

RESOLUCIÓN N° 10.780.-

Santiago, 28 de agosto de 2025

VISTO Y CONSIDERANDO:

1.- Sercotec es una Corporación de Derecho Privado que tiene como misión apoyar el desarrollo de la micro y pequeña empresa, así como del emprendimiento, mediante asistencia técnica especializada y fomento de la asociatividad y cooperativismo. Promovemos la articulación entre actores públicos y privados a nivel territorial, con el propósito de fortalecer los ecosistemas productivos y de impulsar un desarrollo económico sostenible e inclusivo, facilitando la inserción competitiva en la economía y mejorando el bienestar de las personas.

2.- Que, Sercotec se ha adscrito al sistema de compras públicas a través del portal www.mercadopublico.cl, en lo referido al Capítulo IV de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, efectuando sus procesos de contratación de bienes y servicios a título oneroso a través del referido portal electrónico, en atención a lo dispuesto por el artículo 21 de dicha Ley, por lo que la utilización de la referida plataforma informática se realiza sólo 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 su Reglamento, dada la especial naturaleza jurídica de Sercotec.

3.- Que, en virtud de lo anterior, el procedimiento establecido en el presente instructivo resulta obligatorio solo en lo referido a la Adquisición de Bienes y Servicios de Consumo (subtítulo 22 de la Ley de Presupuestos, del año respectivo), y cuando se trate de la Contratación del Servicio de Atención Integral a la Ciudadanía - Punto Mipe (subtítulo 24 de la Ley de Presupuestos, del presente año) o cuando Sercotec lo estime conveniente, sin perjuicio de los procesos concursales que desarrolle el Servicio.

4.- Que, en atención al Programa de Trabajo del Plan de Gestión Ambiental de Sercotec - PMG Estado Verde, se incorporan recomendaciones de compras sustentables y criterios de evaluación y/o requisitos sustentables para compras ágiles y licitaciones.

5.- Que, en atención a lo anteriormente expuesto, se efectuó una modernización de la normativa existente al interior del Servicio para la adquisición y contratación de bienes y servicios.

6.- Que, habida consideración de las necesidades del Servicio y las atribuciones que me confieren los Estatutos vigentes, esta Gerencia General:

RESUELVE:

I.- **DÉJASE SIN EFECTO** la Resolución Interna N° 10.627, de fecha de 29 de noviembre de 2022, de la Gerencia General de Sercotec, que aprobó el Instructivo de Contrataciones y Adquisiciones de Sercotec.

II.- **APRUÉBASE** el Instructivo de Contrataciones y Adquisiciones de Sercotec, que define el procedimiento de adquisición y contratación de bienes y servicios de la institución y sus Anexos, cuyo texto es el siguiente:

**INSTRUCTIVO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE
SERCOTEC**

1. OBJETO.

El propósito de este instructivo es definir la forma en que el Servicio de Cooperación Técnica (en adelante “Sercotec”) realiza 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 todo el personal de esta institución, independiente del vínculo jurídico que mantengan con el Servicio.

2. 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 (Subtítulo 22 de la Ley de Presupuestos del Sector Público, del respectivo año), y cuando se trate de la Contratación del Servicio de Atención Integral a la Ciudadanía - Punto Mipe (subtítulo 24 de la Ley de Presupuestos, del presente año), se regirán por las normas señaladas en el presente instructivo. Sólo en caso de silencio del presente instructivo, o cuando éste lo señale expresamente, se aplicará la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su Reglamento, y sus modificaciones (en adelante Ley de Compras y Reglamento de Compras, respectivamente).

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”, el Capítulo VII “De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública” y el Capítulo IX “De la promoción de la participación de las empresas de menor tamaño y las cooperativas en el Sistema de Compras Públicas”.*

2.1 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

2.1.1 Principio de Juridicidad.

Los procedimientos de contratación de compra de bienes y prestación de servicios y las actuaciones de las autoridades y demás trabajadores de Sercotec deben sujetarse a la normativa vigente.

2.1.2 Principio de Libre Concurrencia.

Sercotec debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación que se lleven a cabo y a los proveedores que deseen presentar ofertas.

2.1.3 Principio de Publicidad y Transparencia.

Los procedimientos de contratación son públicos, debiendo publicarse en el sitio www.mercadopublico.cl

2.1.4 Principio de Economía y Eficiencia.

De acuerdo al cual deberá adjudicarse al oferente que, reuniendo los requisitos exigidos por Sercotec, haya presentado la oferta más conveniente a los intereses del Servicio.

2.1.5 Principio de Gratuidad.

Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro o de servicio deberán estar siempre disponibles al público en el Sistema de Información en forma gratuita. Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos que, por razones técnicas, no se encuentren disponibles en el citado sistema, en cuyo caso procede entregarlas en igualdad de condiciones a todos los proveedores interesados.

2.1.6 Principio de Probidad y Deber de Abstención.

El personal que participe en los procedimientos de contratación regidos por el presente instructivo deberán abstenerse de participar en ellos cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad. Para estos efectos informarán dicha circunstancia a su jefatura directa, quien deberá tomar las medidas necesarias para que sea reemplazado, informando mediante correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones y Servicios

Generales.

2.1.7 Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones.

Sercotec no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación. Este principio tiene consagración legal expresa en el inciso final del artículo 7 de la Ley N°19.886 y del artículo 13 del Reglamento de la Ley de Compras.

2.1.8 Principio de estricta sujeción a las bases.

Sercotec y los participantes de una licitación pública deberán sujetarse a lo señalado en las bases administrativas y técnicas, ya que constituyen el marco jurídico aplicable a los derechos y obligaciones, tanto para Sercotec como de los proponentes a la correspondiente licitación, al que tienen que ceñirse obligatoriamente las partes que participen en un proceso de esa naturaleza, a fin de respetar la legalidad y transparencia.

2.1.9 Principio de igualdad de trato

Tiene por objeto que cada uno de los potenciales y propios oferentes de un proceso licitatorio reciban un mismo trato.

