

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONFECCIÓN DE MATERIALES DE IMPRESIÓN FIJA QUE SERÁN UTILIZADOS EN PLEBISCITO CONSTITUCIONAL 2023

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El Servicio Electoral, en adelante SERVEL o SERVICIO, requiere contratar el **Servicio de confección de material de impresión fija** a ser utilizado en el Plebiscito Constitucional 2023.

Este proceso de Licitación se realizará a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas www.mercadopublico.cl, según lo establecido en la Ley N° 19.886 y en su Reglamento contenido en el D.S. N° 250/04, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones.

Los materiales por confeccionar son los siguientes y se dividirán en líneas de productos:

- Línea 1:
 - Cartillas para Mesas Receptoras de Sufragios.
 - Cartillas para Delegados/as de Local de Votación.
- Línea 2:
 - Padrones Alfabéticos por Circunscripción Electoral (Cuadernillos y Pendrive).
 - Afiches y Carteles.
 - Material de capacitación para Personal de Enlace Servicio Electoral (PESE).
 - Credenciales.
- Línea 3:
 - Ley N°18.700.
 - Formularios.
 - Trípticos.
 - Infografía.

Este proceso de Licitación se realizará a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas www.mercadopublico.cl, según lo establecido en la Ley N° 19.886 y en su Reglamento contenido en el D.S. N° 250/04, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones.

Se hace presente que, para efectos de las presentes Bases Administrativas, Técnicas y Anexos, se entenderá por:

- Acto Electoral: Proceso en que se desarrolla el Plebiscito Constitucional.
- Actor Electoral: Todas aquellas personas o entidades que intervienen en un acto electoral, desempeñando una función específica determinada por la ley. Para efectos de la presente licitación, se contemplarán los siguientes actores electorales:

- Mesa Receptora de Sufragios: Actor Electoral cuya finalidad es “recibir los votos que emitan los electores en los procesos electorales y plebiscitarios, hacer su escrutinio y cumplir las demás funciones que señala esta ley.” (Art. 41, Ley 18.700).
 - Colegio Escrutador: Actor Electoral cuya finalidad es “reunir las actas de los escrutinios realizados en las mesas receptoras de sufragios, sumar los votos que en ellas se consignen”, además del cumplimiento de otras funciones encomendadas por la ley (Art. 86, Ley 18.700).
 - Personal de Enlace del Servicio Electoral: Actor Electoral correspondiente a todo aquel personal contratado por el SERVEL para cumplir las funciones de obtener y procesar la información relativa al escrutinio de las Mesas Receptoras de Sufragios. (Arts. 78, 83 y 185, Ley 18.700).
- Territorios Electorales:
 - 16 Regiones, más Extranjero (Unidad Internacional)
 - 345 Comunas, considerando la fusión de las comunas de Cabo de Hornos y Antártica
- Abreviaturas:
 - ✓ MRS = Mesa Receptora de Sufragios.
 - ✓ LV = Local de Votación.
 - ✓ JE = Junta Electoral.
 - ✓ PESE = Personal De Enlace Del Servicio Electoral.
 - ✓ DR = Dirección Regional SERVEL.
 - ✓ UI = Unidad Internacional.
 - ✓ PC23 = Plebiscito Constitucional 2023.
 - ✓ PPL = Personas Privadas de Libertad

Contenido

1.	ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LAS BASES	8
2.	INTERPRETACIÓN DE LAS BASES E INFORMACIÓN	8
3.	NOTIFICACIONES Y PLAZOS	8
4.	PARTICIPANTES.....	10
5.	INCOMPATIBILIDADES	11
6.	CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES	12
7.	OFERTAS	12
8.	CONTENIDO DE LAS OFERTAS	13
8.1	ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROPONENTE	13
8.2	OFERTA TÉCNICA	13
8.3	OFERTA ECONÓMICA	15
9.	DE LA VIGENCIA DE LAS OFERTAS.....	16
10.	COSTOS DE LA OFERTA	16
11.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	16
12.	APERTURA DE LAS OFERTAS	18
13.	PACTO DE INTEGRIDAD	19
14.	RECHAZO DE OFERTAS	20
15.	COMISIÓN EVALUADORA	20
16.	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	22
16.1	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES. 5%. Todos los anexos y Propuesta técnica.	22
16.2	OFERTA ECONÓMICA. 45%. Anexo N°4 - Oferta económica	23
16.3	OFERTA TÉCNICA	24
16.3.1	PLAZOS DE PRODUCCIÓN. 15%. Anexo N°5 - Carta Gantt.....	24
16.3.2	CALIDAD DE LAS MUESTRAS. 20%. Anexo N°6 - Pauta Evaluación Muestras.....	26
16.3.3	VISITA TÉCNICA. 15%. Anexo N°7 - Pauta Visita Técnica.	29
17.	RESULTADO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	31
18.	DE LA ADJUDICACIÓN	31
19.	READJUDICACIÓN	32
20.	CONSULTAS POR LA ADJUDICACIÓN O DECLARACIÓN DE DESIERTA	33
21.	DE LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	33
22.	PROHIBICIÓN DE CESION DE DERECHOS	36
23.	PLAZO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL.....	36
24.	ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA.....	36

25.	PLAZOS Y LUGARES DE ENTREGA	37
26.	DE LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.....	37
27.	FORMA DE PAGO.....	38
28.	GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	40
29.	MULTAS	42
29.1	Multa por atraso en entrega de muestras para aprobación	42
29.2	Multas por atraso o incumplimiento en la entrega de la programación de despachos y / o cambios no informados	42
29.3	Multas por atraso en la entrega	43
29.4	Multas por atraso en la entrega de reposiciones	43
29.5	Multas por errores	43
30.	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	45
31.	MODIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES.....	45
32.	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	45
33.	COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL ADJUDICATARIO.....	46
34.	RESPONSABILIDAD.....	46
35.	DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE LA CONTRATACIÓN Y SU MODIFICACIÓN	47
36.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO ELECTORAL	48
37.	EVENTUAL CAMBIO DE FECHA PARA LOS SERVICIOS DE ACTOS ELECTORALES	48
38.	JURISDICCIÓN	49
39.	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	50
40.	LÍNEA 1	50
40.1	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	50
40.1.1	CARTILLAS DE INSTRUCCIONES PARA MESAS RECEPTORAS DE SUFRAGIOS.....	50
40.1.2	CARTILLAS DE INSTRUCCIONES PARA DELEGADOS/AS DE JUNTAS ELECTORALES.....	50
40.2	PAPEL Y ENCUADERNACIÓN	50
40.3	ENTREGA DE ORIGINALES A PROVEEDORES.....	51
40.4	ENTREGA DE MUESTRAS PARA APROBACIÓN	51
40.5	IMPRESIÓN	51
40.6	EMPAQUETADO.....	51
40.7	CANTIDADES ESTIMADAS	52
41.	LÍNEA 2	52
41.1	PADRONES ALFABÉTICOS POR CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL (CUADERNILLO Y PENDRIVE) 52	
41.1.1	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.....	52
41.1.2	PAPEL Y ENCUADERNACIÓN	53

41.1.3	IMPRESIÓN	53
41.1.4	ENTREGA DE ORIGINALES A PROVEEDORES	53
41.1.5	ENTREGA DE MUESTRAS PARA APROBACIÓN	53
41.1.6	ROTULACIÓN, MAQUILADO Y EMPAQUETADO	54
41.1.7	EMPAQUETADO	54
41.1.8	CONTROL DE CALIDAD	55
41.1.9	CANTIDADES ESTIMADAS.....	55
41.1.10	INFORME DE ENTREGA	56
41.2	PACKS AFICHES Y CARTELES POR LOCAL DE VOTACIÓN	56
41.2.1	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.....	56
41.2.2	PAPEL.....	57
41.2.3	ENTREGA Y APROBACIÓN DE ORIGINALES	57
41.2.4	ENTREGA DE MUESTRAS PARA APROBACIÓN	57
41.2.5	MAQUILADO.....	57
41.2.6	CANTIDADES ESTIMADAS DE AFICHES Y CARTEL LOCAL DE VOTACIÓN.....	59
41.3	CARTELES.....	60
41.3.1	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.....	60
41.3.2	MATERIAL Y FORMATOS	60
41.3.3	ENTREGA Y APROBACIÓN DE ORIGINALES	61
41.3.4	ENTREGA DE MUESTRAS PARA APROBACIÓN	61
41.3.5	EMPAQUETADO	61
41.3.6	CANTIDADES ESTIMADAS.....	61
41.4	MATERIAL DE CAPACITACIÓN PESE	62
41.4.1	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.....	62
41.4.2	COMPOSICIÓN DEL PACK DE CAPACITACIÓN PESE	62
41.4.3	ENTREGA DE ORIGINALES A PROVEEDORES	63
41.4.4	ENTREGA DE MUESTRAS PARA APROBACIÓN	63
41.4.5	EMPAQUETADO	63
41.4.6	CANTIDADES ESTIMADAS DE MATERIAL DE CAPACITACIÓN.....	63
41.5	CREDENCIALES.....	64
41.5.1	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.....	64
41.5.2	MATERIAL.....	64
41.5.3	ENTREGA Y APROBACIÓN DE ORIGINALES	64

41.5.4	ENTREGA DE MUESTRAS PARA APROBACIÓN	65
41.5.5	EMPAQUETADO	65
41.5.6	CANTIDADES ESTIMADAS DE CREDENCIALES.	65
42.	LÍNEA 3	66
42.1	LEY N°18.700, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL SOBRE VOTACIONES POPULARES Y ESCRUTINIOS.....	66
42.1.1	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.....	66
42.1.2	PAPEL Y ENCUADERNACIÓN	66
42.1.3	ENTREGA DE ORIGINALES A PROVEEDORES ADJUDICADOS.....	66
42.1.4	IMPRESIÓN	66
42.1.5	ENTREGA DE MUESTRAS PARA APROBACIÓN	66
42.1.6	EMPAQUETADO	67
42.1.7	CANTIDADES ESTIMADAS.....	67
42.2	FORMULARIOS.....	68
42.2.1	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.....	68
42.2.2	ENTREGA DE MODELOS ORIGINALES.....	71
42.2.3	ENTREGA DE MUESTRAS PARA APROBACIÓN	71
42.2.4	CONTROL DE CALIDAD	72
42.2.5	EMPAQUETADO	72
42.2.6	CANTIDAD ESTIMADAS	72
42.3	TRÍPTICOS PARA VOCALES DE MESA RECEPTORA DE SUFRAGIOS.....	72
42.3.1	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.....	72
42.3.2	PAPEL E IMPRESIÓN.	73
42.3.3	ENTREGA DE ORIGINALES A PROVEEDORES	73
42.3.4	ENTREGA DE MUESTRAS PARA APROBACIÓN	73
42.3.5	EMPAQUETADO	73
42.3.6	CANTIDADES ESTIMADAS DE TRÍPTICOS.....	73
42.4	INFOGRAFÍAS.....	74
42.4.1	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.....	74
42.4.2	PAPEL E IMPRESIÓN.	74
42.4.3	ENTREGA DE ORIGINALES A PROVEEDORES	74
42.4.4	ENTREGA DE MUESTRAS PARA APROBACIÓN	75
42.4.5	EMPAQUETADO	75
42.4.6	CANTIDADES ESTIMADAS DE INFOGRAFÍA	75

43.	FECHAS DE ENTREGA ESTIMADAS.....	76
44.	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA.....	77
	ANEXO N° 1 IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	80
	ANEXO N° 2 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE Y RESPONSABILIDAD PENAL PERSONA JURÍDICA	81
	ANEXO N° 3 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL	83
	ANEXO N° 4 OFERTA ECONÓMICA DETALLADA.....	84
	ANEXO N° 5: CARTA GANTT (DÍAS CORRIDOS)	85
	ANEXO N° 6: EVALUACIÓN DE MUESTRAS	86
	ANEXO N° 6.1 ARCHIVOS PARA MUESTRAS.....	89
	ANEXO N° 7: VISITA A TERRRENO	90
	ANEXO N° 8: INFORMATIVO: INSTALACIONES SANITARIAS REQUERIDAS	94
	ANEXO N°10 INFORMATIVO SOBRE INADMINISIBILIDADES	95

1. ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LAS BASES

La participación en el proceso de licitación implica la aceptación, por parte de los proponentes, de todos y cada uno de los términos y disposiciones contenidas en las Bases, sin necesidad de declaración expresa del oferente.

2. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES E INFORMACIÓN

Las presentes Bases Administrativas, las Bases Técnicas, Anexos y el contrato respectivo se interpretarán en forma armónica, de manera que exista entre todos ellos la debida correspondencia. Todos los documentos relativos a la licitación se dilucidarán siempre en el sentido de la más perfecta elaboración y ejecución de la propuesta, de acuerdo con las reglas de la ciencia y las técnicas aplicables según sea el caso particular de que se trate. En caso de discrepancia en la interpretación, primará lo dispuesto en las Bases Técnicas o Administrativas por sobre lo establecido en la oferta del adjudicatario.

Cualquier falta, descuido u omisión de los oferentes o adjudicatarios en la obtención de información y estudio de los documentos relativos al proceso de licitación, no los exime de la responsabilidad de apreciar adecuadamente los costos necesarios para la elaboración y desarrollo de su propuesta o prestación del servicio. Por lo tanto, serán de su cargo todos los costos en que incurran para corregir faltas, errores, descuidos u omisiones resultantes de su análisis e interpretación de la información disponible o que se obtenga.

El SERVICIO podrá, a petición de parte o de oficio, interpretar el sentido y alcance de las Bases de la licitación o del contrato que se suscribiere, en cuanto proceda el otorgamiento de éste. La interpretación que SERVEL pudiere hacer de oficio, en caso alguno obliga al oferente o al adjudicatario, según sea el caso, quien podrá interponer los reclamos, si así lo estima, en los términos que establece la Ley N° 19.886, su reglamento, D.S. N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.

Aun cuando en los antecedentes entregados se haya omitido el detalle o indicación precisa del suministro de algún material y/o ejecución de faenas, el oferente deberá entender que el alcance de los trabajos contratados comprende el total de las actividades y materiales necesarios para entregar el proyecto en perfectas condiciones y buen funcionamiento.

3. NOTIFICACIONES Y PLAZOS

Todas las notificaciones que hayan de efectuarse en virtud de las disposiciones de la Ley N° 19.886 y reglamento (D.S. N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda), incluso respecto de la resolución de adjudicación, se entenderán realizadas luego de las 24 horas transcurridas desde que SERVEL publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

Para los efectos de esta licitación, todos los plazos establecidos en estas Bases serán de días corridos,

salvo que expresamente se indique que serán de días hábiles (lunes a viernes).

El llamado a presentar ofertas será publicado en el Sistema de Información de la Dirección de Compras www.mercadopublico.cl, de acuerdo con las siguientes fechas y plazos:

	ETAPAS	PLAZOS
1	Fecha y hora de recepción de las ofertas	30 (treinta) días contados desde la publicación de la presente licitación en el portal Mercado Público, a las 15:00 horas
2	Entrega de garantía seriedad de la oferta	30 (treinta) días contados desde la publicación de las presentes Bases de licitación en el portal Mercado Público, hasta las 14:00 horas, del último día del plazo de presentación de ofertas. Ver condiciones en punto N° 11 en Bases Administrativas
3	Fecha y hora de inicio de preguntas	Al momento de la publicación de la presente licitación en el portal Mercado Público
4	Fecha y hora de término de preguntas	15 (quince) días contados desde la publicación de la presente licitación en el portal Mercado Público, a las 15:00 horas
5	Fecha y hora de publicación de respuestas	05 (cinco) días contados desde la fecha y hora de término de preguntas de la presente licitación en el portal Mercado Público
6	Entrega de Muestras	30 (treinta) días contados desde la publicación de la presente licitación en el portal Mercado Publico, a las 14:00 horas. Ver condiciones en el punto 8.2, numeral iv, Oferta Técnica, Presentación de Muestras Obligatorias.
7	Fecha y hora de apertura de propuestas técnica y económica	15:01 horas del día de cierre de las ofertas
8	Validación de Ofertas	Dentro de 10 (diez) días , a partir de la fecha de apertura de las ofertas
9	Coordinación Visita Técnica	Dentro de 01 (un) día siguiente a la revisión y validación Administrativa y Técnica de las ofertas. Sólo en el caso de los proveedores cuyas ofertas hayan sido declaradas admisibles en la etapa de validación y revisión de ofertas
10	Realización Visita Técnica	Dentro de 03 (tres) días , a partir de la fecha en que se realizó la coordinación
11	Fecha estimada de Evaluación y adjudicación de la Licitación	25 (veinticinco) días contados desde la fecha de cierre de la presente licitación
12	Firma y entrega de contrato	30 (treinta) días desde la fecha de publicación en el Sistema de Compras Públicas de la resolución de adjudicación

Se prorrogarán automáticamente al día hábil siguiente a partir de las 15:00 horas, las fechas indicadas en todos los puntos desde el 1 al 12, haciendo extensivas las condiciones establecidas por el artículo 25 del reglamento de compras (D.S. N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda), que considera taxativamente que el plazo de cierre no se produzca en:

- i. Días inhábiles (sábado, domingo y feriados).
- ii. Lunes, antes de las 15:00 horas.
- iii. Día siguiente a un día inhábil, antes de las 15:00 horas.

De ocurrir la extensión del plazo de cierre de recepción de ofertas, se modifica también en forma automática la fecha de apertura y fecha de adjudicación, en las mismas condiciones de la regla citada precedentemente, sin perjuicio de lo indicado en el artículo 41 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

De igual modo, SERVEL podrá ampliar los plazos establecidos en el portal www.mercadopublico.cl, resguardando los intereses de la Institución y el cumplimiento del objeto de la licitación, debiendo informar los plazos a reemplazar y los nuevos plazos a publicar, bajo las condiciones establecidas en los artículos 25 y 41 del Reglamento, mencionadas precedentemente, en situaciones que lo amerite, tales como: al presentarse numerosas preguntas, al ser necesario precisar o modificar las Bases, al no tener ofertas, si se determina ex post a la publicación que dado la complejidad se requiere mayor tiempo para ofertar.

La adjudicación se efectuará mediante el correspondiente acto administrativo, de acuerdo con los plazos del cronograma de las presentes Bases Administrativas, notificándose dicho acto administrativo mediante su publicación en el Sistema de Información. Este plazo podrá extenderse, debiendo informarse dicha ampliación en el Sistema de Información como, asimismo, las razones que lo justifican.

4. PARTICIPANTES

Podrán ofertar las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que, cumpliendo los requisitos señalados en las presentes Bases, presenten ofertas en la oportunidad y forma establecida en las mismas.

Unión Temporal de Proveedores:

En concordancia con lo establecido en el artículo 67 bis, del D.S. N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, dos o más oferentes podrán unirse para participar en un proceso de compra. Para ello, deberán a lo menos:

- Establecer en el documento que formaliza la Unión, la solidaridad de las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad formada.
- Nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes.

- Para este proceso, al ser una adquisición mayor a 5.000 UTM, el acuerdo deberá materializarse por escritura pública como documento para contratar (no es necesario constituir una sociedad).

Los integrantes de la Unión Temporal deberán presentar los antecedentes de la oferta para la evaluación respectiva, siempre y cuando, esto no implique ocultar información relevante para la ejecución de la contratación, que afecte a uno de los integrantes de esta.

Los integrantes de la Unión Temporal deberán estar inscritos en el Registro Oficial de Proveedores del Estado para su contratación. Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión Temporal individualmente considerado. En el caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión Temporal, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

La vigencia de esta Unión Temporal de Proveedores no podrá ser inferior a la vigencia de la contratación adjudicada y de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato respectivo.

Sin perjuicio de lo anterior, para la emisión de la orden de compra, el o los oferentes que resulten seleccionado deberá encontrarse inscrito en el Registro de proveedores en www.mercadopublico.cl.

5. INCOMPATIBILIDADES

El oferente no podrá incurrir en las incompatibilidades o prohibiciones para contratar con SERVEL, las cuales están señaladas en el artículo 4°, inciso primero y sexto, de la Ley N° 19.886, para cuyo efecto el proponente deberá suscribir las Declaraciones Juradas Simples que se acompañan como **Anexo N°2** y **Anexo N°3** de estas Bases, según corresponda.

No podrán ofertar los proveedores sancionados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°211, de 1973, que fija normas para la defensa de la libre competencia, hasta por el plazo de cinco años contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.

Asimismo, no podrán presentar oferta los proveedores inhabilitados por condenas por delitos concursales, según artículo 401 de la nueva Ley de Quiebras N°20.720, dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la oferta, formular la propuesta o suscribir el contrato.

Tratándose exclusivamente de las personas jurídicas, no podrán ofertar con organismos del Estado, aquellas que hayan sido condenadas por los delitos previstos en el artículo 27 de la Ley N°19.913, que

crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos; en el artículo 8 de la Ley N°18.314, que determina conductas terroristas y fija su penalidad; y en los artículos 250 y 251 bis del Código Penal, a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado. La entidad licitante verificará esta información a través del Registro que se lleva para tal efecto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos que indica.

En caso de presentar Unión Temporal de Proveedores, los representantes legales de todas las empresas que formen parte de ésta deberán firmar las declaraciones juradas indicadas en el párrafo anterior.

6. CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES

Los oferentes podrán formular consultas a las Bases a través del foro que estará habilitado en el portal www.mercadopublico.cl, hasta el plazo señalado en el cronograma de la presente licitación. Dichas consultas serán respondidas por esa misma vía, dentro de los plazos establecidos en el portal. Las respuestas y aclaraciones serán entendidas como interpretación a las presentes Bases y los demás documentos que rijan los procesos en aquellos aspectos consultados, en consecuencia, las respuestas y aclaraciones pasan a conformar parte integrante de la licitación.

No se responderán consultas formuladas por un conducto diferente al señalado.

Asimismo, SERVEL podrá efectuar a iniciativa propia aclaraciones a las Bases, para precisar el alcance o interpretar algún elemento de su contenido que, a su juicio, no haya quedado suficientemente claro y dificulte la obtención de buenas ofertas. Las respuestas y aclaraciones que se formulen no podrán modificar lo dispuesto en las presentes Bases, sin perjuicio de lo cual se entenderá que contribuyen a determinar el alcance y sentido de estas y, en tal condición, deberán ser consideradas por los oferentes en la preparación de sus ofertas.

Finalmente, el SERVICIO podrá efectuar modificaciones a las presentes Bases hasta antes de cumplirse el plazo para la presentación de ofertas, en los términos dispuestos en el artículo 19, del Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones.

7. OFERTAS

Los antecedentes administrativos, así como las propuestas técnicas y económicas, se presentarán de acuerdo con los anexos adjuntos, sólo en la modalidad de formato electrónico o digital a través del portal www.mercadopublico.cl, en el plazo establecido para ello, de lo contrario **serán declaradas inadmisibles**, salvo que concurra alguna de las causales del artículo 62 del Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones.

Los proponentes deberán constatar que el envío de sus propuestas, a través del sitio

www.mercadopublico.cl, haya sido efectuado con éxito, para lo cual deberán verificar el despliegue automático del “Comprobante de Envío de Oferta” que se entrega en dicho sistema, el cual debe ser guardado por el proponente para su respaldo, en la fecha y hora que mencionan estas Bases. Las ofertas y sus antecedentes deberán presentarse en la forma que más adelante se indica.

Los documentos requeridos por las presentes Bases como parte de las Ofertas Técnicas y Económicas deberán ser presentados en idioma español. Se aceptará la presentación de documentos anexos en idioma inglés, que complementen o clarifiquen la oferta, tales como prospectos, folletos, etc.

Un mismo oferente podrá presentar más de una propuesta técnica y económica, debiendo ser ingresadas separadamente en el portal, no siendo necesario adjuntar un nuevo documento de garantía de seriedad de la oferta por cada propuesta adicional presentada.

8. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán contener en formato electrónico o digital:

8.1 ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DEL PROPONENTE

- a) Identificación de Persona Natural o Persona Jurídica que presenta la oferta, de acuerdo con el **Anexo N°1** de estas Bases. En caso de Unión Temporal, el **Anexo N°1** debe presentarlo el apoderado o la empresa que represente esta Unión.
- b) Declaración Jurada Simple, debidamente firmada, que dé cuenta que el proponente no incurre en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 4 de la Ley N°19.886 (según formulario contenido en **Anexo N°2** y **Anexo N°3** de estas Bases, según corresponda). En caso de presentar Unión Temporal de Proveedores, todas las empresas que formen parte de aquella deberán firmar las declaraciones juradas indicadas en este párrafo.
- c) Garantía de seriedad de la oferta, en los términos descritos en el punto N°11 de las presentes Bases.
- d) Malla societaria, en caso de UTP deberá presentar este documento por cada una de las empresas que compongan esta unión.

8.2 OFERTA TÉCNICA

La oferta presentada por el proponente debe contener:

- i. Documento denominado “Propuesta Técnica” que abarque la descripción detallada del grupo de productos, línea o líneas a la cual postula, la que como mínimo debe considerar lo requerido en las Bases Técnicas planteadas por el SERVICIO, sin embargo, no bastará con la copia fiel de las especificaciones técnicas. **En caso de que el oferente no presente la “Propuesta Técnica”, la oferta se considerará inadmisible.**

- ii. Documentos que acrediten el cumplimiento de los requerimientos planteados en **Anexo N°8** asociados a los aspectos sanitarios de la planta de producción para los trabajadores destinados a este proceso licitatorio, ya sea mediante plano detallado o documento fotográfico con descripción de las instalaciones.
- iii. Documento denominado “Protocolo de contingencia”, que indique medidas a considerar en caso de:
 - Emergencia sanitaria.
 - Daños a la infraestructura (incendios, Inundación, sismos, entre otros).
 - Robos.
 - Maquinaria en mal estado.
 - Otros que puedan afectar la producción de los materiales.
- iv. **Presentación de muestras obligatorias** (según **Anexo N°6** y **Anexo N°6.1**): deberá entregar muestras representativas de los productos solicitados en las presentes Bases, enviando las muestras a Oficina de Partes, ubicada en Calle Esmeralda #611, primer piso, Santiago Centro, dirigida al Jefe de Adquisiciones del Servicio Electoral. Se aceptarán muestras sólo hasta las 14:00 hrs. del día de cierre de la presente licitación. La devolución de las muestras debe ser solicitada luego del proceso de adjudicación, al correo uadquisiciones@servel.cl, hasta 30 días hábiles posteriores a la fecha de la resolución de adjudicación.

Las muestras deberán ser confeccionadas utilizando como base los archivos del **Anexo N°6.1** y presentadas de acuerdo con lo siguiente:

- **Línea 1**
 - a. Cartilla Instructiva: 9 hojas DOBLE CARTA (27,94 cm. x 43,18 cm.), papel bond 90 gramos, plisado al centro convirtiéndose en cuadernillo tamaño **CARTA** (21,59 cm. x 27,94 cm.), impresión en cuatricromía, offset, por tiro y retiro, con dos corchetes al centro, tapa y páginas interiores del mismo papel.
- **Línea 2**
 - a. Padrón Alfabético por Circunscripción Electoral: Un cuadernillo con 17 hojas tamaño **CARTA**, papel bond de 75 g/m2, con tapa y contratapa de mica transparente. Encuadernado con espiral plástico azul o negro. Impresión digital en tinta de color negro, indeleble, por tiro y retiro.
 - b. Cartel de urna: Cartel de 5,6 cm. de alto x 32 cm. de ancho, en papel autoadhesivo, impreso en tinta negra indeleble, por tiro, color del fondo blanco, texto “Plebiscito

Constitucional.”

- **Línea 3**

- a. Formulario N°032: 2 copias del formulario impreso por tiro y retiro, tamaño **OFICIO**, tinta negra, papel bond 75 grs.
- b. Tríptico Instructivo: Papel Couche semibrillo, de 90 gramos. Tamaño oficio, de 21,59 cm. de alto x 33 cm. de ancho, plisado en tres partes, Impresión en cuatricromía, offset, por tiro y retiro.

La oferta de aquel proveedor que no presente la totalidad de la o las muestras solicitadas para la línea a la que postula, será declarada inadmisible.

Las muestras deben estar debidamente identificadas con el nombre del oferente correspondiente y el ID de la licitación. Esto garantiza una correcta revisión y facilita la identificación precisa de cada oferente.

- v. Anexo N°5 “Carta Gantt”, donde se especifica el tiempo de producción de los materiales terminados, no podrán superar el plazo establecido en el punto 43 de las bases.

La oferta de aquel proveedor que no presente Carta Gantt Anexo N°5, o bien, la presenta de manera incompleta, será declarada inadmisibile.

Para efectos de la formulación de sus ofertas, los proponentes deben considerar todos los criterios de inadmisibilidat que se detallan en el anexo N° 10 .

8.3 OFERTA ECONÓMICA

En el formulario electrónico del portal www.mercadopublico.cl se deberá informar el valor total de la oferta por la o las líneas a la que postula, expresado en pesos chilenos, sin impuestos.

Adicionalmente, deberá presentarse a través del portal y en formato Excel, el detalle de la oferta económica que se acompaña como **Anexo N°4** en estas Bases, en que se indique claramente la naturaleza y cuantía de los impuestos que afectan el servicio ofrecido, y que en consecuencia deberán ser aplicados sobre el monto neto señalado en el formulario electrónico del portal.

Cabe señalar que frente a eventuales diferencias entre los precios ofertados en el **Anexo N°4** y el portal www.mercadopublico.cl, primará lo indicado en el **Anexo N°4** Oferta Económica.

El Anexo N°4 debe presentarse de manera obligatoria y completo, en caso contrario la oferta se considerará inadmisible.

9. DE LA VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas mantendrán su vigencia por un plazo de 120 (ciento veinte) días hábiles, contados desde la fecha de apertura de estas.

La oferta cuyo período de vigencia sea inferior, será rechazada por no ajustarse a este requisito. En caso de que el oferente no indique el plazo de vigencia, se entenderá que la oferta se extiende por todo el período señalado anteriormente (120 días hábiles).

10. COSTOS DE LA OFERTA

Los costos en que el proponente deba incurrir como consecuencia de la formulación de su oferta serán de su exclusivo cargo, no dando origen a pago o indemnización alguna en caso de ser inadmisibles la oferta o no ser considerada para efectos de ser adjudicado.

11. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Para tener derecho a participar en la licitación, cada oferente deberá entregar una garantía de seriedad de su oferta, consistente en un instrumento financiero con carácter de irrevocable, pagadero a la vista y a sólo requerimiento de SERVEL. Deberá ser tomado por la empresa oferente, de acuerdo con el siguiente detalle:

Tipo de documento	Cualquier tipo de instrumento financiero, que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable. En caso de que no permita establecer la glosa que se indica más adelante, se deberá acompañar con una carta que indique dicha glosa.
Beneficiario	Servicio Electoral, RUT N°60.504.000-4.
Pagadera	A la vista (en caso de que el oferente presente una garantía no pagadera a la vista, este será descartado de la propuesta por no cumplir con el principio de estricta sujeción a las Bases).
Vigencia mínima	120 (ciento veinte) días hábiles a partir de la fecha de apertura de la oferta. En caso de presentar no una garantía o con una vigencia menor a la señalada, la propuesta respectiva será declarada <u>inadmisibles</u> . VERIFICAR FECHA MÍNIMA EN FICHA DE LICITACIÓN.
Expresada en	Pesos chilenos.
Monto	\$2.000.000.- (dos Millones de pesos).
Glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta de “ Servicio de confección de materiales de impresión fija que serán utilizados en Plebiscito Constitucional

	2023”.
Plazo de entrega	Dentro de los 30 (treinta y cinco) días siguientes a la publicación de las presentes Bases de licitación, hasta las 14:00 horas del último día del plazo de presentación de ofertas.
Lugar y forma de Entrega	<p>La presentación de la garantía puede ser de forma física o electrónica, de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forma física: Deberá entregarse en sobre cerrado, dirigido al Jefe de la Unidad de Adquisiciones, rotulado con N° de ID de la licitación y el texto “Servicio de confección de materiales de impresión fija que serán utilizados en Plebiscito Constitucional 2023”, en oficina de Partes de SERVEL, Calle Esmeralda N° 611, primer piso, Santiago. Horario de Atención: lunes a viernes, de 9.00 a 14.00 horas. • Forma electrónica: En los casos que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. Este documento electrónico deberá adjuntarse en la oferta administrativa de la plataforma www.mercadopublico.cl.
Causales de cobro	<p>Esta garantía podrá hacerse efectiva, especialmente, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el proponente se desiste de su oferta después de haber sido aceptada la propuesta y antes de transcurridos los 120 (ciento veinte) días hábiles desde la apertura de la licitación. <p>Si siéndole adjudicada la licitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se inscribe en el Registro Oficial de Proveedores del Estado dentro de los 15 (quince) días siguientes a la adjudicación, o; • No entregase la primera garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato en el plazo fijado por el SERVICIO para ello, o; • No proporciona los antecedentes necesarios para formalizar la relación contractual, dentro del plazo establecido por SERVEL al efecto, o; • No suscribe dentro de 5 (cinco) días hábiles el borrador de contrato definitivo remitido por el SERVICIO. • No prorroga la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, o no toma una nueva garantía en las mismas condiciones en que se tomó la primitiva, en caso de que encontrándose próxima la fecha de vencimiento de la garantía entregada originalmente, aún estuviere en curso el proceso de firma del contrato.
Forma y oportunidad de restitución	Oferta adjudicada: La garantía de seriedad de la oferta entregada por el proponente cuya oferta haya sido aceptada, se le devolverá una vez que suscriba el contrato correspondiente y contra la recepción conforme de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, descrita en el punto 28 de las Bases Administrativas. Si encontrándose próxima la fecha de vencimiento de la

	<p>garantía, aún estuviere en curso el proceso de firma del contrato con la empresa adjudicataria, ésta deberá prorrogar su vigencia o tomar una nueva garantía en las mismas condiciones en que se tomó la primitiva, a total satisfacción con el SERVICIO, con una vigencia no inferior a 30 (treinta) días hábiles desde la fecha de vencimiento de la garantía anterior.</p> <p>Ofertas no adjudicadas: A los proponentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se les devolverá la garantía dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles contados desde la notificación de la Resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad o de la adjudicación, según corresponda. Dicho plazo podrá extenderse, en caso de que el oferente que haya obtenido la mejor calificación se desistiere de celebrar el respectivo contrato, pudiendo SERVEL readjudicar la oferta a quien le siga en puntaje.</p> <p>En caso de que la licitación sea declarada desierta, las garantías de seriedad que se hubieran entregado se devolverán una vez que se encuentre totalmente tramitada la respectiva Resolución luego de 10 (diez) días hábiles, la cual podrá ser solicitada a través de correo electrónico a la casilla uadquisiciones@servel.cl</p>
--	---

12. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de las ofertas se llevará a efecto sólo de manera electrónica en el portal Mercado Público en una etapa, realizándose en forma conjunta la apertura de las ofertas administrativas, técnicas y económicas.

Las ofertas que no sean remitidas electrónicamente a través del portal www.mercadopublico.cl, o aquellas en que no se acompañe la garantía de seriedad de la oferta exigida, serán declaradas **inadmisibles**, devolviéndoseles a los respectivos proponentes los antecedentes que hayan presentado, en la medida que así lo soliciten.

Lo anterior, no obsta a que cualquier error u omisión de fondo que se constate en el posterior proceso de revisión de las ofertas, invalide aquella oferta que no se ajuste a lo dispuesto en estas Bases.

Se dejará constancia al momento de la apertura, de la recepción u omisión de los antecedentes generales del proponente solicitado, como asimismo de los errores u omisiones formales que se detecten tanto en los documentos y antecedentes presentados, como en la garantía entregada para asegurar la seriedad de la oferta.

SERVEL solicitará a los oferentes que salven los errores u omisiones formales detectados en el acto de apertura o en el posterior proceso de revisión de las ofertas, fijando un plazo prudencial al efecto, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes y se informe de dicha solicitud al resto de

los oferentes a través del sistema de información.

13. PACTO DE INTEGRIDAD

El oferente declara que, por el sólo hecho de participar en la presente licitación, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en el resto de las Bases de licitación y demás documentos integrantes. Especialmente, el oferente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las presentes Bases de licitación, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1. El oferente se compromete a respetar los derechos fundamentales de sus trabajadores, entendiéndose por estos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1º, 4º, 5º, 6º, 12º, y 16º; en conformidad al artículo 485, del Código del Trabajo. Asimismo, el oferente se compromete a respetar los derechos humanos, lo que significa que debe evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante sus actividades, productos o servicios, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
2. El oferente se obliga a no ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con su oferta, con el proceso de licitación pública, ni con la ejecución de el o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso licitatorio, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
3. El oferente se obliga a no intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusoria, en cualquiera de sus tipos o formas.
4. El oferente se obliga a revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del presente proceso licitatorio, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia.
5. El oferente se obliga a ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso licitatorio.
6. El oferente manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las Bases de licitación, sus documentos integrantes y él o los contratos que de ellos se derivase.
7. El oferente reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso licitatorio es una propuesta seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la

realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.

8. El oferente se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores y/o agentes y, en general, todas las personas con que éste o estos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente licitación, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

14. RECHAZO DE OFERTAS

El SERVICIO declarará fundadamente inadmisibles las ofertas en caso de que éstas no cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases de licitación (Bases Administrativas y Bases Técnicas) y anexos. SERVEL podrá declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas; cuando se han recibido ofertas, pero ninguna cumple con los requisitos mínimos de admisibilidad; cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses institucionales; cuando no existiere disponibilidad presupuestaria suficiente al efecto o en caso de ocurrir un hecho de fuerza mayor objetivamente demostrable, con fundamentos acreditados, de orden sobreviniente, al momento de calificación de las ofertas que impida la adjudicación; asimismo, SERVEL se reserva el derecho de rechazar las ofertas cuando estas no cumplan con a lo menos el 60% del puntaje total de la línea evaluada.

La propuesta u oferta técnica debe cumplir con todos y cada uno de los ítems solicitados (lo que consiste en un criterio de admisibilidad). No bastará con la copia fiel de las especificaciones técnicas, sino que es necesario que los oferentes entreguen un detalle de su propuesta que incorpore la descripción de las características técnicas de lo que están ofertando.

15. COMISIÓN EVALUADORA

La evaluación de las ofertas se efectuará por una comisión, la cual será integrada por los siguientes funcionarios:

- Jefe de División de Procesos Electorales, o quien lo subrogue.
- Jefe Unidad de Candidaturas y Logística Electoral, o quien lo subrogue.
- Jefe Unidad de Adquisiciones, o quien lo subrogue.
- Jefe Unidad de Asesoría Jurídica, o quien lo subrogue.
- Dos profesionales pertenecientes a la Unidad de Candidaturas y Logística Electoral.
- Profesional perteneciente a la Unidad de Adquisiciones.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior

análisis, SERVEL deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las presentes Bases.

Los miembros de la comisión que realicen la evaluación no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, debiendo dejar constancia de aquello en el acta de evaluación.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán:

- Tener contactos con los oferentes, salvo en cuanto proceda alguno de mecanismos regulados por los artículos 27, 39 y 40 del reglamento de la Ley N°19.886.
- Aceptar solicitudes de reunión, de parte de terceros, sobre asuntos vinculados directa o indirectamente con esta licitación, mientras integren la Comisión Evaluadora.
- Aceptar donativo de parte de terceros. Entiéndase como terceros, entre otros, a las empresas que prestan servicios de asesoría, o bien, sociedades consultoras, asociaciones, gremios o corporaciones.

Serán funciones de la Comisión evaluadora las siguientes:

- i. Proponer el rechazo de las ofertas que, como consecuencia de la evaluación realizada, deban declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiendo especificar los requisitos incumplidos.
- ii. Evaluar las ofertas técnicas y económicas presentadas y aplicar los respectivos ponderadores de criterios de evaluación.
- iii. Confeccionar un acta final de evaluación técnico-económica en la que dejará constancia de la puntuación obtenida por cada una de las propuestas evaluadas.
- iv. Solicitar a los oferentes, a través de la Unidad de Adquisiciones, durante el proceso de evaluación, aclaraciones con respecto a sus ofertas o la complementación de alguna información. Las aclaraciones que se pidan o que se den, o la información que se solicite o se acompañe, no podrán alterar la oferta o el precio de esta, ni violar el principio de igualdad entre los oferentes y el de estricta sujeción a las Bases.
- v. Proponer la adjudicación y consignar en el acta de evaluación el valor total del contrato con todos los impuestos incluidos por el periodo de vigencia del contrato.

SERVEL podrá, a través de su Unidad de Adquisiciones, requerir al oferente aclaraciones de la oferta que exijan un análisis más detallado para la evaluación correspondiente, las que deberán ser respondidas dentro del plazo que se señale. Dichas aclaraciones serán parte integrante de la respectiva propuesta y deberán realizarse a través del portal Mercado Público.

Sin perjuicio de lo anterior, el SERVICIO podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad con los oferentes, lo que se informará al resto de los proponentes a través del portal www.mercadopublico.cl.

16. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Los criterios objetivos de evaluación, sus factores y ponderaciones, a considerar **por línea de producto**, se indican en el cuadro siguiente:

N°	Criterios	Porcentaje	Medio verificación
1	Cumplimiento de Requisitos formales	5%	Todos los anexos y Propuesta técnica.
2	Oferta económica	45%	Anexo N°4 - Oferta económica
3	Oferta Técnica	50%	
3.1	Plazos de entrega	15%	Anexo N°5 - Carta Gantt
3.2	Calidad de Muestras	20%	Anexo N°6 - Pauta Evaluación Muestras
3.3	Visita Técnica	15%	Anexo N°7 - Pauta Visita Técnica
	TOTAL	100%	

16.1 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES. 5%. Todos los anexos y Propuesta técnica.

Se asignará 100 puntos al proveedor en evaluación, según el cumplimiento de los requisitos formales planteados en las presentes Bases, lo cual se corroborará a través de la presentación de:

- Anexos administrativos **Anexo N°1; Anexo N°2 y Anexo N°3** (si corresponde), se deben presentar por única vez independiente a las líneas de productos a las que postule. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de presentar más de una oferta, se deberá presentar estos anexos nuevamente.
- **Anexo N°4** Oferta Económica, en formato Excel, por línea de producto a la cual postule.
- **Anexo N°5** Carta Gantt, en formato Excel, por línea de producto a la cual postule.
- Documento denominado “Propuesta técnica” con detalle de cada línea de producto a la cual postule.
- Documentos que acrediten el cumplimiento de los requerimientos sanitarios planteados en **Anexo N°8**.
- Documento denominado “Protocolo de contingencia”. Que al menos contenga los requerimientos indicados en el punto 8.2, numeral iii, de las presentes bases administrativas.

