



Departamento Administración y Finanzas  
Unidad Departamento de Personal

Aprueba Manual de Compras que Indica.

## RESOLUCIÓN EXENTA N° 1

SANTIAGO, 06 de Enero de 2023

### VISTOS:

1.- Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de Administración del Estado; Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; DFL N° 22 de 1959, Ley Orgánica del Servicio.

2.- Lo establecido en la Ley N° 18.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento fijado a través del D.S. N° 250 del Ministerio de Hacienda del año 2004 y sus modificaciones.

3.- La Resolución N° 1.600 de fecha 06/11/2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

### CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con un manual de compras de esta Gobernación Provincial.

### RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE** el siguiente manual de compras, el cual se adjunta como documento anexo a la presente resolución .

El referido documento tiene por objeto establecer el procedimiento de operación de adquisición de bienes servicios, contratación, almacenamiento y control, así como las funciones y responsabilidades que corresponda al encargado(a) de compra y en general a todo funcionario que participe en la gestión de abastecimiento, de forma de asegurar oportunidad, uniformidad, eficiencia y transparencia.

Este manual entra en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución exenta y su respectiva publicación en el sistema electrónico Chile Compra. El presente documento se complementa con los instructivos, circulares y documentos emitidos por la Gobernación Provincial de Talagante en materia de compras, debiendo ser conocido y ampliamente difundido entre todos los funcionarios de Gobernación Provincial de Talagante.

2.- **NOTIFÍQUESE** la presente Resolución Exenta a todos los funcionarios de esta Gobernación Provincial.

3.- **PUBLÍQUESE** la presente Resolución Exenta en el portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Stephanie Belén Duarte Moreno  
Delegada Presidencial Provincial de Talagante



11/01/2023

Para verificar documento ingresar en la siguiente url: <https://validadoc.interior.gob.cl/>

**Código Verificación:** PGIuCpMkxo6YrQCospTTwQ==

FCC/emc

ID DOC : 19935458

#### Distribución:

1. Delegación Presidencial Provincial de Talagante/Oficina de Partes



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS y ADQUISICIONES DELEGACION PRESIDENCIAL DE TALAGANTE 2022**



## INDICE

- I.-** Marco regulatorio
- II.-** Definiciones básicas
- III.-** Componentes del Proceso de Adquisiciones
- IV.-** Flujograma de adquisiciones
- V.-** Procedimiento general de adquisiciones y contrataciones
- VI.-** Procesos de compras
  - 1.- Convenio Marco
  - 2.- Licitación Pública
  - 3.- Compra agil
  - 4.- Licitación Privada
  - 5.- Trato Directo
  - 6.- Compras excluidas del sistema
- VII.-** Procedimiento Planificación de compras
- VIII.-** Gestión de Contratos y Proveedores
- IX.-** Gestión de reclamos de Proveedores
- X.-** Gestión y recepción de Garantías

## **I.- MARCO REGULATORIO**

Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras".

Decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases generales de la Administración del Estado.

Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría general de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Ley de Presupuestos del Sector Público que se dicta anualmente y las instrucciones para su ejecución.

Ley de Probidad N° 16.653.

Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799

Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra, instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal electrónico.

## **II .- DEFINICIONES BASICAS**

Para los efectos del presente Manual los siguientes conceptos, tienen el significado que se indica a continuación:

### **1. Adquisición**

Proceso mediante el cual, se da curso a una solicitud de compra, que culmina con la recepción del bien o servicio y su posterior cancelación.

### **2. Adjudicación**

Acto administrativo fundado, por medio del cual el Delegado Presidencial, selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "ley de compras".

### **3. Bases de Licitación**

Documentos aprobados por el Delegado Presidencial que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Delegación que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo.

### **4. Bodega**

Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

### **5. Boleta de Garantía**

Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compra, ya sea para cursar solicitudes llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme del bien o servicio (fiel cumplimiento del contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.

### **6. Contrato**

Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

### **7. Convenio Marco**

Primera instancia para adquirir un insumo y/o servicio a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### **8. Compra Ágil**

La Compra Ágil es una modalidad para compras menores a 30 UTM que amplía las oportunidades de negocio para las micros, pequeñas y medianas empresas, ampliando el acceso a estos procesos con menos requisitos formales de manera de ser más eficientes con los recursos del Estado y permitiendo mayor participación.