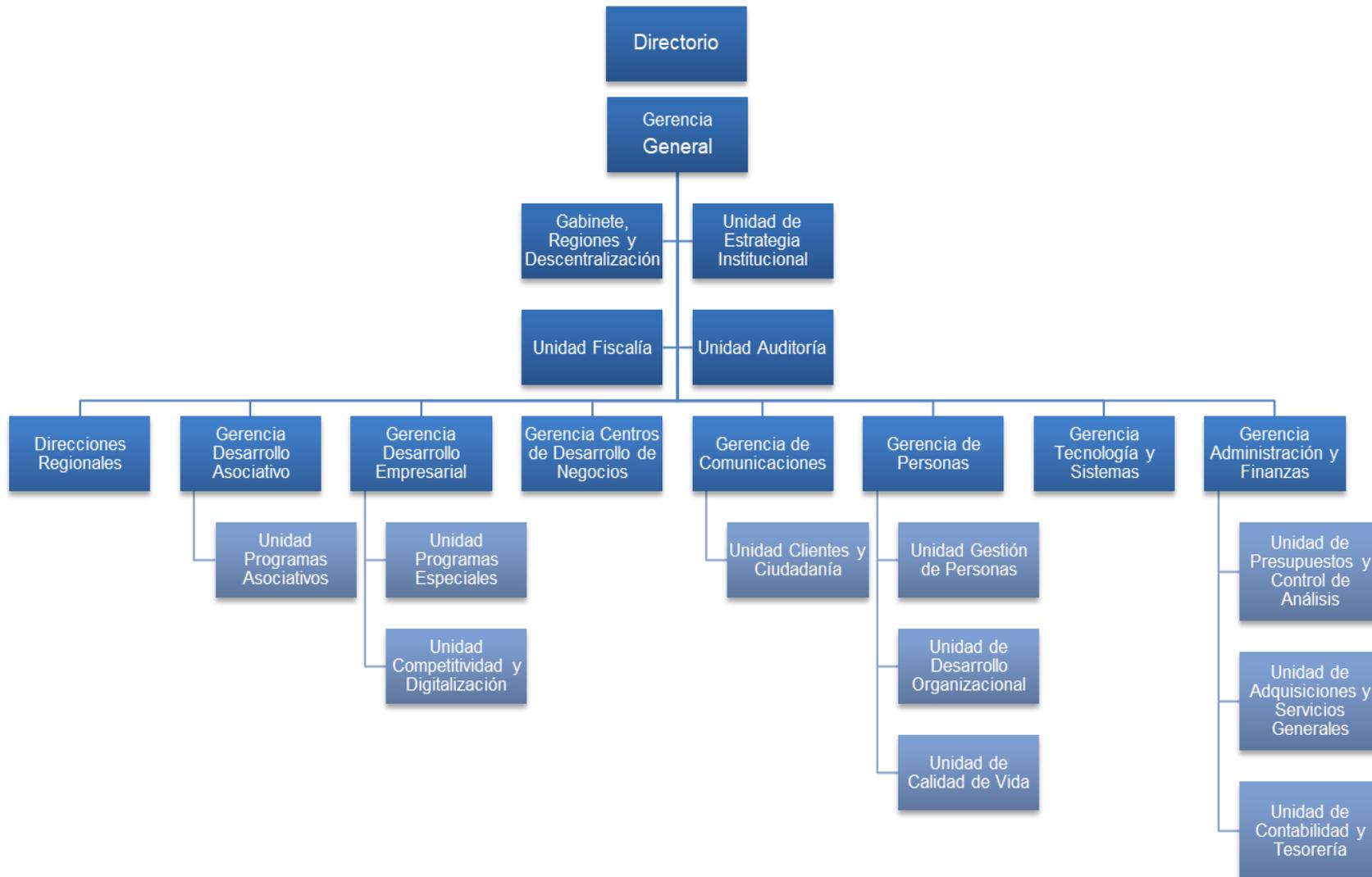
2.1.10 Principio de no discriminación

Tiene por objeto garantizar la actuación imparcial de Sercotec. Establece requisitos impersonales y de aplicación.

2.1.11 Principio de valor por dinero

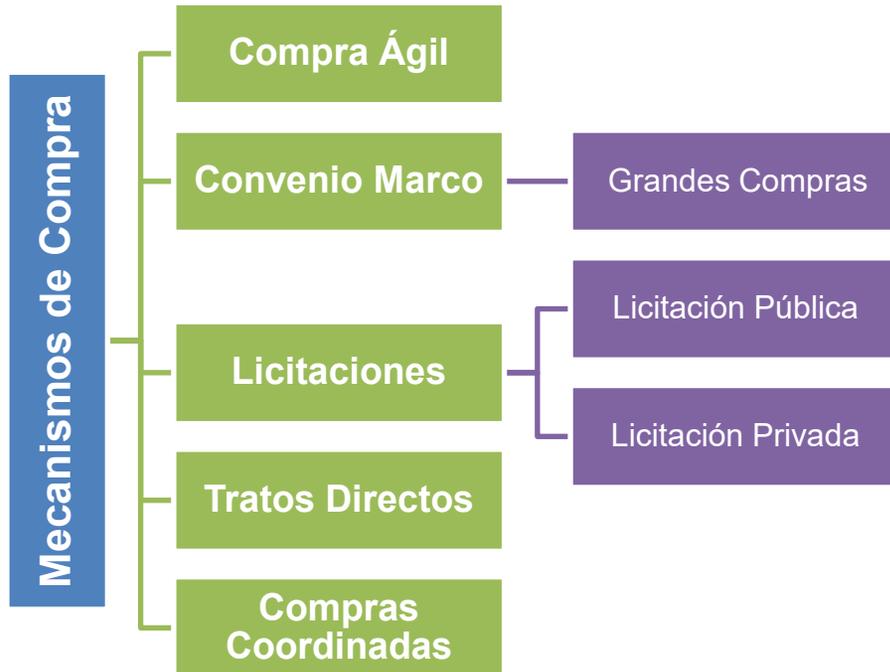
Consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.

3. ORGANIGRAMA:



4. MECANISMOS DE COMPRA:

Sercotec, considera para la adquisición de sus bienes y servicios distintos procesos los cuales se individualizan a continuación:



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

Para todas las adquisiciones se necesita tener el certificado de disponibilidad presupuestaria, el que debe ser emitido por la Unidad de Presupuesto y Análisis en el Nivel Central o de la Dirección Regional respectiva.

Transparencia en la precompra

En las adquisiciones y contrataciones complejas, y en aquellas por sobre los montos que determine el Reglamento, deberán previamente obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran.

4.1 CONVENIO 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 que los requieran, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Para la adquisición de bienes y contratación de servicios, el personal responsable deben

en primer término verificar si existe algún convenio marco que verse sobre ese bien o servicio, los cuales se encuentran disponibles en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

En caso de existir, Sercotec recurrirá directamente a quien se adjudicó ese bien o servicio, adhiriéndose al convenio marco existente, sin necesidad de realizar ningún procedimiento de licitación.

Para efectos de cumplir con lo indicado anteriormente, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales en el Nivel Central, y los ejecutivos de administración y finanzas en cada una de las regiones, serán los encargados de verificar si los bienes o la contratación de servicios requeridos se encuentran contratados a través de los referidos convenios marco.



4.2 GRANDES COMPRAS.

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, se deberá comunicar, a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

El proceso de grandes compras permite a los compradores públicos realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en el tipo de producto o servicio requerido dentro de un convenio marco de la Tienda ChileCompra Express, en un ambiente transparente y directo, donde a su vez los proveedores de convenio marco podrán responder al llamado con el ingreso de sus ofertas.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados.

La contraparte técnica deberá elaborar un documento denominado “Intención de Compra”, el cual detallará el producto o servicio requerido. Este documento deberá ser autorizado por la Unidad de Fiscalía, la que visará su legalidad de acuerdo a nuestros procesos internos.

La intención de compra visada por Fiscalía deberá ser remitida a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales para su publicación en el sistema de información.

Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación. La intención de compra a lo menos debe contener:

1. Los criterios de evaluación y ponderaciones de la licitación original que da origen al convenio marco, en lo que sean aplicables.
2. Plazos de invitación adecuados y fecha de decisión de compra.
3. Presupuesto disponible.
4. Un foro que permita entregar y solicitar información sobre la gran compra.
5. Requerimientos específicos del bien o servicio.
6. La cantidad, las condiciones de entrega y el plazo.
7. Los anexos necesarios antes de publicar la gran compra.
8. Antecedentes sobre reunión informativa, en caso que proceda.

Sercotec, a través de un acta de selección deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo, que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y las ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra. El acta de selección deberá ser visada por la Unidad de Fiscalía, y será adjuntada a la orden de compra que se emita.

El proveedor seleccionado deberá entregar una garantía de fiel y oportuno cumplimiento, según lo señalado en este Instructivo.

