



RESOLUCIÓN N° 8862

Santiago 28 de enero 2013.

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que, SERCOTEC es una Corporación de Derecho Privado, que tiene como misión promover y apoyar las iniciativas de mejoramiento de la competitividad de las micro y pequeñas empresas y fortalecer el desarrollo de la capacidad de gestión de sus empresarios.

Que SERCOTEC se ha adscrito al sistema de compras públicas a través del portal www.mercadopublico.cl, efectuando sus procesos de contratación de bienes y servicios a título oneroso a través del referido portal telefónico.

Que es necesario precisar que la adscripción al referido procedimiento de contratación pública se efectúa en atención a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, por lo que la utilización de la referida plataforma informática se utiliza para los efectos de suministrar la información básica sobre las materias que allí se indican, no siendo posible el completo sometimiento a los términos de la Ley y Reglamento dada la especial naturaleza Jurídica de SERCOTEC.

Que en atención a lo anteriormente expuesto, ha surgido la necesidad de efectuar una completa revisión y análisis de los instructivos existentes al interior de SERCOTEC que regulan los procesos de contratación.

Que producto del análisis anteriormente indicado, se requiere efectuar una modernización de la normativa existente al interior de SERCOTEC para la adquisición y contratación de bienes y servicios.

Lo establecido en la Resolución Interna N° 8234, de 2005; Resolución Interna N° 8411, de 2007; y Memorandum N° 128, de 2012, de la Gerencia General de SERCOTEC.

Las necesidades del Servicio y las atribuciones que confieren los Estatutos vigentes, esta Gerencia General:



RESUELVE:

1° Déjese sin efecto, las Resoluciones Internas N° 8234, de 2005, y 8411 de 2007, de Servicio de Cooperación Técnica, y todo documento que tenga como objeto regular los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de SERCOTEC que contravengan o no permitan la correcta aplicación del Instructivo de Compras y Adquisiciones de SERCOTEC aprobado a través del presente instrumento.

2° Apruébese el nuevo Instructivo de Compras y Adquisiciones de SERCOTEC, el cual se adjunta, que define el procedimiento de adquisición y contratación de bienes y servicios de la institución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


JOSE LUIS URIARTE CAMPOS
GERENTE GENERAL

CCS/RMV

Distribución:

Unidad Comunicaciones
Unidad de Auditoría Interna
Gerencia Programas
Gerencia Gestión Territorial
Gerencia de Administración y Finanzas
Gerencia de Personas
Gerencia de Tecnología y Sistemas





Instructivo

Compras y Adquisiciones

SERCOTEC





OBJETO

El objetivo de este instrumento es definir la forma en que esta institución realizará los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios.

Este documento será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

1. MARCO NORMATIVO

Todas las contrataciones que realice SERCOTEC a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y la contratación de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se regirán por las normas señaladas en el presente instructivo. Supletoriamente o en caso que este instrumento lo señale expresamente, y siempre que no lo contravenga, se aplicará la Ley N° 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el Decreto de Hacienda N° 250 de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus modificaciones.

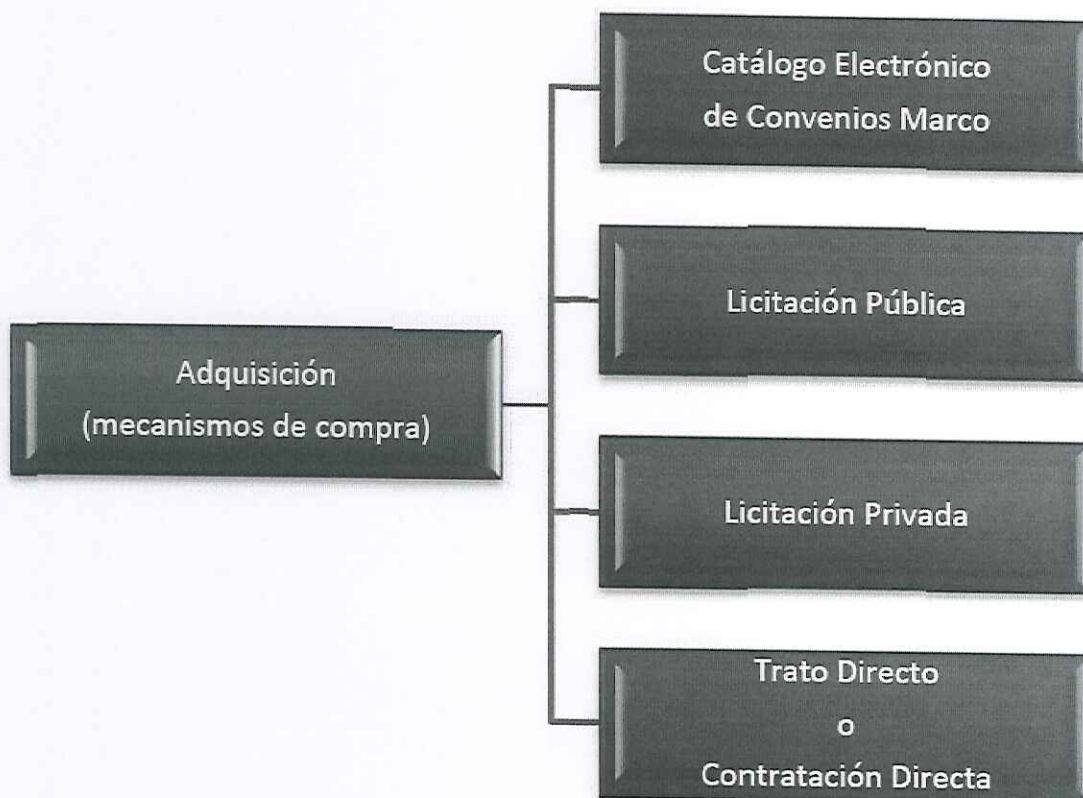
Para efectos del sistema de información de este tipo de contratos se aplica el capítulo IV de la Ley de Compras, el cual señala en su artículo 21:

“Los órganos del sector público no regidos por esta ley, con excepción de las empresas públicas creadas por ley, deberán someterse a las normas de los artículos 18, 19 y 20 de esta ley para suministrar la información básica sobre contratación de bienes, servicios y obras y aquella que determine el reglamento.”



2. MECANISMOS DE COMPRA:

SERCOTEC, en concordancia con lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, establece 4 tipos de procesos, los cuales se individualizan a continuación:





A continuación se detalla en que consiste cada proceso y sus respectivas etapas y requerimientos:

2.1 CONVENIOS MARCO

El Convenio Marco consiste en un procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. Para la adquisición de bienes y contratación de servicios, SERCOTEC debe verificar si existe algún Convenio Marco, los cuales se encuentran disponible el sistema de información www.mercadopublico.cl, respecto del suministro del bien o servicio a contratar, previamente licitado y adjudicado por la Dirección de Compras. En caso de existir, SERCOTEC recurrirá directamente con el o los adjudicatarios de ese bien o servicio, adhiriéndose al Convenio Marco existente, sin necesidad de realizar ningún procedimiento de licitación en particular al respecto.

La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales es la encargada de mantener actualizada la información de los Convenios Marcos vigentes a los que se puede recurrir para la adquisición de un bien o contratación de un servicio determinado. Además, cada ejecutivo de Administración y Finanzas de las distintas regiones del país deberán mantener informados a sus equipos regionales de la existencia de Convenios Marcos vigentes en las distintas materias de interés del Servicio.

EXCEPCIÓN: Sin perjuicio de lo señalado, en caso que hubieren condiciones más ventajosas para adquirir el bien o servicio que se quiere contratar y que ellas son dadas por un proveedor que no se encuentra en Convenio Marco, se podrá licitar la adquisición del bien o la contratación del servicio objeto del requerimiento. Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

Para ello, se deberá señalar en la publicación del portal de compras una referencia en el siguiente sentido: "Que revisado el Catálogo de Productos y Servicios publicado en el portal www.mercadopublico.cl, se concluye que el (bien o servicio) requerido se encuentra disponible en el mismo, pero es posible obtener condiciones más ventajosas acudiendo a un proceso de licitación pública,





atendido que (deben señalarse las condiciones más ventajosas que se habrían logrado y la forma como se obtuvieron, de ser posible¹)”.

2.2 LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública es un procedimiento de carácter concursal mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

A.- ¿CUANDO RECURRIR A LICITACIÓN PÚBLICA?

En caso de:

- a) No existir Convenios Marcos que tengan como objeto la adquisición del bien o servicio a contratar.
- b) Existen condiciones más ventajosas para adquirir el bien o servicio que se quiere contratar y que ellas son dadas por un proveedor que no se encuentra en Convenio Marco.

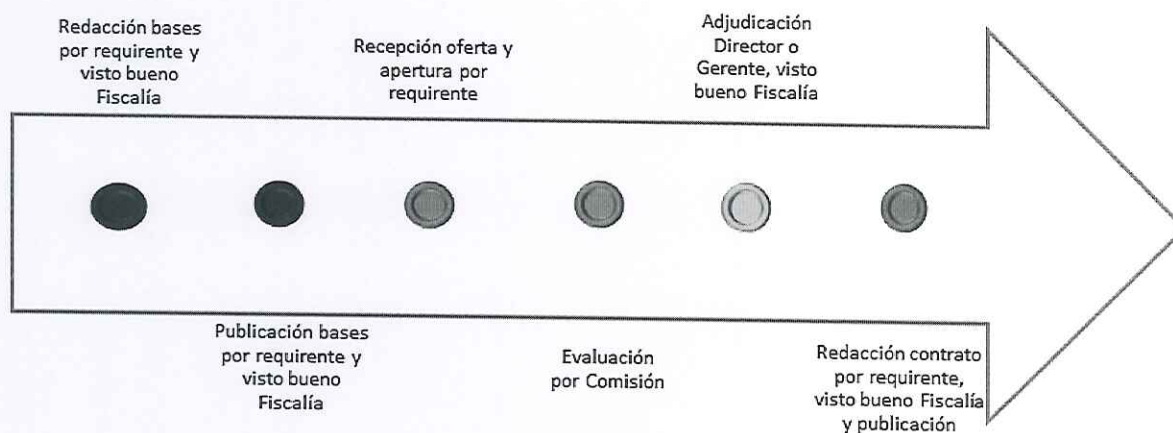
NOTA: En este último caso, se deben regir por lo señalado en el N°1, sobre Convenios Marcos.