Para determinar los puntajes a obtener por cada oferente en este criterio, se ha dispuesto la siguiente tabla:

Criterio	Puntaje
Presentación, <u>completa y sin error</u> respecto a lo señalado en las Bases, de: <ul style="list-style-type: none">• Anexos administrativos Anexo N°1; Anexo N°2 y Anexo N°3 (si procede), se deben presentar por única vez independiente a las líneas de productos a las que postule. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de presentar más de una	100 puntos

<p>oferta, se deberá presentar estos anexos nuevamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo N°4 Oferta Económica, en formato Excel. • Anexo N°5 Carta Gantt, en formato Excel. • Documento denominado “propuesta técnica”. • Documentos que acrediten el cumplimiento de los requerimientos sanitarios planteados en Anexo N°8. • Documento denominado “Protocolo de contingencia”. Que al menos contenga los requerimientos indicados en el punto 8.2, numeral iii, de las presentes bases administrativas. 	
<p>Presentación incompleta y/o con error, o no presentación de uno o más de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexos administrativos Anexo N°1; Anexo N°2 y Anexo N°3 (si procede). • Anexo N°4 Oferta Económica, en formato Excel. • Anexo N°5 Carta Gantt, en formato Excel. • Documento denominado “propuesta técnica”. • Documentos que acrediten el cumplimiento de los requerimientos sanitarios planteados en Anexo N°8. • Documento denominado “Protocolo de contingencia”. 	0 puntos

16.2 OFERTA ECONÓMICA. 45%. Anexo N°4 - Oferta económica.

Se realizará evaluación por cada línea de producto, asignado 100 puntos al proveedor que oferte el precio ponderado total más bajo, con impuestos incluidos, para el servicio requerido, considerando todos los materiales planteados en las Bases Técnicas por línea de producto.

El monto ofertado a evaluar por cada proponente se obtendrá a partir del siguiente mecanismo:

- El proponente deberá ofertar, por medio del Anexo N°4, un precio unitario neto y con impuestos incluidos, por cada tipo de producto que en dicho anexo se indica. Si faltase algún material, por línea de producto, la oferta en dicha línea será **declarada inadmisibile**.
- A partir de lo anterior, se realizará el cálculo del Monto Total Estimado por cada producto, multiplicando cada precio unitario con impuestos ofertado por la cantidad total estimada, es decir:

$$Mte_n = P_n * Q_n$$

Donde:

Mten = Monto Total Estimado por producto

Pn = Precio unitario con impuestos del producto

Qn = Cantidad total estimada del producto

- c) A continuación, se realizará la sumatoria de todos los Montos Totales estimados por producto, con lo que se obtendrá el monto total ofertado:

$$MO = \sum(Mte_n)$$

Donde:

MO = Monto total de la Oferta a evaluar
Mten = Montos Totales Estimados por productos

- d) Finalmente, para determinar el puntaje obtenido en cada línea de producto por cada oferente en el presente criterio de evaluación, se utilizará la siguiente formula:

$$PF = (MO_m / MO_{ev}) * 100$$

Donde:

PF = Puntaje Final
MOm = Menor Monto ofertado
MOev = Monto ofertado por el proveedor en evaluación

Aumento de Garantía “Oferta Temeraria”: Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte de SERVEL que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, SERVEL podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una garantía de fiel y oportuno cumplimiento complementaria, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue, lo anterior de acuerdo al artículo 42, del Reglamento de la Ley N° 19.886 (D.S. 250/04).

En caso de que el oferente adjudicado no entregue la garantía de fiel y oportuno cumplimiento complementaria, en virtud de lo indicado, se entenderá su rechazo a la adjudicación y se procederá con lo estipulado en la cláusula de readjudicación.

16.3 OFERTA TÉCNICA

16.3.1 PLAZOS DE PRODUCCIÓN. 15%. Anexo N°5 - Carta Gantt

Se asignará 100 puntos al proveedor que oferte los menores plazos de producción en días corridos por línea de producto (definido en las Bases Técnicas), los cuales serán comparados con los plazos tope, establecidos para cada producto en el **Anexo N°5 Carta Gantt**, de acuerdo con la siguiente operatoria:

- a) El proponente deberá ofertar, por medio del **Anexo N°5**, los plazos de producción por cada tipo de producto que en dicho anexo se indican. Si faltase algún material, por línea de producto, la oferta en dicha línea será declarada inadmisibile.
- b) Se deberá indicar con números la cantidad de días corridos que tarda cada actividad por producto requerido, indicando en la columna “Total Proceso” la suma de los días señalados.

- c) Posteriormente, los valores obtenidos en la columna “Total Proceso” se multiplicarán por factores determinados previamente para cada producto, a fin de obtener un “Plazo Ponderado” para cada uno de los productos que conforman cada línea, a saber:

MATERIALES LÍNEA 1	PONDERACIÓN
Cartilla de MRS y Delegados (generales y PPL) Nacional.	0,8
Cartilla de MRS y Delegados Extranjero.	0,2

MATERIALES LÍNEA 2	PONDERACIÓN
Padrones Alfabéticos por Circunscripción Electoral (Cuadernillos + Pendrive)	0,4
Carteles (Afiches, informativos y de urna)	0,3
Pack Materiales de capacitación	0,1
Credenciales (PESE, ayudantes, facilitadores, Delegados/as, RTD y otras)	0,2

MATERIALES LÍNEA 3	PONDERACIÓN
Ley N°18.700	0,4
Formularios Generales	0,2
Formulario de Notificación/ Formularios Extranjero/ Ley 18.700 Extranjero/Infografías Extranjero	0,15
Trípticos	0,15
Infografías	0,1

- d) A partir de lo anterior, por medio de la sumatoria de los “Plazos Ponderados” se obtendrá un “Plazo Ponderado Total” por línea de producto, como se indica a continuación:

➤ Línea 1

$$PPT_1 = PP_1 + PP_2$$

Donde:

PPT1 = Plazo Ponderado Total - Línea N°1

PP1 = Plazo Ponderado Cartilla de MRS

PP2 = Plazo Ponderado Cartilla de Delegado

➤ Línea 2

$$PPT_2 = PP_1 + PP_2 + PP_3 + PP_4$$

Donde:

PPT2 = Plazo Ponderado Total - Línea N°2

PP1 = Plazo Ponderado Padrones Alfabéticos por Circunscripción Electoral (Cuadernillos + Pendrive)

PP2 = Plazo Ponderado Carteles (Afiches, informativos y de urna)

PP3 = Plazo Ponderado Pack Materiales de capacitación

PP4 = Plazo Ponderado Credenciales (PESE, ayudantes, facilitadores, Delegados/as, RTD y otras)

➤ **Línea 3**

$$PPT_3 = PP_1 + PP_2 + PP_3 + PP_4$$

Donde:

PPT3 = Plazo Ponderado Total - Línea N°3

PP1 = Plazo Ponderado Ley N°18.700

PP2 = Plazo Ponderado Formularios Generales

PP3 = Plazo Ponderado Formularios de Notificación

PP4 = Plazo Ponderado Trípticos

PP5 = Plazo Ponderado Infografías

- e) Finalmente, para determinar el puntaje obtenido por línea de productos para cada oferente en el presente criterio de evaluación, se utilizará la siguiente fórmula:

$$PF = (PP_m / PPT_{ev}) * 100$$

Donde:

PF = Puntaje Final

PP_m = Menor Plazo Ponderado ofertado (línea 1 o línea 2 o línea 3)

PPT_{ev} = Plazo Ponderado Total ofertado por el proveedor en "Línea de Productos" en evaluación

16.3.2 CALIDAD DE LAS MUESTRAS. 20%. Anexo N°6 - Pauta Evaluación Muestras

Se asignará 100 puntos al proveedor que presente todas las muestras, por línea de producto, de acuerdo con las características técnicas señaladas en el punto 8, apartado 8.2, numeral iv de las Bases Administrativas y en el punto 40, 41 y 42 de las Bases Técnicas de licitación, las que serán evaluadas de acuerdo con la siguiente pauta:

• **Línea 1**

N°	Aspectos para evaluar	Puntaje
1	<u>Cartilla Instructiva</u>	
1.1	Papel bond 90 gramos. Tapa y páginas interiores del mismo papel	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos

1.2	9 hojas DOBLE CARTA (27,94 cm. x 43,18 cm.)	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
1.3	Impresión en cuatricromía, offset, por tiro y retiro	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
1.4	Plisado al centro, con dos corchetes en el lomo, formando un cuadernillo	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
SC1	Suma Componentes 1.1 al 1.4	4 puntos
FP	Factor de ponderación	25
Puntaje máximo por obtener Línea 1 (PT * FP)		100 puntos

- Línea 2

1	<u>Padrón Alfabético por Circunscripción Electoral:</u>	
1.1	Cuadernillo tamaño CARTA	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
1.2	Papel color bond de 75 g/m2	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
1.3	Tapa y contratapa de mica transparente	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
1.4	Encuadernado con espiral plástico azul o negro	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
1.5	Impresión digital color negro, indeleble, por tiro y retiro	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
SC1	Suma Componentes 1.1. al 1.5	5 puntos
FP	Factor de ponderación	14
ST1	Subtotal 1 (SC1 * FP1)	máx. 70 Puntos

2	<u>Carteles de Urna:</u>	
2.1	Papel autoadhesivo de 5,6 cm. de alto x 32 cm. de ancho	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
2.2	Texto impreso por tiro en tinta negra indeleble	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
2.3	Color del fondo blanco	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
SC2	Suma Componentes 2.1. al 2.3	3 puntos

FP	Factor de ponderación	10
ST2	Subtotal 2 (SC2 * FP2)	máx. 30 Puntos

Puntaje máximo por obtener Línea 2 (Total (ST1+ST2))	100 puntos
--	------------

- Línea 3

1	<u>Formulario N° 032</u>	
1.1	Papel Bond, 75 g/m2, fibra corta	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
1.2	Hoja Tamaño OFICIO	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
1.3	2 Formularios impresos por tiro y retiro en tinta negra	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
1.4	Hoja color blanco	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
SC1	Suma Componentes 1.1. al 1.4	4 puntos
FP	Factor de ponderación	10
ST1	Subtotal 1 (SC1 * FP)	máx. 40 Puntos

2	<u>Trípticos Instructivos:</u>	
2.1	Papel Couche semibrillo, de 90 gramos	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
2.2	Papel tamaño OFICIO	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
2.3	Impresión en cuatricromía, offset, por tiro y retiro	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
2.4	Plisado en tres partes	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
SC2	Suma Componentes 2.1 al 2.4	4 puntos
FP	Factor de ponderación	15
ST1	Subtotal 2 (SC2 * FP)	máx. 60 Puntos

Puntaje máximo por obtener Línea 3 (Total (ST1+ST2))	100 puntos
--	------------

En el caso que un proveedor no presente las muestras obligatorias requeridas, su oferta será declarada inadmisible. Se adjuntan muestraran en Anexo N°6.1.

16.3.3 VISITA TÉCNICA. 15%. Anexo N°7 - Pauta Visita Técnica.

Se asignará **100 puntos** al proveedor que cumpla con los requerimientos técnicos exigidos en las presentes Bases, certificados mediante visita de inspección, a realizar por personal técnico del Servicio Electoral, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 3, número 7 y 8 de las presentes Bases, lo cual se verá reflejado mediante **Anexo N°7**.

Los puntajes por evaluar en el presente subcriterio corresponderán a aquellos obtenidos por cada proveedor durante la respectiva visita técnica, los cuales constarán en el Acta de Visita Técnica, como se indica en el siguiente cuadro.

1	Maquinaria de Producción:	Puntaje*
1.1	El proveedor cuenta con maquinaria suficiente en óptimas condiciones para el cumplimiento de los servicios requeridos: impresión fija, corte, autocopiativo, troquelado, etc. (al menos una máquina por etapa)	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
1.2	Mediante documentación técnica al día, disponible en planta, el proveedor certifica que la maquinaria cuenta con capacidad de producción adecuada en tiempo y calidad para cumplir los plazos detallados en Anexo N°5 (Carta Gantt)	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
1.3	El proveedor cuenta con un operario por turno (señalar extensión y cantidad de turnos en observaciones del Anexo N°7) para asegurar el funcionamiento continuo de la maquinaria, en los términos descritos en las bases técnicas.	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
1.4	El proveedor cuenta con planes y protocolos de contingencia para asegurar la producción en tiempo y calidad del producto final en caso de producirse desperfectos en la maquinaria, tales como: maquinaria adicional dentro de la misma planta, planta de producción alternativa u otros a detallar por el proveedor.	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
SC1	Suma componentes 1.1 al 1.4	máx. 4 puntos
FP1	Factor de ponderación 1:	8
ST1	Subtotal 1 (SC1 * FP1)	máx. 32 Puntos

2	Infraestructura física:	Puntaje*
2.1	Las instalaciones del proveedor cuentan con espacios para acopio de: material a utilizar, material impreso y material de desecho.	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
2.2	Las Instalaciones cuentan con espacio suficiente y separado para el control de calidad interno (con personal de la propia empresa)	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos

2.3	Las instalaciones cuentan con iluminación que permite visibilidad adecuada a los operarios/as de producción.	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
2.4	Las instalaciones cuentan con espacios para mecanizado (empaques, embalaje, etc.) del material impreso.	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
2.5	La planta cuenta con instalaciones adecuadas para el uso del personal: cocina con microondas, refrigeradores y mesones suficientes para el horario de colación; baños diferenciados entre mujeres y hombres, así como cantidad adecuada de implementos de baño (excusados, lavatorios, duchas) para el personal requerido (ver anexo 8).	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
SC2	Suma componentes 2.1 al 2.5	máx. 5 puntos
FP2	Factor de ponderación 2:	10
ST2	Subtotal 2 (SC2 * FP2)	máx. 50 Puntos

3	Medidas de seguridad:	Puntaje*
3.1	La empresa cuenta con Personal de Seguridad permanente dentro de las instalaciones, el cual realiza control de acceso y egreso.	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
3.2	La empresa cuenta con medidas de seguridad contra robos, sismos e incendios, así como protocolos de acción en caso de suscitarse alguna emergencia.	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
3.3	El personal de la empresa cuenta con implementos de seguridad adecuados para el cumplimiento de sus labores: botines de seguridad, protectores auditivos, guantes, cascos, chalecos reflectantes (según corresponda).	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
SC3	Suma componentes 3.1 al 3.3	máx. 3 puntos
FP3	Factor de ponderación 3:	6
ST3	Subtotal 3 (SC3 * FP3)	máx. 18 Puntos
	TOTAL (ST1 + ST2 + ST3)	100 Puntos

Dentro del día hábil siguiente a la validación y revisión de las ofertas recibidas, de acuerdo con lo señalado en el punto 3, numeral 9 de las Bases Administrativas, se contactará a los oferentes que hubieren cumplido con los requisitos de admisibilidad indicados en las presentes Bases, con la finalidad de coordinar una visita técnica a las instalaciones de cada uno de los oferentes participantes.

Dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de coordinación, se realizará la visita técnica, por parte de personal de SERVEL, designado para estos efectos. Los aspectos que deberán ser evaluados en dicha visita se establecen en el **Anexo N°7** (Acta Visita Técnica) de las presentes Bases.

No serán evaluadas las ofertas de los proveedores cuya calificación hubiere resultado insatisfactoria de

acuerdo con lo constatado en la visita técnica, entendiéndose por calificación insatisfactoria la obtención de un puntaje inferior a 60 puntos en relación con los requerimientos planteados en el **Anexo N°7**. Aquellos proveedores que igualen o superen los 60 puntos pasarán a la etapa de evaluación técnica y económica.

17. RESULTADO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

De la evaluación resultante, se elaborará un acta, que dará cuenta del análisis de las ofertas e indicará a qué proponente(s) se sugiere adjudicar cada una de las líneas de producto de la licitación, o en su caso, se propondrá declarar desierta una determinada línea de producto o el proceso en su conjunto. En caso de que corresponda, también se deberá dejar constancia en el acta de las ofertas que no fueron evaluadas por encontrarse fuera de las Bases, especificando los puntos que hayan sido infringidos.

El SERVICIO se reserva el derecho de adjudicar cada línea de producto de la licitación a los oferentes que obtengan los más altos puntajes por aplicación de los criterios de evaluación establecidos en estas Bases, siempre y cuando obtuviere un mínimo de 60% (sesenta por ciento) en el proceso de evaluación de ofertas, aun cuando sus ofertas no sean las de más bajo precio, o rechazar fundadamente todas las ofertas por inconvenientes, declarando en este caso desierta la licitación.

Mecanismo para dirimir empates

En caso de igualdad de condiciones en el puntaje final, por línea de producto, se privilegiará al o los oferentes que hayan obtenido el mayor puntaje en el criterio de oferta económica, y luego en el criterio de plazos de entrega. Si se mantiene el empate, se usará el criterio de visita técnica, luego el criterio muestras y, de persistir el empate, se procederá a adjudicar al oferente que haya ingresado primero su oferta en base al comprobante de ingreso de la oferta emitido por el portal Mercado Público.

18. DE LA ADJUDICACIÓN

Evalrados los antecedentes, la Comisión Evaluadora propondrá al Director de SERVEL que se adjudique al o los oferentes que, habiendo cumplido con todos los requisitos exigidos, hayan obtenido los puntajes más altos, a quienes se les invitará a formalizar el contrato.

La presente licitación se adjudicará por línea de productos, es decir, se establecerán 3 grupos de materiales, correspondientes a un conjunto de ítems, de acuerdo con la categorización efectuada en las bases técnicas de la presente licitación, y un determinado grupo se asignará a un único proveedor en función de los puntajes obtenidos en la evaluación, de acuerdo con siguiente esquema:

N° de Línea	Productos asignados (*)	Adjudicado
Línea 1	Cartillas MRS; Cartillas Delegado/a	Proveedor Mejor Evaluado Línea 1

Línea 2	Pack de Afiches; Pack Materiales de capacitación, Carteles de Urna; Carteles de Mesa; Carteles de identificación de Vocales; Carteles de Locales; Credenciales; Padrones Alfabéticos (cuadernillo y pendrive).	Proveedor Mejor Evaluado Línea 2
Línea 3	Ley N°18.700; Formularios; Trípticos; Infografías	Proveedor Mejor Evaluado Línea 3

(*) Se hace presente que la asignación considera la totalidad de las regiones del país y la Unidad Internacional.

La adjudicación se efectuará mediante el correspondiente acto administrativo, dentro del plazo señalado en el cronograma de las presentes bases, notificándose dicho acto administrativo mediante su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública del Portal Mercado Público. Este plazo podrá extenderse, debiendo informarse dicha ampliación en el citado Sistema de Información, como, asimismo, las razones que lo justifican.

El monto a adjudicar se determinará mediante el producto entre las cantidades estimadas y el precio ofertado para cada producto, por línea de producto.

Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado y se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ella, se deberá explicitar en la Resolución que dé cuenta de la adjudicación, las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia.

Dicho acto administrativo deberá especificar los criterios de evaluación que, previamente establecidos en las Bases, hayan permitido a los adjudicatarios obtener la calificación de las ofertas más convenientes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 del reglamento de la ley N° 19.886, aprobado por Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones.

No obstante, SERVEL se reserva el derecho de declarar desierta la presente licitación en el caso de recibir ofertas que no cumplan satisfactoriamente con los requerimientos planteados, esto es, cuyos puntajes no superen el 60% del total en el proceso de evaluación, que las ofertas no cumplan con los requisitos de admisibilidad planteados en las presentes Bases o superen el presupuesto disponible.

19. READJUDICACIÓN

SERVEL se reserva la facultad de readjudicar la licitación, en el caso que el respectivo adjudicatario incurra en una o más de las siguientes causales:

- Si se desiste de su oferta.
- No acepta la Orden de compra.
- No entrega Garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento del contrato.
- En caso de ser efectiva la Oferta Temeraria, no entrega aumento de Garantía en los mismos plazos que la garantía de Fiel y Oportuno cumplimiento al contrato.

- No concurre a suscribir el contrato, en los plazos estipulados en el punto N° 3, de las presentes Bases.
- No hace entrega de los antecedentes legales requeridos para contratar, o
- No se inscribe en el Registro Oficial de Proveedores del Estado (www.mercadopublico.cl) en los plazos que se establecen en las presentes Bases.
- En caso de que el proveedor adjudicado decidiera no continuar con el contrato en cualquier momento durante su vigencia.

En caso de incurrir en una o más de las causales de readjudicación antes señaladas, se asignará el contrato al proveedor que siga en puntaje dentro de la misma línea de producto, en orden estricto de mayor a menor, siempre y cuando, este obtuviere un mínimo de 60 puntos en el proceso de evaluación de ofertas.

Adicionalmente, procederá la reasignación en los casos en que el adjudicado no cumpla con lo estipulado en las bases de licitación y las condiciones establecidas por el propio adjudicado en su oferta durante todo el plazo de ejecución del contrato, vale decir, en cualquier momento durante la vigencia de la presente contratación.

Los oferentes readjudicados deberán mantener la oferta presentada inicialmente, además de cumplir con la entrega de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato complementaria, dentro del plazo de 5 (cinco) días, contados desde que se le notifique la decisión de adjudicársele la licitación y en las mismas condiciones establecidas en el punto 28 de las presentes bases.