4.3 ACUERDOS COMPLEMENTARIOS.

Las compras realizadas a través de convenio marco, podrá perfeccionarse a través de un acuerdo complementario, el cual puede precisar, pero no modificar, las condiciones establecidas en las bases de licitación del respectivo convenio marco. Pueden consignarse, entre otros aspectos, el monto de la garantía de fiel cumplimiento, así como otras condiciones particulares de la adquisición. Tales condiciones especiales, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de licitación del convenio marco.

Para proceder a adquirir un bien o servicio mediante un proceso de “Grandes Compras” y su respectivo acuerdo complementario, se deberá solicitar una garantía de fiel cumplimiento y su monto será aquel especificado en las respectivas bases de licitación del convenio marco. Cuando no se establezca en dichas bases deberá ser al menos de un 10% del valor del bien o servicio que se está adquiriendo y deberá constar en la intención de compra.

La parte requirente deberá enviar el acuerdo complementario, y las respectivas bases de licitación del convenio marco que regula las condiciones especiales del acuerdo, a la Unidad de Fiscalía para su visación.

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 realizar la adquisición del bien o la contratación del servicio objeto del requerimiento, vía licitación pública, privada o trato directo según corresponda. Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para Sercotec, 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. En estos casos la contraparte técnica deberá enviar los antecedentes de las condiciones más ventajosas a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales para que las comunique a la Dirección de Compras y Contratación Pública, y deberá enviar a la contraparte técnica la autorización para licitar o contratar directamente, según corresponda, el servicio o producto.

4.4 LICITACIÓN PÚBLICA.

La licitación pública es un procedimiento de carácter concursal mediante el cual se realiza un llamado público, a través de www.mercadopublico.cl, convocando a los proveedores interesados en proporcionar un bien o servicio, para que, sujetándose a las bases, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente según los criterios de evaluación que se establezcan en las bases de licitación.

Se debe recurrir al procedimiento de licitación pública en caso de:

- a) No existir convenios marcos que tengan como objeto la adquisición del bien o servicio a contratar.
- b) Existan 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, para lo cual se debe haber dado lugar al procedimiento establecido en el párrafo final del punto 4.3, del presente instructivo.

En consecuencia, para proceder a la elaboración de bases para una licitación pública se requiere que mediante correo electrónico o la plataforma Febos el respectivo jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales en el Nivel Central y los ejecutivos de administración y finanzas en cada una de las regiones, dé cuenta que el bien o servicio que se pretende adquirir no se encuentra adjudicado mediante uno de los convenios marcos existentes.

Con todo, al momento de adjudicar se deberá adjuntar el certificado de disponibilidad presupuestaria en el sistema informático de Mercado Público.

4.4.1 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:



4.4.2 ELABORACIÓN Y CONTENIDO DE LAS BASES DE LICITACIÓN.

La elaboración de las bases técnicas será responsabilidad del funcionario nombrado por el Director Regional o Gerente perteneciente a la Unidad Requerente o Jefe/a de Unidad en aquellas Unidades que dependen de Gerencia General y de las bases administrativas será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, quienes enviarán las bases a la Unidad de Fiscalía, para su visación. Para dicho propósito, el ejecutivo deberá utilizar los modelos de procesos licitatorios aprobados por la Gerencia General. 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.

En las licitaciones en que la evaluación de ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, previo a la elaboración de las bases se deberá obtener y analizar información acerca de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, costos asociados y/o de cualquier otra característica que se requiera para la confección de bases. Esto se realizará a través del procedimiento de consultas al mercado del portal de compras públicas.

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. El monto de la contratación; excepcionalmente se podrá licitar en base a un monto estimado.
- iv. Las condiciones de las Bases no podrán afectar el principio de igual trato para todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre ellos.
- v. Aplicación del principio de sujeción 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) CLÁUSULAS DE LAS BASES DE LICITACIÓN.

Las cláusulas que deben contener las bases de licitación, según el modelo de bases, son las siguientes:

- 1. Servicios requeridos.**
 - 1.1. Nombre de la adquisición.
 - 1.2. Objetivos, productos y/o servicios.
 - 1.2.1. Objetivos de la contratación
 - 1.2.2. Productos y/o servicios
- 2. Aspectos generales de la licitación pública.**
 - 2.1. Sobre los participantes.
 - 2.2. Plazo de validez de las ofertas
 - 2.3. Computo de los plazos.
 - 2.4. Modificación de las Bases.
 - 2.5. Presupuesto disponible.
 - 2.6. Consultas y aclaraciones.
 - 2.7. De las ofertas.
 - 2.7.1. Requerimientos generales para la oferta técnica.
 - 2.7.2. Requerimientos generales para la oferta económica.
 - 2.7.3. Requerimientos generales para la oferta administrativa.
 - 2.8. Garantías solicitadas.
 - 2.8.1. Garantía de seriedad de la oferta
 - 2.8.2. Garantía de fiel cumplimiento de contrato
 - 2.8.3. Garantía por anticipo
 - 2.9. Comisión Evaluadora.
 - 2.10. Criterios de Evaluación.
 - 2.11. Nota final.
 - 2.12. Mecanismo para dirimir empates.
 - 2.13. Acta de Evaluación de las Ofertas.
 - 2.14. Adjudicación.
 - 2.14.1. Ampliación de la Adjudicación.
 - 2.14.2. Selección del Adjudicado y Readjudicación.
- 3. Aspectos generales de la contratación.**
 - 3.1. Requisitos para contratar.
 - 3.2. Inicio de los servicios.
 - 3.3. Plazo del contrato.
 - 3.4. Contraparte técnica y administradora del contrato.
 - 3.5. Modificación de las prestaciones.
 - 3.6. Modalidad de pago.
 - 3.7. Sanciones.
 - 3.8. Término anticipado y modificaciones.
 - 3.9. Cesión del contrato.
 - 3.10. Propiedad intelectual.

- 3.11. Confidencialidad.
- 3.12. Supervisión, control y auditoría.
- 3.13. Subcontratación.
- 3.14. Competencia
- 3.15. Otras obligaciones.

Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, deberán ser genéricas, estando prohibido hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "**o equivalente**" u otra similar.

Las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que Sercotec procura satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

En el caso de las condiciones de pago, siempre deberá considerar como requisito previo la certificación por parte de nuestra contraparte técnica de la recepción conforme de los bienes o servicios contratados, y establecer un plazo máximo de treinta días contados desde la recepción de la factura en Febos o el instrumento tributario respectivo para el pago.

Además, junto con cada factura, el contratista deberá presentar paralelamente el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Inspección del Trabajo (Formulario F30-1) que corresponda a su domicilio, en el que se exprese el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus respectivos trabajadores.

En todas las contrataciones, ya sea por convenio marco, en cualquiera de sus modalidades, licitaciones públicas o privadas y tratos directos, que requiera la contratación de bienes o servicios cuya vigencia exceda un mes, en especial las que consistan en servicios de personal externo, es responsabilidad contraparte técnica solicitar el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Inspección del Trabajo (Formulario F30-1), mensualmente, durante toda la vigencia del contrato, aunque no se encuentren dichas mensualidades asociadas a un pago,

Para dar cumplimiento a la solicitud de certificados deberá quedar establecido en las bases de licitación, grandes compras, acuerdos complementarios y actas de tratos directos cuando corresponda.