¹ Las condiciones más ventajosas, deberán especificarse y fundamentarse con la mayor cantidad de antecedentes que se disponga y que acrediten fehaciente mente la necesidad de recurrir a la Licitación Pública a pesar de que el bien y servicios a adquirir están en Convenio Marco.



B.- PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INTERVINIENTES.

El proceso de licitación pública consiste en la ejecución de múltiples actividades donde interactúan diferentes actores, en atención al cumplimiento de sus funciones a lo largo del proceso. Las diferentes etapas del proceso de licitación pública y los intervinientes en cada una de ellas, se pueden resumir de acuerdo a la siguiente figura:





C.- ELABORACION Y CONTENIDO DE LAS BASES DE LICITACIÓN

La elaboración de las bases será responsabilidad del ejecutivo de fomento o del funcionario nombrado por el Director Regional o Gerente perteneciente a la Unidad Requirente y serán visadas por la Unidad de Fiscalía. Para dicho propósito, el ejecutivo deberá utilizar los modelos de procesos licitatorios aprobados por el Memo N° 128 de Gerencia General, y sus modificaciones posteriores. Sin perjuicio de ello, los modelos constituyen el marco general para la elaboración de bases por lo que pueden ser modificados siempre que se ajusten al presente instrumento y sean aprobados por Fiscalía.

a) CONDICIONES GENERALES.

- i. Las Bases deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.
- ii. Para determinar las condiciones de las Bases, SERCOTEC deberá propender a considerar la eficacia, eficiencia, ahorro y calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar.
- iii. Las condiciones de las Bases no podrán afectar el principio de igual trato para todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre ellos.
- iv. Aplicación del PRINCIPIO DE SUJECION ESTRICTA A LAS BASES. Los procesos de licitación y el acto de adjudicación en particular, se realizarán con estricta sujeción a las bases de licitación del respectivo proceso. Solo se podrá adjudicar a una oferta que cumpla estrictamente con las condiciones y requisitos establecidos en las respectivas Bases de la licitación.

b) CLAUSULAS DE LAS BASES TÉCNICAS DE LICITACIÓN.



Las cláusulas que deben contener las bases de licitación son las siguientes:

1. Objetivos y productos solicitados.
2. Oferentes que pueden participar.
3. Requisitos para contratar.
4. Inicios de trabajos y plazo de validez de las ofertas.
5. Presupuestos disponibles.
6. Plazos de ejecución de servicio o entrega de bienes y del contrato, en su caso.
7. Consultas y aclaraciones vía portal.
8. Requisitos de la presentación de las ofertas.
9. Nombrar contrapartes técnicas y sus funciones.
10. Modalidad de pago.
11. Conformación del Comité de evaluación, los factores que se evaluarán, sus ponderaciones, requisitos y calificaciones, además de la forma de adjudicar.
12. Prohibición de cesión del contrato.
13. Propiedad de los productos y confidencialidad (en caso de prestaciones de servicios).
14. Modificación de las prestaciones.
15. Garantías solicitadas (en caso que se soliciten).
16. Sanciones y término anticipado de la relación contractual.
17. Subcontratación (solo en caso que se prohíba total o condicionalmente)

Además, los modelos de procesos licitatorios aprobados por el Memo N° 128 de Gerencia General, contienen la cláusula denominada “Otras Obligaciones”, la cual contiene condiciones generales para las prestaciones de los servicios licitados y define la relación contractual entre el Servicio y el prestador del





servicio y su personal. Dicha cláusula debe ser incluida en las bases de los procesos licitatorios que contraten una prestación de servicio.

D.- PUBLICACION DE BASES

La publicación de las bases cuenta de las siguientes etapas:

1. Las bases y sus anexos serán publicadas por la Unidad de Adquisiciones cuando el proceso se realice en el Nivel Central y por el Ejecutivo de Administración y Finanzas respectivo cuando se realice en regiones.
2. La publicación será autorizada, vía portal de compras, por la Unidad de Fiscalía y posteriormente por el Director Regional respectivo o por el Gerente de Administración y Finanzas de la Unidad Central.