### **9. Depto. Administración y Finanzas**

Departamento encargado de recepcionar los requerimientos y evaluada su factibilidad y correspondencia, el Jefe del Departamento da VºBº y entrega a Adquisiciones.

#### **10. Factura**

Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

**10.- Guía de despacho:** Documento tributario de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la Institución.

#### **11. Licitación Pública**

Procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución exenta que lo disponga, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente tras el proceso de evaluación de las mismas.

#### **11. Licitación Privada**

Procedimiento administrativo de carácter concursal previa resolución exenta que lo disponga, y tras declararse desierta la Licitación pública, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente tras el proceso de evaluación de las mismas.

#### **12. Orden de Compra**

Compromiso económico, adquirido por la Delegación y formalizado mediante un documento (papel o electrónico) ante el futuro proveedor, que se genera una vez culminado el proceso en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), que individualiza el bien o servicio y su valor final y que solo puede ser generado por el Departamento de Administración.

#### **13. Plan Anual de Compras**

Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.

#### **14. Portal Mercado público/Chile Compra**

Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

#### **15. Requerimiento**

Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al área o unidad de compras del organismo.

#### **16. Resolución**

Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

## 17. Solicitud de Compra

Documento (Memorando o e-mail) con solicitud de insumos y/o productos efectuada por departamento, con firma del encargado o jefe inmediato, dirigida al Jefe del Departamento de Administración.

**18.- Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán el siguiente significado:

- ADQ : Adquisición
- CA : Compra agil
- CM : Convenio Marco
- DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública
- DPP : Delegación Presidencial Provincial de Talagante
- LP : Licitación Pública
- LE : Licitación Privada
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público
- TDR : Términos de Referencia
- UC : Unidad de Compra
- MP : Mercado Público

## III .- COMPONENTES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

### 1.- Definición de perfiles

**Delegada o Delegado Presidencial:** Responsable de generar las condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas y delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Manual.

**Departamento Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Delegación, de revisar y visar los TDR, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada unidad en materias Jurídicas y orientarlas respecto a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

**Administrador(a) del sistema Chile compra:** Nombrado por el Delegado Presidencial y corresponde a un perfil del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores

- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

**Administrador suplente del Sistema Chile compra:** Es responsable de administrar el Sistema Chile compra en ausencia del Administrador(a) titular y es nombrado por la Autoridad.

**Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra y que serán dirigidos al Jefe Administrativo.

**Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

**Departamento de Administración y finanzas:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Delegación y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. Es el encargado de visar todos los requerimientos. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

**Adquisiciones:** Unidad dependiente del Departamento de Administración. Le corresponde realizar los procesos de adquisiciones ajustados a la normativa legal e interna para proveer de productos y servicios a todas las dependencias para el normal funcionamiento de la Delegación. Esta unidad elabora y colabora en la preparación de bases, TDR, solicitud de cotizaciones, etc. Necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio. Por otra parte es la encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Delegación.

**Operador de compra:** Funcionario de adquisiciones encargado de revisar los requerimientos e ingresarlos a través del MP, cuando son acompañados de toda la documentación requerida.

**Supervisores de Compra:** Funcionarios encargados de revisar y validar las adquisiciones para posteriormente publicarlos en Chilecompra. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través del MP, el supervisor de compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la Comisión evaluadora.

**Comisión de Evaluación:** Grupo de funcionarios designados mediante resolución y convocados para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

**Encargado de Compras:** Responsable del procedimiento de compras ante el Delegado Presidencial.

**Jefe Departamento de Finanzas:** Participa en el proceso de compra conforme a su función, siendo en general la de asignación y/o autorización de los marcos



presupuestarios, de registro de los hechos económicos, efectúa los compromisos presupuestarios de las OC, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. Además debe custodiar toda la documentación que respalde la adquisición para posterior fiscalización.

## **2.- Competencias del personal**

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar el personal involucrado en los procesos de adquisiciones de la Delegación. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la DCCP y contar con las acreditaciones correspondientes. (Comprador, Supervisor, Administrador, Auditor y Abogado).