En las licitaciones públicas iguales o superiores a 1.000 UTM los integrantes de la

comisión evaluadora deberán individualizarse en un acta firmada por el Director Regional, el Gerente, el Jefe de la Unidad respectiva o quien se encuentre en su reemplazo, que la Contraparte Técnica deberá remitir:

- 1.- Al profesional de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales o ejecutivo de administración y finanzas en el caso de las Direcciones Regionales, para que se suba al Portal de Mercado Público antes de la apertura de las ofertas.
- 2.- Al Administrador Institucional del registro establecido en la Ley N°20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y trabajadores (Gerencia de Comunicaciones), a fin de cumplir con los deberes de registro y publicidad establecidos en dicho cuerpo legal.
- 3.- En el caso de ampliar la fecha de adjudicación de la licitación, la contraparte técnica deberá enviar el acta de ampliación de la adjudicación al Administrador Institucional del registro establecido en la Ley N°20.730, para el registro de la nueva fecha de adjudicación.
- 4.- En caso que alguno de los integrantes designados de la comisión evaluadora tuviere conflictos de interés, licencia médica, vacaciones o cualquier impedimento fundado, éste deberá comunicarlo al Director Regional, al Gerente o al Jefe de la Unidad respectiva, quien deberá designar a su reemplazo, para lo cual elaborará un acta que será subida al Portal de Mercado Público y deberá ser comunicada inmediatamente al Administrador Institucional del registro establecido en la Ley N°20.730, para su registro.

En las licitaciones públicas menores a 100 UTM, se deberá utilizar el formulario de bases electrónica dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública en www.mercadopublico.cl. Sercotec dispondrá un formato de bases especiales sólo para efectos de llenar el contenido que tendrán las bases electrónicas.

4.4.3 PUBLICACIÓN DE BASES.

La publicación de las bases contempla las siguientes etapas:

1. Las bases y sus anexos serán publicados por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales cuando el proceso se realice en el Nivel Central y por el Ejecutivo/a de administración y finanzas respectivo cuando se realice en regiones.
2. La publicación será autorizada, vía portal de compras, por el Director/a Regional respectivo o por el Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales del Nivel Central.

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

Los plazos mínimos de publicación de las bases en el portal de compras, expresados en días corridos, son los siguientes:

Tipo de Licitación	Rango UTM	Plazo de Publicación
L1	<100 UTM	5 días corridos desde publicación, sin posibilidad de reducción de plazo.
LE	>= 100 y <1000 UTM	10 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 5 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
LP	>= 1000 y >5000 UTM	20 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación que conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.
LR	>=5000 UTM	30 días corridos desde publicación, no pudiendo rebajarse el plazo.

En el caso de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas, se deberá establecer en las bases de licitación esta condición.

Cabe señalar que por día corrido se entenderán 24 horas de publicación, es decir, en caso que el cierre de la licitación se encuentre en la fecha cuando se cumplen los días mínimos exigidos, el horario de cierre debe ser igual o superior al horario de publicación y de esta forma cumplir íntegramente con la cantidad de días mínimos señalados en el cuadro anterior.

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

En los casos donde no sea posible determinar el monto efectivo de la contratación el plazo de publicación será el correspondiente para las licitaciones entre 1.000 y 5.000 UTM.

4.4.4 APERTURA DE LICITACIÓN.

La apertura de la licitación consiste en el acto por medio del cual, una vez concluido 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 incorporado al portal de compras en el proceso licitatorio respectivo.

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.

En el caso que la contraparte no pueda asistir a la apertura electrónica, la jefatura directa podrá autorizar a otro funcionario para que lo reemplace para estos efectos. El acta de apertura será visada por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales y la contraparte técnica de la licitación. Sólo en aquellos casos en que la licitación pública sea igual o superior a 1.000 UTM o en aquellos casos en que se haya solicitado garantía de seriedad de la oferta, la Unidad de Fiscalía deberá visar el acta de apertura. En el caso que hayan oferta con Unión Temporal del Proveedores (UTP), la Unidad de Fiscalía deberá revisar los documentos públicos o privados de conformación de la UTP.

4.4.5 EVALUACIÓN DE LA LICITACIÓN.

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 criterios objetivos que permitan dar cuenta de la conveniencia de contratar a un proponente determinado.

Dicha comisión estará integrada por al menos tres personas que presten servicios en 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, lo que deberá constar en su respectivo contrato.

Excepcionalmente podrán evaluarse las licitaciones por montos menores a las 100 UTM por comisiones conformadas por dos trabajadores de Sercotec.

No podrán formar parte de la Comisión Evaluadora las Contrapartes Técnicas de la respectiva licitación.

Los criterios de evaluación serán determinados en cada base de licitación, los cuales deberán al menos considerar la evaluación técnica y económica, cumplimiento de requisitos formales, comportamiento contractual anterior, iniciativas de sustentabilidad y desarrollo inclusivo de las propuestas presentadas, estableciendo los diferentes factores de evaluación, cuadro de notas, ponderaciones y descripciones o contenido de cada uno de ellos. **En el caso de prestación de servicios habituales, siempre se deberá considerar el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.** 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.

El detalle desglosado de cada factor, subfactor y ponderaciones que será considerado para la calificación de la Comisión Evaluadora, es el siguiente:

Criterios Económicos	Criterios Técnicos	Criterios Administrativos	Criterios Sustentables
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Precio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calidad Técnica del Servicio. ▪ Experiencia del oferente. ▪ Experiencia del Equipo de Trabajo ▪ Mejores condiciones de empleo y remuneración. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento de requisitos formales. ▪ Comportamiento Contractual anterior. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativas de Sustentabilidad Ambiental. ▪ Desarrollo Inclusivo. ▪ Equidad de Género.

El **PMG Sistema Estado Verde**, recomienda incorporar Criterios sustentables, ya que estos contribuyen al desarrollo económico, social y ambiental. En este sentido la DCCP en su Directiva N° 13 “*Instrucciones para Realizar Contrataciones Sustentables*” señala que las compras sustentables son aquellas donde se encuentra un “adecuado equilibrio entre los aspectos sociales, económicos y ambientales de las contrataciones que realicen las instituciones” y por otra parte, la Directiva N° 25 establece “*Recomendaciones para la Contratación de Bienes y Servicios Incorporando Criterios Ambientales y de Eficiencia Energética*”, entrega ejemplos de criterios sustentables y cómo incorporarlos en las compras públicas.

Es importante señalar, que los criterios de sustentabilidad puedan ser verificables de manera objetiva por los evaluadores.

Será la contraparte técnica quien deberá definir los factores a considerar y las ponderaciones de aplicar en cada caso según corresponda.

La evaluación debe constar en un documento denominado “Acta de Evaluación”, la cual debe ser suscrita por todos los miembros de la comisión y visada por la Unidad de Fiscalía. Deberá señalar lo siguiente:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. 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 de Sercotec.
4. 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.
5. La proposición fundada del oferente que se recomienda adjudicar.
 6. Dejar constancia, en general, sobre cualquier hecho relacionado con el proceso de evaluación que le merezca comentar.
 7. Los miembros de la comisión evaluadora, declararán que no tienen conflictos de interés con los oferentes evaluados.

Se recomienda que las comisiones evaluadoras funcionen en base a una estructura formal de trabajo, es decir, llevar registros de los documentos que evalúan, almacenar los documentos de forma centralizada, sesionar en forma continua con la asistencia de todos sus miembros y dejar constancia en el Acta de Evaluación del contenido de sus deliberaciones.

Dicha acta debe ser visada por la Unidad de Fiscalía y con posterioridad a ello, debe ser publicada por la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales del Nivel Central, en caso que el proceso sea llevado por esta última, o de la Dirección Regional respectiva, a través de los trabajadores facultados para ello. En caso que la Dirección Regional no cuente con los trabajadores competentes, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales del Nivel Central publicará dicha Acta.