A falta de alguno de los intervinientes señalados en los números anteriores, será remplazado por quien sea designado al efecto dentro de la Gerencia, Unidad o Dirección Regional correspondiente y se encuentre facultado para ello.

E.- PLAZOS DE PUBLICACIÓN

Los plazos mínimos de publicación de las bases en el portal de compras son los siguientes:

DESCRIPCIÓN	DÍAS DE PUBLICACIÓN
Licitación Pública menor a 100 UTM	5
Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM	10
Licitación Pública mayor a 1000 UTM	20





Las publicaciones de las bases en el portal de compras no tendrán plazos máximos, sin importar los montos de las licitaciones.

Sin perjuicio de ello, los plazos de publicación pueden ser menores si la licitación trata de bienes de simple y objetiva especificación, entendiéndose por tales aquellos de fácil descripción o detallar, y que implican un esfuerzo menor en la elaboración de las ofertas, el plazo entre la publicación del llamado a presentar ofertas y el cierre de la recepción de las mismas se puede disminuir de acuerdo a la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	DÍAS DE PUBLICACIÓN
Licitación Pública menor a 100 UTM	2
Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM	5
Licitación Pública mayor a 1000 UTM	10

Dicha circunstancia debe quedar establecida en las bases de licitación.

F.- APERTURA DE LICITACIÓN

La apertura de la licitación consiste en el acto por medio del cual y una vez concluida el plazo para recibir ofertas, se analiza la admisibilidad de las propuestas presentadas en un proceso licitatorio determinado. Para la realización de la apertura, se suscribirá un acta por quienes formaron parte de la misma, que dé cuenta de que se llevó a cabo este proceso, lo cual deberá ser anexado al proceso licitatorio respectivo en el portal de compras.

En caso que no se presentes ofertas a la licitación, el Acta de Apertura debe dar cuenta de ello. En caso que no se presente ninguna oferta admisible a la licitación, el Acta de Apertura debe dar cuenta de dicho hecho señalando la razón que constituye la inadmisibilidad de las ofertas.

G.- EVALUACION Y ADJUDICACIÓN DE LA LICITACION





1.- EVALUACIÓN

La evaluación consiste en el proceso por medio del cual una comisión evaluadora califica las propuestas presentadas en un proceso licitatorio específico con el objeto de establecer un ranking de notas para adjudicar la licitación, basado en criterio objetivos que permitan dar cuenta de la conveniencia de contratar a un proponente determinado.

Dicha comisión estará integrada por un número impar de funcionarios de SERCOTEC, que el Director Regional, el Gerente o el Jefe de la Unidad respectiva nombren para dicho efecto. Podrán ser parte de la comisión evaluadora, las personas contratadas a honorarios cuya función esté relacionada directamente con el objeto de la licitación.

Los criterios de evaluación serán determinados en cada base de licitación, los cuales deberán al menos considerar la evaluación técnica y económica de las propuestas presentadas, estableciendo los diferentes factores de evaluación, cuadro de notas, ponderaciones y descripciones o contenido de cada uno de ellos. Además, cada base de licitación debe contemplar los medios de desempate necesarios para seleccionar al adjudicado en caso de existir un empate en el mayor puntaje obtenido en un proceso licitatorio.

La evaluación debe constar en un documento denominado "Acta de Evaluación", la cual debe ser suscrita por todos los miembros de la comisión y deberá señalar el oferente que se recomienda adjudicar fundamentando dicha decisión. Dicha acta debe ser aprobada por la Unidad de Fiscalía y con posterioridad a ello, debe ser publicada por la Unidad de Adquisiciones de la Unidad Central, en caso que el proceso sea llevado por esta última, o del ejecutivo de Administración y Finanzas de la Dirección Regional respectiva.

1.1 CONTACTOS DURANTE LA EVALUACION

Los oferentes de la licitación no podrán mantener contacto alguno con SERCOTEC durante el período del proceso de evaluación de las ofertas, con la sola excepción de la solicitud de aclaraciones y pruebas que pudiera requerir SERCOTEC al efecto.

1.2 ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACION





Si durante el proceso de evaluación se detectaren errores u omisiones formales en las ofertas presentadas, se podrá solicitar a los oferentes que los salven, siempre y cuando las rectificaciones a dichos vicios u omisiones no les confiera a dichos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás participantes en la licitación y en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del portal de Chile Compra.

2.- ADJUDICACIÓN

La adjudicación es el acto por medio del cual se selecciona a un oferente para prestar un servicio o proveer un bien que fue previamente objeto de un proceso licitatorio, otorgándole el derecho de ser contratado por SERCOTEC para dicho efecto en las condiciones establecidas en las bases de licitación y la oferta respectiva.

