



UNIVERSIDAD TECNICA
FEDERICO SANTA MARIA

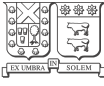
PROCEDIMIENTO DE LICITACIONES INSTITUCIONALES

El presente documento, está dirigido a todas las Direcciones/Unidades Administrativas o Departamentos Académicos/Docentes que realicen una adquisición bajo el modelo de Licitación Centralizado, es decir, que se realice a través de la Dirección de Servicios y Administración en conjunto con la Unidad requirente.

HISTORIA E IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambio efectuado	Realizado por	Verificado por	Autoridad que aprueba
01	11/03/2024	Creación del procedimiento	Paula Torres	Francisco González	Pedro Gajardo

Actualización: Anual / Responsable de actualización: DISA

 <p>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</p>	<p>Procedimiento de Licitaciones Institucionales</p>	<p>Código: UTFSM-INST-PR-004 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 2 de 10</p>
---	--	--

1. Objetivo

Normar el proceso mediante el cual se realizan las adquisiciones de bienes o servicios cuyo monto sea superior a \$30.000.000, a través de la modalidad de licitaciones, con el propósito de establecer mejores condiciones económicas, de calidad, aspectos técnicos y distribución entre otros criterios de evaluación.

2. Alcance

Todas las Direcciones/Unidades Administrativas, Departamentos Académicos/Docentes y determinados proyectos, que requieran realizar la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de sus funciones.

3. Responsabilidad (especificaciones en anexo, cuando se requiera)

- Dirección de Administración y Servicios (DISA);
- Direcciones/Unidades Administrativas y Departamentos Académicos/Docentes, en adelante Unidad Requirente.

4. Descripción del Proceso

4.1 Ingreso de Solicitud de Licitación:

La solicitud de licitación debe ser realizada por las Direcciones/Unidades Administrativas y Departamentos Académicos/Docentes al correo electrónico licitacionesusm@usm.cl. Esta solicitud llegará a la Dirección de Servicios y Administración (DISA), quién evaluará la pertinencia de realizar el proceso.

4.2 Elaboración de Bases Administrativas y Técnicas:

En esta etapa la Dirección de Servicios y Administración (DISA), participa como ente regulador del proceso. Sin embargo, según la necesidad y la complejidad de alguna adjudicación, pueden participar, Asesores, Académicos/Docentes, Dirección Jurídica, entre otros.

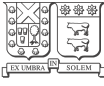
Cabe destacar que la redacción de las Bases Técnicas recae en las Direcciones/Unidades Administrativas y Departamentos Académicos/Docentes requirentes.

4.3 Inscripción de Proveedores en Plataforma de Licitaciones:

El Profesional de Adquisiciones revisará el listado de proveedores enviado por la Unidad Requirente y verificará que estos se encuentren creados en la plataforma de licitaciones, en caso contrario, le solicitará a los encargados de la Plataforma de Licitaciones su inscripción.

4.4 Publicación de Bases y Anexos:

Una vez que las Bases Técnicas y Administrativas estén aprobadas por la Unidad Requirente y la DISA, estas se publicarán en la Plataforma de Licitaciones por parte del Profesional de Adquisiciones. Con esto cada proveedor invitado recibirá un correo con la invitación, pudiendo acceder al proceso y documentos a través de la Plataforma de Licitaciones.

 <p>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</p>	<p>Procedimiento de Licitaciones Institucionales</p>	<p>Código: UTFSM-INST-PR-004 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 3 de 10</p>
---	--	--

4.5 Periodo de Consultas y Respuestas

Las consultas deben ser ingresadas a la Plataforma de Licitaciones por cada uno de los proveedores participantes y deberán responderse en los plazos establecidos en las bases, a través de la misma plataforma, sin indicar el autor de las mismas.

Se debe considerar que las consultas y respuestas también forman parte del contrato a celebrar.

4.6 Preparación de Oferta Comercial y Publicación en Plataforma:

Los oferentes invitados, en función del contenido de las bases de licitación (Ver Anexo 12.3), prepararán su oferta comercial, las cuales deben ser subidas a la Plataforma de Licitaciones en el plazo indicado, adjuntando cada uno de los documentos y garantías que se solicitan. No se admitirán antecedentes por otra vía, que no sea la Plataforma de Licitaciones.