En aquellos casos en que la licitación pública sea igual o superior a 1.000 UTM, la Unidad de Fiscalía no visará la respectiva acta de evaluación si no se ha publicado el acta que individualiza a los integrantes de la comisión evaluadora, firmada por el Director Regional, el Gerente, el Jefe de la Unidad respectiva o quien se encuentre en su reemplazo.

4.4.6 FORMA DE EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

Con el objeto de dar transparencia al proceso de evaluación, las bases de licitación deberán establecer la forma como se calcula la nota final de la Comisión Evaluadora. Dicha nota final se puede obtener de las siguientes formas:

- a) Los miembros de la Comisión Evaluadora calificarán individualmente las ofertas presentadas en la licitación por cada criterio de evaluación, siendo la nota final por criterio el promedio de las calificaciones otorgadas por cada miembro de la Comisión a una oferta determinada, de acuerdo a la escala de notas establecida en las bases.
- b) Los miembros de la Comisión Evaluadora acuerdan la calificación de cada una de las ofertas presentadas por cada criterio de evaluación en forma conjunta, de acuerdo a la escala de notas establecida en las bases.

En la respectiva base siempre deberá señalarse expresamente la forma en que se evaluará la licitación y luego la comisión está obligada a ceñirse a dicho procedimiento.

Quienes sean parte de una Comisión Evaluadora, deberán suscribir declaraciones juradas en que se señale la ausencia de conflicto de intereses y de confidencialidad, las que deberán ser publicadas en la plataforma www.mercadopublico.cl antes de la adjudicación del proceso licitatorio.

Conflicto de intereses

Todo el personal de Sercotec y participantes de Comisiones Evaluadoras, - y no solo Directivos – tienen la imposibilidad de vender bienes y servicios a los organismos donde trabajen, extendiéndose esa inhabilidad a sus cónyuges o convivientes civiles, parientes y sociedades en que ellos sean parte o sean beneficiarios finales.

Esta prohibición, tratándose de directivos y trabajadores que participen en los procesos de compra para suscribir contratos con Sercotec, se extiende mientras ocupen sus cargos y hasta un año después que hayan cesado de sus funciones en el organismo.

Deber de abstención

Las autoridades y el personal de Sercotec, deben abstenerse de participar en los procedimientos de compra en los que puedan tener interés, en los términos del artículo 35 nonies de la ley N° 19.886.

Esto considera si está involucrado en el proceso de contratación el propio trabajador/a, o su conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella persona con quienes tenga hijos en común.

Si está involucrado él mismo, su conyugue; las sociedades o empresas en las cuales sea director o dueño, directamente a través de otras personas naturales o jurídicas, de un 10% o más de su capital; las sociedades o empresas en las cuales alguna de las personas antes mencionadas sea director o dueño, directo o indirecto, del 10% o más de su capital, y el controlador de la sociedad o sus personas relacionadas, si el director no hubiera resultado electo sin los votos o aquel o aquellos.

Además de tener cuestión litigiosa pendiente, compartir despacho profesional o estar asociado, tener amistades íntimas o enemistad manifiesta, haber tenido intervención como perito o como testigo, tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

O el haberse desempeñado en los últimos 24 meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión.

Otras circunstancias son haber emitido opinión sobre un procedimiento de contratación

cuya resolución se encuentre pendiente, o participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

Contactos durante la evaluación.

Los oferentes de la licitación no podrán mantener contacto alguno con Sercotec durante el período del proceso de licitación, con la sola excepción de la solicitud de aclaraciones, visitas a terreno, entrevistas, entrega de muestras o pruebas que pudiera requerir Sercotec al efecto.

4.4.7 ERRORES U OMISIONES DETECTADOS DURANTE LA EVALUACIÓN.

Si durante el proceso de evaluación se detectan errores u omisiones formales en las ofertas presentadas, la comisión evaluadora podrá solicitar a los oferentes aclaraciones mediante foro inverso, 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 Mercado Público.

4.4.8 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 en las condiciones establecidas en las bases de licitación y la oferta respectiva.

Sercotec adjudicará la licitación al o los oferentes que obtengan el más alto puntaje por aplicación de los criterios de evaluación establecidos en cada base, según corresponda. Para ello, se suscribirá un documento denominado "Acta de Adjudicación" que deberá ser visada por la Unidad de Fiscalía y que individualizará al oferente, al monto total adjudicado, incluyendo impuestos, en caso de que corresponda y señalará las razones que sirven de fundamento para adjudicar la licitación. Además, dicha acta deberá establecer un orden de prelación, de acuerdo a los puntajes obtenidos en el proceso de evaluación, con el objeto de re- adjudicar la licitación, en caso que no se pueda contratar con el oferente adjudicado o éste renuncie a la adjudicación.

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

En los casos de adjudicaciones por montos superiores a las 5.000 UF el acta respectiva deberá ser suscrita por el/la Gerente General.

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 Unidad de Presupuesto y Análisis en el Nivel Central o de la Dirección Regional respectiva, a través de los trabajadores facultados para ello. En caso que la Dirección Regional no cuente con los trabajadores facultados, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales del Nivel Central publicará dicho certificado.

Para efectos de re-adjudicar se deberá suscribir, por la misma autoridad que suscribió el acta de adjudicación, un documento denominado "Acta de Re adjudicación", la que deberá ser visada por la Unidad de Fiscalía, en la cual se deje sin efecto la adjudicación original señalando la causa y adjudicará la licitación al oferente que le seguía en puntaje, si es conveniente para los intereses de Sercotec, debiendo cumplir con los mismos requisitos del acta de adjudicación en lo que sea procedente.

4.4.9 DECLARACIÓN DE DESIERTA.

En caso que el acta de evaluación señale que no se presentaron ofertas o que, una vez evaluadas las ofertas presentadas, éstas no resultan convenientes a los intereses de Sercotec o se declararon inadmisibles todas las ofertas presentadas por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, se debe declarar desierta la licitación por medio de un acta 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 esté facultado para ello. Dicha Acta debe ser aprobada por la Unidad de Fiscalía.

5. LICITACIÓN PRIVADA.

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

Su utilización se encuentra restringida a las situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas.

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. En forma muy excepcional pueden ser modificados sólo 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.

6. TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN DIRECTA.

Las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realicé Sercotec a través de Trato o Contratación Directa, se consideran casos excepcionales de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 bis, artículo 8 ter y artículo 8 quáter de la Ley de Compras.

CAUSALES	REQUIERE ACTA DE TD	COTIZACIONES OBLIGATORIAS REQUERIDAS	MONTO MÁXIMO
En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.	SI	1	--
Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	1	--
Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por Decreto Supremo.	SI	1	--
Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.	SI	1	--
Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	1	--

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 adquirida por la respectiva entidad.	SI	1	--
Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.	SI	1	100 UTM
Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	1	--
Si las contrataciones son inferiores a 30 UTM que privilegien materias de alto impacto social.	SI	1	< 30 UTM

Procedimiento.

La solicitud de trato directo debe ser realizada a través del sistema informático disponible. Por su parte, el Acta de Trato Directo deberá ser enviada a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales para su revisión. Será de responsabilidad de la contraparte técnica programar y coordinar el proceso de visación y suscripción del documento respetando los plazos establecidos en este procedimiento y entregando a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales o Ejecutivo/a de Administración y Finanzas, un plazo suficiente para su publicación.