No se podrá efectuar la adjudicación de ninguna de las ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Compras Públicas.

SERCOTEC adjudicará la licitación a los oferentes que obtengan el más alto puntaje por aplicación de los criterios de evaluación establecidos en cada base. Para ello, se suscribirá un documento denominado "Acta de Adjudicación" que individualizará al oferente, al monto adjudicado y señalará las razones que sirven de fundamento para adjudicar la licitación. Además, dicha acta deberá establecer un orden de prelación con el objeto de readjudicar la licitación en caso que no se pueda contratar con el oferente adjudicado o éste renuncie a la adjudicación o se deje sin efecto la contratación respectiva.

Dicha acta debe ser suscrita por el Gerente de Administración y Finanzas, o quien se designe en su ausencia y este facultado para ello, en los procesos licitatorios que se llevan a cabo en el Nivel Central y por los Directores Regionales, o quien se designe en su ausencia y este facultado para ello, en las licitaciones realizadas en regiones.

Una vez suscrita, el Acta de Adjudicación debe ser publicada en el Sistema de Compras. Junto a ella, se debe publicar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, documento que tiene por objeto dar cuenta que SERCOTEC cuenta con presupuesto para contratar los servicios o adquirir bienes en un proceso licitatorio determinado. Dicho documento será emitido por la Gerencia de Administración y



Finanzas en la Unidad Central y por el Ejecutivo de administración y Finanzas respectivo en regiones.

Declaración de Desierta

En caso que, una vez evaluada las ofertas presentadas, éstas no resulten convenientes a los intereses de SERCOTEC o se declaren inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, se debe declarar desierta la licitación por medio de un acta en que señalará la causal de dicha declaración, la que debe ser suscrita por el Director Regional respectivo o por el Gerente de Administración y Finanzas en la Unidad Central, o quien se designe en su ausencia y este facultado para ello. Dicha Acta debe ser aprobada por la Unidad de Fiscalía.

Nota: Se entiende por inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Se entiende por desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

H.- FORMALIZACIÓN

Una vez adjudicada la licitación, se debe formalizar la contratación respectiva a través de las siguientes formas:

- 1) **Emisión de la Orden de Compra y su aceptación por el proveedor:** Para aquellas contrataciones inferiores a 100 UTM.
- ❖ En aquellas contrataciones cuyo monto sea inferior a 100 UTM y se traten de servicios que se extiendan en el tiempo, se deben formalizar a través de contrato, a menos que se establezca lo contrario en las bases y ello sea autorizado por la Unidad de Fiscalía.
- 2) **Contrato:** Para aquellas contrataciones superiores a 100 UTM.



Sin perjuicio de lo anterior, se podrá formalizar a través de la emisión y aceptación de la orden de compra, las contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Para ser contratado por SERCOTEC, el proveedor debe ser hábil para contratar de acuerdo al Certificado de Estado de Inscripción de Chileproveedores. Los plazos para habilitarse, en caso que el oferente al adjudicarse no se encuentre en dicho estado, serán establecidos en las bases de licitación respectivas.

Los plazos de aceptación de la orden de compra serán establecidas en las respectivas bases de licitación, considerando como modelo las bases de licitación aprobadas por el Memo N° 128 de Gerencia General, y sus modificaciones posteriores.

La redacción del contrato es responsabilidad del funcionario a cargo de la licitación y para ser suscrito debe ser previamente autorizado por la Unidad de Fiscalía. La suscripción del contrato corresponderá a los Directores Regionales en sus respectivas regiones o el Gerente de Administración y Finanzas en la Unidad Central, todo ello sin perjuicio de que existan otras personas con facultades para suscribir dicha clase de instrumentos.

En el caso de contratos a suscribir en la Unidad Central, cuyos montos sean superiores a 5.000 UF, dichos instrumentos deben ser firmados por el Gerente General.

Todos los contratos y sus anexos deben ser publicados en el portal de compras inmediatamente después de su suscripción. Sin perjuicio de ello, el plazo de publicación de los contratos no puede exceder de 30 días contados desde la fecha de publicación del Acta de Adjudicación respectiva.

I.- GESTIÓN DE LOS CONTRATOS

La gestión consiste en la realización de todas aquellas acciones conducentes a obtener el cumplimiento íntegro de los fines y objetivos del contrato, velando por la realización correcta del servicio o de la calidad del bien adquirido, resguardando que las sumas a pagar sean equivalentes al bien adquirido o servicio prestado, gestionando el cobro de multas y cautelando la vigencia y ejecución de garantías, si correspondieren.

La gestión de los contratos estará a cargo de la contraparte técnica individualizada en las bases del proceso licitatorio correspondiente.



J.- GARANTÍAS

Las garantías, para estos efectos, son el medio a través del cual se busca asegurar y preservar el interés del licitante, asegurando el cumplimiento de la oferta, la correcta ejecución del servicio, la calidad del bien y/o condiciones de entrega, y el monto otorgado previo a la prestación del servicio o a la recepción del bien, en su caso.

