación

Servicio no crítico por Continuidad de Negocio y no crítico por Seguridad de la Información

Limpiar Formulario

Ir a Resumen Evaluaciones

Guardar evaluación

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 50 de 59 |

Anexo N° 3 Formulario de Autorización para Contratación Directa

| | |
|---|--|
| Gerencia | |
| Departamento | |
| Descripción Producto / Servicio | |
| Valor estimado de la adquisición/contratación | |
| Causal de Contratación Directa | |
| Justificación causal de Contratación Directa invocada | |

NOMBRE Y FIRMA GERENTE

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 51 de 59 |

Anexo N° 4 Formulario de Evaluación de Proveedores

I. Antecedentes del Contrato

| | |
|----------------------------------|--|
| Proveedor | |
| Servicio | |
| N° de Contrato | |
| Fecha de suscripción de contrato | |
| Fecha de término de contrato | |

II. Evaluación del Servicio

| Aspectos evaluados | Evaluación | Observaciones |
|---|-------------|---------------|
| ASPECTOS DE CALIDAD | | |
| Se ajusta a especificaciones técnicas del Producto o Servicio | [0% a 100%] | |
| Se ajusta a especificaciones técnicas de [...] | [0% a 100%] | |
| Cumplimiento de los aspectos de [] | [0% a 100%] | |
| CUMPLIMIENTO DE PLAZOS | | |
| Se ajusta a plazos de entrega de Producto o Servicio | [0% a 100%] | |
| Se ajusta a otros plazos del Contrato | [0% a 100%] | |
| ASPECTOS DE SERVICIO | | |
| Tiempos de respuestas del área técnica ante eventos de contingencia | [0% a 100%] | |
| Calidad de servicio del área técnica ante eventos de contingencia | [0% a 100%] | |
| Tiempos de respuestas del área comercial | [0% a 100%] | |
| Calidad de servicio del área comercial | [0% a 100%] | |
| OTROS | | |
| Multas aplicadas, boletas de garantía cobradas, otras sanciones | [0% a 100%] | |

III Resumen

| | |
|-----------------------|-----------------|
| Variable | Apreciación [%] |
| Calidad | % |
| Plazos | % |
| Servicio | % |
| Índice General | % |

IV Recomendación Unidad Usuaria

Se recomienda [mantener/excluir en forma temporal/definitiva] al Proveedor [indicar nombre] del Registro de Proveedores del Banco.

NOMBRE Y FIRMA GERENTE

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 52 de 59 |

Anexo N° 5 Formularios de Consultas al Mercado

5.1 SOLICITUD COORDINACIÓN INTERNA - CONSULTAS AL MERCADO

| | | |
|--|---|--|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> SOLICITUD COORDINACION INTERNA CONSULTAS AL MERCADO </div> | | |
| 1 | FECHA DE LA SOLICITUD: | |
| | | |
| 2 | NOMBRE DE LA UNIDAD USUARIA | |
| | | |
| 3 | NOMBRE Y CARGO DEL JEFE DE LA UNIDAD USUARIA | |
| | | |
| 4 | DESCRIPCION DE LA EVENTUAL ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO | |
| | | |
| 5 | FECHA QUE SE REQUIERE DAR INICIO A LA ACTIVIDAD CONSULTA AL MERCADO | |



Norma de Adquisiciones y Contrataciones

Banco Central de Chile

Fecha

TEMA

Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios.

Páginas

Página 53 de 59

5.2 MODALIDAD PREGUNTAS A PROVEEDORES – CONSULTAS AL MERCADO

MODALIDAD PREGUNTAS A LOS PROVEEDORES CONSULTAS AL MERCADO

Fecha Publicación:

1 NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL POTENCIAL PRODUCTO Y/O SERVICIO QUE EL BANCO REQUIERE ADQUIRIR O CONTRATAR

[Indicar un nombre adecuado que identifique el tema por el cual desea realizar Consultas a los eventuales proveedores]

2 OBJETIVO DE LA CONSULTA AL MERCADO

[Describir el o los objetivos de la Consulta al Mercado, lo que espera o necesita de los eventuales Proveedores]