En caso de no existir más proveedores disponibles que cumplan con los requisitos planteados en las presentes bases, se utilizarán los mecanismos de compra que disponga la Ley.

20. CONSULTAS POR LA ADJUDICACIÓN O DECLARACIÓN DE DESIERTA

El proponente que desee efectuar alguna consulta u observación, respecto de la adjudicación o deserción del presente proceso licitatorio podrá hacerlo a través de correo electrónico uadquisiciones@serval.cl.

21. DE LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Resuelta la adjudicación de la oferta, se celebrará el contrato correspondiente, de acuerdo con el cronograma de las presentes Bases, a menos que SERVEL requiera de un mayor lapso para un mejor estudio de los antecedentes del caso, debiendo la entidad adjudicataria entregar dentro de plazo y en la forma y condiciones establecidas más adelante, una garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas.

En caso de que el oferente adjudicado no se encuentre inscrito en Registro Oficial de Proveedores del

Estado a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl, deberá inscribirse en el plazo de 15 (quince) días hábiles desde que el SERVICIO le comunique la adjudicación de su oferta a través del portal www.mercadopublico.cl. De este modo, para proceder a emitir la orden de compra, el adjudicatario deberá encontrarse inscrito y hábil en el referido Registro de Proveedores. En caso de que no se inscriba, el Servicio Electoral podrá readjudicar a la oferta que le sigue en puntaje. Previo a la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá hacer entrega a la contraparte administrativa de SERVEL, de los siguientes documentos:

Persona Jurídica

- a) Copia simple del RUT del Adjudicatario y Certificado Iniciación de actividades (SII).
- b) Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, de acuerdo con lo indicado en el punto 28 de las presentes Bases.
- c) Copia legalizada de la escritura pública de constitución de sociedad y de las modificaciones y/o rectificaciones que se hubieren practicado. En caso de otro tipo de personas jurídicas, se deberá acompañar copia de sus estatutos y acto administrativo que aprueba su constitución.
- d) En caso de sociedades, copia legal de la inscripción del extracto de la escritura pública de constitución de la sociedad en el Registro de Comercio competente y de su publicación en el Diario Oficial, asimismo, la documentación relativa a sus modificaciones y/o rectificaciones.
- e) Certificado de vigencia de la persona jurídica y de la sociedad, emitida por la institución competente con no más de 90 días a la fecha de expedición del documento.
- f) Copia legalizada del documento en que conste la personería del representante legal de la persona jurídica, si ésta no se encuentra establecida en los documentos indicados en las letras c o d. Dicha acreditación no podrá ser mayor al plazo de 90 días desde la fecha de certificación.
- g) La información relativa a la identificación de socios y accionistas principales de las sociedades y empresas prestadoras. Será responsabilidad de los oferentes, asegurar la accesibilidad de los registros actualizados en el Registro Oficial de Proveedores del Estado en el portal Mercado público.
- h) Declaración jurada simple, en que manifiesta no tener las inhabilidades señaladas en el punto 6, de las presentes Bases de licitación y que certifique su situación en materia de saldos insolutos de remuneraciones. El adjudicatario podrá también presentar, para acreditar este hecho, el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales N° 30, otorgado por la Dirección del Trabajo, o bien el certificado emitido por una de las entidades o instituciones competentes que figuren en el listado mantenido por la Subsecretaría del Trabajo en conformidad a lo dispuesto en el Decreto N° 319 de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó el Reglamento del Artículo 183-C inciso segundo del Código del Trabajo. Se exceptúan sin embargo de esta obligación, los adjudicatarios cuya información relativa a saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones se encuentre

disponible en el portal www.mercadopublico.cl.

Personas Naturales

- a) Copia simple de la Cédula de Identidad y certificado iniciación de actividades (SII).
- b) Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento, de acuerdo con lo indicado en el punto 28 de las presentes Bases.
- c) Declaración jurada simple, en que manifiesta no tener las inhabilidades señaladas en el punto 6, de las presentes Bases de licitación y que certifique su situación en materia de saldos insolutos de remuneraciones. El adjudicatario podrá también presentar, para acreditar este hecho, el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales N° 30, otorgado por la Dirección del Trabajo, o bien el certificado emitido por una de las entidades o instituciones competentes que figuren en el listado mantenido por la Subsecretaría del Trabajo en conformidad a lo dispuesto en el Decreto N° 319 de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó el Reglamento del Artículo 183-C inciso segundo del Código del Trabajo. Se exceptúan sin embargo de esta obligación, los adjudicatarios cuya información relativa a saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones se encuentre disponible en el portal www.mercadopublico.cl.

El o los adjudicatarios deberán contar con los documentos legales descritos anteriormente, pudiendo ser presentados en alguna de las siguientes formas:

- a) Encontrarse los documentos vigentes, acreditados electrónicamente en www.mercadopublico.cl, en cuyo caso no requiere presentarlos nuevamente.
- b) Presentarlos en formato digital o papel en el plazo de 5 días corridos a contar de la fecha de notificación de la adjudicación a través de www.mercadopublico.cl, o bien estos deberán ser entregados en la Unidad de Adquisiciones de la institución ubicada en Esmeralda 611, Santiago centro o al correo uadquisiciones@SERVEL.cl. Si el adjudicatario no presenta estos antecedentes, SERVEL podrá dejar sin efecto la adjudicación realizada.
- c) En caso de que el proveedor adjudicado no esté inscrito en el Registro Oficial de Proveedores del Estado, estará obligado a inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde la adjudicación, requisito que debe cumplir al momento de la suscripción del contrato.

Asimismo, esta licitación y la realización de su objeto, se registrará por los siguientes documentos:

- a. Ley N° 19.886 y su Reglamento
- b. Las Bases de licitación y sus anexos
- c. Ley N° 21.131, "Establece pago a 30 días", del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo
- d. Las consultas, respuestas y las aclaraciones derivadas de los procedimientos estipulados

- en estas Bases
- e. La oferta adjudicada
- f. Resolución de adjudicación
- g. Contratos suscritos entre las partes y sus respectivos anexos de contrato
- h. Orden de compra que se emita y su correspondiente aceptación en el portal.
- i. Acuerdo de confidencialidad.
- j. El Manual de Procedimiento de Adquisiciones señalado en el punto 36 de las presentes bases.

Todos los documentos antes mencionados forman un todo integrado y se complementan recíprocamente, de forma tal que se considerará parte del contrato cualquiera obligación y/u obra, que aparezca en uno u otro de los documentos señalados. Se deja constancia que se considerará el principio de preeminencia de las Bases.

22. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS

El o los adjudicatarios no podrán ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación, salvo que una norma legal especial permita las referidas cesiones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de esta contratación puedan transferirse de acuerdo con las normas de derecho común.

23. PLAZO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

El contrato comenzará a regir, a partir de la total tramitación de la resolución que lo apruebe y tendrá una vigencia hasta 90 días hábiles posterior a la ejecución del Plebiscito Constitucional 2023.

Sin perjuicio de lo anterior, en atención a que el presupuesto de SERVEL es anual, la contratación estará supeditada a los recursos presupuestarios que se provean a través de la Ley de Presupuestos del Sector Público o sus Decretos modificatorios, según corresponda.

Por razones de buen servicio, las obligaciones del contrato podrán prestarse con anterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato y sus modificaciones, no obstante, su pago está condicionado a la total tramitación de la resolución que lo apruebe.

24. ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA

SERVEL emitirá las órdenes de compra a los proveedores adjudicados, dentro de los siguientes plazos aproximados:

ACTO ELECTORAL	FECHA ESTIMADA ELECCIÓN	PLAZOS ESTIMADOS DE ENVÍO DE LA ORDEN DE COMPRA
Plebiscito Constitucional 2023	DICIEMBRE 2023	45 días corridos antes del acto electoral.

25. PLAZOS Y LUGARES DE ENTREGA

Plazo de entrega en días corridos: El proveedor deberá presentar una Carta Gantt (**Anexo N°5**), el cual debe indicar plazo de entrega en días corridos, donde se incluya el tiempo de producción (impresión, troquelado, plisados, encuadernación, revisión y control interno, fajado, empaque y distribución, según corresponda) y entrega del material electoral en 2 o 3 puntos en la Región Metropolitana.

- **Plazo de entrega máximo:** los ofertados por el proveedor en su carta Gantt, ésta establecerá el tiempo máximo permitido de producción por material.

El plazo se contabilizará desde que el proveedor reciba todos los insumos necesarios para la producción, por territorio, por parte de SERVEL. **Se debe considerar que algunos materiales deben ser despachados en forma parcial, dependiendo de los insumos entregados al proveedor.** Se considerarán insumos los siguientes:

- Entrega de diseños por parte de SERVEL.
- Entrega de Data.
- Entrega de muestras aprobadas por SERVEL.
- Correo electrónico que informa las cantidades definitivas por producir.

La entrega del material se deberá realizar a 2 o 3 puntos de la Región Metropolitana, previa autorización de la División de Procesos Electorales, en los horarios de funcionamiento de cada bodega, los que serán informados oportunamente junto con las direcciones de estas.

El proveedor deberá estar en constante comunicación con SERVEL a través de correos electrónicos y telefónicamente, incluyendo sábados, domingos y festivos (en caso de ser necesario), proporcionando una programación de despacho, reportes de sus entregas, indicando, a lo menos: producto a despachar, cantidad, región de destino, medio de transporte, fecha y hora de envío, fecha y hora de entrega y datos de contacto de transportista.

26. DE LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Por parte de SERVEL:

La supervisión técnica estará a cargo de la División de Procesos Electorales y la supervisión administrativa de la relación contractual estará a cargo de la Unidad de Adquisiciones:

La División de Procesos Electorales, designada como contraparte técnica, será responsable de:

- Supervisar y controlar el desarrollo de los servicios, velando por el cumplimiento de sus objetivos y plazos acordados.
- Proporcionar la información necesaria a la empresa adjudicada para la correcta prestación del servicio.
- Proponer a la autoridad competente, el término anticipado de la relación contractual.
- Proponer a la autoridad competente, la aplicación de multas por incumplimiento.
- Dar conformidad previa al pago, previa recepción conforme de los servicios y materiales.

La Unidad de Adquisiciones, designada como contraparte administrativa, será responsable de:

- Mantener disponible los antecedentes de la licitación tanto para SERVEL, como para el proveedor.
- Realizar los actos administrativos que se deriven de la toma de decisión por parte de la contraparte técnica.

Por parte del proveedor:

El adjudicatario deberá designar a uno de sus funcionarios como Supervisor, quien lo representará ante SERVEL para todos los efectos del servicio.

Durante la ejecución del servicio, el Supervisor será el interlocutor válido del proveedor adjudicado y tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Ser el responsable de la Coordinación y Ejecución de todas las labores comprometidas.
- b) Designar y coordinar el equipo de trabajo.
- c) Entregar información de contacto para todos ellos.
- d) Definir un mecanismo de escalamiento para resolución de problemas.
- e) Remitir programación de entrega de servicios y materiales, según corresponda.

Ante la ausencia del Supervisor, deberá informarse a la contraparte técnica de SERVEL los datos de contacto del subrogante, siendo éste quien pueda rechazar al reemplazante en casos justificados.

27. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán dentro de los 30 días corridos siguientes a la emisión de la factura. Los proveedores deberán facturar con posterioridad a la emisión del respectivo Certificado de Recepción Conforme junto con la presentación de la documentación de respaldo requerida a continuación:

Por parte del proveedor:

- i. Factura, que deberá presentarse después de efectuar el pago de las cotizaciones previsionales, del o los meses en que fueron prestados los servicios a facturar, al menos los primeros 15 días del mes.

- ii. Guías de despacho detalladas con unidades de materiales, con fecha, nombre y firma del personal encargado de recepción por parte de SERVEL.
- iii. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Formulario F30-1).
- iv. Cotizaciones Previsionales y Salud: Será requisito indispensable para dar curso a los estados de pago, que el proveedor presente copias de las planillas de pago de las cotizaciones previsionales y de salud correspondientes al personal empleado en la ejecución del contrato en el mes anterior al de la fecha de presentación del pago respectivo. Será de exclusivo cargo del proveedor el pago de sueldos, salarios, imposiciones, seguros contra accidentes del trabajo y cualquiera otra prestación que éste deba pagar a sus trabajadores, dejándose expresamente establecido que el contrato no implica, en modo alguno, relación funcionaria o dependencia del proveedor y los trabajadores de esta para con SERVEL.
- v. Solo en caso de subcontratación (Debe presentar esta documentación con todas las empresas subcontratadas para este proyecto): Conforme al artículo 76, del Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado por D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, se podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista.

En caso de subcontratación el oferente deberá tener presente:

- a) Que es obligatorio para el contratista al momento de solicitar que se curse el correspondiente Estado de Pago, adjuntar un certificado emitido por la Dirección del Trabajo denominado "Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (Ley Subcontratación)" F 30-1, con la pertinente individualización de la obra, empresa o faena objeto del certificado; el domicilio de la obra, indicando región, comuna y localidades, cuando corresponda; la situación de los trabajadores declarados a la fecha de la solicitud del certificado; el estado de las cotizaciones previsionales, debiéndose siempre acompañar la nómina de trabajadores impresa y debidamente legalizada ante notario público, con indicación de sus nombres, cédulas de identidad, remuneración bruta, cotizaciones previsionales y seguridad social retenidas y remuneración líquida, según corresponda; detalle de las remuneraciones; detalle de las indemnizaciones sustitutivas del aviso previo y/o por años de servicio; antecedentes de la empresa principal, individualizando el RUT, razón social o nombre, Rut representante legal y su teléfono; el objetivo del certificado, ámbito de validez y periodo comprometido, los requisitos de validez y; la observación final, cuando proceda, de conformidad a los puntos 1 al 7 del certificado previamente individualizado, o con las modificaciones que, eventualmente, pudiera realizar la Dirección del Trabajo.
- b) Además, se deberá acreditar que no tiene reclamos pendientes por

remuneraciones adeudadas a los trabajadores que se desempeñaron en la ejecución de las obras comprendidas en el Estado de Pago.

Por parte de SERVEL:

- i. Orden de compra
- ii. Certificado de Recepción Conforme, que se emitirá posterior a la validación del material por parte de la Direcciones Regionales y Unidad Internacional de corresponder.
- iii. Resolución Exenta que aprueba el contrato

Se hace presente que sólo se realizará el pago de los servicios efectivamente entregados, independientemente de las cantidades adjudicadas, las que son meramente referenciales.

En concordancia con lo establecido en el artículo 3, de la Ley N° 19.983 y sus modificaciones con la Ley N° 21.131, que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura, SERVEL se reserva expresamente el derecho de reclamar en contra del contenido de la factura, dentro de los 8 días corridos siguientes a su recepción, que deberá ser puesto en conocimiento al emisor de la factura, operación que se realiza directamente por la plataforma ACEPTA.

Las facturas que correspondan deberán emitirse a nombre del SERVEL, RUT N° 60.504.000-4, e ingresarse a través de la Oficina de Partes ubicada en calle Esmeralda 611, primer piso, Santiago, de lunes a viernes, entre las 09:00 y las 14:00 horas. Tratándose de facturas electrónicas, éstas deberán ser remitidas al correo electrónico dipresrecepcion@custodium.com, con copia a la contraparte técnica designada por el SERVICIO para estos efectos.

Previo a cada pago, el adjudicatario deberá mantener sus datos bancarios actualizados, y debe realizarlo según indicaciones de siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=VDeqEW2T-o4&t=16s>.

28. GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, como asimismo el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del proveedor, el adjudicado deberá extender garantías de acuerdo con el siguiente detalle:

Tipo de documento	Cualquier tipo de instrumento financiero, que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable. En caso de que no permita establecer la glosa que se indica más adelante, se deberá acompañar con una carta que indique dicha glosa.
Beneficiario	Servicio Electoral RUT N° 60.504.000-4.

Vigencia mínima	60 (sesenta) días hábiles posteriores a la fecha de termino del contrato.
Expresada en	Pesos chilenos.
Monto	10% del monto total del contrato asociado al Plebiscito Constitucional 2023.
Glosa	Para garantizar en tiempo y forma el fiel y oportuno cumplimiento del contrato en la Licitación Pública de “Servicio de confección de Materiales de Impresión Fija que serán utilizados en el Plebiscito Constitucional 2023” . Según licitación pública ID (indicar en la glosa el número de la licitación).
Lugar y forma de entrega	<p>La presentación de la garantía puede ser de forma física o electrónica, de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forma física: La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato deberá presentarse físicamente en la Oficina de Partes del Servicio Electoral, ubicado en calle Esmeralda 611, Santiago centro, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, a más tardar cinco días hábiles luego de adjudicado el proceso licitatorio. • Forma electrónica: En los casos que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, a más tardar cinco días hábiles luego de adjudicado el proceso licitatorio.
Causales de Cobro	<p>Esta garantía podrá hacerse efectiva, especialmente, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que concurra alguna de las causales de terminación de contrato establecidas en el punto 35 (causales del N° Error! Reference source not found. al N° Error! Reference source not found.) de las presentes Bases o lo que establezca la ley. • En caso de fallas o defectos en los bienes, ocasionadas por sus materiales o componentes. Cuando los productos presenten fallas por cualquier causa, antes de su recepción final y éstas no sean subsanadas por el contratista dentro del plazo establecido en el punto 44, letra h) de las presentes Bases. • En caso de que los servicios contratados no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por SERVEL (cumplimiento parcial y/o inexacto). • Incurrir en tres o más multas al finalizar un acto electoral. • Modificar, unilateralmente y sin previo aviso, el lugar en el cual se realizará la producción del material electoral, en relación con las instalaciones visitadas por el personal de SERVEL o las informadas en sus propuestas técnicas. • En caso de que incumpla el acuerdo de confidencialidad, indicado en el punto 32 de las presentes Bases. • En caso del no pago de las multas aplicadas dentro de los 30 días de notificada o dentro de los 30 días después del rechazo de parcial o total de los descargos, de corresponder.
Forma y	Luego de terminado el contrato y no teniendo ningún pago de multas

oportunidad de restitución	pendiente, el proveedor podrá solicitar por correo electrónico a la casilla uadquisiciones@servel.cl, la devolución de la garantía la cual será entregada dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente a su solicitud.
----------------------------	--

29. MULTAS

SERVEL aplicará multas por incumplimiento en los siguientes casos:

29.1 Multa por atraso en entrega de muestras para aprobación

Si el proveedor no presenta la muestra o en caso de ser rechazada no la entrega dentro de los plazos establecidos en los puntos “**ENTREGA DE MUESTRAS PARA APROBACIÓN**” indicado para cada uno de los materiales presentes en estas bases, se aplicará una multa equivalente a 1 UTM por cada día y por cada muestra no presentada o no corregida dentro de los plazos, con un tope de 3 muestras y 3 días.

Ejemplo: si no presenta muestra de un tipo de formulario, dentro de las 24 horas de la solicitud, realizando la entrega efectiva 72 horas posteriores a la notificación, se cobrará una multa de 2 UTM, (1 muestra x 2 día de atraso x 1 UTM).

Medio de verificación: Registros por parte de SERVEL, previo al acto electoral Plebiscito Constitucional 2023, correos electrónicos y otros.

29.2 Multas por atraso o incumplimiento en la entrega de la programación de despachos y / o cambios no informados

Si el adjudicado no cumple con la entrega de la programación de despachos, descrita en el punto 44, letra b de las Bases Técnicas o no informa cambios en la programación de un determinado territorio con 24 horas de anticipación, por razones no atribuibles al SERVEL, la institución aplicará las siguientes multas:

- 2 UTM por cada día de atraso en entrega de programación completa o parcial de los despachos por regiones, hasta un tope de 3 días.
- Podrá realizar modificación de la programación hasta al menos 24 horas de anticipación al día programado, inferior a este plazo, se aplicará una multa de 2 UTM por día no concretado hasta un tope de 3 días, dentro de los plazos indicado en Carta Gantt Anexo N°5.

Ejemplo: si un proveedor presenta atrasos de 2 días en la entrega de la programación y posterior a esto además realiza un cambio de un (1) día en la programación sin anticipación de 24 horas, el valor de la multa será de 6 UTM, ((2 UTM x 2 días) + (2 UTM x 1 día)).

Medio de verificación: Registro interno de entrega de insumos a proveedores, correos electrónicos con

entrega de cantidades, correos sin responder detalle de programación requerida, guías de despacho, archivos de datas, en los cuales se establece la trazabilidad (fecha, hora y responsables).

29.3 Multas por atraso en la entrega

Si el proveedor no entrega los materiales dentro de los plazos máximos estipulados en la Carta Gantt entregada por el propio proveedor y por razones no atribuibles a SERVEL, la institución aplicará por cada día corrido de atraso una multa por incumplimiento equivalente al 5% del valor neto de los materiales entregados con atraso con un tope de 5 días corridos.

Ejemplo: Si el proveedor presenta retraso de 2 días en la entrega de cartillas para Mesas Receptoras de Sufragios en las regiones de Valparaíso, Coquimbo y Atacama, el valor de la multa será: Valor Neto Cartillas MRS x 5% x Cantidad de las 3 regiones x 2 días.

Medio de verificación: Registro interno de aprobación de muestras para impresión, en el cual se establece la trazabilidad (fecha, hora y responsables) del proceso; Carta Gantt; Guías de despacho firmadas y timbradas por encargados de las Direcciones Regionales.