## **3.- Criterios generales**

- Se deberá establecer como metodología de trabajo la **planificación**, que se traduzca en un flujo programado de requerimientos de compra de insumos y contrataciones.
- La importancia de dar cumplimiento al proceso descrito radica principalmente en el ordenamiento y debida planificación de recursos materiales y financieros disponibles para la ejecución de los programas que se manejan al interior de la institución y posibles programas de ejecución externa.
- Todo compromiso económico de la DPP, sólo podrá ser asumido por personal autorizado y con responsabilidad administrativa (Delegado Presidencial y Jefe de Administración), en ningún caso dichos compromisos se realizarán en forma verbal o fuera de los procedimientos y plazos establecidos. Dicho compromiso solo puede ser formalizado mediante un acto administrativo y suscrito por la autoridad facultada para ello.
- En caso de requerimientos urgentes, deberá informarse al Jefe del Departamento de Administración, quien determinará las medidas y procedimientos a adoptar.
- Solo podrán generarse compromisos económicos, teniendo los fondos disponibles en la cuenta bancaria correspondiente.
- Corresponderá al Delegado Presidencial, como autoridad superior del servicio, la aprobación del presupuesto anual, sus modificaciones y desglose presupuestario de los programas ejecutados por la Delegación, mediante la dictación de la Resoluciones correspondientes.

## **4.- Contenidos mínimos del requerimiento y plazos**

El usuario requirente enviará al Jefe del Departamento de Administración, en forma escrita el requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del producto/servicio según los siguientes parámetros:

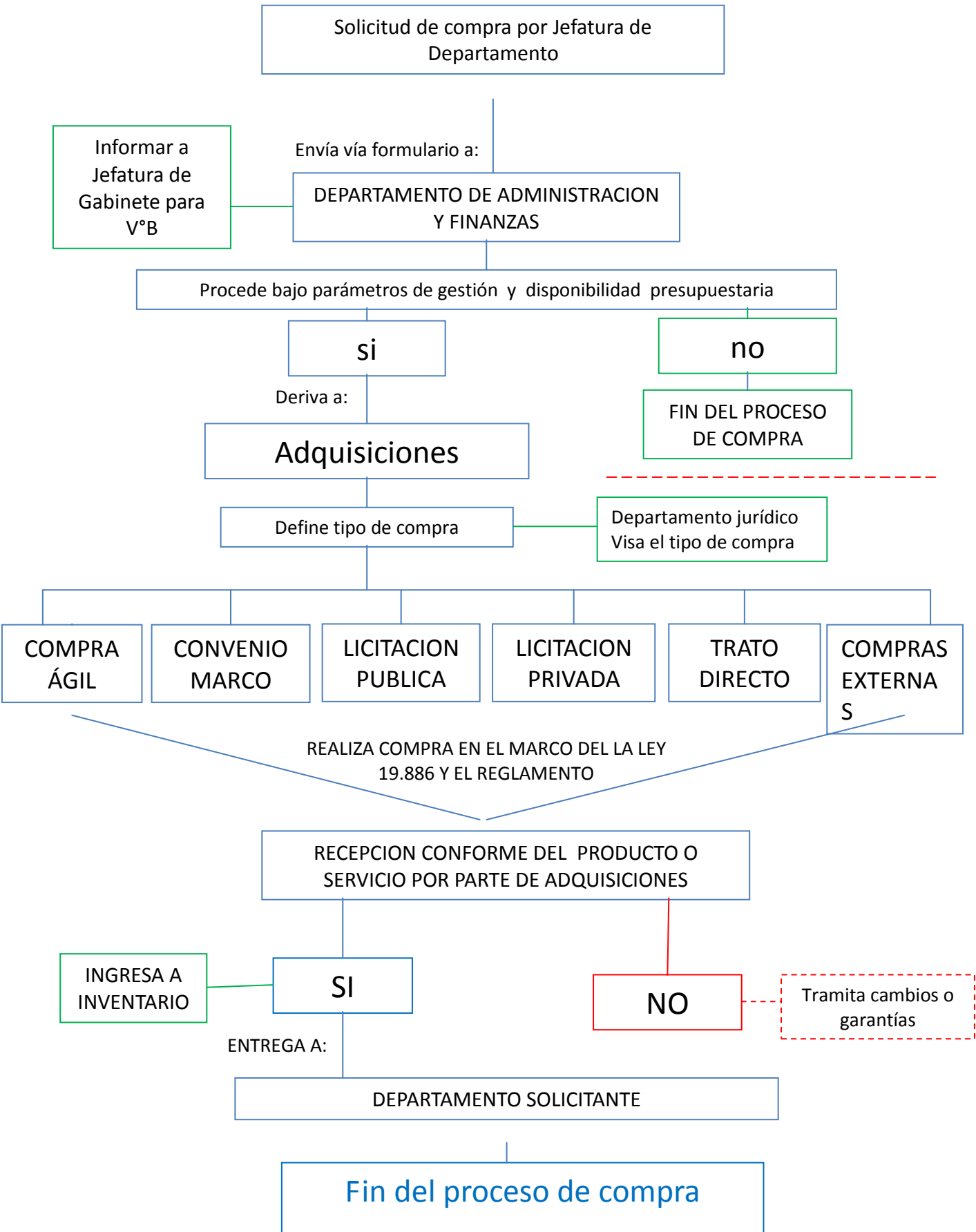
- Para contrataciones menores a 100 UTM:(5 días hábiles de anticipación)
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: (10 días hábiles de anticipación)
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: (30 díaa hábiles de anticipación)