Se distinguirán las siguientes 3 clases de garantías:

1.- GARANTIA DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS.

Con el objeto de garantizar la seriedad de sus ofertas, las bases podrán contemplar la entrega de una garantía. Las garantías deberán ser suficientes, de modo tal, que permitan hacer efectivas eventuales multas pero sin desincentivar la participación de proponentes en la licitación.

Características:

- El monto, condiciones y naturaleza de la garantía, su plazo de vigencia, la glosa, las sanciones por la entrega de la misma y los plazos de entrega y devolución serán establecidos en las bases de licitación respectivas, considerando como modelo las bases de licitación aprobadas por el Memo N° 128 de Gerencia General, y sus modificaciones posteriores.
- En caso de solicitar garantías de seriedad en un proceso licitatorio, estas deben ser obligatoriamente exigidas a todos los oferentes que participan de ella, no pudiendo establecerse diferencias entre ellos.
- La solicitud de la garantía de seriedad de la oferta será obligatoria en las licitaciones cuyos presupuestos superen las 1.000 UTM.

2.- GARANTIA DE FIEL, CABAL Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

Con el objeto de garantizar el fiel, cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato, y el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales del adjudicatario de un proceso licitatorio con sus trabajadores, las bases podrán contemplar la posibilidad de exigir una garantía para dicho efecto.



Características:

- El monto, condiciones y naturaleza de la garantía, su plazo de vigencia, la glosa, las sanciones por la entrega de la misma y los plazos de entrega y devolución serán establecidos en las bases de licitación respectivas, considerando como modelo las bases de licitación aprobadas por el Memo N° 128 de Gerencia General, y sus modificaciones posteriores.
- La solicitud de esta garantía será obligatoria en las licitaciones cuyos presupuestos superen las 1.000 UTM.

3.- GARANTIA DE ANTICIPO

En las bases de licitación, se podrá establecer la posibilidad de entregar un anticipo a la empresa que prestará el servicio, al cual previamente se adjudicó el proceso licitatorio, siempre cuando la empresa solicite ese anticipo. En dicha situación, las bases deben contemplar obligatoriamente la entrega de una garantía por parte del proveedor a favor de SERCOTEC, con el objeto de garantizar el 100% del monto anticipado.

Se entiende por anticipo, la suma de dinero entregada al proveedor sin que este haya realizado la entrega de los bienes o ejecutado los servicios contratados, considerándose esa suma anticipada equivalente a un bien o servicio determinado.

Características:

- El monto, condiciones y naturaleza de la garantía, su plazo de vigencia, la glosa, las sanciones por la entrega de la misma y los plazos de entrega y devolución serán establecidos en las bases de licitación respectivas, considerando como modelo las bases de licitación aprobadas por el Memo N° 128 de Gerencia General, y sus modificaciones posteriores.
- La garantía siempre será por el 100% del monto anticipado.
- El anticipo no puede ser superior al 50% del valor total de la contratación.

Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En caso que se otorgue en forma electrónica, deberán ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.





El proceso de cobro de garantías, la custodia y naturaleza de los instrumentos de garantías, están establecido en el Instructivo de Garantías que rige a SERCOTEC al efecto, y sus posteriores modificaciones. Las multas por incumplimiento de plazos o calidad del bien o servicio, en caso que se contemplen, se descontarán de los pagos correspondientes de acuerdo a lo señalado en las bases de licitación respectivas.

2.3 LICITACIÓN PRIVADA:

La licitación privada es un proceso de carácter concursal para las adquisiciones o bienes o contratación de servicios, mediante el cual se invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases de licitación, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

¿Cuándo procede?

Su utilización se encuentra restringida a las situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas, y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley.

Normativa:

Los procesos de licitación privada se regirán por las mismas normas y procedimientos establecidos en este instrumento para la realización de los procesos de licitación pública, siempre que no sean incompatibles con las condiciones señaladas a continuación.

Condiciones:

- a. Número mínimo de invitados: Se deberá enviar una invitación para participar en el proceso de licitación, a un mínimo de tres posibles proveedores.
- b. Invitación a participar: La invitación a participar en la licitación privada deberá efectuarse a los proveedores seleccionados, a través del Sistema de Compras Públicas, a la que se adjuntarán las respectivas Bases.
- c. En el caso que previamente se realizó una licitación pública, las bases de licitación de dicho proceso deberán ser utilizadas para el proceso de licitación privada, pudiendo ser modificados aquellos requerimientos o condiciones que sean incompatibles con el nuevo proceso licitatorio.



- d. Los plazos de publicación de bases establecidos para la licitación pública serán aplicables a los procesos de licitación privada.

2.4 TRATO DIRECTO o CONTRATACIÓN DIRECTA

El Trato Directo es un procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para una licitación.