4.7 Apertura de Antecedentes Solicitados

Los miembros de la Comisión Evaluadora, revisaran la documentación ingresada por los proveedores, realizando un análisis cuantitativo y cualitativo para establecer si las ofertas satisfacen las necesidades de la Institución y la Unidad Requirente. Además, si se encuentran de acuerdo a las especificaciones administrativas, técnicas y económicas definidas en las Bases de Licitación publicadas.

4.8 Evaluación Administrativa:

Los miembros de la Comisión Evaluadora, que se indican en las Bases Administrativas, deberán revisar la oferta entregada por cada uno de los oferentes en la Plataforma, y evaluar de acuerdo a los criterios definidos en las Bases de Licitación.

4.9 Evaluación Técnica

Los miembros de la Comisión Evaluadora deberán revisar la oferta técnica entregada por cada uno de los oferentes en la Plataforma, de acuerdo a los criterios de evaluación especificados en las Bases de Licitación.

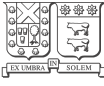
4.10 Evaluación Económica:

La apertura y evaluación económica, se sugiere realizar una vez realizada la evaluación administrativa y técnica de la licitación.

Los miembros de la Comisión Evaluadora, deberán revisar la oferta económica entregada por cada uno de los oferentes en la plataforma y evaluar de acuerdo a los criterios definidos.

4.11 Aclaraciones de ofertas o solicitud de mejora:

Es posible que el Comisión Evaluadora, solicite a los oferentes que solucionen errores, omisiones o que mejoren algunos aspectos particulares de la oferta, que beneficien directamente a los intereses de la Universidad. Lo anterior, siempre que este mecanismo haya sido establecido en las bases y que se realice mediante un proceso transparente, es decir, informando de la solicitud al resto de los oferentes.

 <p>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</p>	<p>Procedimiento de Licitaciones Institucionales</p>	<p>Código: UTFSM-INST-PR-004 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 4 de 10</p>
---	--	--

4.12 Adjudicación:

Para la adjudicación, la Comisión Evaluadora preparará un Acta de Adjudicación indicando el proveedor seleccionado y el resumen de puntajes obtenidos.

La adjudicación se efectuará a la oferta más conveniente, por medio de un acto administrativo, considerando los resultados obtenidos de la evaluación. Esta adjudicación será informada a todos los proveedores, a través de la Plataforma de Licitaciones Institucionales. El Acta generada debe estar firmada por todos los participantes del proceso.

4.13 Comunicación de Resultados:

Los resultados de la evaluación de las ofertas serán publicados a través de la Plataforma de Licitaciones, donde se informará de los bienes y/o servicios adjudicados y su cantidad.

El Acta estará a disposición de todos los oferentes participantes del proceso, en caso de que la requieran. En esta se detalla quién resultó adjudicado y los puntajes obtenidos de acuerdo con los criterios previamente establecidos, identificando la comisión participante, la metodología utilizada, la planilla de evaluación y todo aquello que respalde la decisión.

4.14 Ejecución del contrato u Orden de Compra:

Notificada la adjudicación, la Universidad procederá a redactar el contrato en conformidad a las bases de licitación, sus anexos, las consultas, respuestas y aclaraciones generadas durante el proceso; la oferta del adjudicatario y a las disposiciones pertinentes de la legislación vigente.

La formulación del contrato u orden de compra es propuesta por la DISA, asesorado por el Dirección Jurídica en los aspectos legales y reglamentarios en materias de su competencia, con el propósito de evitar alguna controversia originada con empresas proveedoras de bienes y servicios.

Una vez generado el contrato, se enviará al proponente adjudicado, el cual dispondrá de siete días hábiles para revisarlo y entregarlo con sus anexos debidamente firmados por el representante legal. Dicha firma deberá ser autorizada ante Notario en tres copias.