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto/servicio, este se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El Requerimiento enviado contendrá a lo menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida
- Monto total estimado para la contratación
- Plazo para el cual se requiere el servicio

# IV- FLUJOGRAMA DE LAS ADQUISICIONES FUERA DEL PLAN DE COMPRAS.



## V- PROCEDIMIENTO GENERAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Definir la necesidad de materiales, contratación de servicios, prestación de servicios (personal), contratación de obras o cualquier requerimiento para el desarrollo de las labores encomendadas por el servicio.

1. Generar una solicitud de compra, dirigida al Departamento de Administración, con detalle del requerimiento, en cuanto a cantidad y características específicas, su Precio aproximado y justificación.
2. Esta solicitud, debe llevar la firma del Jefe o Encargado de Departamento.
3. La solicitud debe efectuarse a lo menos con 5 días hábiles de anticipación, según corresponda con los plazos indicados en el numeral 4 del presente documento. (es imprescindible la planificación adecuada de las actividades a fin de cumplir con los plazos establecidos).
  - 3.1 informa compra a Gabinete para su aprobación y posterior realización. (En el caso que la solicitud de compra no se ajuste a los parámetros de gestión ó disponibilidad presupuestaria, la solicitud de compra será devuelta con las observaciones y comentarios que corresponda).
4. En caso de ajustarse la solicitud a los procedimientos, el Jefe de Finanzas da VºBº e imputación, y posteriormente derivará a Adquisiciones.
5. El Departamento Jurídico, visará la modalidad de compra y confeccionará la Resolución que la apruebe, en caso de detectar alguna inconsistencia sera devuelta. En caso de que se ajuste a los procedimientos derivará los antecedentes para la firma de la Autoridad en caso de ser procedente
6. El departamento de Finanzas recibirá la resolución (en los casos que proceda), solo una vez que este con el VºBº del Departamento de Administración y Finanzas, Departamento Jurídico y de la autoridad.
7. Con todos los antecedentes y los VºBº, adquisiciones procederá a efectuar el proceso que corresponda de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 19.886 y su reglamento.
8. Una vez recepcionado el bien o servicio por el usuario requirente, este dará el VºBº de la Factura y se deribarán todos los antecedentes al Departamento de Finanzas para su cancelación y Archivo

## VI.- PROCESOS DE COMPRAS

### 1.-CONVENIO MARCO

Para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, la Delegación utilizará obligatoriamente el Catálogo ChileCompra Express.

“Las entidades celebrarán directamente sus contratos de suministros o servicios por medio de los convenios marcos, licitados y adjudicados por la Dirección de Compras, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un catálogo de Convenios Marcos en el sistema Mercado Público”; **ésta es la primera instancia para adquirir insumos y servicios.**

#### **Paso 1: Completar el requerimiento**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan anual de Compras, debe completar el requerimiento.

#### **Paso 2: Autorización del Requerimiento**

El Jefe de Departamento de la Unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el memo del requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración.

#### **Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento**

El Departamento de Administración y finanzasw revisa el requerimiento, verifica que no tenga errores. Para proceder a sancionar la disponibilidad inicial del presupuesto (refrendación presupuestaria).

#### **Paso 4: Emisión de Orden de Compra**

Una vez revisado el requerimiento, el Departamento de Administración asigna el requerimiento a Adquisiciones para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.

#### **Paso 5: Envío Orden de Compra al proveedor**

Una vez que el Jefe del Departamento de Administración entrega su V°B°, el Supervisor de Compra envía la orden de compra al proveedor.