29.4 Multas por atraso en la entrega de reposiciones

Si al momento de revisión del material de Impresión Fija por parte de las Direcciones Regionales de SERVEL se detectan faltas o errores de diseño, contenido, impresión, troquelado o que estas contengan manchas, afectando la legibilidad del material y siendo estos errores atribuibles al proveedor, éste tendrá un plazo máximo de 48 horas para entregar nuevamente el material corregido en dos (2) o tres (3) puntos de la Región Metropolitana, según lo indicado en el punto 44 letra h) de las bases técnicas, en caso contrario se aplicará una multa equivalente a 1 UTM por cada día de retraso y por cada solicitud realizada, con tope de 5 días y 5 solicitudes.

Ejemplo: Desde la región de la Araucanía indican que llegaron defectuosas 10 cartillas de MRS, se notifica al proveedor de la solicitud por medio del “Formulario de Reposiciones” el martes y este realiza la entrega del material corregido el sábado de la misma semana, se aplicará una multa equivalente 2 UTM (1 Solicitud x 2 días de retraso x 1 UTM)

Medio de verificación: Formularios solicitud de reposiciones, guías de despachos firmadas y timbradas por encargados/as de las Direcciones Regionales, correos electrónicos, entre otros.

29.5 Multas por errores

En el caso que al momento de realizarse en el Plebiscito Constitucional se detecte que los materiales electorales de impresión fija no cumplen con las especificaciones técnicas dispuestas en estas bases, es decir, que contengan manchas, errores de diseño, contenido, impresión, plisado, troquelado,

encuadernado, etc. afectando el normal desarrollo del proceso y siendo estos errores atribuibles al proveedor, se realizará el cobro de una multa equivalente al 20% del valor total neto del tipo de productos correspondientes a la región que presente los errores.

Medio de verificación: Reportes proporcionados por las Direcciones Regionales luego de realizar la revisión del material (correo electrónico, registro fotográfico u otro).

La UTM a utilizar para el cálculo de la multa será la del mes en que el proveedor realizó los servicios.

Sin perjuicio de lo señalado en los puntos precedentes, el total de las multas dispuestas en el presente apartado no podrá superar, en su aplicación, el 25% del valor neto de la orden de compra asociada al acto electoral sobre el cual se imputa.

Procedimiento para el cobro de multas:

- 1) SERVEL podrá cobrar multas al adjudicatario durante toda la vigencia del contrato, cuando éstas superen al costo de ejecutarla, desde el punto de vista de utilización de Recursos Humanos del Servicio.
- 2) SERVEL notificará la decisión de aplicar multas a través de correo electrónico al adjudicatario, indicando la causa y el monto de la multa a que da origen el incumplimiento.
- 3) El adjudicatario podrá reclamar por la misma vía ante SERVEL, hasta el quinto (5°) día hábil contado desde la notificación.
- 4) SERVEL resolverá la reclamación presentada por el adjudicatario, mediante acto administrativo, dentro de un plazo de 30 (treinta) días, acogiendo los fundamentos presentados, o bien, rechazándolos y cursando la multa respectiva.
- 5) La aplicación de las multas se realizará administrativamente, se expresarán en pesos chilenos y deberán ser pagadas por el adjudicatario a SERVEL, hasta el quinto (5°) día hábil siguiente a la notificación de la aplicación de esta o a la notificación del rechazo del reclamo (descargos o argumentos en contra de la multa).
- 6) El pago se realizará en la Oficina de Tesorería, dependiente de la Unidad de Finanzas de la División de Administración y Finanzas de SERVEL, conforme instrucciones de la respectiva Unidad.
- 7) El pago de las multas deberá realizarse a más tardar 30 días hábiles posteriores a la notificación de la resolución que rechaza descargos.

Opciones de pago de multas:

- Pago con vale vista nominativo a nombre del Servicio Electoral.
- Pago a través de transferencia en cuenta corriente 9018310 – Giros Globales del Banco Estado, con aviso de la realización del pago de la multa por transferencia electrónica en cuenta corriente.

Si transcurridos treinta (30) días contados desde la notificación de la aplicación de la multa o el rechazo

del reclamo realizado por el adjudicatario y ésta no ha sido pagada, SERVEL procederá a descontar dicho monto del pago de la respectiva factura o del cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

30. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

El desempeño contractual del proveedor será evaluado al momento de finalizar la prestación del servicio. Las variables que a continuación se indican:

- a. Oportunidad entrega de servicio, cumplimiento plazo entrega.
- b. Cumplimiento calidad exigida.
- c. Desempeño del personal del proveedor.
- d. Desempeño del proveedor.

Cada una de estas variables tendrá el rango de notas de 1 a 5, de acuerdo con la siguiente tabla:

Muy satisfactorio	5
Satisfactorio	4
Cumple con observaciones	3
Insatisfactorio	2
Muy Insatisfactorio	1

Al finalizar el periodo de vigencia del contrato, el proveedor adjudicado podrá ser notificado al correo electrónico que tenga registrado en el resultado de la evaluación solamente si obtiene nota deficiente. Lo anterior con la finalidad que puedan tomar medidas tendientes a subsanar las deficiencias en la entrega/prestación del servicio contratado.

31. MODIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES

SERVEL podrá requerir prestaciones adicionales a las originalmente contratadas, siempre que estén debidamente justificadas y sean de la misma naturaleza que las contratadas inicialmente, debiendo complementarse o entregarse una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, según corresponda. En tal caso, el precio total de lo contratado no podrá variar en más de un 30%. Dicha modificación deberá ser aprobada por el acto administrativo pertinente.

32. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El o los oferentes no podrán utilizar para ninguna finalidad ajena a la ejecución de los servicios contratados, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información que haya conocido o a la que haya accedido en virtud de la ejecución del presente contrato, o de cualquier actividad relacionada con éste.

Tanto el contratista, como su personal dependiente, que de una u otra manera se hayan vinculado a la ejecución de los servicios contratados, en cualquiera de sus etapas, deberán guardar confidencialidad sobre los antecedentes vinculados con el desarrollo de dichos servicios.

La responsabilidad del oferente en este ámbito será solidaria respecto de sus administradores, representantes, personeros, empleados y consultores.

El contratista debe dar garantías respecto al resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose el Servicio el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan, de acuerdo con las normas legales vigentes. La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida en los párrafos anteriores, por parte del oferente, durante la vigencia del contrato o una vez finalizado éste, dará pie a que SERVEL entable en su contra las acciones judiciales que correspondan, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados.

En atención a lo anterior, de manera obligatoria y en los mismos plazos en que ha de suscribirse el contrato, se requerirá consignar un **Acuerdo de Confidencialidad y no divulgación de información**, de acuerdo con documento anexo en las presentes bases. entre el adjudicatario y el Servicio, con la finalidad de resguardar el carácter confidencial de la información entregada por este último o aquella emanada de la ejecución del servicio.

El incumplimiento de cualquiera de los términos descritos en el referido acuerdo facultará al SERVEL a entablar las acciones legales que estime pertinentes, sin perjuicio del cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato y el término anticipado del mismo.

33. COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario que preste los servicios deberá observar, durante toda la época de ejecución del contrato, el más alto estándar ético exigible a los funcionarios públicos. Tales estándares de probidad deben entenderse equiparados a aquellos exigidos a los funcionarios de la Administración Pública, en conformidad con el Título III de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

34. RESPONSABILIDAD

El Adjudicatario responderá de manera exclusiva y directa del cumplimiento de todas las normas laborales y previsionales que afecten a sus trabajadores, así como de los daños que por su culpa o de sus dependientes se causen a terceros. Asimismo, serán de su cargo los gastos que se originen por conceptos de impuestos, derechos y otros.

El Adjudicatario será responsable de los accidentes de trabajo o enfermedades profesionales que pueda sufrir su personal, así como de las indemnizaciones que eventualmente corresponda pagar como

consecuencia de dichos accidentes o por hecho o culpa del personal, tanto respecto al mismo como de terceros, y en general, de todas las consecuencias que se deriven del incumplimiento de alguna de sus obligaciones establecidas en la presente cláusula. En tal sentido, el proveedor adjudicado deberá estar afiliado a una Mutual de Seguridad o Instituto similar que cubra las obligaciones que establece la Ley N° 16.744, de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y a una Caja de Compensación de Asignación Familiar, cuando corresponda.

Cuando SERVEL lo estime conveniente, podrá solicitar que la empresa adjudicada exhiba toda la documentación que certifique el pago de las obligaciones laborales y previsionales a que se encuentre obligado respecto del personal que se desempeñe en virtud de la presente contratación, incluida, la presentación de certificados de los organismos públicos respectivos que acrediten la inexistencia de reclamos laborales, previsionales o tributarios en contra del proveedor.

El o los Adjudicatarios estarán también obligado a proporcionar la documentación que acredite el pago de las obligaciones tributarias relacionadas con el Impuesto a la Renta en relación con el mismo personal, cuando así se le requiera.

Para el cumplimiento de las obligaciones anteriores, bastará una comunicación escrita por parte de SERVEL.

El incumplimiento de la obligación anterior o de cualquiera obligación laboral, previsional o tributaria por parte del proveedor adjudicado respecto de cualquiera de los trabajadores que se desempeñen en virtud de este contrato, facultará al SERVEL para retener el pago que se devengue en virtud del mismo, sin perjuicio de las demás acciones legales que procedan, y de la prerrogativa de poner término a este contrato y requerir el pago de las indemnizaciones correspondientes al incumplimiento y demás derechos que fueren procedentes, sin derecho a indemnización de ninguna naturaleza a la empresa adjudicada.

35. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE LA CONTRATACIÓN Y SU MODIFICACIÓN

De acuerdo con lo previsto en el artículo 13 de la Ley N° 19.886, SERVEL podrá poner término anticipado al contrato por incumplimiento de éste. En tal caso, se podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato correspondiente, procediendo a pagar al oferente adjudicado los servicios efectivamente entregados y recibidos a satisfacción.

Causales de término anticipado de la contratación:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Por exigirlo el interés público la seguridad nacional.
3. Estado de notoria insolvencia del proveedor adjudicado, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. El atraso injustificado en el cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, imputable

al proveedor.

5. Si el adjudicado fuere declarado en quiebra o tuviera la calidad de deudor en un procedimiento concursal de liquidación, según sea el caso.
6. Si el proveedor adjudicado se disolviera.
7. Si la empresa adjudicada se transformare o fusionare con otra sin asumir las obligaciones de la primera.
8. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato al oferente adjudicado. Se entenderá por incumplimiento grave, lo siguiente:
 - a) La vulneración del acuerdo de confidencialidad establecido en el punto 32 de las Bases Administrativas.
 - b) En caso de que el proveedor realice alguna modificación o no subsane algún requerimiento establecido en el **Anexo N° 7**.
 - c) Si en el acto electoral al proveedor se le cursan tres o más tipos de multas, de acuerdo con lo indicado en el punto 29 de las Bases Administrativas

La contratación podrá modificarse por mutuo acuerdo de las partes contratantes, conforme a los límites establecidos en la Ley N° 19.886 y su reglamento.

El término anticipado de lo contratado o su modificación se realizará mediante resolución fundada, que se publicará en el sistema de información Mercado Público, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada la respectiva resolución.

La terminación del contrato -con excepción de los casos 1 y 2 anteriores- será sin perjuicio del derecho de SERVEL de hacer efectiva la respectiva garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato señalada en las presentes Bases.

En caso de resolverse lo contratado en forma anticipada por cualquier causa, no habrá lugar a indemnización alguna al contratante adjudicado.

36. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO ELECTORAL

Forma parte integrante esencial de las presentes Bases, el Manual de procedimiento de Adquisiciones autorizado en Resolución Exenta N° 138, de fecha 17 de febrero de 2023, el cual rige respecto de todas aquellas materias no contempladas o explicitadas en las Bases. Dicho “Manual” se encuentra publicado en el siguiente enlace: <https://www.SERVEL.cl/informacion-para-proveedores/>.

37. EVENTUAL CAMBIO DE FECHA PARA LOS SERVICIOS DE ACTOS ELECTORALES

Ante cualquier modificación que se produzca por mandato constitucional y legal relativo a la fecha de realización de los actos electorales descritos en las presentes bases, SERVEL convendrá con el proveedor las adecuaciones necesarias para el buen cumplimiento del servicio contratado, y efectuará las modificaciones presupuestarias pertinentes, si corresponden.

38. JURISDICCIÓN

Las eventuales diferencias que existieren durante la vigencia de la relación contractual que se suscribirá, que no puedan ser resueltas de común acuerdo por las partes, serán conocidas por los Tribunales Ordinarios de Justicia con sede en la comuna de Santiago, prorrogándose competencia para ante sus tribunales.

39. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Se requiere contratar el servicio de confección de materiales electorales de impresión fija para ser utilizados en Plebiscito Constitucional 2023.

Los que se dividirán en las siguientes líneas de productos:

Línea	Productos asignados
Línea 1	Cartillas MRS (generales, extranjero y PPL); Cartillas Delegado/a
Línea 2	Padrones Alfabéticos (cuadernillo y pendrive); Pack de Afiches y Carteles de Locales; Carteles de Urna; Carteles de Mesa; Carteles de identificación de Vocales; Pack Materiales de capacitación; Credenciales.
Línea 3	Ley N°18.700; Formularios; Trípticos; Infografías.

40. LÍNEA 1

40.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

40.1.1 CARTILLAS DE INSTRUCCIONES PARA MESAS RECEPTORAS DE SUFRAGIOS

Se requiere impresión de cuadernillos, los cuales son destinados a la impartición de instrucciones y disposiciones a Vocales de Mesas Receptoras de Sufragio para el correcto desempeño de funciones asignadas a ellos durante el desarrollo de los actos electorales detallados previamente.

Se consideran 3 diseños correspondientes a cartillas de mesas receptoras de sufragios generales, extranjeros y para personas privadas de libertad.

40.1.2 CARTILLAS DE INSTRUCCIONES PARA DELEGADOS/AS DE JUNTAS ELECTORALES

Se requiere impresión de cuadernillos, destinados a la impartición de instrucciones a Delegados/as de Juntas Electorales, quienes están presentes en cada Local de Votación, para el correcto desempeño de sus funciones durante el desarrollo de los actos electorales detallados previamente.

40.2 PAPEL Y ENCUADERNACIÓN

- **Cartillas de Instrucciones para Mesas Receptoras de Sufragios:** Cada cuadernillo tendrá aproximadamente 9 hojas doble carta (27,94 cm. x 43,18 cm.), papel bond 90 gramos, plisado al centro convirtiéndose en cuadernillo tamaño carta (21,59 cm. x 27,94 cm.), con un total de 36 páginas en 18 hojas tamaño carta, con dos corchetes al centro, tapa y páginas interiores del mismo papel.
- **Cartillas de Instrucciones para Delegados/as de Juntas Electorales:** Cada cuadernillo tendrá aproximadamente 5 hojas doble carta (27,94 cm. x 43,18 cm.), papel bond 90 gramos, plisado al centro convirtiéndose en cuadernillo tamaño carta (21,59 cm. x 27,94 cm.), con un total de 20 páginas en 10 hojas tamaño carta, con dos corchetes al centro, tapa y páginas interiores del mismo papel.

40.3 ENTREGA DE ORIGINALES A PROVEEDORES

Se hará entrega a los proveedores adjudicados los originales a través de dispositivos de almacenamiento digital (CD, DVD o pendrive), en formato compatible con software Adobe Creative Cloud.

40.4 ENTREGA DE MUESTRAS PARA APROBACIÓN

Una vez realizada la entrega del original correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes, el proveedor adjudicado deberá entregar en Miraflores 556, Santiago, dos muestras de cada cartilla para aprobación. Una vez otorgado el visto bueno por parte del Área de Materiales Electorales de la División de Procesos Electorales podrán comenzar la producción masiva del material.

En caso de rechazar las muestras, el proveedor tendrá 24 horas para presentar las muestras corregidas. En caso de incumplimiento se cursará la multa indicada en el punto **29.1** de las presentes Bases.

40.5 IMPRESIÓN

Impresión en cuatricromía, offset por tiro y retiro.

40.6 EMPAQUETADO

Las cartillas se deben empaquetar en cajas separadas debidamente identificadas por región, en el caso del territorio nacional, y país, lo correspondiente a la Unidad Internacional. Cada caja debe contener una etiqueta que indique:

- Tipo de material
- Región o País (según corresponda)
- N° de caja (1 de N, 2 de N... etc. Donde N = a la cantidad de cajas de la región o país)

- Cantidad de material por caja
- Proveedor

En caso de no contener el etiquetado solicitado, SERVEL podrá rechazar la carga debiendo el proveedor dar cumplimiento a lo solicitado.

40.7 CANTIDADES ESTIMADAS

Las cantidades definitivas de cartillas de Instrucciones para Mesas Receptoras de Sufragios y cartillas para Delegado a confeccionar se encontrarán sujetas a la determinación de la cantidad de Mesas Receptoras de Sufragios y Juntas Electorales para el Plebiscito Constitucional, por lo que las cantidades que a continuación se indican son referenciales:

Región	Cantidad Cartillas MRS (*)	Cantidad Cartillas de Delegado/a
Tarapacá	3.450	60
Antofagasta	6.580	100
Atacama	3.310	50
Coquimbo	8.830	130
Valparaíso	22.410	360
O'Higgins	10.910	170
Maule	12.670	230
Biobío	18.400	330
Araucanía	12.320	250
Los Lagos	10.570	210
Aysén	1.450	50
Magallanes	2.260	60
Metropolitana	78.560	1.100
Los Ríos	4.960	110
Arica y Parinacota	2.670	70
Ñuble	5.990	100
Unidad Internacional	1.620	130
TOTAL GENERAL	206.960	3.510

*Se hace presente que, para efecto del Plebiscito Constitucional 2023, se solicitarán adicionalmente cartillas para personas privadas de libertad (Cartillas PPL), las cuales no sobrepasarán las 200 copias.

41. LÍNEA 2

41.1 PADRONES ALFABÉTICOS POR CIRCUNSCRIPCIÓN ELECTORAL (CUADERNILLO Y PENDRIVE)

41.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Se requiere adquirir dos ejemplares, uno deberá ser en impresión digital en papel formando un cuadernillo y otro digital (pendrive), del padrón de los electores habilitados por Circunscripción Electoral para disponer en cada Local de Votación ubicado tanto en el país, como en el extranjero.

- Padrón Alfabético por Circunscripción Electoral en papel
 - Servel entregará archivos pdf, que se deben replicar y formar cuadernillos que contemplen un máximo de 115 electores por página, 230 electores por hoja, y se encuadernarán con espiral plástico de color azul o negro, considerando un máximo de 218 hojas por cuadernillo, incluyendo portada (217 hojas con electores), en la cantidad de cuadernillos que sea necesario para completar la impresión de los votantes habilitados por circunscripción.
- Padrón Alfabético por Circunscripción Electoral (pendrive):
 - Capacidad de almacenamiento: mínimo 16 GB.
 - Dimensiones mínimas referenciales: 17,6mm de ancho, 41,5mm de alto y 7,4 mm de profundidad.

41.1.2 PAPEL Y ENCUADERNACIÓN

El padrón impreso se confeccionará en hojas tamaño CARTA, papel bond de 75 g/m², con tapa y contratapa de mica transparente. Se encuadernará con espiral plástico lateral con espiral plástico color azul o negro.

41.1.3 IMPRESIÓN

La totalidad de los padrones correspondientes a cuadernillos se deberá duplicar en impresión digital, indeleble, por tiro y retiro.

41.1.4 ENTREGA DE ORIGINALES A PROVEEDORES

El Servicio Electoral proporcionará los listados a imprimir por Circunscripción Electoral a través de un dispositivo de almacenamiento digital (CD o DVD), en formato PDF.

41.1.5 ENTREGA DE MUESTRAS PARA APROBACIÓN

Una vez realizada la entrega del original correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes, el proveedor adjudicado deberá entregar en Miraflores 556, Santiago, dos muestras impresas y con espiral plástico de un local para aprobación. Una vez otorgado el visto bueno por parte del Área de Materiales Electorales de la División de Procesos Electorales podrán comenzar la producción masiva del material.

En caso de rechazar las muestras, el proveedor tendrá 24 horas para presentar las muestras corregidas. En caso de incumplimiento se cursará la multa indicada en el punto **29.1** de las presentes Bases.

41.1.6 ROTULACIÓN, MAQUILADO Y EMPAQUETADO

Cada pendrive debe contener el padrón completo de la Circunscripción Electoral al que pertenece el Local de Votación y el o los cuadernillos que respalda, debe ser rotulado en su exterior con los datos de identificación correspondientes a su respectivo ejemplar de Padrón. Dichos datos se encuentran en la carátula de cada Padrón Alfabético en PDF.

Los padrones físicos y digitales (pendrive) pertenecientes a cada Local de Votación, deben venir maquilados en bolsas plásticas transparentes con cierre resellable por cada LV, a su vez, estas bolsas deben ir dentro de una caja que indique contenido y región (país en el caso del extranjero) y cuyo peso no debe superar los 20 kilos.

La etiqueta de caja será de al menos de 100 mm. x 150 mm., la cual debe ser autorizada previamente por SERVEL.