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 del nivel Central, o quienes los remplacen para dichos efectos y tengan las facultades para ello, los cuales deben ser previamente aprobados por la Unidad de Fiscalía, debiendo adjuntarse para su visación la documentación que acredite la concurrencia de la causal invocada, de corresponder. **Los tratos directos que superen las 5.000 UF deben ser firmados por el/la Gerente/a General.**

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 de las condiciones de pago, siempre deberá considerar como requisito previo la certificación por parte de nuestra contraparte técnica de la recepción conforme de los bienes o servicios contratados, y establecer un plazo máximo de treinta días contados desde la recepción de la factura en Febos o el instrumento tributario respectivo para el pago.

Además, junto con cada factura, el contratista deberá presentar paralelamente el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Inspección del Trabajo (Formulario F30-1) que corresponda a su domicilio, en el que se exprese el monto y estado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, respecto a sus trabajadores, como asimismo de igual tipo de obligaciones que tengan los subcontratistas con sus respectivos trabajadores. En el caso de que la vigencia de la contratación exceda un mes, la contraparte técnica deberá solicitar el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Inspección del Trabajo (Formulario F30-1), mensualmente, durante toda su vigencia, aunque no se encuentren dichas mensualidades asociadas a un pago.

En el caso que el monto de la contratación sea superior a 1.000 UTM o que la causal invocada sea la letra c) “*Emergencia, urgencia o imprevisto*”, además del Acta de Trato Directo, deberá aprobarse la contratación directa a través de un Memo del Gerente General, en donde se señalen 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/a General.

Publicación del Acta de Trato Directo.

El acta de trato directo debe ser publicada en el plazo de 24 horas en la plataforma www.mercadopublico.cl, contado desde la fecha de su suscripción, generando la orden de compra respectiva. En el caso de que el trato directo deba ser formalizado mediante la suscripción de un contrato, dicho instrumento, una vez firmado por las partes, deberá adjuntarse a la respectiva orden de compra.

7. COMPRA ÁGIL

La Compra ágil es una modalidad de compra, mediante la cual, se podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

Flujo para compras a través de la modalidad de Compra Ágil

El Usuario requirente deberá realizar la solicitud de requerimiento a través del sistema que proporcione la institución, describiendo las características del bien o servicio a adquirir, en el Formulario de Compra Ágil.

En Nivel Central la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales y en Regiones el/la Ejecutivo/a de Administración y Finanzas, publicará la Compra Ágil, en el sitio

www.mercadopublico.cl. En el primer llamado, el sistema notificará sólo a las empresas de menor tamaño y a proveedores locales. Si no se hubiese recibido cotización alguna, o habiendo recepcionado éstas, las mismas no se ajustan a los requerimientos técnicos solicitados, sean declaradas inadmisibles, y se podrá realizar un segundo llamado, sin necesidad de realizar una nueva solicitud de compra. En esta instancia el sistema notificará a empresas de mayor tamaño y con cobertura nacional.

En el caso que las ofertas superen el presupuesto disponible, esta se dejará sin efecto, y deberá gestionarse una nueva solicitud de compra que contemple el presupuesto ajustado al monto correcto. En el caso que solo superen el monto estimado, podrá realizarse nuevamente el proceso, sin tener que realizar otra solicitud de compra.

Posterior al cierre de recepción de ofertas, en Nivel Central la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales y en Regiones el/la Ejecutivo/a de Administración y Finanzas, descargarán todas las propuestas y serán remitidas al Requirente, quien deberá evaluar y determinar qué proveedor será seleccionado. En principio, se optará por la oferta más económica, a menos que exista otra razón que deba ser considerada. En este caso, se justificará con la comparación técnica y/u otros criterios establecidos en las especificaciones del requerimiento.

Una vez evaluadas las ofertas por el Unidad Requirente, el Profesional de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales asignado, deberá generar la Orden de Compra y enviar al proveedor, en el caso de Nivel Central, y el/la Ejecutivo/a de Administración y Finanzas en regiones.

El valor de la UTM a considerar para efectuar una compra ágil, corresponde a la del mes en que se emite la Orden de Compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes).

Los pagos de bienes o servicios contratados por Compra Ágil deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.

En la Compra Ágil, dado los montos involucrados, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor, se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

En el caso de compra ágil sustentables, se busca un adecuado equilibrio entre los aspectos económicos y ambientales de las contrataciones. Se entiende por compras públicas sostenibles la *“contratación de bienes, servicios e infraestructura de una manera de maximizar el valor por el dinero en todo el ciclo de vida de lo contratado. Esto requiere que las entidades tomen decisiones que resulten en huellas ecológicas más bajas y mayores*

*beneficios sociales*¹.

Se entiende por criterios de evaluación de ofertas o requisitos técnicos que consideran aspectos medioambientales, tales como eficiencia energética e impacto medioambiental.

En el caso de aplicación de criterios de evaluación sustentables, por ejemplo, se podría:

- Evaluar la existencia de alguna certificación ambiental gratuita o el cumplimiento de alguna norma ambiental (como ISO 14.000).
- Evaluar positivamente propuestas que contemplen un menor impacto ambiental durante el ciclo de vida del producto o servicio, como consumo energético reducido, uso de materiales reciclados o logística de retorno.
- Evaluar estándares de emisiones de gases de efecto invernadero (GEI) y contaminantes locales (vehículos, sistemas de calefacción).

Y en el caso de la aplicación de requisitos sustentables, se podría:

- Incluir estándares de eficiencia energética (sellos, etiquetas, certificaciones como Energy Star, lámparas tipo A+, tecnología LED).
- En la adquisición de insumos o materiales, restringir la presencia de compuestos tóxicos, tales como plomo, o establecer porcentajes mínimos de contenido reciclado.
- Para servicios de banquetería, exigir el uso de vajilla reutilizable o compostable, evitar productos plásticos de un solo uso y preferir proveedores que acrediten prácticas de gestión de residuos orgánicos.

Los criterios de evaluación o requisitos sustentables pueden ser verificados mediante sellos, etiquetas, certificaciones (como Energy Star, FSC, PEFC, HuellaChile, APL, etc.), fichas técnicas, declaraciones juradas o información oficial en sitios web.

8. COMPRA COORDINADA

Las compras coordinadas son una modalidad de compra, a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas), pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo.

Esta modalidad, establecida en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, está sujeta a los organismos que se rigen por esta normativa y busca lograr ahorros y reducir costos de transacción.

La forma de realizar las compras coordinadas se realizará de acuerdo a las instrucciones que señale la Dirección de Compras y Contratación Pública o la Ley de Presupuestos del año que corresponda.

¹ Programa de Mejoramiento de la Gestión de los Servicios 2025 – Guía de Apoyo – Sistema Estado Verde – Requisito técnico N°; E1/O2/RT9 “*Gestión de Compras Sustentables*”

9. FORMALIZACIÓN.

Una vez adjudicado el bien o servicio en cualquiera de sus modalidades, se debe formalizar la contratación respectiva a través de la siguiente manera:

- Emisión de la Orden de Compra y su aceptación por el proveedor.

Para aquellas contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM, en cuyo caso será la contraparte técnica la responsable de gestionar la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor adjudicado. Además de esto, el ejecutivo de administración y finanzas en el caso de las Direcciones Regionales o la Unidad de Contabilidad, en el caso de Nivel Central, serán responsables de verificar que la orden de compra se encuentra en estado aceptada como requisito indispensable para gestionar el pago. Sin embargo, aún en aquellas contrataciones cuyo monto sea inferior a 100 UTM y se traten de servicios que se extiendan en el tiempo, se debe formalizar a través de contrato, a menos que se establezca lo contrario en las bases y ello sea autorizado por la Unidad de Fiscalía.