#### **Paso 6: Aceptación de Orden de Compra por el proveedor y despacho de los bienes y/o servicios**

El proveedor acepta la orden de compra en el sistema y envía los bienes y servicios.

#### **Paso 7: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al usuario requirente la emisión de la Acta de Recepción conforme y V°B° de la factura, que funda el pago. Este se envía a los Departamentos de Administración y de Finanzas para su registro, control y gestión.

### \* Observaciones respecto del proceso de compras a través de ChileCompra Express

En caso que Adquisiciones, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible. Además el operador deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

## **2.- LICITACIÓN PÚBLICA**

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias mayores, y cuyo monto involucrado exceda las 100 UTM, la Delegación deberá realizar una Licitación Pública y en el caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y que no cuente con convenios de suministros vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos.

El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información y deberá contener al menos la siguiente información:

1. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
2. Nombre de la Entidad Licitante.
3. Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.
4. Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.

En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en Soporte Papel y se admita la presencia de los Oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.

5. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.
6. El nombre completo y correo electrónico del funcionario de la Entidad Licitante encargado del Proceso de Compra.

### **Plazos mínimos entre llamado y recepción de ofertas.**

Los plazos entre el llamado y cierre de recepción de ofertas se fijarán por cada entidad atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas.

Con todo, cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 10 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva

especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

A su vez, cuando el monto de la contratación sea inferior a 1.000 UTM, el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas.

No obstante, el plazo señalado precedentemente podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de baja complejidad y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Lo anterior es sin perjuicio de las normas que sobre el particular se establecen en los acuerdos comerciales suscritos por Chile y se encuentren vigentes.

En el caso de las licitaciones para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos, el cual podrá rebajarse hasta 48 horas hábiles en el evento que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Con todo, en este último caso el plazo no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de medio día.

### **Llamado en otros medios**

El medio oficial de publicación de los llamados a licitación será el o los Sistemas de Información u otros medios o sistemas que establezca la Dirección. Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso.

### **Aclaraciones**

Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones, en donde los Proveedores podrán formular preguntas, dentro del período establecido en ellas.

Las Cajas chicas de las delegaciones presidenciales no pueden ser en ningún caso utilizadas para cubrir gastos ya contemplados en los pagos por ítem presupuestarios de la Delegación. De incurrirse en estas prácticas debe instruirse el debido proceso administrativo.

Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel.

La Entidad Licitante pondrá las referidas preguntas en conocimiento de todos los proveedores interesados, a través del Sistema de Información, sin indicar el autor de las mismas.

La Entidad Licitante deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases.

La Entidad Licitante no podrá tener contactos con los Oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

## **Publicidad y gratuidad de los documentos de la licitación**

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 lo previsto en los casos del artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras.

## **PASOS**

### **Paso 1: Completar el requerimiento**

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentre disponible en el catálogo ChileCompra Express, ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el requerimiento.

### **Paso 2: Autorizar el requerimiento**

El Jefe de Departamento de la Unidad que enmana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el requerimiento y lo deriva al Departamento de Administración. En caso de no proceder lo devuelve al remitente con sus observaciones.

### **Paso 3: Revisión del requerimiento**

El departamento de Administración revisa el requerimiento para verificar que no tenga errores ni le falten datos, además de verificar la disponibilidad inicial de presupuesto con el Departamento de Finanzas.

### **Paso 4: Asignación del requerimiento**

El Departamento de Finanzas deriva el requerimiento a Adquisiciones para que contemple el formulario de bases en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) con apoyo de la Unidad Requirente.

### **Paso 5: Envío de Bases**

Una vez completado el formulario de bases, el operador de compra lo envía al Departamento Jurídico para su revisión y VºBº.

### **Paso 6: Revisión y Aprobación de formulario de Bases**

El Departamento Jurídico revisa y valida el formulario de Bases en el Sistema de Información, genera la resolución que aprueba las bases y las envía a la autoridad competente para su autorización.

### **Paso 7: Publicación de Bases**

La autoridad competente autoriza el acto administrativo; se envía la Resolución Exenta que autoriza las bases a Adquisiciones, documento que el Supervisor de la adquisición utiliza como respaldo para publicarla en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) .