¿Cuándo procede?

Su utilización se encuentra restringida a las situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas, y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley.

En forma resumida, las causales son las siguientes:

1. Adquisición producto de una licitación privada declarada desierta sin oferentes (Debe presentar 3 cotizaciones).
2. Remanente de contrato por incumplimiento de proveedor u otras causales, remanente que no supere las 1000 UTM (Debe presentar 3 cotizaciones).
3. Emergencia, urgencia o imprevisto.
4. Si solo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Contratación de servicios con personas jurídicas extranjeras fuera del territorio nacional (Debe presentar 3 cotizaciones).
6. Servicios de naturaleza confidencial.
7. Naturaleza de la negociación:
 - a) Prórroga de un contrato de suministro o servicio o contratación de servicios conexos.
 - b) Contratación con cargo a gastos de representación.
 - c) Contratación de proveedor por seguridad e integridad de las autoridades.
 - d) Contratación de consultorías, considerando especiales facultades del proveedor.
 - e) Contratación con titulares de derecho de propiedad intelectual o industrial.
 - f) Confianza y seguridad de los proveedores, derivados de su experiencia.



- g) Reposición o complementación de accesorios compatibles con modelos ya adquiridos.
- h) Conocimiento público de licitación pudiera poner en riesgo el objeto de la contratación.
- i) Adquisición de bienes a oferentes extranjeros para su utilización fuera del país.
- j) Costo de evaluación desproporcionado, y por monto de contratación inferior a 100 UTM.
- k) Bienes o servicios para proyectos de investigación docencia o extensión.
- l) Licitación pública previa sin ofertas, o con ofertas inadmisibles.
- m) Servicios especializados inferiores a 1000 UTM.

8. Adquisición igual o inferior a 10 UTM (Debe presentar 3 cotizaciones)

Procedimiento:

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en los números 1,2, 5 y 8, descrito en la cláusula anterior, denominada ¿Cuándo procede?, requerirán de un mínimo de 3 cotizaciones de diferentes proveedores como requisito para poder llevarse a cabo.

Todos los tratos directos deben ser aprobados mediante un documento, denominado Acta de Trato Directo, suscrito por el Director Regional respectivo, o el Gerente de Administración y Finanzas en la Unidad Central, o quienes los replacen para dichos efectos y tengan las facultades para ello, los cuales deben ser previamente aprobados por la Unidad de Fiscalía.

Dicho documento debe señalar las razones o fundamentos plausibles que acrediten la concurrencia de una causal de trato directo, indicando además el nombre y RUT del proveedor y el monto de la adquisición o de la prestación a contratar. En el caso que la contratación de trato directo se formalice mediante Orden de Compra, el Acta de Trato Directo debe contemplar las condiciones mínimas exigidas, como descripción del servicio o del bien a adquirir, plazo de entrega o ejecución y modalidad de pago.

En el caso que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM o que la causal invocada sea la número 3, sobre Emergencia, urgencia o imprevisto, además del Acta de Trato Directo, el Gerente General deberá aprobar la contratación directa a través de un Memo, en donde señale los motivos de dicha aprobación. Dicho Memo, se elaborará en base a los antecedentes acompañados al requerimiento de aprobación de





Trato Directo, que realizará la Unidad Requirente de forma escrita al Gerente General.

Publicación del Acta de Trato Directo

El acta de trato directo debe ser publicada en el plazo de 24 horas contadas desde la fecha de su suscripción.

Formalización

Para la formalización de los tratos directos se aplicará la normativa señalada en este instrumento para formalizar la contratación de los proveedores adjudicatarios de una licitación pública.

3. PROCESOS EXCLUIDOS DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Las siguientes compras pueden efectuarse fuera del Sistema de Compras Públicas (www.mercadopublico.cl):

- a) La adquisición de bienes y contratación de servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total





de dichos recursos haya sido aprobado por Acta de Trato Directo y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.

- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.



ANEXO

RECOMENDACIONES USO DEL SISTEMA DE COMPRAS

Con el objeto de facilitar el uso del portal mercado público, a través de este anexo se señalan algunos tips y conceptos a tener en cuenta por parte de nuestros compradores.