En los casos de las contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM, el respectivo proveedor deberá estar hábil en el Registro de Proveedores.

- Contrato: Para aquellas contrataciones superiores a 100 UTM.

Para ser contratado por Sercotec, el proveedor debe ser hábil para contratar de acuerdo al Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores, lo que deberá ser verificado y evidenciado por la Contraparte Técnica al momento de la suscripción del contrato o de la emisión de la respectiva orden de compra. 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. En los casos de las contrataciones a través de tratos directos, el respectivo proveedor deberá estar hábil en el Registro de Proveedores.

La emisión de la OC se debe generar una vez que el contrato haya sido suscrito entre las partes.

Será la contraparte técnica la responsable de gestionar la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor adjudicado. Además, el ejecutivo de administración y finanzas en el caso de las Direcciones Regionales o la Unidad de Contabilidad en el caso de Nivel Central, serán responsables de verificar que la orden de compra se encuentra en estado aceptada como requisito indispensable para gestionar el pago.

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

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

Todos los contratos, sus anexos y modificaciones y órdenes de compra, ya sea proveniente de licitación, trato directo u otra modalidad de compra, deben ser publicados en el portal de compras públicas inmediatamente después de su suscripción. Sin perjuicio de ello, el plazo de publicación de los contratos y la emisión de la orden de compra respectiva, no puede exceder de 30 días corridos contados desde la fecha de publicación del acta de adjudicación respectiva o acta de trato directo, según corresponda.

10. 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, quien deberá proceder en sus funciones con la mayor diligencia y pulcritud, velando siempre por los intereses del Servicio. En dichas bases se establecerán las facultades y obligaciones que corresponden a quien ejerce de contraparte técnica en un proceso licitatorio determinado.

11. GARANTÍAS.

Las garantías son instrumentos financieros a través de los cuales se garantiza el cumplimiento de obligaciones contraídas por el tomador del instrumento o un tercero a favor del beneficiario. Los instrumentos más conocidos que se encuentran disponibles en el mercado son la Boleta de Garantía Bancaria, el Vale Vista, la Póliza de Seguro, el Certificado de Fianza, entre otros

11.1 TIPOS DE INSTRUMENTOS

Cualquiera sea el instrumento a entregar por los proveedores, aquel debe ser siempre pagadero a la vista y tener el carácter de irrevocable. Las garantías en cuanto al tipo de instrumento a utilizar:

- **Boleta de Garantía Bancaria:** La boleta de garantía es una caución que constituye un banco, a petición de su cliente llamado el “Tomador” a favor de otra persona llamada “Beneficiario” que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario.
- **Vale a la Vista:** los vales a la vista o vales vista que emiten los bancos por cuenta de terceros, pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra

forma de depósito a la vista.

- Póliza de Seguros de Garantía se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
- Certificado de Fianza a la vista: es aquel instrumento otorgado por Sociedades de Garantía Recíproca (SGR), mediante el cual ésta se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para con un acreedor, y que se encuentra regulado por la Ley N° 20.179.

Cabe señalar que los oferentes y proveedores pueden determinar libremente qué instrumento presentarán para garantizar sus obligaciones, no pudiendo Sercotec coartar o restringir dicha libertad de elección.

11.2 TIPOS DE GARANTÍA EN CUANTO A SU FINALIDAD

a) GARANTÍA DE SERIEDAD DE LAS OFERTAS.

Con el objeto de garantizar la seriedad de las ofertas, las bases podrán contemplar la entrega de una garantía. Las garantías deberán ser suficientes para resguardar el cumplimiento de las obligaciones del proceso, pero sin desincentivar la participación de proponentes en la licitación. El monto y condiciones de la garantía, su plazo de vigencia, la glosa, las sanciones por la no 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 la Gerencia General y publicadas en la intranet institucional. 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 2.000 UTM y en los casos en donde no sea posible determinar el monto efectivo de la contratación.**

b) GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

Con el objeto de garantizar el fiel 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. El monto y condiciones de la garantía, su plazo de vigencia, la glosa, las sanciones por la no 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 la Gerencia General.

La solicitud de esta garantía será obligatoria en las licitaciones cuyos presupuestos superen las 1.000 UTM.

c) GARANTIA DE ANTICIPO.

En las bases de licitación, se podrá establecer la posibilidad de entregar un anticipo a la empresa una vez suscrito el respectivo contrato o aceptada la orden de compra, 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. El monto, condiciones y naturaleza de la garantía, su plazo de vigencia, la glosa, las sanciones por la no 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 la Gerencia General. La garantía siempre será por el 100% del monto anticipado. Cada anticipo no puede ser superior al 50% del valor total de la contratación.

Con todo, excepcionalmente y para todas las formas de adquisición de bienes y servicios reguladas por el presente instructivo, podrá solicitarse fundadamente por el Gerente de Área o Director Regional, según corresponda, el anticipo de hasta el 100% del valor de los servicios. En dichos casos deberá elevarse solicitud al Gerente de Administración y Finanzas, quien autorizará la operación por escrito.

En los casos que la solicitud de anticipo por un monto superior al 50% sea requerido por la Gerencia de Administración y Finanzas, la solicitud fundada deberá ser realizada por el Gerente de la mencionada gerencia y se elevará al Gerente General para su aprobación o rechazo.

Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En caso que se otorgue en forma electrónica, deberán ajustarse a la Ley N° 19.779 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, lo que deberá regularse en las bases de licitación.

El proceso de cobro de garantías, la custodia y naturaleza de los instrumentos de garantías, están establecido en el Procedimiento de Documentos en Garantías, Resolución N° 9392 del 23 de diciembre de 2016, 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 aplicarán de acuerdo a lo señalado en las bases de licitación respectivas.

12. 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 y FAR), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por acta fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes. Para estas compras se debe revisar procedimientos **de Cajas Menores y Fondos a Rendir**.
- 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.
- e) Los procesos concursables desarrollados por Sercotec cuyos recursos no provengan del sub ítem 22 de la Ley de Presupuestos, a excepción de la Contratación del Servicio de Atención Integral a la Ciudadanía - Punto Mipe.
- f) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue.
- g) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.

ANEXO N° 1 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 consejos y conceptos a tener en cuenta por parte de nuestros compradores y contrapartes técnicas.

PLAZOS EN ADJUDICACIÓN.

La Dirección de Compras, a través del Sistema de Compras Públicas, no ha 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:

Tipo Licitación	Descripción	Plazo recomendado de adjudicación
L1	Licitación Pública menor a 100 UTM	15 Días Corridos
LE	Licitación Pública mayor a 100 y menor a 1000 UTM	20 Días Corridos
LP	Licitación Pública mayor a 1000 y menor a 5000 UTM	30 Días Corridos
LR	Licitación Pública mayor a 5000 UTM	40 Días Corridos

Es importante considerar lo siguiente:

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.**

El plazo para el cálculo de la fecha tope de adjudicación, se calculará a contar de la fecha de cierre de recepción de ofertas de la licitación.

Si eventualmente debiese ser adjudicada con posterioridad a la fecha indicada en la ficha respectiva, se debe subir un acta que justifique la postergación con anterioridad a la expiración del plazo original de adjudicación, 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".

PUBLICIDAD OFERTAS TÉCNICAS: Al publicar una licitación, es obligatorio mencionar si Sercotec 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 públicas 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.

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 en el portal, por lo que 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.”