5. Mecanismos de aseguramiento de la calidad

5.1 Evaluación de Proveedores de Bienes y Servicios:

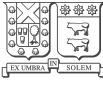
Durante la vigencia del contrato, la Unidad Requirente será responsable de evaluar el correcto desempeño de la empresa adjudicada, controlará que los trabajos se ejecuten oportunamente, y en general, que se cumplan de manera íntegra las Bases de Licitación y obligaciones que surgieren del contrato u Orden de Compra. Para dicho propósito, la Unidad Requirente deberá designar un funcionario que tendrá las atribuciones necesarias para resguardar los intereses de la Universidad.

La empresa adjudicada, deberá someterse exclusivamente a las órdenes impartidas por el funcionario designado, quien las impartirá en forma verbal y/o por escrito, de acuerdo a los términos del contrato. La evaluación de proveedores realizada por la Unidad Requirente, deberá hacerse en base al Procedimiento de Registro y Evaluación de Proveedores [R7].

5.2 Indicadores de Gestión

La Dirección de Servicios y Administración, mantendrá los siguientes indicadores de gestión, con el fin de mantener una data y realizar gestiones para disminuir los procesos que se declaren desiertos:

1. N° de Licitaciones / año.

 UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA	Procedimiento de Licitaciones Institucionales	Código: UTFSM-INST-PR-004 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 5 de 10
--	---	--

2. N° de Licitaciones adjudicadas / año.
3. N° de Licitaciones desiertas / año.

6. Referencias

[R7] Procedimiento de Selección y Evaluación de Proveedores UTFSM-INS-PR-005. Link de consulta: <https://vrea.usm.cl/procedimientos/>

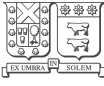
7. Registro de Información.

Identificación	Responsable	Formato	Ubicación	Protección	Tiempo de retención y disposición
Acta de Apertura	DISA	Digital	https://usmcl.sharepoint.com/sites/LICITACIONESYCOMPRAS	Usuario y contraseña	Permanente
Acta de Adjudicación	DISA	Digital	https://usmcl.sharepoint.com/sites/LICITACIONESYCOMPRAS	Usuario y contraseña	Permanente
Acta de Deserción	DISA	Digital	https://usmcl.sharepoint.com/sites/LICITACIONESYCOMPRAS	Usuario y contraseña	Permanente
Evaluación Técnica y Administrativa	DISA	Digital	https://usmcl.sharepoint.com/sites/LICITACIONESYCOMPRAS	Usuario y contraseña	Permanente
Consolidado de Preguntas y Respuestas	DISA	Digital	https://usmcl.sharepoint.com/sites/LICITACIONESYCOMPRAS	Usuario y contraseña	Permanente

8. Anexos

8.1 Responsabilidades

Cargo	Responsabilidad
DISA	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección encargada funcional de generar el procedimiento de licitaciones y su difusión Institucional. - Dirección encargada de generar las invitaciones a los proveedores que participaran del proceso. Esta invitación se realiza a través de la Plataforma de Licitaciones Institucionales y para ello, los proveedores deberán estar previamente inscritos en la misma. - Encargada de la administración de la plataforma de licitaciones, creación de usuarios y perfiles de acceso. - Dirección encargada de capacitar a usuarios en el correcto uso de la Plataforma. - Participar y monitorear las aperturas y adjudicaciones consideradas en los procesos de licitación que se desarrollan a nivel institucional. - Responsable de responder las consultas de carácter administrativo.
Coordinador de Licitaciones Institucionales y Profesional de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> - Generar las bases administrativas de cada proceso de licitación institucional.

 <p>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</p>	<p>Procedimiento de Licitaciones Institucionales</p>	<p>Código: UTFSM-INST-PR-004 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 6 de 10</p>
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el levantamiento del proceso de licitaciones y mantener un seguimiento y control de las licitaciones institucionales a través de la Plataforma.
<p>Direcciones/Unidades Administrativas y Departamentos Académicos/Docentes (Requirente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Generar las bases técnicas para la adquisición de bienes y servicios que se requiera licitar. - Cumplir con todos los criterios establecidos en el presente procedimiento para la adquisición de bienes y servicios a través de la modalidad de licitaciones que establece la Institución. - Entregar a la DISA todos los antecedentes de los proveedores participantes del proceso, a fin de asegurar su participación en el proceso de licitación. - Informar a la DISA, las observaciones relacionadas con el proceso de licitación, a fin de realizar las modificaciones y mejoras necesarias. - Estar siempre informado de los hitos correspondientes a la licitación en curso y sus fechas, a través de la Plataforma de Licitaciones Institucionales de la Universidad. - Responsable de responder las consultas de carácter técnico de los proveedores, ya que tiene mayor conocimiento respecto de la adquisición del servicio que se está solicitando.