41.1.7 EMPAQUETADO

Los padrones alfabéticos se deben empaquetar en cajas debidamente identificadas por región, en el caso del territorio nacional, y país, lo correspondiente a la Unidad Internacional. Cada caja debe contener una etiqueta que indique:

- Tipo de material
- Región o País (según corresponda)
- Circunscripción Electoral/ Comuna
- N° de caja (1 de N, 2 de N... etc. Donde N = a la cantidad de cajas de la región o país)
- Cantidad de material por caja

En caso de no contener el etiquetado solicitado, SERVEL podrá rechazar la carga debiendo el proveedor dar cumplimiento a lo solicitado.

Ejemplo de etiqueta de caja a utilizar:

<p>PLEBISCITO CONSTITUCIONAL 2023</p> <p>Material: Padrón Alfabético por Circunscripción Electoral</p> <p>Región: Metropolitana</p> <p>Circunscripción Electoral: Santiago</p> <p>N° de Caja: 5 de 233</p> <p>Cantidad de cuadernillos: 100</p>

41.1.8 CONTROL DE CALIDAD

De manera obligatoria, los proveedores deberán contar con, a lo menos, 5 personas por turno, en a lo menos 2 turnos diarios, dependiendo de los volúmenes a confeccionar, dedicadas en exclusiva a realizar el control de calidad de impresión de los padrones, detectando y solucionando los siguientes posibles inconvenientes:

- Saltos de páginas
- Páginas en blanco
- Errores de compaginación (cuando proceda)
- Hojas mal impresas
- Espiralado defectuoso
- Identificación del Padrón no corresponde a los electores en su interior
- Pendrive no corresponde al territorio
- Etiquetados erróneos

Además, se deberá verificar la consistencia de la información o data con la impresión digital y revisar la concordancia de los datos.

Al comienzo de cada jornada de trabajo, el proveedor deberá hacer entrega, mediante correo electrónico dirigido a la contraparte técnica, de un listado con los datos del personal que dispondrá por turno para efectos del control de calidad, donde deberá contemplar nombre y RUT de cada una de las 5 personas que compongan cada uno de los turnos que se requieran. Dicho personal deberá ser exclusivo para el proceso el de control de calidad, no pudiendo contemplar operarios de máquinas, empaque o de algún otro proceso. SERVEL, puede realizar supervisión de esta obligación en cualquier momento sin coordinación previa.

41.1.9 CANTIDADES ESTIMADAS

Las cantidades definitivas de Padrones Alfabético a confeccionar se encontrarán sujetas a la determinación de la cantidad de Mesas Receptoras de Sufragios y Juntas Electorales para Plebiscito Constitucional, por lo que las cantidades que a continuación se indican son referenciales:

Región	Cantidad Cuadernillos	Cantidad Pendrive
Tarapacá	185	55
Antofagasta	381	86
Atacama	74	38
Coquimbo	314	113
Valparaíso	1.143	328
O'Higgins	295	146
Maule	404	203
Biobío	691	295
Araucanía	517	221
Los Lagos	391	185
Aysén	60	40
Magallanes	121	47
Metropolitana	4.490	1.023
Los Ríos	190	94
Arica y Parinacota	225	59
Ñuble	177	84
Extranjero	120	120
TOTAL GENERAL	9.778	3.137

41.1.10 INFORME DE ENTREGA

El proveedor adjudicado deberá entregar un informe en un plazo de 3 tres días hábiles posterior a la entrega del material que indique las cantidades de padrones alfabéticos reproducidos, indicando cantidad de tomos, hojas impresas, espiralado y maquila realizada por cada región y circunscripción.

41.2 PACKS AFICHES Y CARTELES POR LOCAL DE VOTACIÓN

41.2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Se requiere impresión de afiches con instrucciones de movilidad para electores y público en general que concurra a los Locales de Votación en el marco del acto electoral descrito en las presentes Bases.

- a) Afiches: corresponden a 6 tipos que se detallan a continuación.

Material*	Formatos	Descripción	Dimensiones
Señalética de Entrada	2	Impresión de afiche para locales de votación	Formato de 100 cms de alto x 70 cms de ancho.
Señalética de Salida	1	Impresión de afiche para locales de votación	Formato de 100 cms de alto x 70 cms de ancho.
Respetar filas	1	Impresión de afiche para locales de votación	Formato de 100 cms de alto X 70 cms de ancho.
Paso a paso	1	Impresión de afiche para locales de votación	Formato de 100 cms de alto X 70 cms de ancho.
Centros Penitenciarios	1	Impresión de afiche para locales de votación	Formato de 40 cms de alto X 30 cms de ancho.
Paso a Paso (Extranjero)	1	Impresión de afiche para locales de votación	Formato de 40 cms de alto X 30 cms de ancho.

*Los nombres de los afiches podrán variar en relación con los informados.

- b) **Carteles De Locales De Votación:** Se requiere impresión de carteles con logo SERVEL para uso de los Locales de Votación que se determinen en el marco del Plebiscito Constitucional 2023.

Material	Formato	Formatos
Carteles De Locales De Votación	1	Letrero de 80 cm. de alto x 60 cm. de ancho

41.2.2 PAPEL

- **Afiches:** Se deben confeccionar en papel bond a partir de 130 gramos aproximadamente, impresos por tiro y cuatricromía.
- **Cartel de Local de Votación:** Cartulina blanca de 250 gramos aproximadamente, impreso por tiro, con logo del Servicio Electoral, en cuatricromía.

41.2.3 ENTREGA Y APROBACIÓN DE ORIGINALES

Se proporcionará original (diseño) por el Servicio Electoral, en dispositivo de almacenamiento digital, en software Adobe Cloud.

41.2.4 ENTREGA DE MUESTRAS PARA APROBACIÓN

Una vez entregados los originales, dentro de las 48 horas siguientes, el proveedor adjudicado deberá entregar en Miraflores N°556, Santiago, dos muestras del material requerido. Una vez otorgado el visto bueno por parte del Área de Materiales Electorales de la División de Procesos Electorales podrán comenzar la producción masiva del material.


En caso de rechazar las muestras, el proveedor tendrá 24 horas para presentar las muestras corregidas. En caso de incumplimiento se cursará la multa indicada en el punto **29.1** de las presentes Bases.

41.2.5 MAQUILADO

Los afiches y carteles de locales, se deberán empacar estirados, en un paquete por cada Local de Votación. La cantidad de afiches y carteles de locales que contenga cada paquete dependerá de la determinación definitiva del escenario electoral. Las cantidades de Locales de Votación por región y Unidad Internacional, su respectivo tamaño, cantidades de afiches y carteles de locales por pack y cantidades de packs serán informadas oportunamente por el Servicio Electoral.

Cada paquete debe ser envuelto en **doble papel Kraft grueso**, sellado con cinta de embalaje transparente reforzado en las puntas, además tendrá una etiqueta de 80 x 100 mm en que se indique obligatoriamente los datos informados por SERVEL mediante un archivo Excel que contendrá la data de las etiquetas. A modo de ejemplo puede contener:

- Acto Electoral
- Material
- Región
- Circunscripción Electoral/ Comuna
- Código de Local de Votación (LV)
- Nombre Local de Votación (LV)
- Dirección Local de Votación (LV)
- Cantidad de Mesas

<p style="text-align: center;">Plebiscito Constitucional 2023 Afiches y Carteles de Locales</p> <p>Región: DE TARAPACA Comuna: ALTO HOSPICIO Circ.Electoral/ Comuna: ALTO HOSPICIO Código LV: 01036 Nombre LV: ANEXO DE COLEGIO SAN ANTONIO DE MATILLA Dirección LV: LOS TAMARUGOS ESQUINA LOS KIWIS Cantidad de mesas: 10 N° de Ruta: 76</p> <div style="text-align: center;"> <u>12345678</u></div>

El proveedor posterior a la adjudicación debe enviar vía correo propuesta de etiqueta con código de

barra a la Unidad de Candidaturas y Logística Electoral.

En el caso que durante el periodo comprendido entre la entrega de Data y el Plebiscito Constitucional se generen cambios en los Locales de Votación, la contraparte técnica informará de manera oportuna dicha modificación, entregando los nuevos datos al proveedor, el cual deberá generar una nueva etiqueta con los datos actualizados del cambio, en formato digital (PDF), enviando este archivo a la contraparte técnica en un plazo no mayor a 2 días corridos.

Sólo a modo de referencia, se informa que la composición de cada pack de afiches utilizado en Plebiscito Constitucional 2023 son los que se indican a continuación:

TIPO DE AFICHE	CANTIDADES POR LV
Afiche Señalética de Entrada Tipo 1	1
Afiche Señalética de Entrada Tipo 2	1
Afiche Señalética de Salida	4
Afiche Respetar filas fuera de LV	2
Paso a paso	2
Carteles de Local de Votación	5

TIPO DE AFICHE	CANTIDADES POR LV
Afiche Personas Privadas de Libertad (PPL)	2
Afiche Paso a Paso extranjero	2

Se deja establecido que la conformación de los packs de afiches y carteles de Locales pueden variar en cantidad y tipos requeridos para el Plebiscito Constitucional descritos en las presentes Bases. El maquilado se debe contemplar dentro del precio ofertado de los afiches y carteles de locales de votación.

Para la Unidad Internacional se debe entregar un solo paquete con todos los afiches y cartel de local de votación y los afiches PPL se empacaran dos unidades por local de votación.

41.2.6 CANTIDADES ESTIMADAS DE AFICHES Y CARTEL LOCAL DE VOTACIÓN

Las cantidades definitivas de afiches a confeccionar se encontrarán sujetas a la determinación de la cantidad de Mesas Receptoras de Sufragios y Juntas Electorales para Plebiscito Constitucional, por lo que las cantidades que a continuación se indican son **referenciales**:

Región	Cantidades Estimadas						
	Señalética de Entrada	Señalética de Entrada	Señalética de Salida	Respetar filas	Paso a Paso	Recinto Penitenciario	Cartel Local
Tarapacá	55	55	220	110	110	4	290
Antofagasta	86	86	344	172	172	6	460
Atacama	38	38	152	76	76	4	200
Coquimbo	113	113	452	226	226	4	600
Valparaíso	328	328	1312	656	656	6	1.730
O'Higgins	146	146	584	292	292	0	770
Maule	203	203	812	406	406	0	1.070
Biobío	295	295	1180	590	590	4	1.550
Araucanía	221	221	884	442	442	0	1.170
Los Lagos	185	185	740	370	370	4	980
Aysén	40	40	160	80	80	0	210
Magallanes	47	47	188	94	94	0	250
Metropolitana	1.023	1.023	4.092	2.046	2.046	20	5.380
Los Ríos	94	94	376	188	188	4	500
Arica y Parinacota	59	59	236	118	118	4	310
Ñuble	84	84	336	168	168	0	450
Extranjero	0	0	0	0	120	0	630
DPE	2	2	4	2	2	0	4
TOTAL	3.019	3.019	12.076	6.036	6.156	60	15.920


41.3 CARTELES

41.3.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- Carteles de Urna:** Se requiere impresión de carteles autoadhesivos para identificación de las urnas correspondientes a Plebiscito Constitucional 2023.
- Carteles de Mesa:** Se requiere impresión de carteles con logo SERVEL para identificación de las Mesas Receptoras de Sufragios.
- Carteles de Identificación de Vocales:** Se requiere impresión de carteles de identificación de mesa, los cuales detallan el número de mesa junto con los nombres de los Vocales asignados a ella.

41.3.2 MATERIAL Y FORMATOS

MATERIAL	FORMATOS
CARTELES DE URNA	Carteles de 5,6 cm. de alto x 32 cm. de ancho, impreso en papel adhesivo blanco en tinta negra, por tiro.

	<p>FONDO BLANCO TIPOGRAFÍA TINTA NEGRA TAMAÑO: 5,6 cm. x 32 cm.</p> 
CARTELES DE MESA	De 40 x 40 cm., cartulina blanca de 250 gramos aproximadamente, impreso por tiro, con logo del Servicio Electoral, en cuatricromía.
CARTELES DE IDENTIFICACIÓN DE VOCALES	De 32 x 28 cm., cartulina blanca dúplex de 200 gramos aproximadamente, impreso por tiro en tinta negra.

41.3.3 ENTREGA Y APROBACIÓN DE ORIGINALES

Se proporcionará originales en un dispositivo de almacenamiento digital, en software Adobe Creative Cloud.

41.3.4 ENTREGA DE MUESTRAS PARA APROBACIÓN

Una vez entregados los originales, dentro de las 48 horas siguientes, el proveedor adjudicado deberá entregar en Miraflores 556, Santiago, dos muestras de cada ejemplar requerido. Una vez otorgado el visto bueno por parte del Área de Materiales Electorales de la División de Procesos Electorales podrán comenzar la producción masiva del material.

En caso de rechazar las muestras, el proveedor tendrá 24 horas para presentar las muestras corregidas. En caso de incumplimiento se cursará la multa indicada en el punto **29.1** de las presentes Bases.

41.3.5 EMPAQUETADO

Los carteles se deben empaquetar en cajas separadas debidamente identificadas por tipo de material, por región, en el caso del territorio nacional y extranjero, para el Plebiscito Constitucional 2023. Cada caja debe contener una etiqueta que indique:

- Tipo de material
- Región o Extranjero (según corresponda)
- N° de caja (1 de N, 2 de N... etc. Donde N = a la cantidad de cajas de la región o país)
- Cantidad de material por caja
- Proveedor

En caso de no contener el etiquetado solicitado, SERVEL podrá rechazar la carga debiendo el proveedor dar cumplimiento a lo solicitado.

41.3.6 CANTIDADES ESTIMADAS

Las cantidades definitivas de carteles a confeccionar se encontrarán sujetas a la determinación de la cantidad de Mesas Receptoras de Sufragios y Juntas Electorales para cada acto electoral, por lo que las cantidades que a continuación se indican son referenciales:

Región	Cantidad Estimadas		
	Cartel de Urna	Carteles de Mesa	Carteles Indentificación Vocales
Tarapacá	1.410	1.410	710
Antofagasta	2.680	2.680	1.340
Atacama	1.350	1.350	680
Coquimbo	3.600	3.600	1.800
Valparaíso	9.130	9.130	4.570
O'Higgins	4.450	4.450	2.230
Maule	5.170	5.170	2.590
Biobío	7.500	7.500	3.750
Araucanía	5.020	5.020	2.510
Los Lagos	4.310	4.310	2.160
Aysén	590	590	300
Magallanes	920	920	460
Metropolitana	32.030	32.030	16.020
Los Ríos	2.020	2.020	1.010
Arica y Parinacota	1.090	1.090	550
Ñuble	2.450	2.450	1.230
Extranjero	990	990	500
TOTAL GENERAL	84.710	84.710	42.410

41.4 MATERIAL DE CAPACITACIÓN PESE

41.4.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Se requiere impresión y maquilado de material de capacitación que será utilizado por el Personal de Enlace del Servicio Electoral para preparar y capacitar a Vocales de Mesas Receptoras de Sufragios designados/as con ocasión de Plebiscito Constitucional descrito en las presentes Bases.

41.4.2 COMPOSICIÓN DEL PACK DE CAPACITACIÓN PESE

- **Fajo de hojas tipo cédulas:** consiste en diez (10) hojas que simularán cédulas electorales, que contendrán un escrito en tinta negra y apaisado, todas con un diseño distinto, cada una de medidas 10x12 centímetros. Papel bond de 75 gramos.
- **Hoja Tipo Acta de Escrutinio:** se requiere una hoja tamaño carta, impresa por tiro y retiro en tinta negra, que será utilizada como acta de escrutinio.
- **Mecanizado Material de Capacitación:** un paquete de capacitación consta del maquilado de un fajo de diez hojas tipo cedulas más una hoja tipo acta de escrutinio, las cuales deben ir en bolsa o sobre. La hoja tipo acta de escrutinio debe ser doblada para que se adecue al tamaño de las hojas tipo cédulas.

41.4.3 ENTREGA DE ORIGINALES A PROVEEDORES

Se hará entrega a los proveedores adjudicados de los originales a través de dispositivos de almacenamiento digital (CD, DVD o pendrive), en formato compatible con software Adobe Creative Cloud.

41.4.4 ENTREGA DE MUESTRAS PARA APROBACIÓN

Una vez entregados los originales, dentro de las 24 horas siguientes, el proveedor adjudicado deberá entregar en Miraflores 556, Santiago, dos muestras de Pack de capacitación PESE. Una vez otorgado el visto bueno por parte del Área de Materiales Electorales de la División de Procesos Electorales podrán comenzar la producción masiva del material.

En caso de rechazar las muestras, el proveedor tendrá 24 horas para presentar las muestras corregidas. En caso de incumplimiento se cursará la multa indicada en el punto **29.1** de las presentes Bases.

41.4.5 EMPAQUETADO

Se requiere que cada paquete con material de capacitación (de 10 hojas tipo cédulas + 1 hoja tipo acta de escrutinio) vaya en bolsa o sobre y, a su vez, los paquetes correspondientes a una región, en una sola caja.

Ejemplo: Para la región del Maule se requieren 190 paquetes, cada uno con una hoja tipo acta de escrutinio y diez (10) hojas que simularán cédulas electorales, en una sola caja identificada por región.

41.4.6 CANTIDADES ESTIMADAS DE MATERIAL DE CAPACITACIÓN

Las cantidades definitivas de material de capacitación PESE a confeccionar se encontrarán sujetas a la determinación de la cantidad de Mesas Receptoras de Sufragios y Juntas Electorales para Plebiscito Constitucional electoral, por lo que las cantidades que a continuación se indican son **referenciales:**

Región	Cantidad Estimada Material Capacitación (pack)
Tarapacá	60
Antofagasta	100
Atacama	50
Coquimbo	140
Valparaíso	360
O'Higgins	170
Maule	230
Biobío	320
Araucanía	240
Los Lagos	200
Aysén	50
Magallanes	50
Metropolitana	1.080
Los Ríos	100
Arica y Parinacota	70
Ñuble	100
TOTAL GENERAL	3.320

41.5 CREDENCIALES

41.5.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Se requiere impresión de credenciales con sus respectivas porta-credenciales, destinadas a identificación del personal perteneciente a distintos actores que intervendrán en Plebiscito Constitucional, a saber:

- Delegados/as de JE.
- Asesores/as de Delegados/as de JE.
- Personal de Enlace del Servicio Electoral (PESE).
- Ayudantes PESE.
- Facilitadores/as.
- Personal Red de Transmisión de Datos o equivalente.
- Coordinadores Territoriales.

41.5.2 MATERIAL

- **Credenciales:** de 8,2 cm. de alto x 10,4 cm. de ancho (apaisada), cartulina blanca de 200 gr aprox., impreso por tiro, en cuatricromía.

- **Porta-credenciales:** material plástico colgante, con cordón de color azul o negro, para credencial impresa apaisada, según especificación.

41.5.3 ENTREGA Y APROBACIÓN DE ORIGINALES

Se proporcionarán originales en dispositivo de almacenamiento digital, en software Adobe Creative Cloud.

41.5.4 ENTREGA DE MUESTRAS PARA APROBACIÓN

Una vez entregados los originales, dentro de las 24 horas siguientes, el proveedor adjudicado deberá entregar en Miraflores 556, Santiago, dos muestras de cada credencial requerida. Una vez otorgado el visto bueno por parte del Área de Materiales Electorales de la División de Procesos Electorales podrán comenzar la producción masiva del material.

En caso de rechazar las muestras, el proveedor tendrá 24 horas para presentar las muestras corregidas. En caso de incumplimiento se cursará la multa indicada en el punto **29.1** de las presentes Bases.

41.5.5 EMPAQUETADO

Las credenciales se deben empaquetar en cajas y separar debidamente identificadas por región, en el caso del territorio nacional y extranjero. Cada caja debe contener una etiqueta que indique:

- Tipo de material
- Región o Extranjero (según corresponda)
- N° de caja (1 de N, 2 de N... etc. Donde N = a la cantidad de cajas por región o país)
- Cantidad de material por caja
- Proveedor

En caso de no contener el etiquetado solicitado, SERVEL podrá rechazar la carga debiendo el proveedor dar cumplimiento a lo solicitado.

41.5.6 CANTIDADES ESTIMADAS DE CREDENCIALES.

Las cantidades definitivas de credenciales a confeccionar se encontrarán sujetas a la determinación de la cantidad de Mesas Receptoras de Sufragios y Juntas Electorales para cada acto electoral, por lo que las cantidades que a continuación se indican son referenciales:

Región	Delegados	Asesores delegados	Pese	Ayudantes	Facilitadores	Digitadores	Coordinadores territoriales
Tarapacá	60	120	60	100	300	0	10
Antofagasta	100	190	100	170	480	0	10
Atacama	40	80	50	80	240	0	10
Coquimbo	120	240	140	240	650	0	20
Valparaíso	350	690	360	630	1.740	0	30
O'Higgins	160	310	170	290	830	0	40
Maule	220	430	230	360	1.050	0	40
Biobío	310	620	320	530	1.510	0	40
Araucanía	240	470	240	390	1.070	0	20
Los Lagos	200	390	200	310	910	0	40
Aysén	50	90	50	60	170	0	10
Magallanes	50	100	50	80	220	0	10
Metropolitana	1.080	2.150	1.080	2.100	5.710	4.000	60
Los Ríos	100	200	100	160	450	0	20
Arica y Parinacota	70	130	70	100	270	0	20
Ñuble	90	180	100	160	470	0	30
Extranjero	130	0	0	0	0	0	0
TOTAL GENERAL	3.370	6.390	3.320	5.760	16.070	4.000	410

42. LÍNEA 3

42.1 LEY N°18.700, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL SOBRE VOTACIONES POPULARES Y ESCRUTINIOS

42.1.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Se requiere impresión de cuadernillos correspondientes a la Ley N°18.700, Orgánica Constitucional sobre Votaciones Populares y Escrutinios, para respaldo y conocimiento de las diversas entidades y actores que intervienen en la realización de cada acto electoral.