REEMPLAZO EN CASO DE AUSENCIA: En caso de que la Contraparte Técnica de una licitación deba ausentarse por motivos propios de su labor, por licencia médica o vacaciones, o por caso fortuito o fuerza mayor, el Director Regional o Gerente de área en el caso del Nivel Central, debe designar su reemplazante comunicándoselo por escrito al Encargado/a de Compra. Lo anterior, debido a que el proceso debe tener siempre un responsable ante la Dirección de Compras y Contratación Pública y los posibles oferentes.

ANEXO N° 2: DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA EN EL PROCESO DE COMPRAS

Según el proceso de compras, se debe adjuntar la siguiente documentación de manera obligatoria en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl

a) Proceso de Compra por Convenio Marco

- Certificado de disponibilidad presupuestaria
- Formulario de Cotización, solo si corresponde
- Acta de Selección de Proveedor, solo si corresponde

b) Proceso Compra por Compra Ágil

- Formulario de Compra Ágil
- Certificado de disponibilidad presupuestaria

c) Proceso de Compra por Gran Compra

- Pre compromiso presupuestario (no se publica en www.mercadopublico.cl)
- Intención de Gran Compra
- Acta de Selección de Proveedor
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Acuerdo Complementario

d) Orden de Compra por Trato Directo

- Pre compromiso presupuestario (no se publica en www.mercadopublico.cl)
- Acta Trato Directo
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Contrato, sólo si corresponde
- Memo del Gerente/a General, sólo si corresponde

e) Publicación de Licitación

- Pre compromiso presupuestario (no se publica en www.mercadopublico.cl)
- Bases de Licitación
- Anexos
- Designación Comisión Evaluadora

f) Apertura de Licitación

- Acta de apertura

g) Adjudicación de Licitación

- Acta de Evaluación firmada por la comisión evaluadora
- Acta de Adjudicación firmada
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Declaración Jurada de Comisión Evaluadora

h) Deserción de Licitación

- Acta de Evaluación, sólo si corresponde
- Acta de Deserción

i) Orden de Compra por Licitación

- Acta de Adjudicación
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Contrato, sólo si corresponde

j) Modificación o Prórroga de Contrato

- Anexo de Contrato
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

ANEXO N° 3: PLAZOS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS

Para planificar una licitación se debe considerar:

La fecha en que se requiere iniciar los servicios o adquirir el producto requerido. No es necesario esperar que el servicio esté por finalizar para comenzar un nuevo proceso licitatorio, a modo de ejemplo, si el servicio finaliza el 31 de diciembre y deberá comenzar el nuevo el 01 de enero, con cuatro meses de anticipación será un plazo prudente para enviar las bases en borrador a fiscalía, con ello se podrá publicar con anticipación, la comisión evaluadora evaluará con los días máximos para este proceso, se podrá comenzar incluso a gestionar el nuevo contrato de esta manera en nueva fecha de inicio de servicios el contrato estará firmado por ambas partes. **Cabe hacer presente que no levantar un proceso licitatorio a tiempo nunca puede ser el fundamento para el Trato Directo por Emergencia, Urgencia o Imprevisto.**

En el siguiente cuadro se detallan los plazos en días corridos como máximo en los que se puede gestionar una licitación:

Código	Descripción	Días máximos de visación por fiscalía	Días mínimos de publicación	Días tope de adjudicación	Días tope de elaboración y firma de contrato	Total de días tope proceso licitatorio
L1	Licitación Pública menor a 100 UTM	30	5	15	30	80
LE	Licitación pública mayor a 100 y menor a 1.000 UTM	30	10	20	30	90
LP	Licitación pública mayor 1.000 y menor 5.000 UTM	30	20	30	30	110
LR	Licitación pública mayor a 5.000 UTM	30	30	40	30	130

ANEXO N° 4: RESPONSABILIDADES Y AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN EN LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS

Resumen de los documentos más relevantes que intervienen en los procesos de compras y contrataciones públicas, en donde se detallan firmantes y visaciones de los mismos.

Documento	Nivel Central	Regiones	VB° Fiscalía
Acta de adjudicación menores a 5.000 UF	Gerente/a de Administración y Finanzas o Gerente/a con poderes de administración	Director/a Regional o su subrogante con poder de administración	SI
Acta de adjudicación mayores a 5.000 UF	Gerente/a General	Gerente/a General	SI
Acta de Evaluación	Comisión Evaluadora	Comisión Evaluadora	SI
Acta ampliación plazo de adjudicación	Gerente/a de Administración y Finanzas o sus subrogantes	Director/a Regional o sus subrogantes	NO
Acta de Trato Directo menores a 5.000 UF	Gerente/a de Administración y Finanzas o Gerente/a con poderes de administración	Director/a Regional o su subrogante con poder de administración	SI
Acta de Trato Directo mayores a 5.000 UF	Gerente/a General	Gerente/a General	SI
Contratos menores a 5.000 UF	Gerente/a de Administración y Finanzas o gerentes con poderes de administración	Director/a Regional o su subrogante con poder de administración	SI
Contratos mayores a 5.000 UF	Gerente/a General	Gerente/a General	SI
Pre compromiso presupuestario	Jefe/a Unidad de Presupuesto y Análisis o sus subrogantes	Director/a Regional o su subrogante	NO
Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Jefe/a Unidad de Presupuesto y Análisis o sus subrogantes	Director/a Regional o sus subrogantes	NO
Órdenes de compra interna	Gerente/a de Administración y Finanzas o sus subrogantes	Director/a Regional o su subrogante	NO

En el caso de regiones, de no estar alguna de las firmas necesarias, deberá ser firmado en el Nivel Central, según el orden sucesivo establecido anteriormente.

ANEXO N° 5: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS EN LOS PROCESOS DE COMPRAS.

1. Ingreso de los reclamos.

La Dirección de Compras notifica al Servicio a través de correo electrónico, que Sercotec ha recibido un reclamo. En el correo recibido se detalla un resumen del reclamo.

2. Comunicación interna del reclamo.

La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales será la encargada de dar aviso del reclamo al abogado/a de Fiscalía, encargado/a de la región o unidad a cargo del proceso y al ejecutivo/a a cargo de la contratación objeto de la licitación.

3. Respuesta al reclamo.

La respuesta será elaborada por el ejecutivo/a a cargo del proceso reclamado, quien enviará dicha respuesta al abogado/a de Fiscalía a cargo de la dirección regional respectiva o unidad, según corresponda, quien aprobará la respuesta definitiva del reclamo.

El texto aprobado por la Unidad de Fiscalía deberá ser suscrito por el/la Directora/a Regional en Regiones y por el/la Gerente/a de Administración y Finanzas en Nivel Central o quien lo reemplace para estos efectos.

El plazo para dar respuesta directa al reclamante, con copia a la Dirección de Compras, es de 5 días hábiles, por lo cual es necesario hacer las gestiones pertinentes para entregar una respuesta pertinente y clara al reclamante dentro del plazo señalado.

4. Publicación de la respuesta al reclamo.

Una vez firmada la respuesta, será remitida a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales en Nivel Central y al Ejecutivo/a de Administración y Finanzas en regiones, quien será el/la encargado/a de publicar la respuesta en el portal de Mercado Público.

III° APRUÉBASE los formatos de Bases de Licitación Pública, Actas, Contratos y sus actualizaciones y Declaración Jurada de Ausencia de Conflicto de Intereses, los que estarán disponibles en la plataforma informática Serconet.

COMUNÍQUESE.

**MARÍA JOSÉ BECERRA MORO
GERENTA GENERAL
SERCOTEC**

JCLA/XRD/RAA/KAG/mjg

Distribución:

Para todo Sercotec.