PLAZOS EN ADJUDICACIÓN

La Dirección de Compras, a través del Sistema de Compras Públicas, a establecido plazos máximos para la adjudicación de las licitaciones, los cuales y sin perjuicio que dicho organismo los modifique en el tiempo, son requeridos en la utilización del portal Mercado Público para los compradores. Dichos plazos son los siguientes:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	DÍAS TOPE DE ADJUDICACIÓN
L1	Licitación Pública menor a 100 UTM	5
LE	Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM	15
LP	Licitación Pública mayor a 1000 UTM	30
E2	Licitación Privada menor a 100 UTM	5
CO	Licitación Privada entre 100 y 1000 UTM	15
B2	Licitación Privada mayor a 1000 UTM	30





A saber, es importante considerar los siguientes tips:

- En el plazo de adjudicación, hay que dejar la fecha tope para ser adjudicada (según los días establecidos en la tabla anterior), si éste cae día feriado, se debe indicar el día hábil inmediatamente anterior. No obstante, SE PUEDE ADJUDICAR ANTES DE ESTA FECHA.
- Si es adjudicada posterior a la fecha indicada en la ficha respectiva, se debe subir un Acta que justifique la postergación, en la cual se indiquen los motivos de la misma, por ejemplo “Complejidad en la evaluación técnica de los oferentes”. Lo anterior se debe hacer en el ícono “Mostrar fechas” y el Acta que justifica la ampliación en el ícono “Adjunto”.

A) “VISTOS Y CONSIDERANDOS”:

Orden de Compra POR CONVENIO MARCO:

Vistos: Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Públicas, su Reglamento y la normativa interna de SERCOTEC acerca de las adquisiciones de bienes y servicios.

Considerando: La necesidad de SERCOTEC de cubrir este requerimiento, el presupuesto disponible y que el bien o servicio se encuentra en el catálogo electrónico de Convenios Marco.

Orden de Compra PROVENIENTE DE LICITACIÓN O TRATO DIRECTO:

Vistos: Instructivo de Compras y Adquisiciones de SERCOTEC

Considerando: La necesidad de SERCOTEC de cubrir este requerimiento, el presupuesto disponible y que el bien o servicio no se encuentra en el catálogo electrónico de Convenios Marco.





PUBLICACIÓN DE LICITACIONES:

Vistos: Instructivo de Compras y Adquisiciones de SERCOTEC y Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Públicas.

Considerando: La necesidad de SERCOTEC de cubrir este requerimiento, el presupuesto disponible y que el bien o servicio no se encuentra en el catálogo electrónico de Convenios Marco.

ADJUDICACIÓN DE LICITACIONES:

Vistos: Instructivo de Compras y Adquisiciones de SERCOTEC.

Considerando: La necesidad de SERCOTEC de cubrir este requerimiento, el presupuesto disponible y las ofertas recibidas para la presente licitación.

- B) PUBLICIDAD OFERTAS TÉCNICAS:** al publicar una licitación, es obligatorio mencionar si la Institución hará o no públicas las ofertas técnicas de sus oferentes. En un primer término, las ofertas se harán públicas. En caso que alguna de las Unidades Requirentes no quiera hacer pública las ofertas, se debe indicar el fundamento de dicha decisión en el Sistema de Compras, lo cual debe ser aprobado por la Unidad de Fiscalía al momento de autorizar la publicación de las bases.



- C) **GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO Y ANTICIPO:** en el caso de las garantías de Fiel Cumplimiento de Contratos y Anticipo, debemos aclarar que la fecha de vencimiento de la misma no puede ser establecida con exactitud al momento de realizar la publicación, por lo mismo, se debe utilizar el siguiente párrafo:

**“*SEGÚN PUNTO XX DE LAS BASES DE LICITACIÓN ADJUNTAS.
*IMPORTANTE: LA FECHA DE VENCIMIENTO DE ESTA GARANTÍA ES TENTATIVA. LA FECHA DEFINITIVA SERÁ LA INFORMADA OPORTUNAMENTE POR LA CONTRAPARTE TÉCNICA DE SERCOTEC UNA VEZ ADJUDICADA LA LICITACIÓN.”**

- D) **REEMPLAZO EN CASO DE AUSENCIA:** importante es destacar, que en caso de que la **Contraparte Técnica** de una licitación deba ausentarse por motivos propios de su labor, por licencia médica o vacaciones, ésta debe establecer por escrito al Encargado de Compra a su remplazante durante lo que reste del proceso licitatorio. Lo anterior porque el proceso debe tener siempre un responsable ante la DCCP y los posibles oferentes.

- E) **DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA:** según cada proceso, la documentación obligatoria a publicar en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) es la siguiente:

- **Orden de Compra por Convenio Marco:**
 - o sin documentos obligatorios.

- **Orden de Compra por Trato Directo:**
 - Acta de Adjudicación por Trato Directo
 - Memo del Gerente General en caso que la causal invocada sea Emergencia, urgencia o imprevisto o la contratación sea superior a 1.000 UTM.

- **Publicación de Licitación:**
 - Bases de licitación
 - Anexos (si hubieren)

- **Adjudicación de Licitación:**
 - Acta de Evaluación (firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora)
 - Acta de Adjudicación (firmado en el caso del Nivel Central por el Gerente de Administración y Finanzas, en el caso de Regiones por la Jefatura Regional).

- **Deserción de Licitación:**
 - Acta de Evaluación (en caso de que se hayan presentado ofertas admisibles)
 - Acta de declaración Desierta