3 ESPECIFICAR LAS CONSULTAS A FORMULAR A LOS PROVEEDORES POTENCIALES:

Pregunta N°1:

Pregunta N°2:

Pregunta N°3:

4 CALENDARIO DEL PROCESO DE CONSULTAS AL MERCADO

| ACTIVIDADES | Fecha Máxima |
|--|--------------|
| Envío de las Consultas al Mercado | |
| Periodo de preguntas y aclaraciones | |
| Recepción de Respuestas del Mercado <i>(Nota 1)</i> | |
| Evaluación de la información recibida por parte de la Unidad Usuaria | |
| Periodo de Reuniones Individuales con Proveedores <i>(Si aplica)</i> | |
| Comunicación de Cierre del Proceso a Proveedores | |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 54 de 59 |

Nota 1: Los proveedores interesados en participar en el proceso de Consultas al Mercado, deberán enviar sus respuestas hasta el día dd/mm/aa, a los siguientes correos electrónicos; xxxxxx@bcentral.cl con copia xxx@bcentral.cl.

5 NOMBRE DEL INTERLOCUTOR TÉCNICO DEL BANCO

[Indicar nombre del Interlocutor Técnico del Banco y su dependencia funcional]

6 ANTECEDENTES QUE SE ADJUNTAN *(optativo, lo debe definir la Unidad Usuaría)*

Se deja presente que este proceso de Consultas al Mercado no constituye una Cotización, por lo que los eventuales Proveedores deben abstenerse de enviar propuestas económicas.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 55 de 59 |

5.3 MODALIDAD REUNIONES COLECTIVAS – CONSULTAS AL MERCADO

| MODALIDAD REUNIONES COLECTIVAS - CONSULTAS AL MERCADO | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------|--------------|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|
| Fecha Publicación: <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/> | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | NOMBRE DEL POTENCIAL BIEN O/Y SERVICIO QUE EL BANCO REQUIERE ADQUIRIR O CONTRATAR | | | | | | | | | | | | |
| 2 | OBJETIVO DE LA REUNIÓN COLECTIVA CITADA AL MERCADO | | | | | | | | | | | | |
| 3 | CALENDARIO DEL PROCESO DE REUNIONES COLECTIVAS | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 85%; text-align: left;">ACTIVIDADES</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Fecha Máxima</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Invitación a participar en Reuniones Colectiva</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Registro interés de participación y entrega de nómina de los representantes del Proveedor que participarán en la reunión colectivas informativas (Nota 1)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Citación a Reunión Colectiva en las oficinas del Banco (Nota 2)</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Nota 1: Los proveedores interesados en participar en la reunión colectiva como parte del proceso de Consultas al Mercado, deberán confirmar su participación indicando nombre y cargo de los representantes del Proveedor, a los correos electrónicos; xxxxxxxx@bcentral.cl con copia xxx@bcentral.cl y xxx@bcentral.cl. </td> <td></td> </tr> <tr> <td> Nota 2: La Reunión Colectiva se realizará en Agustinas N° 1180 a las xx horas. De acuerdo al resultado de esta reunión, el Banco podrá realizar consultas escritas específicas a ciertos proveedores. </td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | ACTIVIDADES | Fecha Máxima | Invitación a participar en Reuniones Colectiva | | Registro interés de participación y entrega de nómina de los representantes del Proveedor que participarán en la reunión colectivas informativas (Nota 1) | | Citación a Reunión Colectiva en las oficinas del Banco (Nota 2) | | Nota 1: Los proveedores interesados en participar en la reunión colectiva como parte del proceso de Consultas al Mercado, deberán confirmar su participación indicando nombre y cargo de los representantes del Proveedor, a los correos electrónicos; xxxxxxxx@bcentral.cl con copia xxx@bcentral.cl y xxx@bcentral.cl. | | Nota 2: La Reunión Colectiva se realizará en Agustinas N° 1180 a las xx horas. De acuerdo al resultado de esta reunión, el Banco podrá realizar consultas escritas específicas a ciertos proveedores. | |
| ACTIVIDADES | Fecha Máxima | | | | | | | | | | | | |
| Invitación a participar en Reuniones Colectiva | | | | | | | | | | | | | |
| Registro interés de participación y entrega de nómina de los representantes del Proveedor que participarán en la reunión colectivas informativas (Nota 1) | | | | | | | | | | | | | |
| Citación a Reunión Colectiva en las oficinas del Banco (Nota 2) | | | | | | | | | | | | | |
| Nota 1: Los proveedores interesados en participar en la reunión colectiva como parte del proceso de Consultas al Mercado, deberán confirmar su participación indicando nombre y cargo de los representantes del Proveedor, a los correos electrónicos; xxxxxxxx@bcentral.cl con copia xxx@bcentral.cl y xxx@bcentral.cl. | | | | | | | | | | | | | |
| Nota 2: La Reunión Colectiva se realizará en Agustinas N° 1180 a las xx horas. De acuerdo al resultado de esta reunión, el Banco podrá realizar consultas escritas específicas a ciertos proveedores. | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | NOMBRE DEL INTERLOCUTOR TÉCNICO DEL BANCO | | | | | | | | | | | | |
| <<Indicar nombre del Interlocutor Técnico del Banco y su dependencia funcional>> | | | | | | | | | | | | | |