8.2 Definiciones

8.2.1 Unidad Requirente:

Direcciones/Unidades Administrativas y Departamentos Académicos/Docentes que solicitan el proceso de licitación, es parte de la Comisión Evaluadora y realiza la recepción del bien o servicio.

8.2.2 Bases de Licitación:

Las Bases de Licitación, son documentos que contienen de manera general y/o particular, los aspectos administrativos, económicos y técnicos del bien o servicio a contratar. Estas son las reglas del proceso, tanto para el oferente como para el adjudicado. En ella se regulan todos los aspectos relevantes y las condiciones del proceso de adquisición.

Determina la participación de los proveedores y la calidad de los productos o servicios que se requieren.

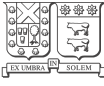
Dada su relevancia, estos documentos forman íntegramente parte del contrato a celebrarse con el adjudicatario.

8.2.3 Visitas a Terreno

Procesos alternativos e intermedios dentro de una licitación. La visita a terreno por parte de las empresas postulantes tiene como finalidad conocer la ubicación física del terreno y/o instalaciones en el Campus y/o Sede donde se requiere la entrega del bien y/o servicio a licitar.

8.2.4 Reunión de Presentación:

Ronda de presentación con cada proveedor postulante, de manera que puedan exponer las características del bien y/o servicio a licitar. Las fechas y horarios de esta presentación, serán publicadas en la plataforma de licitaciones.

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA</p>	<p>Procedimiento de Licitaciones Institucionales</p>	<p>Código: UTFSM-INST-PR-004 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 7 de 10</p>
---	--	--

8.2.5 Periodo de Consultas y Respuestas:

Periodo en el cual el oferente tiene la posibilidad de aclarar aspectos administrativos y técnicos del contenido de las bases, a su vez esta etapa garantiza la transparencia del proceso de licitación, ya que la entidad licitante no debe tener ningún contacto con los oferentes durante esta etapa, salvo a través de los mecanismos que las propias bases contemplan.

8.2.6 Comisión Evaluadora:

Grupo conformado por funcionarios de la Universidad o Asesores Técnicos Externos, que evaluarán las ofertas recibidas en la Plataforma de Compras. La Comisión deberá contar con un mínimo de 3 integrantes y la representación que se detalla a continuación:

- Un representante de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos/Vicerrectoría Académica/Dirección General de Finanzas/Dirección General de Campus/Dirección de Sede.
- Director o representante de la Dirección de Servicios y Administración.
- Representante de la Unidad Requirente de la licitación.

Cabe hacer presente, que las personas que integran la comisión evaluadora no deben tener conflicto de intereses con los oferentes. Asimismo, no tener contacto con los proponentes hasta finalizado el proceso, salvo por las vías establecidas en las bases, como en los casos de solicitud de aclaraciones y pruebas requeridas. En caso de dudas, se debe consultar a la Contraloría de la Universidad.

8.2.7 Garantías:

Documentos emitidos por una entidad bancaria solicitados para asegurar la seriedad de la oferta y del contrato, que tienen un carácter de obligatorios, de acuerdo al siguiente detalle:

Garantía por seriedad de la oferta:

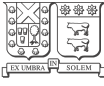
Los Proponentes de la Licitación, deberán garantizar la seriedad de su oferta, mediante la entrega de una Boleta de Garantía Bancaria, a favor de Universidad Técnica Federico Santa María, con carácter de irrevocable y pagadera a la vista, por la suma de a lo menos \$100.000 (cien mil pesos), o de acuerdo a lo que estipule la Unidad Requirente en relación al bien o servicio que se requiere adjudicar. El vencimiento será de 90 (noventa) días después de la Adjudicación de la Licitación.