### **Paso 8: Evaluación de las Ofertas**

Al cumplirse la fecha de cierre de las ofertas, Adquisiciones habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura, bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso de evaluación de las ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

### **Paso 9: Determinar Adjudicación**

La comisión evaluadora nombrada en las Bases respectivas, más el funcionario(a) Encargado(a) del Departamento o Programa, será quien determine quien es el adjudicado, considerando los criterios de evaluación definidos por el proceso.

### **Paso 10: Generación Resolución Adjudicación**

Adquisiciones procederá a generar la Resolución de Adjudicación y el Acta la Entregará para su V°B° a los Departamentos de Administración, de Finanzas y Jurídico respectivamente. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que fueron definidos por la Unidad Requirente.

### **Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y Publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la Autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva a Adquisiciones, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### **Paso 12: Elaboración de Contrato**

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, el Departamento de Administración envía los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico, para que elabore el respectivo contrato si corresponde.

### **Paso 13: Creación de Resolución que aprueba el contrato**

El Departamento Jurídico elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito, genera la resolución que aprueba el contrato. En el caso de existir Garantías ellas serán exigidas según procedimiento descrito más adelante.

### **Paso 14: Anexar contrato a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba el contrato son enviados por el Departamento Jurídico a Adquisiciones, para que éste lo anexe en la ficha del proceso publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### **Paso 15: Informe de Recepción y envío de factura**

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al usuario requirente la emisión del informe de recepción adjuntando la factura que funda el pago y lo envía al Departamento de Finanzas para su registro, control y gestión (pago).

### **Paso 16: Calificación del Proveedor**

Adquisiciones califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

### **Paso 17: Gestión de Contrato**

El Departamento Finanzas realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el Proveedor.

### **Paso 18: Gestión de reclamo**

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, la Autoridad debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

## **3.- COMPRA AGIL**

La Compra Ágil es una modalidad para compras menores a 30 UTM que amplía las oportunidades de negocio para las micros, pequeñas y medianas empresas, ampliando el acceso a estos procesos con menos requisitos formales de manera de ser más eficientes con los recursos del Estado y permitiendo mayor participación.

Como proveedor puedes acceder de forma transparente y sin discriminación a un potencial mercado en donde el 80% de las órdenes de las compras corresponden a ventas del segmento Mipyme.

No necesitas presentar documentación extra, ni estar en el Registro de Proveedores, ni tener un mínimo de ventas. Basta con que definas tus rubros y respondas las cotizaciones que los ministerios y los distintos servicios del Estado publican para que puedas ser seleccionado si así lo determina la entidad requirente.

Para que puedas acceder a la Compra Ágil es fundamental que mantengas actualizados tus rubros en Mercado Público. Sólo debes ingresar al menú "Administración" de tu escritorio en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y escoger la opción "Administrar rubros". Seleccionando las palabras claves de tus productos y servicios podrás ir agregando uno a uno los rubros de su interés. Así podrás conocer todos los requerimientos de los organismos públicos, hospitales, y municipios, entre otros.

## **4.- LICITACIÓN PRIVADA**

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de licitación pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 y 10 de la ley de compras, esto es, compras a través de convenio marco y trato directo.

Se procederá a realizar una contratación a través de la licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en ese caso será cerrada.

## **5.- TRATO DIRECTO (EXEPCIÓN)**

El Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
3. 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.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. 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.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
  - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
  - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
  - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
  - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras público.
  - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
  - f) 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 undadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

- g) 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.
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
- j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o 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.
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma. (Se deberá adjuntar 3 cotizaciones).

## **6.- COMPRAS EXCLUIDAS DEL SISTEMA**

Según lo establece el Artículo N° 53 del Reglamento de la ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, aprobado mediante Decreto N° 250 de fecha 9 de marzo de 2004 pueden efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica)
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación
- d) Los pagos por concepto de consumos básicos.

En el caso de las modalidades excluidas del sistema señaladas en la letra a) y c), solo será exigible una cotización

## VII .- PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La Delegación deberá elaborar un Plan Anual de Compras que contenga los procesos de compras de bienes y/o servicios que se realizan a través del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad período y valor estimado.

Procedimiento para elaborar Plan Anual de Compras:

1. La DIPRES envía instrucciones acerca de la formulación del anteproyecto Presupuestario, a los Ministerios quienes preparan los consolidados de todas sus unidades.
2. Durante el mes de octubre se solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades Demandantes.
3. Las unidades demandantes reciben la solicitud, completan el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y la envían al Departamento de Administración.