42.1.2 PAPEL Y ENCUADERNACIÓN

Aproximadamente 24 hojas doble carta (27,94 cm. x 43,18 cm.), papel bond 75 gramos, plisado al centro convirtiéndose en cuadernillo tamaño carta (21,59 cm. x 27,94 cm.), con un total de 96 páginas en 48 hojas tamaño carta, con dos corchetes al centro, tapa y páginas interiores mismo papel.

42.1.3 ENTREGA DE ORIGINALES A PROVEEDORES ADJUDICADOS

Se hará entrega a los proveedores adjudicados de los originales a través de dispositivos de almacenamiento digital (CD, DVD o pendrive), en formato compatible con software Adobe Creative Cloud.

42.1.4 IMPRESIÓN

Impresión en color negro, digital u offset, por tiro y retiro.

42.1.5 ENTREGA DE MUESTRAS PARA APROBACIÓN

Una vez entregados los originales, dentro de las 24 horas siguientes, el proveedor adjudicado deberá entregar en Miraflores 556, Santiago, dos muestras de la Ley N°18.700 impresa. Una vez otorgado el visto bueno por parte del Área de Materiales Electorales de la División de Procesos Electorales podrán comenzar la producción masiva del material.

En caso de rechazar las muestras, el proveedor tendrá 24 horas para presentar las muestras corregidas. En caso de incumplimiento se cursará la multa indicada en el punto **29.1** de las presentes Bases.

42.1.6 EMPAQUETADO

Las leyes se deben empaquetar en cajas y separadas debidamente identificadas por región, en el caso del territorio nacional y extranjero. Cada caja debe contener una etiqueta que indique:

- Tipo de material
- Región o Extranjero (según corresponda)
- N° de caja (1 de N, 2 de N... etc. Donde N = a la cantidad de cajas de la región o país)
- Cantidad de material por caja
- Proveedor

En caso de no contener el etiquetado solicitado, SERVEL podrá rechazar la carga debiendo el proveedor dar cumplimiento a lo solicitado.

42.1.7 CANTIDADES ESTIMADAS

Las cantidades definitivas por confeccionar de cuadernillos correspondientes a la Ley N°18.700 Orgánica Constitucional sobre Votaciones Populares y Escrutinios, se encontrarán sujetas a la determinación de la cantidad de Mesas Receptoras de Sufragios, Locales de Votación, Colegios Escrutadores y Juntas Electorales para Plebiscito Constitucional, por lo que las cantidades que a continuación se indican son referenciales:

Región	Cantidad Estimada Ley N°18.700
Tarapacá	770
Antofagasta	1.450
Atacama	730

Región	Cantidad Estimada Ley N°18.700
Coquimbo	1.940
Valparaíso	4.970
O'Higgins	2.420
Maule	2.830
Biobío	4.120
Araucanía	2.800
Los Lagos	2.400
Aysén	360
Magallanes	520
Metropolitana	17.220
Los Ríos	1.140
Arica y Parinacota	620
Ñuble	1.340
Extranjero	630
TOTAL GENERAL	46.260

42.2 FORMULARIOS

Se requiere impresión de diversos tipos de formularios: simples, autocopiativos y con prepicado, en hojas tamaño oficio o carta, destinados al registro, por parte de los diversos actores, de las situaciones acaecidas en el transcurso del Plebiscito Constitucional.

42.2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

42.2.1.1 FORMULARIOS SIMPLES

Descripción	Características
Formulario N°030	Formulario impreso por tiro, tamaño OFICIO , tinta negra, papel Bond 75 grs. y fajado en 50 unidades
Formulario N°032	Formulario impreso por tiro y retiro, tamaño OFICIO , tinta negra, papel Bond 75 grs y fajado en 100 unidades
Formulario N°037	Formulario impreso por tiro, tamaño CARTA , tinta negra, papel Bond 75 grs. y fajado en 100 unidades
Formulario N°037 Extranjero	Formulario impreso por tiro, tamaño CARTA , tinta negra, papel Bond 75 grs. y fajado en 100 unidades
Formulario N°037-1	Formulario impreso por tiro, tamaño CARTA , tinta negra, papel Bond 75 grs. y fajado en 100 unidades
Formulario N°041	Formulario impreso por tiro, tamaño OFICIO , tinta negra, papel Bond 75 grs.

Descripción	Características
Formulario N°041 Extranjero	Formulario impreso por tiro, tamaño OFICIO , tinta negra, papel Bond 75 grs. y fajado en 50 unidades
Formulario N°045	Formulario impreso por tiro, tamaño OFICIO , tinta negra, papel Bond 75 grs. y fajado en 20 unidades
Formulario N°046	Formulario impreso por tiro y retiro, tamaño CARTA , tinta negra, papel Bond 75 grs. y fajado en 50 unidades
Formulario N°046 Extranjero	Formulario impreso por tiro, tamaño CARTA , tinta negra, papel Bond 75 grs. fajado en 50 unidades
Formulario N°049	Formulario impreso por tiro y retiro, tamaño OFICIO , tinta negra, papel Bond 75 grs. y fajado en 20 unidades
Formulario N°050	Formulario impreso por tiro, tamaño CARTA , tinta negra, papel Bond 75 grs. y fajado en 20 unidades
Formulario N°051	Formulario impreso por tiro, tamaño OFICIO , tinta negra, papel Bond 75 grs. y fajado en 20 unidades
Formulario N°053	Formulario impreso por tiro y retiro, tamaño OFICIO , tinta negra, papel Bond 75 grs. y fajado en 50 unidades
Formulario N°054	Formulario impreso por tiro y retiro, tamaño OFICIO , tinta negra, papel Bond 75 grs. y fajado en 100 unidades
Formulario N°054 Extranjero	Formulario impreso por tiro y retiro, tamaño OFICIO , tinta negra, papel Bond 75 grs. y fajado en 100 unidades
Formulario N°059-MRS*	Formulario impreso por tiro, tamaño OFICIO , tinta negra, papel Bond 75 grs. y fajado en 100 unidades
Formulario N°059-MRS Extranjero	Formulario impreso por tiro, tamaño OFICIO , tinta negra, papel Bond 75 grs. y fajado en 100 unidades
Formulario N°059-LV	Formulario impreso por tiro y retiro, tamaño OFICIO , tinta negra, papel Bond 75 grs. y fajado en 50 unidades
Formulario N°059-LV Extranjero	Formulario impreso por tiro y retiro, tamaño OFICIO , tinta negra, papel Bond 75 grs. y fajado en 50 unidades
Formulario N°059-CE	Formulario impreso por tiro, tamaño CARTA , tinta negra, papel Bond 75 grs. y fajado en 20 unidades
Formulario N°059-JE	Formulario impreso por tiro, tamaño CARTA , tinta negra, papel Bond 75 grs. y fajado en 20 unidades
Formulario N°059- PESE	Formulario impreso por tiro, tamaño CARTA , tinta negra, papel Bond 75 grs. y fajado en 20 unidades
Formulario N°062	Formulario impreso por tiro y retiro, tamaño CARTA , tinta negra, papel Bond 75 grs. y fajado en 100 unidades
Formulario N°065	Formulario impreso por tiro, tamaño CARTA , tinta negra, papel Bond 75 grs. y fajado en 100 unidades
Formulario N°065 Extranjero	Formulario impreso por tiro, tamaño CARTA , tinta negra, papel Bond 75 grs. y fajado en 100 unidades

Descripción	Características
Hoja de ayuda Escrutinio	Formulario impreso por tiro, tamaño OFICIO , tinta negra, papel Bond 75 grs. y fajado en 100 unidades

42.2.1.2 FORMULARIOS CON PREPICADO Y/O AUTOCOPIATIVOS

Descripción	Características
Formulario N°029 LV	Formulario impreso por tiro en papel autocopiativo (original blanco, copia amarilla), en block de 20 formularios, tamaño CARTA , tinta negra, papel bond 75 grs.
Formulario N°029 CE	Formulario impreso por tiro en papel autocopiativo (original blanco, copia amarilla), en block de 20 formularios, tamaño CARTA , tinta negra, papel bond 75 grs.
Formulario N°033/33-I	Formulario impreso por tiro con un prepicado blando, papel autocopiativo (original blanco, copia amarilla), en block de 50 formularios, tamaño CARTA , tinta negra, papel bond 75 grs.
Formulario N°033/33-I Extranjero	Formulario impreso por tiro con un prepicado blando, papel autocopiativo (original blanco, copia amarilla), en block de 50 formularios, tamaño CARTA , tinta negra, papel bond 75 grs.
Formulario N°034-A	Formulario impreso por tiro con un prepicado blando, tamaño OFICIO , tinta negra, papel bond 75 grs. y fajado en 100 unidades
Formulario N°034-B	Formulario impreso por tiro con un prepicado blando, papel autocopiativo (original blanco, copia amarilla), en block de 50 formularios, tamaño OFICIO , tinta negra, papel bond 75 grs.
Formulario N°034 Extranjero	Formulario impreso por tiro con un prepicado blando, papel autocopiativo (original blanco, copia amarilla), en block de 50 formularios, tamaño OFICIO , tinta negra, papel bond 75 grs.
Formulario N°035	Formulario impreso por tiro con un prepicado blando, papel autocopiativo (original blanco, copia amarilla), en block de 50 formularios, tamaño OFICIO , tinta negra, papel bond 75 grs.
Formulario N°035 Extranjero	Formulario impreso por tiro con un prepicado blando, papel autocopiativo (original blanco, copia amarilla), en block de 50 formularios, tamaño OFICIO , tinta negra, papel bond 75 grs.
Formulario N°036	Formulario impreso por tiro, con dos prepicados blandos, papel autocopiativo 1 copia (original blanco, copia amarilla), en block de 50 formularios, tamaño OFICIO , tinta negra.
Formulario N°036 Extranjero	Formulario impreso por tiro, con dos prepicados blandos, papel autocopiativo 1 copia (original blanco, copia amarilla), en block de 50 formularios, tamaño OFICIO , tinta negra.
Formulario N°038 y 38 MP	Formulario impreso por tiro con un prepicado blando, papel autocopiativo (original blanco, copia amarilla), en block de 50 formularios, tamaño OFICIO , tinta negra, papel bond 75 grs.

Descripción	Características
Formulario N°042 Extranjero	Formulario impreso por tiro, con dos prepicados blandos, papel autocopiativo 1 copia (original blanco, copia amarilla), en block de 50 formularios, tamaño OFICIO , tinta negra.
Formulario N°043	Formulario impreso por tiro, con dos prepicados blandos, papel autocopiativo 1 copia (original blanco, copia amarilla), en block de 50 formularios, tamaño OFICIO , tinta negra.
Formulario N°043 Extranjero	Formulario impreso por tiro, con dos prepicados blandos, papel autocopiativo 1 copia (original blanco, copia amarilla), en block de 50 formularios, tamaño OFICIO , tinta negra.
Formulario N°044	Formulario impreso por tiro, con dos prepicados blandos, papel autocopiativo 1 copia (original blanco, copia amarilla), en block de 50 formularios, tamaño OFICIO , tinta negra.
Formulario N°044 Extranjero	Formulario impreso por tiro, con dos prepicados blandos, papel autocopiativo 1 copia (original blanco, copia amarilla), en block de 50 formularios, tamaño OFICIO , tinta negra.
Formulario N°052	Formulario impreso por tiro, con dos prepicados blandos, papel autocopiativo 1 copia (original blanco y copia amarilla) en block de 50 formularios, tamaño OFICIO , en tinta negra.
Formulario N°052 Extranjero	Formulario impreso por tiro, con un prepicado blando, papel autocopiativo 1 copia (original blanco y copia amarilla) en block de 50 formularios, tamaño CARTA , en tinta negra.
Formulario de Excusa	Formulario impreso por tiro, con dos prepicados blandos, papel autocopiativo 1 copia (original blanco, copia amarilla), en block de 50 formularios, tamaño OFICIO , tinta negra.

Los formularios podrán cambiar de nombre o numeración, pero mantendrán sus características técnicas.

Algunos formularios eventualmente podrían no ser solicitados en algunas regiones o extranjero, de corresponder.

42.2.2 ENTREGA DE MODELOS ORIGINALES

Se hará entrega de los modelos originales a los proveedores adjudicados a través de un dispositivo de almacenamiento digital (CD, DVD o Pendrive). Los originales se entregarán en formato Adobe Cloud.

42.2.3 ENTREGA DE MUESTRAS PARA APROBACIÓN

Una vez entregados los originales, dentro de las 24 horas siguientes, el proveedor adjudicado deberá entregar en Miraflores 556, Santiago, dos artes o muestras de cada formulario requerido con prepicado y autocopiativo amarillo **simulado**. Una vez otorgado el visto bueno por parte del Área de Materiales

Electorales de la División de Procesos Electorales podrán comenzar la producción masiva del material.

En caso de rechazar las muestras, el proveedor tendrá 24 horas para presentar las muestras corregidas. En caso de incumplimiento se cursará la multa indicada en el punto **29.1** de las presentes Bases.

42.2.4 CONTROL DE CALIDAD

De manera obligatoria, los proveedores deberán contar con, a lo menos, 5 personas por turno, en a lo menos 2 turnos diarios, dependiendo de los volúmenes a confeccionar, detectando y solucionando los siguientes posibles inconvenientes:

- i. Diseño ajustado a lo aprobado por SERVEL
- ii. Formularios en blanco (autocopiativos amarillos de corresponder)
- iii. Hojas mal impresas
- iv. Formularios faltantes
- v. Papel en mal estado (manchas, arrugas, cortes u otras anomalías)
- vi. Error o falta de prepicado
- vii. Errores de fajado

42.2.5 EMPAQUETADO

Se deben empaquetar en cajas y separadas debidamente identificadas por región, en el caso del territorio nacional y extranjero. Cada caja debe contener una etiqueta que indique:

- Tipo de material
- Región o País (según corresponda)
- N° de caja (1 de N, 2 de N... etc. Donde N = a la cantidad de cajas de la región o país)
- Cantidad de material por caja
- Proveedor

En caso de no contener el etiquetado solicitado, SERVEL podrá rechazar la carga debiendo el proveedor dar cumplimiento a lo solicitado.

42.2.6 CANTIDAD ESTIMADAS

Las cantidades definitivas de Formularios a confeccionar se encontrarán sujetas a la determinación de la cantidad de Mesas Receptoras de Sufragios y Juntas Electorales para Plebiscito Constitucional, por lo que las cantidades que a continuación se indican son referenciales, cantidades detalladas en **Anexo N°9**.

42.3 TRÍPTICOS PARA VOCALES DE MESA RECEPTORA DE SUFRAGIOS

42.3.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Se requiere impresión de trípticos destinados a impartición de instrucciones a Vocales de Mesa Receptora de Sufragios para el correcto desempeño de sus funciones durante el desarrollo de cada Plebiscito Constitucional.

42.3.2 PAPEL E IMPRESIÓN.

Couche semibrillo de 90 gramos. Tamaño oficio, 21,59 cm. alto x 33 cm. ancho. Impresión en cuatricromía por tiro y retiro, offset, plisado en 3 partes.

42.3.3 ENTREGA DE ORIGINALES A PROVEEDORES

Se hará entrega a los proveedores adjudicados de los originales a través de dispositivos de almacenamiento digital (CD, DVD o pendrive), en formato compatible con software Adobe Creative Cloud.

42.3.4 ENTREGA DE MUESTRAS PARA APROBACIÓN

Una vez realizada la entrega del original correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes, el proveedor adjudicado deberá entregar en Miraflores 556, Santiago, dos muestras de tríptico, para aprobación o V°B° por parte de la División de Procesos Electorales, a partir de lo cual se debe iniciar la producción masiva.

En caso de rechazar las muestras, el proveedor tendrá 24 horas para presentar las muestras corregidas. En caso de incumplimiento se cursará la multa indicada en el punto **29.1** de las presentes Bases.

42.3.5 EMPAQUETADO

Los trípticos se deberán entregar en fajos de 50 unidades y empaquetar en cajas separadas en pallet debidamente identificadas por región, en el caso del territorio nacional y extranjero. Cada caja debe contener etiqueta que indique:

- Tipo de material
- Región o Extranjero (según corresponda)
- N° de caja (1 de N, 2 de N... etc. Donde N = a la cantidad de cajas por región o país)
- Cantidad de material
- Proveedor

En caso de no contener el etiquetado solicitado, SERVEL podrá rechazar la carga debiendo el proveedor dar cumplimiento a lo solicitado.

42.3.6 CANTIDADES ESTIMADAS DE TRÍPTICOS

Las cantidades definitivas de Trípticos a confeccionar se encontrarán sujetas a la determinación de la cantidad de Mesas Receptoras de Sufragios y Juntas Electorales para Plebiscito Constitucional, por lo que las cantidades que a continuación se indican son referenciales:

Región	Cantidad estimada Trípticos
Tarapacá	7.480
Antofagasta	13.870
Atacama	6.860
Coquimbo	18.570
Valparaíso	47.970
O'Higgins	23.080
Maule	27.500
Biobío	39.940
Araucanía	27.220
Los Lagos	23.260
Aysén	3.480
Magallanes	5.120
Metropolitana	165.580
Los Ríos	11.060
Arica y Parinacota	6.130
Ñuble	12.750
TOTAL GENERAL	439.870

42.4 INFOGRAFÍAS

42.4.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Se requiere impresión de 2 infografías destinadas a impartición de instrucciones a Vocales de Mesa Receptora de Sufragios para el correcto desempeño de sus funciones durante el desarrollo de Plebiscito Constitucional.

42.4.2 PAPEL E IMPRESIÓN.

Papel tipo Bond opaco de 90 gramos. tamaño DOBLE CARTA (27,94 cm. x 43,18 cm.) impresión en

cuatricromía por tiro.

42.4.3 ENTREGA DE ORIGINALES A PROVEEDORES

Se hará entrega a los proveedores adjudicados de los originales a través de dispositivos de almacenamiento digital (CD, DVD o pendrive), en formato compatible con software Adobe Creative Cloud.

42.4.4 ENTREGA DE MUESTRAS PARA APROBACIÓN

Una vez realizada la entrega del original correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes, el proveedor adjudicado deberá entregar en Miraflores 556, Santiago, dos muestras para aprobación o V°B° por parte de la División de Procesos Electorales, a partir de lo cual se debe iniciar la producción masiva.

En caso de rechazar las muestras, el proveedor tendrá 24 horas para presentar las muestras corregidas. En caso de incumplimiento se cursará la multa indicada en el punto **29.1** de las presentes Bases.

42.4.5 EMPAQUETADO

Las infografías se deberán empaquetar en cajas separadas por tipo de infografía y debidamente identificadas por región, en el caso del territorio nacional y extranjero. Cada caja debe contener etiqueta que indique:

- Tipo de material
- Región o Extranjero (según corresponda)
- N° de caja (1 de N, 2 de N... etc. Donde N = a la cantidad de cajas por región o país)
- Cantidad de material por caja
- Proveedor

En caso de no contener el etiquetado solicitado, SERVEL podrá rechazar la carga debiendo el proveedor dar cumplimiento a lo solicitado.

42.4.6 CANTIDADES ESTIMADAS DE INFOGRAFÍA

Las cantidades definitivas de Infografías a confeccionar se encontrarán sujetas a la determinación de la cantidad de Mesas Receptoras de Sufragios y Juntas Electorales para Plebiscito Constitucional, por lo que las cantidades que a continuación se indican son referenciales:

Región	Cantidad Estimadas Infografía I	Cantidad Estimadas Infografía II
Tarapacá	710	710
Antofagasta	1.340	1.340
Atacama	680	680
Coquimbo	1.800	1.800
Valparaíso	4.570	4.570
O'Higgins	2.230	2.230
Maule	2.590	2.590
Biobío	3.750	3.750
Araucanía	2.510	2.510
Los Lagos	2.160	2.160
Aysén	300	300
Magallanes	460	460
Metropolitana	16.020	16.020
Los Ríos	1.010	1.010
Arica y Parinacota	550	550
Ñuble	1.230	1.230
Extranjero	500	500
TOTAL GENERAL	42.410	42.410

Nota: Se deja constancia que los materiales de impresión fija podrán ser requeridos en su totalidad, parcial o eventualmente algunos de ellos no ser solicitados. Además, las cantidades podrán variar de acuerdo con las necesidades del Plebiscito Constitucional y/o región.