Esta garantía debe ser entregada en la fecha, hora y lugar señalado como presentación de las ofertas, además de subirla en la plataforma de licitaciones junto con el resto de la documentación solicitada.

Garantía de Fiel Cumplimiento del contrato de Prestación de Servicios Generales:

El Proponente adjudicado, deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato mediante la entrega de la Boleta de Garantía Bancaria, con carácter de irrevocable y pagadera a la vista, a nombre de Universidad Técnica Federico Santa María, por un monto de a lo menos el 10% del valor total de contrato u orden de compra, o de acuerdo a lo que estipule Unidad Requirente en relación al bien o servicio que se requiere adjudicar.

Esta garantía deberá ser entregada dentro de los 10 (diez) días corridos desde que se notificare la adjudicación. La garantía de fiel cumplimiento garantizará el buen servicio por parte del proponente adjudicado, y todas las obligaciones comprometidas por el oferente y las solicitadas por la Institución, quedando la Universidad facultada, para hacerla efectiva en caso de verificarse cualquier incumplimiento, obligaciones y/o demás sanciones realizada por el proveedor adjudicado.

 <p>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</p>	<p>Procedimiento de Licitaciones Institucionales</p>	<p>Código: UTFSM-INST-PR-004 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 8 de 10</p>
---	--	--

Toda solicitud de un instrumento de garantía diferente será evaluada por la autoridad respectiva (Director DISA en el caso de las garantías de oferta y DGF/VREA en el caso de las garantías por fiel cumplimiento de contrato).

Seguros:

Seguro de Responsabilidad Civil por un monto mínimo que se debe establecer en las bases de licitación, destinado a cubrir suficientemente los daños que la empresa adjudicada o sus empleados puedan causar con motivo o relación con el servicio.

8.2.8 Vigencia del Contrato:

Periodo por el cual el contrato estará vigente. La duración de los contratos será en relación al bien o servicio que se requiere licitar. Al vencimiento del contrato y en caso de corresponder, se volverá a licitar o renovar por un mismo periodo, dependiendo del desempeño de la empresa adjudicada (Resultado de la Evaluación de Proveedores), pudiendo poner término anticipado de acuerdo a las causas que se establezcan en las bases de licitación.

8.2.9 Orden de Compra:

Documento electrónico, que permite comprometer presupuesto y deja constancia del compromiso que asume la Universidad de pagar los bienes y servicios específicos que oferta el proveedor.

8.3 Contenido Mínimo de las Bases de Licitación

1) Contenido General:

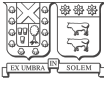
El contenido general de las bases es el que se menciona a continuación, el cual podrá modificarse en virtud del tipo de bienes y servicios que se requiere licitar:

- Características de la Licitación.
- Nombre o Título de la Licitación.
- Descripción.
- Tipo de Convocatoria: Publica o Cerrada.
- Etapas del proceso.
- Contrato.

2) Antecedentes Básicos del Mandante.

3) Una calendarización que incluye:

- Fecha y hora de inicio del proceso.
- Fecha y hora de inicio y cierre del proceso de consultas.
- Fecha y hora de Visita a Terreno (Si amerita)
- Fecha y hora de presentación de oferentes (si amerita)
- Fecha de respuesta a consultas.
- Fecha y hora de cierre de recepción de ofertas.
- Fecha y hora de apertura de oferta técnica.
- Fecha y hora de apertura de oferta económica.
- Fecha de adjudicación (estimada).
- Fecha y Hora de información de adjudicación a los oferentes.

 <p>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</p>	<p>Procedimiento de Licitaciones Institucionales</p>	<p>Código: UTFSM-INST-PR-004 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 9 de 10</p>
---	--	--

- Fecha de firma del contrato (estimada).
- Fecha inicio de actividades.

4) Instrucciones para presentación de ofertas:

- Plazo de vigencia de la oferta (Generalmente 60 días).
- Modificaciones posteriores a las bases.
- Participantes (Personas Naturales y Jurídicas).

5) Oferta Administrativa y Técnica

- Anexo Presentación del Proponente.
- Anexo Declaración Jurada Simple.
- Anexo Declaración de conflictos de interés.
- Anexo Declaración Ley 20.393.
- Anexo antecedentes Laborales, Previsionales y Financieros.
 - Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo, con no más de 60 días de anticipación a su presentación.
 - Balance general clasificado año anterior.
 - Estado de resultados año anterior.
 - Cartola tributaria.
 - Certificado de deuda tributaria y/o certificado DICOM Plus.

- **Anexo Antecedentes Financieros**

- **Anexo Antecedentes Legales para ofertar.**

De tratarse de una Persona Natural, deberá presentar:

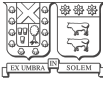
- Copia de Iniciación de Actividades. Si no cuenta con dicho certificado, podrá presentar la Cartola Tributaria emitida por el Servicio de Impuestos Internos, donde se indique la fecha de Inicio de Actividades.
- Copia de Cédula de Identidad del o los Proponentes.

En el caso de que el Proponente sea una Persona Jurídica, deberá acompañar:

- Copia legalizada de Escritura de constitución de la sociedad y sus modificaciones, si las hubiere.
- Copia de la inscripción social, con sus anotaciones al margen, otorgada con no más de 60 días de antelación.
- Copia del Rol Único Tributario.
- Certificado de Vigencia de la Sociedad, otorgado con no más de 60 días de antelación.
- Copia legalizada de la escritura en donde conste la personería del representante legal, con Certificación de Vigencia otorgada con no más de 60 días de antelación.
- Copia de Cédula de Identidad del representante legal.

En el caso de las personas jurídicas que se hayan constituido en conformidad al sistema simplificado que contempla la Ley N° 20.659, de fecha 08 de febrero de 2013 que simplifica el Régimen de Constitución, Modificación y Disolución de las Sociedades Comerciales, se deberá acompañar:

- Certificado de Vigencia obtenido desde el Registro de Empresas y Sociedades creados en virtud de la ley N°20.659, al cual se accede desde los sitios electrónicos www.tuempresaenundia.cl y www.registroempresas.cl, administrados por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, otorgado con no más de 60 días de antelación.
- Certificado de Estatutos actualizados y de anotaciones, otorgado con no más de 60 días de antelación.
- Copia del Rol Único Tributario.

 <p>UNIVERSIDAD TECNICA FEDERICO SANTA MARIA</p>	<p>Procedimiento de Licitaciones Institucionales</p>	<p>Código: UTFSM-INST-PR-004 Versión: 01 Fecha: 11-03-2024 Página: 10 de 10</p>
---	--	---

- Copia Legalizada de Escritura en donde conste la personería del representante legal, con certificación de vigencia otorgada con no más de 60 días de antelación.
- Copia de Cédula de Identidad del representante legal.
- ***Respecto de las personas jurídicas distintas de las sociedades, se deberá adjuntar:**
- Certificado de Vigencia, otorgado con no más de 60 días de antelación (Ministerio de Justicia; Subsecretaría de Economía o Servicio de Registro Civil e Identificación, según corresponda).
- Copia del Rol Único Tributario.
- Copia Legalizada de Escritura en donde conste la personería del representante legal, con certificación de vigencia otorgada con no más de 60 días de antelación.
- Copia de Cédula de Identidad del representante legal.
- **Anexo Currículum del oferente.**
 - Descripción detallada de la experiencia del Proponente.
 - Listado de clientes
 - Nombre, teléfono y correo electrónico de la persona encargada de la oferta.
 - Organigrama operativo de la empresa.
- **Anexo Oferta Técnica**
Una descripción del servicio que se ofrece, de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas en esta Licitación.
- **Anexo Garantías**
Los Proponentes, deberán entregar una garantía por la seriedad de su oferta, y una garantía por fiel cumplimiento de contrato en caso de adjudicación. Ambas garantías deberán ceñirse a lo descrito en apartado "Garantías" del presente procedimiento.
- **Anexo Oferta Económica.**
El oferente debe indicar el valor del bien o servicio ofertado y valores adicionales si amerita de acuerdo al formato inserto en las bases de licitación.
- **Anexo Sustentabilidad**
El oferente, en caso que se solicite en las bases de licitación, deberá incluir las acciones de sustentabilidad que practica la empresa y que serán parte de la evaluación de las ofertas.