Para lograr una mejor planificación de las compras, se debe considerar al menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia de uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el período a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período
- Carta Gantt de Proyectos

- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

4.- Adquisiciones durante el mes de noviembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados se procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, en base a la información presupuestaria entregada por Finanzas.

5.- Una vez elaborado el informe se envía al Jefe de Administración para que vise el documento final.

6.- El Administrador del Sistema Chilecompras, aprueba el plan de compras y lo publica en el portal electrónico, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. Posteriormente de ser necesario se pueden introducir modificaciones, que deben ser informadas a la DCCP.

7.- **Ejecución del Plan de Compras:** Las unidades demandantes envían las solicitudes de bienes y/o servicios a Administración, cuando no estuvieren incorporadas en la programación de compras realizada y en la medida de que se presentan nuevas necesidades.

## VIII .- GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

La Gestión de contratos significa definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores – minimizando los riesgos del proceso y manejar de manera eficiente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega, la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

El Departamento de Administración, llevará registro y actualización trimestral de todos los contratos vigentes de la Delegación. Esto, de acuerdo a la siguiente clasificación:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil)
- Mantención y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- Mantención vehículos y equipamiento
- Servicios de apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio del contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual del contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimientos de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la Delegación administrador del Contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

El Departamento de Administración actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato. Dicha información deberá ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar cuando corresponda:

- Antigüedad (a mayor antigüedad es recomendable licitar)
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Departamento de Administración definirá un calendario de actividades de evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento, contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación. Dicho contrato deberá ser publicado en el portal electrónico

## **IX .- GESTIÓN DE RECLAMOS DE PROVEEDORES**

Habitualmente la gestión de reclamos del Servicio la realiza la OIRS, sin embargo el presente procedimiento se refiere a los reclamos que a través del Sistema de Información del mercado público ingresan a la página del funcionario que posea el Perfil de Gestor Institucional, entregado por la DCCP.

En el caso referido, por regla general, se debe realizar la gestión completa desde la recepción hasta el envío de la respuesta definitiva al proveedor reclamante, dentro de 48 horas. En el caso de no ser posible, deberá enviarse una respuesta al proveedor, dentro de ese mismo plazo, indicándole el tiempo aproximado en el cual se le responderá definitivamente.

Los pasos son los siguientes:

1. Recepción del reclamo en la página del gestor institucional. Inmediatamente conocida la llegada de este reclamo, el Gestor la derivará a la Unidad que solicitó la compra y que gestionó el proceso licitatorio, para que dentro del mismo día, ésta entregue una respuesta preliminar.
2. El Gestor a través del Sistema de Información, envía una primera respuesta al proveedor, en el cual le indica que se ha recepcionado su presentación, que se esta procesando y le indicará el plazo aproximado en el cual se le enviará la respuesta definitiva.
3. Mientras no obtenga respuesta de la Unidad Requirente a la cual fue enviado el reclamo, el Gestor deberá hacer seguimiento de su recepción y debida confección respuesta, de modo de asegurarse que le será devuelta en el plazo establecido.
4. Una vez que la Unidad Requirente ha confeccionado la respuesta preliminar, deberá enviarla al Gestor Institucional.
5. El Gestor Institucional deberá coordinar la respuesta definitiva, en conjunto con las Jefaturas de Administración y Jurídico. Ambas instancias deberán tener conocimiento de la respuesta final que el Gestor enviará al Proveedor.
6. Una vez que ha sido enviada la respuesta final al Proveedor Reclamante, a través del mismo Sistema de Información en el cual se recibió el reclamo; el Gestor deberá comunicarse con el Proveedor para confirmar la recepción conforme de la misma. Esta comunicación podrá ser a través de cualquier medio utilizado institucionalmente y no esta incluida dentro del plazo de 48 horas anteriormente señalado.

## **X.- GESTIÓN Y RECEPCIÓN DE GARANTIAS**

### **GARANTÍA**

Documento bancario solicitado en las respectivas Bases en virtud de la publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de la licitación correspondiente para la garantía de seriedad de la oferta y/o para Garantizar el fiel cumplimiento del contrato. Existe obligación de solicitarlas cuando se trate de una contratación superior a 1.000 UTM.