43. FECHAS DE ENTREGA ESTIMADAS

Los plazos a los que se deberá ceñir cada uno de los adjudicados en la confección de materiales de impresión fija (producción total desde la entrega de insumos) estarán delimitados por los ofertados expresamente en su carta Gantt y se contarán en días corridos; dichos plazos no podrán superar los establecidos para Plebiscito Constitucional, detallados a continuación:

PRODUCTO	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
Cartillas Mesas Receptoras de Sufragios (incluye la producción de Cartillas MRS para Privados de Libertad)	16 DÍAS CORRIDOS
Cartilla Mesas Receptoras de Sufragios Extranjero	10 DÍAS CORRIDOS

Cartillas de Delegado/as	16 DÍAS CORRIDOS
Cartillas de Delegado/as extranjero	10 DÍAS CORRIDOS
Padrones alfabéticos por circunscripción electoral (cuadernillos + pendrive)	12 DÍAS CORRIDOS
Carteles (de locales, de mesa, de identificación de vocales y de urnas) y Afiches (señaléticas de entrada y salida, respetar filas, punto de prensa + Recintos Penitenciario)	16 DÍAS CORRIDOS
Packs materiales de capacitación	16 DÍAS CORRIDOS
Credenciales (PESE, ayudantes, facilitadores, Delegados/as, red de transmisión de datos y otras) - sin maquilado -	16 DÍAS CORRIDOS
Formularios de Notificación (formulario N°032, 051 y 053)	10 DÍAS CORRIDOS
Formularios Extranjero	10 DÍAS CORRIDOS
Formularios Generales (Todos, excepto los formularios N°032, 051 y 053)	16 DÍAS CORRIDOS
Ley N°18.700	16 DÍAS CORRIDOS
Ley N°18.700 Extranjero	10 DÍAS CORRIDOS
Trípticos	16 DÍAS CORRIDOS
Infografías (ambos diseños)	16 DÍAS CORRIDOS
Infografías (ambos diseños) Extranjero	10 DÍAS CORRIDOS

Los plazos máximos de producción podrán disminuir de acuerdo con lo ofertado por cada proveedor adjudicado en su Carta Gantt (Anexo N° 5), siendo estos últimos plazos los que serán considerados en caso de existir incumplimientos causales de la multa estipulada en el punto 29.3 de las Bases Administrativas.

44. TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

Para efectos de la entrega de los materiales electorales de impresión fija contemplados en las presentes Bases de Licitación, se deberá dar cumplimiento a los siguientes requerimientos:

- a) Los proveedores deberán disponer de personal encargado de la coordinación logística, en conjunto con el personal que el SERVEL disponga para efectos de la distribución de materiales electorales de materiales de impresión fija siendo adecuadamente identificado en el **Anexo N°1**

debiendo informar oportunamente a la División de Procesos Electorales en caso de realizarse algún cambio en el personal informado.

- b) La persona encargada de la coordinación logística del proveedor adjudicado deberá remitir dentro de las 48 horas posteriores a la entrega del último insumo entregado según punto 25 de las Bases Administrativas, una programación de distribución indicando la fecha de entrega, el material y cantidad a despachar por región. En caso de no proceder según lo indicado, se aplicará la multa señalada en el punto 29.2 de las Bases Administrativas.

En caso de presentar modificaciones respecto de la programación remitida, se deberá informar con al menos 24 horas de anticipación, tanto los motivos de la modificación, como la nueva programación de distribución. En caso contrario, también será causal de la multa indicada en el párrafo anterior.

- c) Cuando el Servicio Electoral considere necesario asegurar la impermeabilización adecuada de las cajas, para uno, varios o todos los territorios electorales, los proveedores adjudicados deberán sellar cada caja con film plástico transparente (mínimo de tres vueltas por lado), asegurando en todo momento la absoluta visibilidad de la etiqueta de cada caja.
- d) Los proveedores adjudicados deberán disponer en todo momento de la información relativa al despacho de los materiales electorales, por medio de un detalle donde se consigne al menos:
- Fecha y hora estimada de entrega
 - Lugar de entrega
 - Identificación de la persona que realizará la entrega (Nombre y RUN)
 - Cantidad de cajas y/o pallets por región
 - Fecha y hora real de entrega
 - Nombre de quien recibe
 - Número de guía de despacho asociada.
 - Placa patente del vehículo
 - Nombre, RUN y teléfono del chofer
 - Medidas o dimensiones de cajas
 - Peso y unidades por caja

SERVEL remitirá una plantilla en formato Excel para ser completada por parte del proveedor con los datos que se requiera antes de los despachos. A modo referencial la planilla tendrá los siguientes ítems:

N° Guía de despacho	Proveedor	Material	Región de destino	Tipo de paquete	Cantidad unid. x paquete	Cantidad de paquetes	Largo	Ancho	Alto	Peso (kg) paquete	Cantidad total entregada
215415	P "X"	M "X"	15-ARICA	CAJA	60	8	40	40	60	12,5	480

- e) El adjudicado deberá portar guías de despacho diferenciadas por región con el detalle completo de los productos entregados (unidades por tipo de producto, y bultos), remitiendo una copia escaneada con nombre, firma, RUT, timbre, fecha y hora de entrega, al correo compras.dpe@serval.cl. Dicha información será exigida para efectos de la recepción del material en bodega, como para la emisión del respectivo certificado de recepción conforme, conducente al pago de los servicios requeridos.

En caso de no ser factible incorporar información completa y detallada de los productos en la guía de despacho, se deberá anexar el detalle que contemple lo siguiente:

- Tipo de Material
- Región
- Cantidad total de Material por caja
- N° de Cajas
- N° de Pallets (de corresponder)

En los casos que se solicite material adicional o complementario, la guía de despacho deberá cumplir con lo indicado en el párrafo anterior, además de identificar que corresponde a **“material adicional”**.

- f) El proveedor debe contar con personal de apoyo para el transporte, con el fin de llevar a cabo la entrega y descarga de los productos relacionados con esta licitación. Es obligatorio que haya un peoneta permanente, equipado con sus elementos de protección personal, disponible para realizar la descarga del material desde el camión hasta la plataforma de recepción de la bodega.

Asimismo, para efectos de la descarga del material en bodega, el proveedor adjudicado deberá disponer de los recursos necesarios, considerando vehículos y herramientas que faciliten esta labor (transpaletas, grúa horquilla u otros).

- g) SERVEL podrá llevar a cabo reuniones formales de planificación, coordinación, informativa, etc., con el objetivo de mantener un control de la confección y despacho del material, comunicándose al proveedor con un mínimo de 12 horas de anticipación, la cual podrá ser presencial o de manera remota.
- h) Adicionalmente, el proveedor deberá despachar de forma inmediata material que se haya entregado de forma defectuosa dentro de un plazo no superior a las 48 horas desde la notificación de solicitud del material y comunicar a la contraparte técnica del SERVEL, los datos de despacho, en caso contrario se aplicará multa indicada en el 29.4 de las Bases Administrativas. La entrega se deberá realizar centralizadamente en dos o tres puntos de la Región Metropolitana. Este material debe ser entregado con su respectiva guía de despacho detallada especificando cantidad, región y además que contenga un distintivo que indique que

corresponde a “reposición”.

- i) Se deberá entregar el material impreso en las dependencias del Servicio Electoral en 2 o 3 puntos de la Región Metropolitana, las direcciones específicas serán definidas e informadas por el Servicio Electoral previo a la emisión de las órdenes de compra respectivas
- j) Los materiales deben ser despachados de lunes a viernes en horario determinado por SERVEL, o de ser necesario, sábados, domingos y festivos. Ésta entrega deberá realizarse de acuerdo con los plazos ofertados en la Carta Gantt del proveedor, de acuerdo con los horarios de funcionamiento de las bodegas que se informarán oportunamente al proveedor. En caso de que las empresas seleccionadas contraten operadores logísticos externos, estos deben asegurar que se cumplan las condiciones antes descritas.

ANEXO N° 1 IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

Santiago, Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

SEÑORES,
SERVICIO ELECTORAL
PRESENTE

1.- IDENTIFICACIÓN:

1.1.- Razón Social:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

1.2.- Nombre de Fantasía:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

1.3.- R.U.T.:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

1.4.- Domicilio Legal:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

1.5.- Ciudad:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

- 1.6.- Giro de la Empresa:
1.7.- Teléfono Contacto(s):
1.8.- Celular Contacto (s):
1.9.- E-mail Contacto:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

2.- ANTECEDENTES

- 2.1.- Tipo Empresa:
2.2.- Fecha Escritura Constitución:
2.3.- Notaría y N° Repertorio:
2.4.- Principales Socios y Accionistas:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

3.- ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

- 3.1.- Gerente General:
3.2.- Representante Legal:
3.3.- RUT Representante Legal:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

4.- DECLARACIÓN SUBCONTRATACIÓN.

¿Realizará subcontratación de servicios para este proceso licitatorio? **SI** ☐ **NO** ☐

En caso afirmativo, indicar:

- 4.1.- Razón Social de la empresa subcontratada:
4.2.- R.U.T. de la empresa subcontratada:
4.3.- Domicilio Legal de la empresa subcontratada:
4.4.- Teléfono Contacto de la empresa subcontratada:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
NOMBRE Y FIRMA

ANEXO N° 2 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE Y RESPONSABILIDAD PENAL PERSONA JURÍDICA

Santiago, Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

SEÑORES,
SERVICIO ELECTORAL
PRESENTE

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA:
CÉDULA DE IDENTIDAD:
ESTADO CIVIL:
PROFESIÓN U OFICIO:
DOMICILIO:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Elija un elemento.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

En representación de la empresa:

RAZÓN SOCIAL:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

RUT:

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Declaro bajo juramento que la empresa que represento no incurre en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, esto es:

- a) Haber sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores.
- b) Tratarse de una sociedad de personas de la que formen parte funcionarios directivos del Servicio Electoral, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo del Servicio Electoral.
- c) Tratarse de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que sean accionistas funcionarios directivos del Servicio Electoral, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos.
- d) Tratarse de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo del Servicio Electoral, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- e) Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 8° y 10° de la Ley N° 20.393, declaro bajo juramento que la empresa que represento no ha sido condenada a la pena de prohibición, perpetua o temporal, de celebrar actos y contratos con los Órganos de la Administración del Estado, establecida en dicha normativa. Asimismo, declaro que ésta no ha sido anotada por la Dirección de Compras y Contratación Pública en el registro de personas jurídicas a las que se les haya impuesto esta pena.

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO N° 3 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL

Santiago, Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

SEÑORES,
SERVICIO ELECTORAL
PRESENTE

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

CÉDULA DE IDENTIDAD: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

ESTADO CIVIL: Elija un elemento.

PROFESIÓN U OFICIO: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

DOMICILIO: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N° 19.886, declaro bajo juramento que no soy funcionario directivo del Servicio Electoral, ni tengo respecto de alguno de dichos directivos la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive. Declaro asimismo bajo juramento que no tengo la calidad de gerente, administrador, representante o director de una sociedad de personas de la que formen parte funcionarios directivos del Servicio Electoral, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo del Servicio Electoral; ni de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que sean accionistas funcionarios directivos del Servicio Electoral, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos; ni de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo del Servicio Electoral, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital. Finalmente, declaro también bajo juramento que no he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores.

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO N° 4 OFERTA ECONÓMICA DETALLADA

En representación de la empresa Haga clic o pulse aquí para escribir texto., R.U.T. Haga clic o pulse aquí para escribir texto., se presenta la siguiente oferta económica¹:



Anexo 4_Oferta
Económica_GENERAL.

¹ Los proveedores deberán presentar sus ofertas tanto a través del portal www.mercadopublico.cl, como mediante archivo Excel adjunto a **Anexo N°4** (según la línea o líneas a las que postule), en el cual se considera el precio unitario Neto y con IVA. El presente documento debe adjuntarse a la propuesta del oferente de manera obligatoria y en formato Excel, en caso contrario la oferta será declarada inadmisibile.

ANEXO N° 5: CARTA GANTT (DÍAS CORRIDOS)

En representación de la empresa Haga clic o pulse aquí para escribir texto., R.U.T. Haga clic o pulse aquí para escribir texto., se presenta la siguiente carta Gantt²:



La presentación de este Anexo es de carácter obligatorio, por lo que, de omitir esta información, la propuesta será declarada **inadmisible**.

² Por medio del archivo Excel adjunto los oferentes deben informar los plazos asociados a sus procesos de producción (por la línea o las líneas a la que oferte) , teniendo en consideración la totalidad de los requerimientos técnicos establecidos en las Bases Técnicas de licitación, para lo cual debe completar el **Anexo 5**.

La presentación de este Anexo es de carácter obligatorio, por lo que, de omitir esta información o presente información incompleta, la propuesta será declarada **inadmisible**.

ANEXO N° 6: EVALUACIÓN DE MUESTRAS

Se asignará 100 puntos al proveedor que presente todas las muestras de material de impresión variable, de acuerdo con las características técnicas señaladas en el punto 9, apartado 9.2 de las Bases Administrativas y en el punto 2 de las Bases Técnicas de licitación, las que serán evaluadas de acuerdo con la siguiente pauta:

- Línea 1

N°	Aspectos para evaluar	Puntaje
1	<u>Cartilla Instructiva</u>	
1.1	Papel bond 90 gramos. Tapa y páginas interiores del mismo papel	
1.2	9 hojas DOBLE CARTA (27,94 cm. x 43,18 cm.)	
1.3	Impresión en cuatricromía, offset, por tiro y retiro	
1.4	Plisado al centro, con dos corchetes en el lomo, formando un cuadernillo	
SC1	Suma Componentes 1.1 al 1.4	
FP	Factor de ponderación	25
Puntaje máximo por obtener Línea 1 (PT * FP)		

- Línea 2

1	<u>Padrón Alfabético por Circunscripción Electoral:</u>	
1.1	Cuadernillo tamaño CARTA	
1.2	Papel color bond de 75 g/m2	
1.3	Tapa y contratapa de mica transparente	
1.4	Encuadernado con espiral plástico azul o negro	
1.5	Impresión digital color negro, indeleble, por tiro y retiro	

SC1	Suma Componentes 1.1. al 1.5	
FP	Factor de ponderación	14
ST1	Subtotal 1 (SC1 * FP1)	

2	<u>Carteles de Urna:</u>	
2.1	Papel autoadhesivo de 5,6 cm. de alto x 32 cm. de ancho	
2.2	Texto impreso por tiro en tinta negra indeleble	
2.3	Color del fondo blanco	
SC2	Suma Componentes 2.1. al 2.3	
FP	Factor de ponderación	10
ST2	Subtotal 2 (SC2 * FP2)	

Puntaje máximo por obtener Línea 2 (Total (ST1+ST2))	100 puntos
--	------------

- Línea 3

1	<u>Formulario N° 032</u>	
1.1	Papel Bond, 75 g/m2, fibra corta	
1.2	Hoja Tamaño OFICIO	
1.3	2 Formularios impresos por tiro y retiro en tinta negra	
1.4	Hoja color blanco	
SC1	Suma Componentes 1.1. al 1.4	
FP	Factor de ponderación	10
ST1	Subtotal 1 (SC1 * FP1)	

2	<u>Trípticos Instructivos:</u>	
2.1	Papel Couche semibrillo, de 90 gramos	
2.2	Papel tamaño OFICIO	

ANEXO N° 6.1 ARCHIVOS PARA MUESTRAS

Por medio de los siguientes archivos PDF adjuntos, los oferentes deben confeccionar las muestras, que serán evaluadas en el punto 16.3.2 de las Bases Administrativas.

➤ **Línea 1**



Ejemplo
Cartilla_Nacional_2021

➤ **Línea 2**



Ejemplo Padrón
Alfabetico 2023.pdf



Ejemplo Cartel de
Urna.pdf

➤ **Línea 3**



Ejemplo Formulario
32.pdf



TRIPTICO
VOCALES.pdf

ANEXO N° 7: VISITA A TERRRENO

Por medio del presente documento se establecen los aspectos que serán evaluados en la visita técnica a realizar por el personal que SERVEL designe para estos efectos.

Nombre Visitador 1 SERVEL:		RUN Visitador 1 SERVEL:	
Nombre Visitador 2 SERVEL:		RUN Visitador 2 SERVEL:	
Nombre Representante del Oferente:		RUN Nombre Representante del Oferente:	
Oferente:		Fecha Visita:	
Dirección:		Hora Visita:	

1	Maquinaria de Producción:	Puntaje*
1.1	El proveedor cuenta con maquinaria suficiente en óptimas condiciones para el cumplimiento de los servicios requeridos: impresión fija, corte, autocopiativo, troquelado, etc., (al menos una máquina por etapa).	
1.2	Mediante documentación técnica al día, disponible en planta, el proveedor certifica que la maquinaria cuenta con capacidad de producción adecuada en tiempo y calidad para cumplir los plazos detallados en Anexo N°5 (Carta Gantt).	
1.3	El proveedor cuenta con un operario por turno (señalar extensión y cantidad de turnos en observaciones del Anexo N°7) para asegurar el funcionamiento continuo de la maquinaria, en los términos descritos en las bases técnicas.	
1.4	El proveedor cuenta con planes y protocolos de contingencia para asegurar la producción en tiempo y calidad del producto final en caso de producirse desperfectos en la maquinaria, tales como: maquinaria adicional dentro de la misma planta, planta de producción alternativa u otros a detallar por el proveedor.	
SC1	Suma componentes 1.1 al 1.4	
FP1	Factor de ponderación 1:	8
ST1	Subtotal 1 (SC1 * FP1)	

2	Infraestructura física:	Puntaje*
2.1	Las instalaciones del proveedor cuentan con espacios para acopio de: material a utilizar, material impreso y material de desecho.	
2.2	Las Instalaciones cuentan con espacio suficiente y separado para el control de calidad interno (con personal de la propia empresa)	
2.3	Las instalaciones cuentan con iluminación que permite visibilidad adecuada a los operarios/as de producción.	
2.4	Las instalaciones cuentan con espacios para mecanizado (empaques, embalaje, etc.) del material impreso.	
2.5	La planta cuenta con instalaciones adecuadas para el uso del personal: cocina con microondas, refrigeradores y mesones suficientes para el horario de colación; baños diferenciados entre mujeres y hombres, así como cantidad adecuada de implementos de baño (excusados, lavatorios, duchas) para el personal requerido (ver anexo 8).	
SC2	Suma componentes 2.1 al 2.5	
FP2	Factor de ponderación 2:	10
ST2	Subtotal 2 (SC2 * FP2)	

3	Medidas de seguridad:	Puntaje*
3.1	La empresa cuenta con Personal de Seguridad permanente dentro de las instalaciones, el cual realiza control de acceso y egreso.	
3.2	La empresa cuenta con medidas de seguridad contra robos, sismos e incendios, así como protocolos de acción en caso de suscitarse alguna emergencia.	
3.3	El personal de la empresa cuenta con implementos de seguridad adecuados para el cumplimiento de sus labores: botines de seguridad, protectores auditivos, guantes, cascos, chalecos reflectantes (según corresponda).	
SC3	Suma componentes 3.1 al 3.3	
FP3	Factor de ponderación 3:	6
ST3	Subtotal 3 (SC3 * FP3)	
	TOTAL (ST1 + ST2 + ST3)	

* El formulario indica 12 aspectos a evaluar, cuyos puntajes máximos variarán, dependiendo del ítem respectivo, de la siguiente forma, totalizando 100 puntos en caso de cumplir con la totalidad de los requerimientos planteados:

NOMBRE Y FIRMA VISITADOR 1 SERVEL	NOMBRE Y FIRMA VISITADOR 2 SERVEL	NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE DEL OFERENTE
---	---	---

93

ANEXO N° 8: INFORMATIVO: INSTALACIONES SANITARIAS REQUERIDAS

El artículo 21 del Decreto Supremo N° 594, de 2000, del Ministerio de Salud, que aprobó el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, establece que todo lugar de trabajo debe estar provisto de servicios higiénicos, de uso individual o colectivo, que dispondrán como mínimo de excusado y lavatorio. Cada excusado se debe colocar en un compartimento con puerta, separado de los compartimentos Anexos por medio de divisiones permanentes. Es del caso agregar que en los lugares de trabajo donde laboren hombres y mujeres deben existir servicios higiénicos independientes y separados.

El artículo 22 del Decreto en comento, establece expresamente que es responsabilidad del empleador mantenerlos protegidos de ingreso de vectores de interés sanitario, y del buen estado de funcionamiento y limpieza de sus artefactos. El número mínimo de artefactos depende de la cantidad de trabajadores conforme a la siguiente relación:

Trabajadores	Excusados	Lavatorios	Duchas
1 a 10	1	1	1
11 a 20	2	2	2
21 a 30	2	2	3
31 a 40	3	3	4
41 a 50	3	3	5
51 a 60	4	3	6
61 a 70	4	3	7
71 a 80	5	5	8
81 a 90	5	5	9
91 a 100	6	6	10

Finalmente, cabe indicar que si existen más de 100 trabajadores por turno se agregará un excusado y un lavatorio por cada quince (15) y una ducha por cada diez (10) trabajadores.

Fuente: página web Dirección del Trabajo, link: <http://www.dt.gob.cl/portal/1628/w3-article-60436.html>

ANEXO N°10 INFORMATIVO SOBRE INADMINISIBILIDADES

A continuación, se mencionan todos los criterios presentados en estas Bases, los cuales llevan a una inadmisibilidad de la oferta por parte del proveedor. Los criterios son los siguientes:

N°	Criterios de inadmisibilidad
1	No presentar propuesta técnica según punto 8.2 , numeral Error! Reference source not found. de las presentes Bases.
2	No presentar la totalidad de las muestras solicitadas según punto 8.2 , numeral Error! Reference source not found. de las presentes Bases.
3	No presentar Anexo N°4 (Oferta económica) o presentarlo incompleto según punto 8.3 y punto 16.2 .
4	No presentar Anexo N°5 (Carta Gantt) presentarla incompleta o que sobrepase los plazos del punto 43 según punto 8.2 , numeral Error! Reference source not found. y punto 16.3.3
5	Presentar una garantía con vigencia menor a la señalada en el punto 11 apartado vigencia mínima.
6	Ofertas no presentadas electrónicamente o que no se acompañen con una garantía de seriedad de la oferta según el punto 12 .