Se deja presente que este proceso de Consultas al Mercado no constituye una Cotización, por lo que los eventuales Proveedores deben abstenerse de enviar propuestas técnicas o económicas.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 56 de 59 |

5.4 FORMULACION DE PREGUNTAS DIRECTAS A PROVEEDORES PARTICIPANTES EN REUNIÓN COLECTIVA

FORMULACION DE PREGUNTAS A PROVEEDORES PARTICIPANTES EN REUNION COLECTIVA REALIZADAS EL DD/MM/AA EN LAS DEPENDENCIAS DEL BANCO CENTRAL DE CHILE - CONSULTAS AL MERCADO

1 ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR A CONSULTAR

[Deberá indicar: Nombre del Proveedor; Razón Social; nombre del contacto; dirección de correo electrónico y N° de Teléfono Fijo o Celular]

2 NOMBRE DEL POTENCIAL BIEN O/Y SERVICIO QUE EL BANCO REQUIERE ADQUIRIR O CONTRATAR

3 OBJETIVO DE LAS PREGUNTAS

4 EL BANCO CENTRAL DE CHILE SOLICITA RESPUESTAS A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

Pregunta N°1:

Pregunta N°2:

Pregunta N°3:

5

CALENDARIO DEL PROCESO DE CONSULTAS

| ACTIVIDADES | Fecha Máxima |
|---|--------------|
| Envío de las Consultas | |
| Aclaraciones solicitadas por el proveedor a las Consultas del Banco (Nota 1) | |
| Respuesta del Banco a las aclaraciones solicitadas por el Mercado | |
| Recepción de Respuestas del proveedor (Nota 2) | |
| Comunicación de Cierre del proceso | |

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 57 de 59 |

| | |
|----------------|---|
| Nota 1: | El proveedor, si lo estima conveniente, podrá solicitar mayores antecedentes o aclaraciones a la consulta formulada por el Banco, lo que deberá ser enviado a las siguientes direcciones de correo electrónico: xxxxxx@bcentral.cl con copia xxx@bcentral.cl y xxx@bcentral.cl. |
| Nota 2: | El Proveedor deberá enviar las Respuesta a las Aclaraciones solicitadas al Banco a las siguientes direcciones de correo electrónico: xxxxxx@bcentral.cl con copia xxx@bcentral.cl y xxx@bcentral.cl. |

| | |
|---|---|
| 6 | NOMBRE DEL INTERLOCUTOR TÉCNICO DEL BANCO |
|---|---|

[Indicar nombre del Interlocutor Técnico del Banco y su dependencia funcional]

Se deja presente que este proceso de Consultas al Mercado no constituye una Cotización, por lo que los eventuales Proveedores deben abstenerse de enviar propuestas técnicas o económicas.