Garantía de seriedad de la oferta:

Habiendo sido solicitada, toda oferta que no esté acompañada de esta garantía, será rechazada por no ajustarse a los términos de las bases.



Se otorgará como caución de la oferta presentada, pudiendo ser ejecutada unilateralmente, por la vía administrativa y por la sola voluntad de la entidad licitante, en los siguientes casos:

- a) Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, retira su oferta o se desiste de ella en el período de validez de este documento.
- b) Si el proponente cuya oferta ha sido aceptada, no hace entrega de la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato dentro del plazo establecido en las bases respectivas.
- c) Si la oferta fuere falsa, errónea o equívoca.

#### GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:

- Esta Garantía se otorgará para caucionar el cumplimiento de todas las obligaciones que se imponen al oferente adjudicado, pudiendo ser ejecutada unilateralmente y por la vía administrativa y por la sola voluntad de la Entidad Licitante, si se produce alguna de las causales estipuladas en las Bases, a través de la dictación de la correspondiente resolución fundada.
- Monto: ascenderá entre un 5% y un 30% del valor del contrato, salvo excepciones.
- En caso de cobro de esta garantía por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que imponen el contrato, el proveedor deberá reponer la Garantía de cumplimiento por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que se reemplaza, en el plazo que señale el contrato respectivo, a menos que se determine el término anticipado del contrato, sin derecho a indemnización alguna.

Los gastos correspondientes a la obtención de una o ambas garantías serán de cargo del oferente proponente u oferente adjudicado según corresponda.

#### CONTENIDO Y FORMA PRESENTACIÓN DOCUMENTO

- Garantía de seriedad de la oferta: el oferente deberá presentar Boleta de Garantía bancaria a la vista o Vale Vista bancario emitido a nombre de la Delegación, cuyo monto, momento de la presentación y fecha de vencimiento será de acuerdo a lo señalado en las bases.
- La garantía deberá indicar en su texto lo siguiente: " para garantizar la seriedad de la oferta de la propuesta pública ID N° 2932-..."
- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato: Proveedor adjudicado debe presentar una boleta de garantía bancaria a la vista e irrevocable extendida a nombre de la Delegación Provincial de San Antonio, cuyo monto, momento de la presentación y fecha de vencimiento, será señalada en las bases respectivas. La garantía deberá indicar en su texto lo siguiente: "Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato ID N° 2932-.. y el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores"

#### FECHA Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO:

- Garantía de seriedad de la oferta: debe ser entregada físicamente (soporte papel) en la Oficina de Partes de la Delegación en las fechas y horarios

señalados en las respectivas bases, las que no podrán ser posteriores a la fecha y hora del cierre de recepción de ofertas.

- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato: debe ser entregada físicamente (soporte papel) en la Oficina de Partes de la Delegación en las fechas y horarios señalados en las respectivas bases, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación correspondiente.
- La oficina de partes realizará el respectivo ingreso del documento al GDM y lo derivará al Departamento de Finanzas, quien verificará la correcta emisión del documento y velará por su custodia.

#### VIGENCIA

- Garantía de seriedad de la oferta, según lo señalado en las bases
- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, según lo señalado en las bases y/o contrato respectivo.

#### PRÓRROGA

- Garantía de seriedad de la oferta: Si dentro del plazo de validez de la Boleta de Garantía no se efectúa la adjudicación, se deberá solicitar a los oferentes – antes de la fecha de expiración de la Garantía – la prórroga respectiva. Si algún oferente no lo hiciera podrá ser declarado inadmisibles.
- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato: En caso de prórroga del Contrato será responsabilidad del Adjudicatario realizar los trámites pertinentes para mantener vigente la garantía. De no cumplir este trámite dará motivo suficiente para que la Delegación ponga término anticipado al contrato

#### RESTITUCIÓN

##### 1. Oferentes NO Adjudicados:

Garantía de seriedad de la oferta: estará disponible para su restitución a los proponentes no adjudicados, una vez transcurrido el plazo de 7 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación, o bien, los días que se establezcan en las respectivas bases. El documento será retirado en el Departamento de Finanzas, quien dejará registro de su devolución

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato: NO PROCEDE

##### 2. Oferentes adjudicados

Garantía de seriedad de la oferta: Según lo señalado en las bases

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato: Según lo señalado en las bases (Ej: Vigencia de 60 días hábiles después de terminado el contrato.