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 58 de 59 |

Anexo N° 6 Modelos Declaración Jurada Cesión de Derechos Patrimoniales de Autor Obra por Encargo y de Autorización de Uso de Derechos de Propiedad Intelectual o Industrial del Banco

6.1 DECLARACIÓN JURADA CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR OBRA POR ENCARGO

(Esta declaración debe ser suscrita ante Notario)

En Santiago, a [] de [.....] de 201[.], el suscrito [], Cédula Nacional de Identidad N° [], con domicilio en [.....], *[en caso que fueran varias personas, se deben individualizar separadamente]*, dejo(*dejamos*) constancia que fui (*fui*) contratado(s) por el Banco Central de Chile, para *[indicar nombre de la obra]*, en lo sucesivo LA OBRA, misma que pertenece en exclusiva al Banco Central de Chile en lo sucesivo "EL TITULAR" por ser este quien encomendó la elaboración de LA OBRA.

De acuerdo con lo anterior, reconozco que todos y cada uno de los Derechos Patrimoniales de Autor derivados del uso y explotación de LA OBRA por cualquier medio, de conformidad con lo establecido en los artículos 17, 18 y 20 de la Ley N° 17.336, sobre Propiedad Intelectual, le corresponden al Banco Central de Chile, única, exclusiva, indefinida y para todo el territorio de la República de Chile y para el extranjero en caso que le resulte aplicable, por lo que desde ahora renuncio al reclamo de cualquier contraprestación adicional a la suma pagada por el Banco Central de Chile, estando de acuerdo igualmente en que EL TITULAR, podrá a su vez ceder los derechos sobre LA OBRA a favor de cualquier tercero, sin que para ello requiera de autorización alguna de mi parte de conformidad con los términos de la figura de colaboración remunerada de obra por encargo.

Sin perjuicio de lo anterior, los Derechos Morales de los Autores señalados, serán respetados en conformidad con la legislación vigente.

NOMBRE:

RUT:

FIRMA

| | | | |
|---|---|-------------------------------|-----------------|
|  | Norma de Adquisiciones y Contrataciones | Banco Central de Chile | |
| | | Fecha | |
| TEMA | Norma que regula las actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios. | Páginas | Página 59 de 59 |

6.2 AUTORIZACIÓN DE USO DE [IMAGEN, LOGO, DISEÑO]

En Santiago, a [] de [.....] de 201[.], el Banco Central de Chile, organismo autónomo de derecho público, RUT N° 97.029.000-1, con domicilio en Agustinas N° 1180, Santiago, Chile, en adelante, “el Banco”, declara que es dueño de los derechos de propiedad intelectual sobre [indicar imagen, logo, diseño, etc.] en adelante [“la Obra”, el “Logo”, el “Diseño”, etc.].

Por este acto, el Banco autoriza expresamente a [nombre empresa/ persona natural] a [reproducir, publicar, adaptar, transformar, distribuir al público mediante venta o cualquier otra transferencia de propiedad del original previamente autorizada por el Banco o de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 17.336], la cantidad de [indicar cantidad de copias] de manera exclusiva [y/o no exclusiva] para efectos de [(indicar objetivo)], por el plazo de [duración], dentro del territorio de la República de Chile [y/ o en el extranjero], de manera gratuita y por medio de [indicar soporte].

[Empresa/personal natural] no podrá ceder los derechos otorgados mediante el presente instrumento, sin autorización previa o expresa del Banco.

El Banco se reserva el derecho de reivindicar todo o cada uno de los derechos concedidos a [empresa/persona natural] en cualquier momento mientras se encuentre vigente esta autorización, previo aviso por escrito a [empresa/personal natural], sin reclamo ni derecho a indemnización alguno por parte de esta última.

Sin perjuicio de lo anterior, los derechos morales de los autores serán respetados en conformidad con la legislación vigente.

[Las autorizaciones deben ser suscritas según el Sistema de Poderes del Banco]

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

CARGO: _____

FIRMA:

FIRMA: