

**BASES ADMINISTRATIVAS
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONFECCIÓN SOBRES DE PAPEL IMPRESOS QUE SERÁN
UTILIZADOS EN ACTOS ELECTORALES DE LOS AÑOS 2023 A 2025**

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El Servicio Electoral, en adelante SERVEL o SERVICIO, requiere **LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONFECCIÓN SOBRES DE PAPEL IMPRESOS QUE SERÁN UTILIZADOS EN ACTOS ELECTORALES DE LOS AÑOS 2023 A 2025**, según el siguiente detalle:

- Plebiscito Constitucional, año 2023.
- Eventuales Elecciones Primarias para nominación de Candidatos/as a Gobernadores/as Regionales y Alcaldes/as, año 2024.
- Elecciones Generales de Gobernadores/as Regionales, Consejeros/as Regionales, Alcaldes/as y Concejales, año 2024.
- Eventual Segunda Votación de Gobernadores/as Regionales, año 2024.
- Eventuales Elecciones Primarias para nominación de Candidatos/as a Presidente/a de la República, Senadores/as y Diputados/as, año 2025.
- Elecciones Generales de Presidente/a de la República, Senadores/as y Diputados/as, año 2025.
- Eventual Segunda Votación Presidente/a de la República, año 2025.

Los materiales por confeccionar son los siguientes:

- Sobres de papel, blancos y teñidos, con y sin impresión.

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 estas Bases se entenderá por:

- Acto Electoral: Aquel proceso en el cual puede desarrollarse uno o más tipos de elección o plebiscito, en una misma fecha.
- 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 consignan”, 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 Ciclo 2023-2025:
 - 16 Regiones, más Extranjero (Unidad Internacional)
 - 7 Circunscripciones Senatoriales (De Tarapacá, De Atacama, De Valparaíso, Del Maule, De La Araucanía, De Aysén Del General Carlos Ibáñez Del Campo, De Arica y Parinacota)
 - 28 Distritos
 - 66 Circunscripciones Provinciales
 - 345 Comunas, considerando la fusión de las comunas de Cabo de Hornos y Antártica

Se deja constancia que en el caso de eventuales elecciones primarias y eventuales segundas votaciones, existe la posibilidad de adquirir sobres de papel en todos, en algunos o en ningún territorio.

- Tipo de elección:
 - Plebiscito Constitucional 2023
 - Eventuales Elecciones Primarias para nominación de candidatos/as a Gobernador/a Regional, año 2024
 - Eventuales Elecciones Primarias para nominación de candidatos/as a Alcalde/sa, año 2024
 - General de Gobernadores/as Regionales, año 2024
 - General de Consejeros/as Regionales, año 2024
 - General de Alcaldes, año 2024
 - General de Concejales, año 2024
 - Eventual Segunda Votación de Gobernadores Regionales, año 2024
 - Eventual Primaria de Presidente/a de la República, año 2025
 - Eventual Primaria de Senadores/as, año 2025
 - Eventual Primaria de Diputados/as, año 2025
 - General de Presidente/a de la República, año 2025
 - General de Senadores/as, año 2025

- General de Diputados/as, año 2025
- Eventual Segunda Votación de Presidente/a de la República, año 2025

- Abreviaturas:

MRS	=	Mesa Receptora de Sufragios.
LV	=	Local de Votación.
CE	=	Colegio Escrutador.
PESE	=	Personal de Enlace del Servicio Electoral.
DR	=	Dirección Regional SERVEL.
UI	=	Unidad Internacional.
PC23	=	Plebiscito Constitucional 2023.
PGA	=	Eventuales Elecciones Primarias para la nominación de candidatos/as a Gobernador/a Regional y Alcaldes/a año 2024.
GGCM	=	Elecciones Generales de Gobernadores/as Regionales, Consejeros/as Regionales, Alcaldes/as y Concejales, año 2024.
SVG	=	Eventual Segunda Votación de Gobernadores/as Regionales, año 2024.
PPSD	=	Eventuales Elecciones Primarias para la nominación de candidatos/as a Presidente/a de la República, Senador/a y Diputado/a, año 2025.
GPSD	=	Elecciones Generales de Presidente/a de la República, Senadores/as y Diputados/as, año 2025.
SVP	=	Eventual Segunda Votación Presidente/a de la República, año 2025.

CONTENIDO

1.	ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LAS BASES.....	7
2.	INTERPRETACIÓN DE LAS BASES E INFORMACIÓN	7
3.	NOTIFICACIONES Y PLAZOS.....	7
4.	PARTICIPANTES	9
5.	INCOMPATIBILIDADES	10
6.	CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIONES.....	11
7.	OFERTAS	11
8.	CONTENIDO DE LAS OFERTAS.....	12
8.1	Antecedentes Administrativos del Proponente:	12
8.2	Oferta técnica	13
8.3	Oferta económica	14
9.	DE LA VIGENCIA DE LAS OFERTAS	15
10.	COSTOS DE LA OFERTA	15
11.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	15
12.	APERTURA DE LAS OFERTAS	17
13.	PACTO DE INTEGRIDAD.....	18
14.	RECHAZO DE OFERTAS.....	19
15.	COMISIÓN EVALUADORA.....	19
16.	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	21
16.1	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES.....	21
16.2	OFERTA ECONÓMICA.....	22
16.3	PLAZOS DE PRODUCCIÓN	23
16.4	CALIDAD DE LAS MUESTRAS	24
16.5	VISITA TÉCNICA.....	27
17.	RESULTADO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	29
18.	DE LA ADJUDICACIÓN	30
19.	READJUDICACIÓN	31
20.	CONSULTAS POR LA ADJUDICACIÓN O DECLARACIÓN DE DESIERTA.....	32
21.	DE LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	32
22.	PROHIBICIÓN DE CESION DE DERECHOS	35
23.	PLAZO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL	35
24.	ENVÍO DE ORDEN DE COMPRA	36
25.	PLAZOS Y LUGARES DE ENTREGA.....	36
26.	DE LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	37

27.	FORMA DE PAGO	38
28.	REAJUSTIBILIDAD DE PRECIOS	40
29.	GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	41
29.1	Garantía de fiel y oportuno cumplimiento año 2023.....	42
29.2	Garantía de fiel y oportuno cumplimiento año 2024.....	43
29.3	Garantía de fiel y oportuno cumplimiento año 2025.....	45
30.	MULTAS	46
30.1	Multa por retraso en entrega de muestras para aprobación	46
30.2	Multas por atraso o incumplimiento en la entrega de programación de despachos y cambios no informados	47
30.3	Multas por atraso en la entrega	47
30.4	Multas por retraso en la entrega de reposiciones	48
30.5	Multas por errores.....	48
31.	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.....	49
32.	MODIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES	50
33.	ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	50
34.	COMPORTAMIENTO ÉTICO DEL ADJUDICATARIO	51
35.	RESPONSABILIDAD.....	51
36.	DEL TÉRMINO ANTICIPADO DE LA CONTRATACIÓN Y SU MODIFICACIÓN.....	52
37.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO ELECTORAL.....	53
38.	EVENTUAL CAMBIO DE FECHA DE ACTOS ELECTORALES.....	53
39.	JURISDICCIÓN	53
40.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	54
40.1	Características Generales:	54
40.2	Características Específicas:	54
41.	ENTREGA DE MUESTRAS PARA APROBACIÓN	72
42.	CANTIDADES REFERENCIALES	72
43.	PLAZOS.....	89
44.	EMPAQUE Y ENTREGA	89
45.	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA.....	90
	ANEXO N° 1 IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	92
	ANEXO N° 2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE Y RESPONSABILIDAD PENAL PERSONA JURÍDICA	93
	ANEXO N° 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL.....	94
	ANEXO N° 4: OFERTA ECONÓMICA DETALLADA	95
	ANEXO N° 5: CARTA GANTT (DÍAS CORRIDOS)	96

ANEXO N° 6: PAUTA EVALUACIÓN MUESTRAS	97
ANEXO N° 6.1 ARCHIVOS PARA MUESTRAS	100
ANEXO N° 7: ACTA DE VISITA TÉCNICA.....	101
ANEXO N° 8 INFORMACIÓN SOBRE INSTALACIONES SANITARIAS REQUERIDAS.....	107

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 negligencia, 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). No obstante, cuando el vencimiento de un plazo se produzca un sábado, domingo o festivo se entenderá que dicho plazo vence al día hábil siguiente.

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 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, en Bases Administrativas.
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 oferentes 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 el artículo 25 y 41, ambos del Reglamento, mencionadas precedentemente, en situaciones que lo amerite, tales como: al presentarse numerosas preguntas, al ser necesario precisar o modificar las Bases, al tener 1 (una) o ninguna oferta, 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 proveedores 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 para ofertar).**

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 (art.4, Ley N° 19.886; art.10, Ley N° 20.393; art. 26, letra d., de DL N° 211; art. 401, Ley N° 20.720; entre otros), 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 oferente que resulte 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 Anexos **N° 2** y **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 primer párrafo de este numeral.

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 **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 producto y/o servicio ofertado, 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 inadmisibile.**
- 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 es, 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 deben cumplir con los respectivos requerimientos planteados en las bases técnicas. Los productos cuyas muestras deberán ser presentadas, son los siguientes:

- i. **Sobre tamaño oficio 25*36 cm 1:** Texto tinta color negro, solapa de 4 o 5 cms (medida que debe estar definida en la propuesta técnica del oferente), tipo saco, papel 90 gramos color blanco, cierre Dry Letter.
- ii. **Sobre tamaño oficio 25*36 cm 2:** Texto tinta color negro, solapa de 4 o 5 cms (medida que debe estar definida en la propuesta técnica del oferente), tipo saco, papel 90 gramos color celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.
- iii. **Sobre tamaño oficio 25*36 cm 3:** Texto tinta color negro, solapa de 4 o 5 cms (medida que debe estar definida en la propuesta técnica del oferente), tipo saco, papel 90 gramos color naranja (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.

- iv. **Sobre tamaño oficio 25*36 cm 4:** Texto tinta color negro, solapa de 4 o 5 cms (medida que debe estar definida en la propuesta técnica del oferente), tipo saco, papel 90 gramos color beige (Pantone 7401-U), cierre Dry Letter.
- v. **Sobre tamaño oficio 25*36 cm 5:** Texto tinta color negro, solapa de 4 o 5 cms (medida que debe estar definida en la propuesta técnica del oferente), tipo saco, papel 90 gramos color verde (Pantone 580-U), cierre Dry Letter.
- vi. **Sobre tamaño 28*20 cm:** Texto tinta color negro, solapa de 4 o 5 cms (medida que debe estar definida en la propuesta técnica del oferente), tipo saco, papel 90 gramos color blanco, cierre Dry Letter.
- vii. **Sobre tamaño 30*40 cm:** Texto tinta color negro, solapa de 4 o 5 cms (medida que debe estar definida en la propuesta técnica del oferente), tipo saco, papel 106 gramos color blanco, cierre Dry Letter.

La oferta de aquel proveedor que no presente la totalidad de las muestras solicitadas 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, los cuales no podrán superar los plazos establecidos en el punto **43** de las Bases Técnicas.

La oferta de aquel proveedor que no presente Carta Gantt (Anexo N° 5**), o bien, la presenta de manera incompleta o sobrepasa los plazos establecidos en el punto **43** de las Bases Técnicas, será declarada inadmisible.**

8.3 Oferta económica

En el formulario electrónico del portal www.mercadopublico.cl se deberá informar el valor total de la oferta, 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 una garantía con vigencia menor a la señalada, la propuesta respectiva será declarada <u>inadmisible</u> . VERIFICAR FECHA MÍNIMA EN FICHA DE LICITACIÓN.
Expresada en	Pesos chilenos.

Monto	\$5.000.000.- (cinco millones de pesos).
Glosa	Para garantizar la seriedad de la oferta PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONFECCIÓN SOBRES DE PAPEL IMPRESOS QUE SERÁN UTILIZADOS EN ACTOS ELECTORALES DE LOS AÑOS 2023 A 2025.
Plazo de entrega	Dentro de los 30 (treinta) 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 “ADQUISICIÓN DE SOBRES DE PAPEL IMPRESOS QUE SERÁN UTILIZADOS EN ACTOS ELECTORALES DE LOS AÑOS 2023 A 2025”, 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 oferta. <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 adjudicada, se le devolverá una vez que suscriba el contrato correspondiente y contra la recepción conforme de la

	<p>garantía de fiel cumplimiento del contrato.</p> <p>Si encontrándose próxima la fecha de vencimiento de la 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 Electoral, con una vigencia no inferior a 30 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. 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 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 el 60% del puntaje total en el proceso de evaluación.

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 propuesto 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 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 ningún 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 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	55%	Anexo N° 4 – Oferta económica
3	Plazos de producción	10%	Anexo N° 5 – Carta Gantt
4	Calidad de las Muestras Visita Técnica	15%	Anexo N° 7 – Pauta evaluación de muestras
5	Visita Técnica	15%	Anexo N° 6 – Pauta de 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 N° 1; N° 2 y N° 3 (si corresponde).
- 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 planteados en Anexo N° 8 (instalaciones sanitarias requeridas).
- Documento denominado “Protocolo de Contingencia” (que al menos contenga los requerimientos indicados en el punto 8.2, numeral iii, de las presentes bases).

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

Criterio	Puntaje
Presentación, completas y sin error respecto a lo señalado en las Bases, de: <ul style="list-style-type: none">• Anexos administrativos N° 1; N° 2 y N° 3 (si corresponde).• 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 planteados en Anexo N° 8 (instalaciones sanitarias requeridas).• Documento denominado “Protocolo de Contingencia” (que al menos contenga los puntos indicados en el apartado 8.2, numeral iii, de las	100 puntos

presentes bases).	
Presentación incompleta y/o con error, o no presentación de uno o más de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Anexos administrativos N° 1; N° 2 y N° 3 (si corresponde). 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 planteados en Anexo N° 8 (instalaciones sanitarias requeridas). Documento denominado “Protocolo de Contingencia”. 	0 puntos

16.2 OFERTA ECONÓMICA. 55% Anexo N° 4

Se asignará 100 puntos al proveedor que oferte el precio ponderado total más bajo, con impuestos incluidos, para el servicio requerido, considerando todos los tipos de sobres de papel, según su clasificación, planteados en las Bases Técnicas.

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

- Los oferentes deberán cotizar cada clasificación de sobres de papel establecidos en las Bases Técnicas por medio del **Anexo N° 4**, en valores unitarios netos y con impuestos. En caso de no presentar alguno de los materiales indicados, la oferta será declarada inadmisible.
- Luego, se obtendrá un Precio Total (PT) por cada clasificación de sobre de papel, multiplicando el precio unitario con impuestos ofertado para el producto en evaluación, por la cantidad total estimada por clasificación del sobre de papel respectivo.

$$PT = P_n * Q_n$$

PT = Precio Total

P_n = Precio Unitario con impuestos

Q_n = Cantidad total estimada

- Posteriormente se realizará la sumatoria de cada Precio Total (PT), para obtener el Monto Total de la oferta en evaluación, de acuerdo con la siguiente ecuación:

$$MO = \Sigma(PT)$$

MO = Monto total de la oferta

PT = Precio Total

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

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

Donde:

PF = Puntaje Final de la oferta evaluada

MO_m = Menor Monto Total Ofertado.

MO_{ev} = Monto Total 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 PLAZOS DE PRODUCCIÓN. 10% Anexo N° 5.

Se asignará 100 puntos al proveedor que oferte los menores plazos de producción en días corridos por acto electoral (definido en el punto 43 de las Bases Técnicas), los cuales serán comparados con los plazos tope, establecidos por cada acto en el **Anexo N° 5**, de acuerdo con la siguiente operatoria:

- Los oferentes deberán indicar plazos de producción por cada acto electoral señalados en el **Anexo N° 5**, los que tendrán lugar desde el año 2023 hasta el 2025. En caso de omitir algún acto electoral indicado, la oferta será declarada **inadmisible**.
- Se deberá indicar con números la cantidad de **días corridos** que tarda cada actividad por acto electoral, indicando en la columna “Total Proceso” la suma de los días señalados. Esta operación debe replicarse en cada acto electoral (7 actos electorales en total).
- Una vez realizado lo anterior, por cada valor “Total Proceso” (uno por cada acto electoral, 7 en total), se determinará un puntaje 0 a 100 por cada oferente, para lo cual se utilizará la siguiente fórmula:

$$AE_n = (PPT_m / PPT_{ev}) * 100$$

Donde:

AE_n = Puntaje por cada uno de los actos electorales del ciclo 2023-2025 (7 en total)

PPT_m = Menor Plazo de Producción por acto electoral ofertado.

PPT_{ev} = Plazo de Producción por acto electoral ofertado por el oferente en evaluación

- d) Posteriormente, para determinar el puntaje final obtenido por el oferente en evaluación, se calculará un promedio a partir de los puntajes obtenidos en cada operación del punto c) precedente, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\bar{X} AE_n = \frac{(AE_1 + AE_2 + \dots + AE_7)}{7}$$

Donde:

$\bar{X}AE_n$ = Promedio de los puntajes obtenidos en cada acto electoral (7 en total)

** En caso de exceder los plazos topes estipulados en el Anexo N° 5, la oferta será declarada inadmisibile.*

16.4 CALIDAD DE LAS MUESTRAS. 15% Anexo N° 7.

Se asignará 100 puntos al proveedor que presente todas las muestras de sobres de papel impresos, de acuerdo a las características técnicas señaladas en el punto 8, apartado 8.2, numeral iv de las Bases Administrativas y en el punto 40 de las Bases Técnicas de licitación, las que serán evaluadas de acuerdo a la siguiente pauta:

N°	Aspectos para evaluar	Puntaje
1	Sobre tamaño oficio 1	
1.1	Sobre tipo saco, tamaño oficio 25*36 cm	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
1.2	Solapa de 4 o 5 cm con cierre Dry letter	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
1.3	Papel 90 gramos	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
1.4	Sobre color blanco	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
1.5	Texto tinta color negro	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
ST1	SUBTOTAL 1	5 puntos
2	Sobre tamaño oficio 2	

2.1	Sobre tipo saco, tamaño oficio 25*36 cm	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
2.2	Solapa de 4 o 5 cm con cierre Dry letter	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
2.3	Papel 90 gramos	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
2.4	Sobre teñido color celeste (Pantone 642-U)	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
2.5	Texto tinta color negro	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
ST2	SUBTOTAL 2	5 puntos
3	Sobre tamaño oficio 3	
3.1	Sobre tipo saco, tamaño oficio 25*36 cm	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
3.2	Solapa de 4 o 5 cm con cierre Dry letter	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
3.3	Papel 90 gramos	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
3.4	Sobre teñido color naranja (Pantone 148-U)	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
3.5	Texto tinta color negro	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
ST3	SUBTOTAL 3	5 puntos
4	Sobre tamaño oficio 4	
4.1	Sobre tipo saco, tamaño oficio 25*36 cm	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
4.2	Solapa de 4 o 5 cm con cierre Dry letter	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
4.3	Papel 90 gramos	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
4.4	Sobre teñido color beige (Pantone 7401-U)	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
4.5	Texto tinta color negro	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
ST4	SUBTOTAL 4	5 puntos

5	Sobre tamaño oficio 5	
5.1	Sobre tipo saco, tamaño oficio 25*36 cm	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
5.2	Solapa de 4 o 5 cm con cierre Dry letter	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
5.3	Papel 90 gramos	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
5.4	Sobre teñido color verde (Pantone 580-U)	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
5.5	Texto tinta color negro	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
ST5	SUBTOTAL 5	5 puntos
6	Sobre tamaño 28*20 cm	
6.1	Sobre tipo saco, tamaño 28*20 cm	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
6.2	Solapa de 4 o 5 cm con cierre Dry letter	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
6.3	Papel 90 gramos	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
6.4	Sobre color blanco	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
6.5	Texto tinta color negro	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
ST6	SUBTOTAL 6	5 puntos
7	Sobre tamaño 30*40 cm	
7.1	Sobre tipo saco, tamaño 30*40 cm	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
7.2	Solapa de 4 o 5 cm con cierre Dry letter	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
7.3	Papel 106 gramos	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
7.4	Sobre color blanco	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos
7.5	Texto tinta color negro	Cumple: 1 punto No Cumple: 0 puntos

ST7	SUBTOTAL 7	5 puntos
TO	TOTAL (ST1+ST2+ST3+ST4+ST5+ST6+ST7)	35
FP	FACTOR DE PONDERACIÓN	3
PF	PUNTAJE FINAL = (TO*FP)-5	100 PUNTOS

No serán evaluadas las ofertas de los proveedores cuya calificación hubiere resultado insatisfactoria de acuerdo con lo constatado en la entrega de muestras, entendiéndose por calificación insatisfactoria la obtención de un puntaje inferior a 75 puntos en relación con los requerimientos planteados en el **Anexo N° 6**. Aquellos oferentes que igualen o superen los 75 puntos pasarán a la etapa de evaluación técnica y económica.

En el caso que un oferente no presente las muestras obligatorias requeridas en el punto 8.2, numeral iv, su oferta será declarada inadmisibile.

16.5 VISITA TÉCNICA. 15% Anexo N° 6.

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 9 de las presentes Bases, lo cual se verá reflejado mediante **Anexo N° 7**.

Se hace presente que aquellos oferentes que hayan obtenido un puntaje **inferior a 60 puntos** en la visita técnica no participarán del proceso de evaluación.

Los puntajes por evaluar en el presente subcriterio corresponderán a aquellos obtenidos por cada oferente 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 oferente cuenta con maquinaria suficiente en su planta para el cumplimiento de los servicios requeridos: impresión, plisado y troquelado, de acuerdo con lo planteado en su propuesta técnica	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
1.2	Mediante documentación, bitácora o registro técnico al día, disponible en planta, el proveedor comprueba que la maquinaria cuenta con capacidad de producción adecuada	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
1.3	El oferente cuenta con bitácora o registros de mantención de la maquinaria al día y certifica que la maquinaria está en perfecto	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos

	estado	
1.4	El oferente cuenta con personal capacitado y/o certificado para el uso de maquinaria, de acuerdo con su propuesta técnica y documentos de respaldo (indicar certificados o documentos que acrediten experiencia en propuesta técnica)	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
1.5	El oferente cuenta con una estructura de trabajo que asegure la operatividad permanente de la maquinaria	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
1.6	El oferente cuenta con planes y protocolos de contingencia para asegurar la continuidad de producción y calidad del producto final en caso de producirse desperfectos en la maquinaria, tales como: maquinaria adicional dentro de la misma planta u otros a detallar por el oferente	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
SC1	Suma componentes 1.1 al 1.6	máx. 6 puntos
FP1	Factor de ponderación 1:	5
ST1	Subtotal 1 (SC1 * FP1)	máx. 30 Puntos
2	Infraestructura física:	Puntaje*
2.1	Las instalaciones del oferente cuentan con espacios suficientes para acopio de material a utilizar, material impreso y material de desecho	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
2.2	Las instalaciones del oferente cuentan con espacio para mecanizado del material impreso (empaquete, embalaje, acopio y despacho)	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
2.3	Las instalaciones cuentan con espacio para el personal que realizará el control de calidad interno de los sobres de papel impresos	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
2.4	La planta cuenta con baños diferenciados entre mujeres y hombres, así como cantidad de implementos de baño (excusados, lavamanos, duchas en buenas condiciones sanitarias)	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
2.5	Las instalaciones concuerdan con lo solicitado en el punto 8.2 inciso iii de las bases administrativas	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
SC2	Suma componentes 2.1 al 2.5	máx. 5 puntos
FP2	Factor de ponderación 2:	7
ST2	Subtotal 2 (SC2 * FP2)	máx. 35 Puntos
3	Medidas de seguridad:	Puntaje*
3.1	El personal de la empresa cuenta con implementos de seguridad adecuados para el cumplimiento de sus labores: zapatos de	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos

	seguridad, protectores auditivos, guantes, cascos, chalecos reflectantes, etc.	
3.2	La empresa cuenta con señalética de seguridad (según Art. 37 D.S 594 de 1999 del MINSAL.)	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
3.3	La empresa cuenta con extintores con certificación al día y/o red húmeda en las zonas dónde se desarrollará el servicio	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
3.4	La empresa cuenta con medidas de seguridad contra robos	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
3.5	La empresa cuenta con protocolos de acción en caso de suscitarse alguna emergencia (sismo, incendio, inundación, etc.)	Cumple = 1 punto No cumple = 0 puntos
SC3	Suma componentes 3.1 al 3.5	máx. 5 puntos
FP3	Factor de ponderación 3:	7
ST3	Subtotal 3 (SC3 * FP3)	máx. 35 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 declaradas en su propuesta técnica.

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** 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 oferentes que iguallen 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 la licitación, o en su caso, se propondrá declarar desierto el proceso. 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 la licitación a los oferentes que obtengan los más altos puntajes por aplicación de los criterios de evaluación establecidos en estas Bases, 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, se privilegiará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de oferta económica, y luego en el criterio de visita técnica. Si se mantiene el empate, se usará el criterio de muestras, si continua la igualdad se utilizará el criterio de plazos, de persistir el empate, se procederá a adjudicar a la empresa 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

Evaluados los antecedentes, la Comisión Evaluadora propondrá al Director del SERVEL que se adjudique a 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 zona, es decir, se establecerán 2 (dos) zonas geográficas, correspondientes a un conjunto de regiones del país, a lo cual se suma el material destinado al Extranjero como una región adicional. Cada zona se asignará a un único proveedor en función de los puntajes obtenidos en la evaluación, de acuerdo con el siguiente esquema:

Zona	Regiones Asignadas (*)	% del total aproximado a confeccionar (**)	Adjudicado
Zona 1	Tarapacá; Antofagasta; Atacama; Coquimbo; O'Higgins; Metropolitana; Arica y Parinacota; Extranjero.	52%	Proveedor Mejor Evaluado
Zona 2	Valparaíso; Maule; Biobío; Araucanía; Los Lagos; Aysén; Magallanes; Los Ríos; Ñuble.	48%	2° Proveedor Mejor Evaluado

() Se hace presente que la asignación considera regiones y el extranjero completas. En el caso de los actos electorales del año 2025, las elecciones de Senadores solo se realizarán en las siguientes regiones: Tarapacá, Atacama, Valparaíso, Maule, La Araucanía, Aysén y Arica y Parinacota.*

*(**) Los porcentajes respecto del total de producción de materiales a adjudicar se establecen en base a una estimación de los tipos de sobres y la cantidad por región, lo cual podrá variar en función de la determinación definitiva de estos organismos, hecho que será informado por el SERVEL en su oportunidad, según la normativa electoral vigente.*

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. Para los años 2023 y 2024 se utilizarán los precios ofertados para cada producto por el proveedor, no obstante, para el año 2025 se reajustarán los precios usando una estimación en base a la variación del IPC y del dólar.

Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, 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.

En caso de recibir solo una (1) oferta, que cumpla con los requisitos de adjudicación y esta sea aceptada por SERVEL, se le asignarán las cantidades pendientes al proveedor adjudicado, siempre y cuando tenga la capacidad de absorber la producción de las cantidades totales y manteniendo la oferta presentada.

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 **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 alguno de los proveedores adjudicados decidiera no continuar con el contrato en cualquier momento durante su vigencia.

Procedimiento para determinar cantidades a readjudicar

Escenario 1: En caso de resultar adjudicados dos (2) proveedores (uno por cada zona), y uno de ellos incurra durante el transcurso del contrato, en una o más de las causales de readjudicación antes señaladas, ésta será asignada al proveedor que les siga en puntaje, siempre y cuando posea la capacidad de producción requerida para cumplir con los plazos estipulados; haya obtenido un puntaje superior al 60% en el proceso de evaluación, y mantenga su oferta técnica-económica presentada para esta licitación.

Ejemplo: En el escenario de que se deba readjudicar la zona 2, el proveedor seleccionado será el que obtuvo la tercera mejor evaluación, sin embargo, si éste no posee la capacidad de producción requerida, el siguiente seleccionado será el cuarto proveedor mejor evaluado.

Escenario 2: En caso de resultar adjudicados dos (2) proveedores (uno por cada zona), y no se cumpla con el escenario N°1, es decir, ninguno de los oferentes que les sigue en puntaje es capaz de absorber las cantidades a readjudicar o no alcanzaron el puntaje mínimo de 60%; o no existen más oferentes; se asignarán las cantidades pendientes al otro proveedor adjudicado, siempre y cuando, este tenga la capacidad de producción para absorber la zona a readjudicar, y mantenga su oferta técnica-económica presentada para esta licitación.

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 deben mantener las condiciones ofertadas inicialmente, además, deberán 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 29 de las presentes Bases.

En caso de no existir más oferentes disponibles que cumplan con los requisitos planteados en las presentes Bases, se utilizarán los mecanismos de compra que disponga la normativa vigente.

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 29 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 5, 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 29 de las presentes Bases.
- c) Declaración jurada simple, en que manifiesta no tener las inhabilidades señaladas en el punto 5, 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 adjudicatario deberá 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. i. El Manual de procedimiento de Adquisiciones autorizado en la Resolución Exenta N° 0138, de 17 de febrero de 2023, del Servicio Electoral, en los términos establecidos en el inciso final del artículo 4, del Reglamento contenido en el D.S. N° 250/04, del Ministerio de Hacienda. Dicho documento se encuentra publicado en el siguiente link: <https://www.SERVEL.cl/informacion-para-proveedores>.

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 adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, 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 120 días hábiles posteriores al último acto electoral del año 2025.

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 para cada acto eleccionario del ciclo electoral 2023-2025, 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.
Eventuales Elecciones Primarias para nominación de candidatos/as a Gobernador/a Regional y Alcalde/sa.	JUNIO 2024	45 días corridos antes del acto electoral.
Elecciones Generales de Gobernadores/as Regionales, Consejeros/as Regionales, Alcaldes/as y Concejales.	OCTUBRE 2024	55 días corridos antes del acto electoral.
Eventual Segunda Votación de Gobernadores/as Regionales.	NOVIEMBRE 2024	25 días corridos antes del acto electoral.
Eventuales Elecciones Primarias para nominación de candidatos/as a Presidente/a de la República, Senador/a y Diputado/a.	JUNIO 2025	45 días corridos antes del acto electoral.
Elecciones Generales de Presidente/a de la República, Senadores/as y Diputados/as.	NOVIEMBRE 2025	55 días corridos antes del acto electoral.
Eventual Segunda Votación Presidente/a de la República.	DICIEMBRE 2025	25 días corridos antes del acto electoral.

Sin perjuicio de lo anterior, es posible que se emita más de una orden de compra asociada a cada acto electoral, la cual no necesariamente se ajustará a los plazos estimados antes descritos, pero sí se encontrará dentro del monto estimado y el plazo de ejecución del contrato.

25. PLAZOS Y LUGARES DE ENTREGA

Plazo de entrega en días corridos: el proveedor deberá presentar una Carta Gantt (**Anexo N° 5**) en días corridos, donde se incluya el tiempo de producción del material, revisión y aprobación por la contraparte técnica de SERVEL, además de control interno por parte del personal solicitado al proveedor, para cada tipo de material indicados en el presente documento. La entrega del material se deberá realizar a dos (2) o tres (3) puntos de 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 por cada acto electoral.

El plazo se contabilizará desde que el proveedor reciba todos los insumos necesarios para la producción por parte de SERVEL. Se considerará insumo: manual de sobres de papel, sello de seguridad, entrega de diseños originales, aprobación de muestras, archivo con cantidades a confeccionar.

La entrega debe realizarse 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, por acto electoral, 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 y tipos de sobres de papel impresos, 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.

- vi. En caso de subcontratación el proveedor 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 las 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 de 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=VDegEW2T-o4&t=16s>.

28. REAJUSTIBILIDAD DE PRECIOS

Los precios contratados por los servicios se reajustarán por única vez al último día hábil del año 2024, para todos los actos electorales del año 2025 establecidos dentro del contrato. Se aplicará un porcentaje de reajuste determinado por la variación de dos indicadores económicos y factores de ponderación, los cuales se describirán a continuación:

- **Índice de precios al consumidor (IPC)**, determinado mes a mes por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE) o el organismo que lo reemplace. La variación se calculará, de acuerdo con lo siguiente:
 - **Variación (Precios año 2025):** Se calculará el porcentaje de la variación entre el IPC del primer mes del año 2024 (IPC_1) y el IPC del duodécimo mes del año 2024 (IPC_2).

$$\Delta IPC_A = \frac{IPC_2 - IPC_1}{IPC_1}$$

Donde:

ΔIPC_A = Variación IPC

IPC_1 = IPC del primer mes del año 2024

IPC_2 = IPC del duodécimo mes del año 2024

- **Dólar observado (USD)**, determinado cada día hábil por el Banco Central. La variación se calculará, de acuerdo con lo siguiente:
 - **Variación (Precios año 2025):** Se calculará el porcentaje de variación del dólar observado entre el primer día hábil del año 2024 (USD_2) y el último día hábil del año 2024 (USD_3).

$$\Delta USD_A = \frac{USD_2 - USD_1}{USD_1}$$

Donde:

ΔUSD_A = Variación Dólar Observado

USD_1 = Dólar observado primer día hábil del año 2024
 USD_2 = Dólar observado último día hábil del año 2024

Se considerará taxativamente que los días utilizados para el cálculo deben ser hábiles (lunes a viernes sin incluir feriados), en los casos que ello no ocurra, se utilizará el indicador del día hábil siguiente.

- **Factores de ponderación:** la variación de cada indicador será multiplicada por un factor de incidencia en el precio, a saber:

- Índice de precios al consumidor (IPC) = 0,60
- Dólar Observado (USD) = 0,40

Cálculo de precio para cada periodo desde el año 2023 al 2025

Ya enunciados los elementos de reajustabilidad, a continuación, se expresan las fórmulas de cálculo de reajuste de precios aplicable a cada tipo de material electoral:

- ❖ **Años 2023 y 2024 (primer periodo):** se utilizarán los precios ofertados para cada tipo de material en el archivo Excel correspondiente al **Anexo N° 4**.
- ❖ **Año 2025 (segundo periodo):** el precio de cada material se reajustará de manera independiente utilizando como base los valores establecidos en la oferta del proveedor adjudicado y dispuestos en el archivo Excel correspondiente al **Anexo N° 4**, de acuerdo con la siguiente formula:

$$P_2 = PB \times (0,6 \times (1 + \Delta IPC_1) + (0,4 \times (1 + \Delta USD_1)))$$

Donde:

P_2 = Precio reajustado para 2do periodo
 PB = Precio base 1er periodo
 ΔIPC_1 = 1ra variación IPC
 ΔUSD_1 = 1ra variación Dólar Observado

29. 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:

29.1 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento año 2023

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	A partir del quinto día (5) de notificada la adjudicación hasta el 29 de marzo del 2024, y contra entrega del segundo documento para garantizar los procesos electorales del año 2024.
Expresada en	Pesos chilenos.
Monto	10% del monto total del contrato asociado al año 2023.
Glosa	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato en la Licitación Pública PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONFECCIÓN SOBRES DE PAPEL IMPRESOS QUE SERÁN UTILIZADOS EN EL ACTO ELECTORAL DEL AÑO 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 36, del número 3 al 8 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 en las direcciones regionales y éstas no sean subsanadas por el contratista dentro del plazo establecido en el punto 45 letra g) de las presentes Bases. • En caso de que los servicios contratados no cumplan con las

	<p>especificaciones técnicas exigidas por SERVEL (cumplimiento parcial y/o inexacto).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 33 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 oportunidad de restitución	<p>Con al menos cinco (5) días de anticipación a su vencimiento el proveedor adjudicado deberá entregar la garantía por los servicios a prestar el año 2024, en los términos descritos en el cuadro siguiente, y contar con la recepción conforme de los servicios prestados según indique la contraparte técnica de SERVEL.</p> <p>El proveedor podrá solicitar por correo electrónico a la casilla uadquisiciones@served.cl, la devolución de la garantía la cual será entregada dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente a su solicitud.</p>

29.2 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento año 2024

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	Desde el 28 de marzo del 2024 hasta 31 de marzo del 2025, y contra entrega del tercer documento para garantizar los procesos electorales del año 2025.
Expresada en	Pesos chilenos.
Monto	10% del monto total del contrato asociado al año 2024.
Glosa	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato en la Licitación Pública PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONFECCIÓN SOBRES DE PAPEL IMPRESOS QUE SERÁN UTILIZADOS EN LOS ACTOS ELECTORALES DEL AÑO 2024. Según licitación pública ID (indicar en la glosa el número de la licitación).
Lugar y forma de entrega	La presentación de la garantía puede ser de forma física o electrónica, de acuerdo con lo siguiente:

	<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 36, del número 3 al 8 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 45 letra g) 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, con relación a 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 33 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 oportunidad de restitución	<p>Con al menos cinco (5) días de anticipación a su vencimiento el proveedor adjudicado deberá entregar la garantía por los servicios a prestar el año 2025, en caso de corresponder, en los términos descritos en el cuadro siguiente, y contar con la recepción conforme de los servicios prestados según indique la contraparte técnica de SERVEL.</p> <p>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.</p>

29.3 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento año 2025

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	Desde el 30 de marzo del 2025 y hasta 60 días hábiles después de terminado el contrato.
Expresada en	Pesos chilenos.
Monto	10% del monto total del contrato asociado al año 2025.
Glosa	Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato en la Licitación Pública PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONFECCIÓN SOBRES DE PAPEL IMPRESOS QUE SERÁN UTILIZADOS EN LOS ACTOS ELECTORALES DEL AÑO 2025. 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 36, del número 3 al 8 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 45 letra g) de las presentes Bases. • En caso de que los servicios contratados no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por SERVEL (cumplimiento parcial

	<p>y/o inexacto).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, con relación a 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 33 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 oportunidad de restitución	Luego de realizar el último pago el proveedor podrá solicitar por correo electrónico a la casilla adquisiciones@servel.cl , la devolución de la garantía la cual será entregada dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente a su solicitud.

Procedimiento para el cobro de garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato:

SERVEL estará facultado para cobrar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato cuando estime que el proveedor ha incurrido en alguna de las causales señaladas precedentemente. El procedimiento para el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato será el siguiente:

1. SERVEL notificará la decisión de cobrar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato a través de correo electrónico al adjudicatario, indicando la causa que da origen al incumplimiento.
2. El adjudicatario podrá reclamar por la misma vía ante SERVEL hasta el quinto (5°) día hábil contado desde la notificación.
3. SERVEL resolverá la reclamación presentada por el adjudicatario mediante un acto administrativo, dentro de un plazo de 30 días, acogiendo los fundamentos presentados, o bien, rechazándolos y cursando el cobro respectivo.

30. MULTAS

SERVEL aplicará multas por incumplimiento en los siguientes casos:

30.1 Multa por retraso 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 el punto **41**, se aplicará una multa equivalente a 1 UTM por cada día y por cada muestra no presentada, con un tope de 7 muestras y 3 días.

Ejemplo: Se detectan 3 muestras de sobres faltantes correspondientes al Plebiscito Constitucional 2023, se notifica al proveedor de la solicitud el lunes y este realiza la entrega del material corregido el jueves de la misma semana, se aplicará una multa equivalente a 6 UTM (3 muestras faltantes x 2 día de retraso x 1 UTM).

Medio de verificación: Registro de entrega de insumos (sin considerar cantidades) por parte de SERVEL y registro de entrega de muestras por parte del proveedor, previo a los actos electorales correspondientes al periodo 2023-2025, correos electrónicos y otros.

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

Si el proveedor no cumple con la entrega de la programación de despachos, descrita en el punto **45** letra **b)** de las presentes Bases o no informa cambios en la programación de una determinada región con 24 horas de anticipación al o los días a modificar, 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 con al menos 24 horas de anticipación al día programado, inferior a este plazo, se aplicará una multa de 2 UTM por día de incumplimiento hasta un tope de 3 días, dentro de los plazos indicado en Carta Gantt (**Anexo N° 5**).

Ejemplo: Si un proveedor presenta atrasos de dos días en la entrega de la programación y posterior a esto además realiza un cambio de un 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 con diseños, en los cuales se establece la trazabilidad (fecha, hora y responsables), reportes de la Dirección Regional Metropolitana o del Área de Logística de la División de Procesos Electorales.

30.3 Multas por atraso en la entrega

Si el proveedor no entrega o solo realiza entrega parcial de los sobres de papel impresos, 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 un retraso de 2 días en la entrega de sobres MRS y CE de las regiones de Valparaíso, Coquimbo y Atacama, el valor de la multa será: Valor Neto de Sobres MRS y CE x 5% x cantidad de material con atraso x 2 días.

Medio de verificación: Registro interno de aprobación de muestras, en el cual se establece la trazabilidad (fecha, hora y responsables) del proceso; Carta Gantt; Guías de despacho firmadas y timbradas por encargados de la Dirección Regional Metropolitana o por el Área de Logística de la División de Procesos Electorales.

30.4 Multas por retraso en la entrega de reposiciones

Si al momento de revisión del material por parte de las Direcciones Regionales de SERVEL se detectan faltas o errores de diseño, contenido, impresión o que estos contengan manchas, afectando la calidad final del material y siendo estos errores atribuibles al proveedor, éste tendrá un plazo máximo de 48 horas para entregar nuevamente el material corregido, según lo indicado en el punto 45 letra g), en caso contrario se aplicará una multa equivalente a 2 UTM por cada día de retraso y por cada solicitud realizada, con tope de 10 solicitudes y hasta 7 días.

Ejemplo: Desde la región de la Araucanía indican que llegaron defectuosos 15 sobres 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 a 4 UTM (1 Solicitud x 2 días de retraso x 2 UTM).

Medio de verificación: Formularios solicitud de reposiciones de las Direcciones Regionales, guías de despachos firmadas y timbradas por encargados/as de la Dirección Regional Metropolitana o por el Área de Logística de la División de Procesos Electorales, correos electrónicos, entre otros.

30.5 Multas por errores

Si al momento de realización del acto electoral se detecta que los sobres de papel impresos contengan errores que afecten el normal desarrollo del proceso y siendo estos errores atribuibles al proveedor, se realizará el cobro de una multa equivalente al 20% del valor neto total de los productos correspondientes a la región que presente los errores, con tope de una vez por acto electoral.

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

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 conjunta, el 25% del valor neto de la orden de compra asociada al acto electoral sobre el cual se imputa.

La UTM a utilizar para el cálculo de las multas será la del mes en que el proveedor realizó los servicios. En caso de que los servicios se extiendan en más de un mes, la UTM a utilizar para el cálculo será del mes en que se produjo el incumplimiento.

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.

31. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

El desempeño contractual del proveedor será evaluado en dos periodos, el primero al momento de finalizar el último acto electoral del año 2024. A su vez, finalizado los servicios del año 2025 se procederá a efectuar la segunda evaluación de acuerdo con 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 cada periodo de vigencia del contrato, el proveedor adjudicado podrá ser notificado del resultado de la evaluación. En el caso de la primera evaluación, aquellos proveedores que obtengan nota deficiente (tres o inferior) podrán ser notificados de la no continuidad del contrato en los términos descritos en el punto **36** de las presentes Bases.

32. 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.

33. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El proveedor no podrá 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 proveedor 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 proveedor, 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, 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.

34. 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.

35. 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 adjudicatario estará 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.

36. 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 proveedor 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 o 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 disuelve.
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 proveedor adjudicado. Se entenderá por incumplimiento grave, lo siguiente:
 - a) La vulneración del acuerdo de confidencialidad establecido en el punto **33** de las Bases Administrativas.
 - b) Tener nota insuficiente en el primer periodo de evaluación de acuerdo con lo indicado en el punto **31** de las bases administrativas.

- c) En caso de que el proveedor realice alguna modificación o no subsane algún requerimiento establecido en el **Anexo N° 7**.
- d) Si en un mismo acto electoral al proveedor se le cursan tres o más tipos de multas, de acuerdo con lo indicado en el punto **30** 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 de resciliación – 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.

37. 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 17.02.2023, 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/>.

38. EVENTUAL CAMBIO DE FECHA 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.

39. 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.

**BASES TÉCNICAS Y ANEXOS
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONFECCIÓN SOBRES DE PAPEL IMPRESOS QUE SERÁN
UTILIZADOS EN ACTOS ELECTORALES DE LOS AÑOS 2023 A 2025**

40. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los formatos y gramaje del papel estarán determinados por los materiales a contener. Los sobres deberán confeccionarse en función de los requerimientos estipulados en cuadros adjuntos para los diversos tipos de elección que tendrán lugar entre los años 2023 al 2025:

40.1 Características Generales:

Independientemente de los formatos de sobres a utilizar, se requerirá que la totalidad de ellos cumplan con los siguientes requerimientos técnicos:

- Sobres tipo Saco teñidos de color de acuerdo con el tipo de elección. Se utilizarán los siguientes colores:
 - Blanco: Plebiscito (año 2023), Elecciones de Concejal (año 2024) y Presidente de la República (año 2025)
 - Celeste: Elecciones de Alcalde (año 2024) y Senadores (año 2025)
 - Naranja: Elecciones de Gobernador Regional (año 2024)
 - Beige: Elecciones de Diputados (año 2025)
 - Verde: Elecciones de Consejeros Regionales (año 2024)
- Impresión de texto en color negro.
- Solapa de 4 o 5 cm con cierre dry letter.

40.2 Características Específicas:

A continuación, se exponen las características técnicas específicas para cada tipo de sobre requerido por acto electoral, los cuales se clasifican en:

➤ Sobres Blancos:

- Tamaño oficio 25*36 cm, con impresión
- Tamaño 28*20 cm, con impresión
- Tamaño 30*40 cm, con impresión
- Tamaño oficio 25*36 cm, sin impresión

➤ Sobres Teñidos:

- Tamaño oficio 25*36 cm, con impresión
- Tamaño 28*20 cm, con impresión
- Tamaño 30*40 cm, con impresión

Año 2023

- Plebiscito Constitucional 2023

ACTOR ELECTORAL	TIPO DE SOBRE	CLASIFICACIÓN POR TIPO DE SOBRE	CARACTERÍSTICAS SOBRES
MRS	SOBRE "PADRÓN DE MESA"	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta negra, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, color blanco, cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑOR PRESIDENTE TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES"	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color blanco, cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑOR/A SECRETARIO/A COLEGIO ESCRUTADOR"	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color blanco, cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑORES SERVICIO ELECTORAL"	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS"	Blanco 28*20 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 28*20 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "ÚTILES USADOS"	Blanco 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta negra, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, color blanco, cierre Dry Letter.
PESE	SOBRE "SEÑOR/A DIRECTOR/A REGIONAL SERVICIO ELECTORAL"	Blanco 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, papel

	(PARA FORM. 040)		blanco, cierre Dry Letter.
PESE	SOBRE "SEÑOR/A DIRECTOR/A REGIONAL SERVICIO ELECTORAL" (PARA FORMULARIOS UTILIZADOS)	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
PESE	SOBRE "MATERIAL PARA PERSONAL DE ENLACE (PESE)"	Blanco 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑOR DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL"	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑORES TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES"	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
LV	SOBRE "FORMULARIOS PARA DELEGADO/A"	Sobre en blanco tamaño oficio 25*36 cm, sin impresión.	Tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter

Año 2024

- Eventuales Elecciones Primarias de Gobernador Regional y Alcalde

ACTOR ELECTORAL	TIPO DE SOBRE	CLASIFICACIÓN POR TIPO DE SOBRE	CARACTERISTICAS SOBRES
MRS	SOBRE "PADRÓN DE MESA"	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta negra, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, color naranja (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑOR PRESIDENTE TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Gobernador Regional	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color naranja (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.

MRS	SOBRE "SEÑOR PRESIDENTE TRIBUNAL ELECTORAL REGIONAL" - Alcalde	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑOR/A SECRETARIO/A COLEGIO ESCRUTADOR" - Gobernador Regional	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color naranja (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑOR/A SECRETARIO/A COLEGIO ESCRUTADOR" - Alcalde	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑORES SERVICIO ELECTORAL" - Gobernador Regional	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel naranja (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑORES SERVICIO ELECTORAL" - Alcalde	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - Gobernador Regional	Teñido 28*20 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 28*20 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel naranja (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - Alcalde	Teñido 28*20 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 28*20 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "ÚTILES USADOS"	Blanco 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta negra, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, color blanco, cierre Dry Letter

PESE	SOBRE "SEÑOR/A DIRECTOR/A REGIONAL SERVICIO ELECTORAL" (PARA FORM. 040) - Gobernador Regional	Teñido 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, papel naranja (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
PESE	SOBRE "SEÑOR/A DIRECTOR/A REGIONAL SERVICIO ELECTORAL" (PARA FORM. 040) - Alcalde	Teñido 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, papel celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.
PESE	SOBRE "SEÑOR/A DIRECTOR/A REGIONAL SERVICIO ELECTORAL" (PARA FORMULARIOS UTILIZADOS)	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
PESE	SOBRE "MATERIAL PARA PERSONAL DE ENLACE (PESE)"	Blanco 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑOR DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - Gobernador Regional	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel naranja (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑOR DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - Alcalde	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑORES TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Gobernador Regional	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel naranja (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑORES TRIBUNAL ELECTORAL REGIONAL" - Alcalde	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.

LV	SOBRE "FORMULARIOS PARA DELEGADO/A"	Sobre en blanco tamaño oficio 25*36 cm, sin impresión.	Tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter
----	-------------------------------------	--	---

Año 2024

- Elección General de Gobernadores Regionales, Consejeros Regionales, Alcaldes y Concejales

ACTOR ELECTORAL	TIPO DE SOBRE	CLASIFICACIÓN POR TIPO DE SOBRE	CARACTERÍSTICAS SOBRES
MRS	SOBRE "PADRÓN DE MESA"	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta negra, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, color naranja (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑOR PRESIDENTE TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Gobernador Regional	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color naranja (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑOR PRESIDENTE TRIBUNAL ELECTORAL REGIONAL" - Consejeros Regionales	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color verde (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑOR PRESIDENTE TRIBUNAL ELECTORAL REGIONAL" - Alcalde	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑOR PRESIDENTE TRIBUNAL ELECTORAL REGIONAL" - Concejales	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color blanco, cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑOR/A SECRETARIO/A COLEGIO ESCRUTADOR" - Gobernador Regional	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color naranja (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.

MRS	SOBRE "SEÑOR/A SECRETARIO/A COLEGIO ESCRUTADOR" - Consejeros Regionales	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color verde (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE SOBRE "SEÑOR/A SECRETARIO/A COLEGIO ESCRUTADOR" - Alcalde	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑOR/A SECRETARIO/A COLEGIO ESCRUTADOR" - Concejales	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color blanco, cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑORES SERVICIO ELECTORAL" - Gobernador Regional	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel naranja (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑORES SERVICIO ELECTORAL" - Consejeros Regionales	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel verde (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑORES SERVICIO ELECTORAL" - Alcalde	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑORES SERVICIO ELECTORAL" - Concejales	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - Gobernador Regional	Teñido 28*20 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 28*20 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel naranja (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - Consejeros Regionales	Teñido 28*20 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 28*20 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel verde

			(Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - Alcalde	Teñido 28*20 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 28*20 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - Concejales	Blanco 28*20 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 28*20 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "ÚTILES USADOS"	Blanco 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta negra, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, color blanco, cierre Dry Letter
PESE	SOBRE "SEÑOR/A DIRECTOR/A REGIONAL SERVICIO ELECTORAL" (PARA FORM. 040) – Gobernador Regional	Teñido 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, papel naranja (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
PESE	SOBRE "SEÑOR/A DIRECTOR/A REGIONAL SERVICIO ELECTORAL" (PARA FORM. 040) – Consejeros Regionales	Teñido 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, papel verde (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
PESE	SOBRE "SEÑOR/A DIRECTOR/A REGIONAL SERVICIO ELECTORAL" (PARA FORM. 040) - Alcalde	Teñido 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, papel celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.
PESE	SOBRE "SEÑOR/A DIRECTOR/A REGIONAL SERVICIO ELECTORAL" (PARA FORM. 040) - Concejales	Blanco 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
PESE	SOBRE "SEÑOR/A DIRECTOR/A REGIONAL SERVICIO ELECTORAL" (PARA FORMULARIOS UTILIZADOS)	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.

PESE	SOBRE "MATERIAL PARA PERSONAL DE ENLACE (PESE)"	Blanco 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑOR DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - Gobernador Regional	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel naranja (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑOR DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - Consejeros Regionales	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel verde (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑOR DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - Alcalde	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑOR DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - Concejales	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑORES TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Gobernador Regional	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel naranja (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑORES TRIBUNAL ELECTORAL REGIONAL" - Consejeros Regionales	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel verde (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑORES TRIBUNAL ELECTORAL REGIONAL" - Alcalde	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑORES TRIBUNAL ELECTORAL REGIONAL" - Concejales	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel

			blanco, cierre Dry Letter.
LV	SOBRE "FORMULARIOS PARA DELEGADO/A"	Sobre en blanco tamaño oficio 25*36 cm, sin impresión.	Tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter

Año 2024

- Eventual Segunda Votación de Gobernadores Regionales

ACTOR ELECTORAL	TIPO DE SOBRE	CLASIFICACIÓN POR TIPO DE SOBRE	CARACTERISTICAS SOBRES
MRS	SOBRE "PADRÓN DE MESA"	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta negra, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, color color naranja (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑOR PRESIDENTE TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Gobernador Regional	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color naranja (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑOR/A SECRETARIO/A COLEGIO ESCRUTADOR" - Gobernador Regional	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color naranja (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑORES SERVICIO ELECTORAL" - Gobernador Regional	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel naranja (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - Gobernador Regional	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 28*20 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel naranja (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "ÚTILES USADOS"	Blanco 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta negra, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, color blanco, cierre Dry Letter
PESE	SOBRE "SEÑOR/A DIRECTOR/A REGIONAL SERVICIO ELECTORAL"	Teñido 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, papel naranja

	(PARA FORM. 040) - Gobernador Regional		(Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
PESE	SOBRE "SEÑOR/A DIRECTOR/A REGIONAL SERVICIO ELECTORAL" (PARA FORMULARIOS UTILIZADOS)	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
PESE	SOBRE "MATERIAL PARA PERSONAL DE ENLACE (PESE)"	Blanco 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑOR DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - Gobernador Regional	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel naranja (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑORES TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Gobernador Regional	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel naranja (Pantone 148-U), cierre Dry Letter.
LV	SOBRE "FORMULARIOS PARA DELEGADO/A"	Sobre en blanco tamaño oficio 25*36 cm, sin impresión.	Tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter

Año 2025

- Eventuales Elecciones Primarias de Presidente, Senadores y Diputados

ACTOR ELECTORAL	TIPO DE SOBRE	CLASIFICACIÓN POR TIPO DE SOBRE	CARACTERISTICAS SOBRES
MRS	SOBRE "PADRÓN DE MESA"	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta negra, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, color blanco, cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑOR PRESIDENTE TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Presidente	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color blanco, cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑOR PRESIDENTE TRIBUNAL CALIFICADOR DE	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color

	ELECCIONES" - Senadores		celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑOR PRESIDENTE TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Diputados	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color beige (Pantone 7401-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑOR/A SECRETARIO/A COLEGIO ESCRUTADOR" - Presidente	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color blanco, cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑOR/A SECRETARIO/A COLEGIO ESCRUTADOR" - Senadores	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑOR/A SECRETARIO/A COLEGIO ESCRUTADOR" - Diputados	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color beige (Pantone 7401-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑORES SERVICIO ELECTORAL" - Presidente	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑORES SERVICIO ELECTORAL" - Senadores	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑORES SERVICIO ELECTORAL" - Diputados	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel beige (Pantone 7401-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - Presidente	Blanco 28*20 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 28*20 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - Senadores	Teñido 28*20 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 28*20 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel celeste (Pantone

			642-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - Diputados	Teñido 28*20 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 28*20 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel beige (Pantone 7401-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "ÚTILES USADOS"	Blanco 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta negra, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, color blanco, cierre Dry Letter
PESE	SOBRE "SEÑOR/A DIRECTOR/A REGIONAL SERVICIO ELECTORAL" (PARA FORM. 040) - Presidente	Blanco 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
PESE	SOBRE "SEÑOR/A DIRECTOR/A REGIONAL SERVICIO ELECTORAL" (PARA FORM. 040) - Senadores	Teñido 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, papel celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.
PESE	SOBRE "SEÑOR/A DIRECTOR/A REGIONAL SERVICIO ELECTORAL" (PARA FORM. 040) - Diputados	Teñido 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, papel beige (Pantone 7401-U), cierre Dry Letter.
PESE	SOBRE "SEÑOR/A DIRECTOR/A REGIONAL SERVICIO ELECTORAL" (PARA FORMULARIOS UTILIZADOS)	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
PESE	SOBRE "MATERIAL PARA PERSONAL DE ENLACE (PESE)"	Blanco 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑOR DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - Presidente	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑOR DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - Senadores	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.

CE	SOBRE "SEÑOR DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - Diputados	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel beige (Pantone 7401-U), cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑORES TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Presidente	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑORES TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Senadores	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑORES TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Diputados	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel beige (Pantone 7401-U), cierre Dry Letter.
LV	SOBRE "FORMULARIOS PARA DELEGADO/A"	Sobre en blanco tamaño oficio 25*36 cm, sin impresión.	Tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter

Año 2025

- Elección General de Presidente, Senadores y Diputados.

ACTOR ELECTORAL	TIPO DE SOBRE	CLASIFICACIÓN POR TIPO DE SOBRE	CARACTERÍSTICAS SOBRES
MRS	SOBRE "PADRÓN DE MESA"	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta negra, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, color blanco, cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑOR PRESIDENTE TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Presidente	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color blanco, cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑOR PRESIDENTE TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Senadores	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.

MRS	SOBRE "SEÑOR PRESIDENTE TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Diputados	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color beige (Pantone 7401-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE SOBRE "SEÑOR/A SECRETARIO/A COLEGIO ESCRUTADOR" - Presidente	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color blanco, cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE SOBRE "SEÑOR/A SECRETARIO/A COLEGIO ESCRUTADOR" - Senadores	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE SOBRE "SEÑOR/A SECRETARIO/A COLEGIO ESCRUTADOR" - Diputados	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color beige (Pantone 7401-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑORES SERVICIO ELECTORAL" - Presidente	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑORES SERVICIO ELECTORAL" - Senadores	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑORES SERVICIO ELECTORAL" - Diputados	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel beige (Pantone 7401-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - Presidente	Blanco 28*20 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 28*20 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - Senadores	Teñido 28*20 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 28*20 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.

MRS	SOBRE "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - Diputados	Teñido 28*20 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 28*20 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel beige (Pantone 7401-U), cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "ÚTILES USADOS"	Blanco 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta negra, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, color blanco, cierre Dry Letter
PESE	SOBRE "SEÑOR/A DIRECTOR/A REGIONAL SERVICIO ELECTORAL" (PARA FORM. 040) - Presidente	Blanco 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
PESE	SOBRE "SEÑOR/A DIRECTOR/A REGIONAL SERVICIO ELECTORAL" (PARA FORM. 040) - Senadores	Teñido 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, papel celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.
PESE	SOBRE "SEÑOR/A DIRECTOR/A REGIONAL SERVICIO ELECTORAL" (PARA FORM. 040) - Diputados	Teñido 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, papel beige (Pantone 7401-U), cierre Dry Letter.
PESE	SOBRE "SEÑOR/A DIRECTOR/A REGIONAL SERVICIO ELECTORAL" (PARA FORMULARIOS UTILIZADOS)	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
PESE	SOBRE "MATERIAL PARA PERSONAL DE ENLACE (PESE)"	Blanco 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑOR DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - Presidente	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑOR DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - Senadores	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.

CE	SOBRE "SEÑOR DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - Diputados	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel beige (Pantone 7401-U), cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑORES TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Presidente	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑORES TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Senadores	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel celeste (Pantone 642-U), cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑORES TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Diputados	Teñido oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel beige (Pantone 7401-U), cierre Dry Letter.
LV	SOBRE "FORMULARIOS PARA DELEGADO/A"	Sobre en blanco tamaño oficio 25*36 cm, sin impresión.	Tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter

Año 2025

- Eventual Segunda Votación de Presidente

ACTOR ELECTORAL	TIPO DE SOBRE	CLASIFICACIÓN POR TIPO DE SOBRE	CARACTERÍSTICAS SOBRES
MRS	SOBRE "PADRÓN DE MESA"	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta negra, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, color blanco, cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑOR PRESIDENTE TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Presidente	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color blanco, cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "SEÑOR/A SECRETARIO/A COLEGIO ESCRUTADOR" - Presidente	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel color blanco, cierre Dry Letter.

MRS	SOBRE "SEÑORES SERVICIO ELECTORAL" - Presidente	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - Presidente	Blanco 28*20 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 28*20 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
MRS	SOBRE "ÚTILES USADOS"	Blanco 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta negra, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, color blanco, cierre Dry Letter
PESE	SOBRE "SEÑOR/A DIRECTOR/A REGIONAL SERVICIO ELECTORAL" (PARA FORM. 040) - Presidente	Blanco 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
PESE	SOBRE "SEÑOR/A DIRECTOR/A REGIONAL SERVICIO ELECTORAL" (PARA FORMULARIOS UTILIZADOS) - Presidente	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
PESE	SOBRE "MATERIAL PARA PERSONAL DE ENLACE (PESE)"	Blanco 30*40 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño 30*40 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 106 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑOR DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - Presidente	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
CE	SOBRE "SEÑORES TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Presidente	Blanco oficio 25*36 cm, con impresión.	Texto tinta color negro, tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter.
LV	SOBRE "FORMULARIOS PARA DELEGADO/A"	Sobre en blanco tamaño oficio 25*36 cm, sin impresión.	Tamaño oficio 25*36 cm, solapa de 4 o 5 cm, tipo saco, papel 90 gramos, papel blanco, cierre Dry Letter

* Los nombres de los sobres anteriormente listados pueden sufrir cambios respecto al diseño final que entregue SERVEL para ser producidos en su oportunidad.

Con relación a los diseños de los sobres de papel correspondientes a la Unidad Internacional (Extranjero), estos se informarán previamente a cada acto electoral en donde se necesiten adquirir,

estos podrán ser distintos a los diseños utilizados a nivel nacional.

41. ENTREGA DE MUESTRAS PARA APROBACIÓN

Los proveedores seleccionados, previo a cada acto electoral y posterior a la entrega de diseños, tendrán un plazo de 48 horas en el caso de Plebiscito, Elecciones Primarias y Generales y un plazo de 24 horas para Segundas Votaciones, para presentar las muestras de todos los tipos de sobres de papel a confeccionar. 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 una muestra, el proveedor tendrá 24 horas para presentar la muestra corregida. En caso de incumplimiento se cursará la multa indicada en el punto **30.1** de las presentes Bases.

42. CANTIDADES REFERENCIALES

A continuación, se adjunta cuadro con cantidades referenciales de sobres de papel a utilizar en el marco de los actos electorales de los años 2023 a 2025. Cabe señalar que las cantidades definitivas variarán en relación con lo señalado en el presente apartado, lo cual se verá reflejado en la orden de compra respectiva.

Para efectos de este punto, se utilizarán las siguientes abreviaturas para cada región del país:

- I: Tarapacá
- II: Antofagasta
- III: Atacama
- IV: Coquimbo
- V: Valparaíso
- VI: O'Higgins
- VII: Maule
- VIII: Biobío
- IX: La Araucanía
- X: Los Lagos
- XI: Aysén
- XII: Magallanes
- XIII: Metropolitana
- XIV: Los Ríos
- XV: Arica y Parinacota
- XVI: Ñuble
- UI: Unidad Internacional

➤ 2023

- Plebiscito Constitucional.

SOBRES	REGIONES																	
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	UI	TOTAL
Sobre MRS "PADRÓN DE MESA"	710	1.340	680	1.800	4.570	2.230	2.590	3.750	2.510	2.160	300	460	16.020	1.010	550	1.230	500	42.410
Sobre MRS "SR. PRESIDENTE TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES"	710	1.340	680	1.800	4.570	2.230	2.590	3.750	2.510	2.160	300	460	16.020	1.010	550	1.230	500	42.410
Sobre MRS "SR. SECRETARIO COLEGIO ESCRUTADOR"	710	1.340	680	1.800	4.570	2.230	2.590	3.750	2.510	2.160	300	460	16.020	1.010	550	1.230	500	42.410
Sobre MRS "SERVICIO ELECTORAL"	710	1.340	680	1.800	4.570	2.230	2.590	3.750	2.510	2.160	300	460	16.020	1.010	550	1.230	500	42.410
Sobre MRS "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS"	710	1.340	680	1.800	4.570	2.230	2.590	3.750	2.510	2.160	300	460	16.020	1.010	550	1.230	500	42.410
Sobre MRS "ÚTILES USADOS" (blanco)	710	1.340	680	1.800	4.570	2.230	2.590	3.750	2.510	2.160	300	460	16.020	1.010	550	1.230	500	42.410
Sobre PESE PARA FORM. 040	70	100	50	150	380	170	240	330	250	210	50	60	1.140	110	70	100	130	3.610
Sobre PESE PARA FORMULARIOS	70	100	50	150	380	170	240	330	250	210	50	60	1.140	110	70	100	130	3.610

SOBRES	REGIONES																	
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	UI	TOTAL
UTILIZADOS (blanco)																		
Sobre PESE MATERIAL PARA PERSONAL (blanco)	70	100	50	150	380	170	240	330	250	210	50	60	1.140	110	70	100	0	3.480
Sobre CE "DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL"	10	20	20	20	50	40	30	50	50	50	20	10	120	20	10	20	10	550
Sobre CE "TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES"	10	20	20	20	50	40	30	50	50	50	20	10	120	20	10	20	10	550
Sobre LV "SOBRES PARA DELEGADOS EN BLANCO"	70	100	50	130	370	170	230	330	250	210	50	60	1.130	110	70	100	140	3.570

➤ 2024

- Eventuales Primarias de Gobernadores Regionales y Alcaldes.

SOBRES	REGIÓN																
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	TOTAL
Sobre MRS "PADRÓN DE MESA"	710	1.350	680	1.810	4.600	2.240	2.590	3.770	2.520	2.170	300	470	16.100	1.020	550	1.230	42.110
Sobre MRS "SR. PRESIDENTE TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - GORE	710	1.350	680	1.810	4.600	2.240	2.590	3.770	2.520	2.170	300	470	16.100	1.020	550	1.230	42.110
Sobre MRS "SR. PRESIDENTE TRIBUNAL ELECTORAL REGIONAL" - Alcalde	710	1.350	680	1.810	4.600	2.240	2.590	3.770	2.520	2.170	300	470	16.100	1.020	550	1.230	42.110
Sobre MRS "SR. SECRETARIO COLEGIO ESCRUTADOR" - GORE	710	1.350	680	1.810	4.600	2.240	2.590	3.770	2.520	2.170	300	470	16.100	1.020	550	1.230	42.110
Sobre MRS "SR. SECRETARIO COLEGIO ESCRUTADOR" - Alcalde	710	1.350	680	1.810	4.600	2.240	2.590	3.770	2.520	2.170	300	470	16.100	1.020	550	1.230	42.110
Sobre MRS "SERVICIO ELECTORAL" - GORE	710	1.350	680	1.810	4.600	2.240	2.590	3.770	2.520	2.170	300	470	16.100	1.020	550	1.230	42.110
Sobre MRS "SERVICIO ELECTORAL" - Alcalde	710	1.350	680	1.810	4.600	2.240	2.590	3.770	2.520	2.170	300	470	16.100	1.020	550	1.230	42.110

SOBRES	REGIÓN																
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	TOTAL
Sobre MRS "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - GORE	710	1.350	680	1.810	4.600	2.240	2.590	3.770	2.520	2.170	300	470	16.100	1.020	550	1.230	42.110
Sobre MRS "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - Alcalde	710	1.350	680	1.810	4.600	2.240	2.590	3.770	2.520	2.170	300	470	16.100	1.020	550	1.230	42.110
Sobre MRS "ÚTILES USADOS" (blanco)	710	1.350	680	1.810	4.600	2.240	2.590	3.770	2.520	2.170	300	470	16.100	1.020	550	1.230	42.110
Sobre PESE PARA FORM. 040 - GORE	110	190	90	260	690	310	390	570	420	330	70	90	2.300	170	110	180	6.280
Sobre PESE PARA FORM. 040 - Alcalde	110	190	90	260	690	310	390	570	420	330	70	90	2.300	170	110	180	6.280
Sobre PESE PARA FORMULARIOS UTILIZADOS (blanco)	110	190	90	260	690	310	390	570	420	330	70	90	2.300	170	110	180	6.280
Sobre PESE MATERIAL PARA (blanco)	110	190	90	260	690	310	390	570	420	330	70	90	2.300	170	110	180	6.280
Sobre CE "DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - GORE	10	20	20	20	50	40	30	50	50	50	20	10	120	20	10	20	540
Sobre CE "DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - Alcalde	10	20	20	20	50	40	30	50	50	50	20	10	120	20	10	20	540
Sobre CE "TRIBUNAL CALIFICADOR DE	10	20	20	20	50	40	30	50	50	50	20	10	120	20	10	20	540

SOBRES	REGIÓN																
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	TOTAL
ELECCIONES" - GORE																	
Sobre CE "TRIBUNAL ELECTORAL REGIONAL" - Alcalde	10	20	20	20	50	40	30	50	50	50	20	10	120	20	10	20	540
Sobre LV "SOBRES PARA DELEGADOS EN BLANCO"	70	110	50	130	380	170	230	340	250	210	50	60	1.180	110	70	100	3.510

- Elecciones generales de Gobernadores Regionales, Consejeros Regionales, Alcaldes y Concejales.

SOBRES	REGIÓN																
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	TOTAL
Sobre MRS "PADRÓN DE MESA"	710	1.360	680	1.820	4.610	2.250	2.610	3.780	2.540	2.180	300	470	16.160	1.020	550	1.240	42.280
Sobre MRS "SR. PRESIDENTE TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - GORE	710	1.360	680	1.820	4.610	2.250	2.610	3.780	2.540	2.180	300	470	16.160	1.020	550	1.240	42.280
Sobre MRS "SR. PRESIDENTE TRIBUNAL ELECTORAL REGIONAL" - Alcalde	710	1.360	680	1.820	4.610	2.250	2.610	3.780	2.540	2.180	300	470	16.160	1.020	550	1.240	42.280
Sobre MRS "SR. PRESIDENTE TRIBUNAL ELECTORAL REGIONAL" - Concejales	710	1.360	680	1.820	4.610	2.250	2.610	3.780	2.540	2.180	300	470	16.160	1.020	550	1.240	42.280
Sobre MRS "SR. PRESIDENTE TRIBUNAL ELECTORAL REGIONAL" - CORE	710	1.360	680	1.820	4.610	2.250	2.610	3.780	2.540	2.180	300	470	16.160	1.020	550	1.240	42.280
Sobre MRS "SR. SECRETARIO COLEGIO ESCRUTADOR" - GORE	710	1.360	680	1.820	4.610	2.250	2.610	3.780	2.540	2.180	300	470	16.160	1.020	550	1.240	42.280
Sobre MRS "SR. SECRETARIO COLEGIO ESCRUTADOR" - Alcalde	710	1.360	680	1.820	4.610	2.250	2.610	3.780	2.540	2.180	300	470	16.160	1.020	550	1.240	42.280

SOBRES	REGIÓN																
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	TOTAL
Sobre MRS "SR. SECRETARIO COLEGIO ESCRUTADOR" - Concejales	710	1.360	680	1.820	4.610	2.250	2.610	3.780	2.540	2.180	300	470	16.160	1.020	550	1.240	42.280
Sobre MRS "SR. SECRETARIO COLEGIO ESCRUTADOR" - CORE	710	1.360	680	1.820	4.610	2.250	2.610	3.780	2.540	2.180	300	470	16.160	1.020	550	1.240	42.280
Sobre MRS "SERVICIO ELECTORAL" - GORE	710	1.360	680	1.820	4.610	2.250	2.610	3.780	2.540	2.180	300	470	16.160	1.020	550	1.240	42.280
Sobre MRS "SERVICIO ELECTORAL" - Alcalde	710	1.360	680	1.820	4.610	2.250	2.610	3.780	2.540	2.180	300	470	16.160	1.020	550	1.240	42.280
Sobre MRS "SERVICIO ELECTORAL" - Concejales	710	1.360	680	1.820	4.610	2.250	2.610	3.780	2.540	2.180	300	470	16.160	1.020	550	1.240	42.280
Sobre MRS "SERVICIO ELECTORAL" - CORE	710	1.360	680	1.820	4.610	2.250	2.610	3.780	2.540	2.180	300	470	16.160	1.020	550	1.240	42.280
Sobre MRS "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - GORE	710	1.360	680	1.820	4.610	2.250	2.610	3.780	2.540	2.180	300	470	16.160	1.020	550	1.240	42.280
Sobre MRS "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - Alcalde	710	1.360	680	1.820	4.610	2.250	2.610	3.780	2.540	2.180	300	470	16.160	1.020	550	1.240	42.280
Sobre MRS "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - Concejales	710	1.360	680	1.820	4.610	2.250	2.610	3.780	2.540	2.180	300	470	16.160	1.020	550	1.240	42.280
Sobre MRS "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - Concejales	710	1.360	680	1.820	4.610	2.250	2.610	3.780	2.540	2.180	300	470	16.160	1.020	550	1.240	42.280

SOBRES	REGIÓN																
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	TOTAL
CÉDULAS EMITIDAS" - CORE																	
Sobre MRS "ÚTILES USADOS" (blanco)	710	1.360	680	1.820	4.610	2.250	2.610	3.780	2.540	2.180	300	470	16.160	1.020	550	1.240	42.280
Sobre PESE PARA FORM. 040 - GORE	110	190	90	260	690	310	390	570	420	330	70	90	2.340	170	110	180	6.320
Sobre PESE PARA FORM. 040 - Alcalde	110	190	90	260	690	310	390	570	420	330	70	90	2.340	170	110	180	6.320
Sobre PESE PARA FORM. 040 - Concejales	110	190	90	260	690	310	390	570	420	330	70	90	2.340	170	110	180	6.320
Sobre PESE PARA FORM. 040 - CORE	110	190	90	260	690	310	390	570	420	330	70	90	2.340	170	110	180	6.320
Sobre PESE PARA FORMULARIOS UTILIZADOS (blanco)	110	190	90	260	690	310	390	570	420	330	70	90	2.340	170	110	180	6.320
Sobre PESE MATERIAL PARA PERSONAL (blanco)	110	190	90	260	690	310	390	570	420	330	70	90	2.340	170	110	180	6.320
Sobre CE "DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - GORE	10	20	20	20	50	40	30	50	50	50	20	10	130	20	10	20	550
Sobre CE "DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - Alcalde	10	20	20	20	50	40	30	50	50	50	20	10	130	20	10	20	550
Sobre CE "DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - Concejales	10	20	20	20	50	40	30	50	50	50	20	10	130	20	10	20	550
Sobre CE "DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - CORE	10	20	20	20	50	40	30	50	50	50	20	10	130	20	10	20	550
Sobre CE "TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - GORE	10	20	20	20	50	40	30	50	50	50	20	10	130	20	10	20	550

SOBRES	REGIÓN																
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	TOTAL
Sobre CE "TRIBUNAL ELECTORAL REGIONAL" - Alcalde	10	20	20	20	50	40	30	50	50	50	20	10	130	20	10	20	550
Sobre CE "TRIBUNAL ELECTORAL REGIONAL" - Concejales	10	20	20	20	50	40	30	50	50	50	20	10	130	20	10	20	550
Sobre CE "TRIBUNAL ELECTORAL REGIONAL" - CORE	10	20	20	20	50	40	30	50	50	50	20	10	130	20	10	20	550
Sobre LV "SOBRES PARA DELEGADOS EN BLANCO"	70	110	50	130	380	170	230	340	250	210	50	60	1.200	110	70	100	3.530

- Eventual segunda votación de Gobernadores Regionales.

SOBRES	REGIÓN																
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	TOTAL
Sobre MRS "PADRÓN DE MESA"	710	1.360	680	1.820	4.610	2.250	2.610	3.780	2.540	2.180	300	470	16.160	1.020	550	1.240	42.280
Sobre MRS "SR. PRESIDENTE TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - GORE	710	1.360	680	1.820	4.610	2.250	2.610	3.780	2.540	2.180	300	470	16.160	1.020	550	1.240	42.280
Sobre MRS "SR. SECRETARIO COLEGIO ESCRUTADOR" - GORE	710	1.360	680	1.820	4.610	2.250	2.610	3.780	2.540	2.180	300	470	16.160	1.020	550	1.240	42.280
Sobre MRS "SERVICIO ELECTORAL" - GORE	710	1.360	680	1.820	4.610	2.250	2.610	3.780	2.540	2.180	300	470	16.160	1.020	550	1.240	42.280
Sobre MRS "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - GORE	710	1.360	680	1.820	4.610	2.250	2.610	3.780	2.540	2.180	300	470	16.160	1.020	550	1.240	42.280
Sobre MRS "ÚTILES USADOS" (blanco)	710	1.360	680	1.820	4.610	2.250	2.610	3.780	2.540	2.180	300	470	16.160	1.020	550	1.240	42.280
Sobre PESE PARA FORM. 040 - GORE	70	110	50	150	390	180	240	340	250	220	50	60	1.200	110	70	100	3.590
Sobre PESE PARA FORMULARIOS UTILIZADOS (blanco)	70	110	50	150	390	180	240	340	250	220	50	60	1.200	110	70	100	3.590
Sobre PESE MATERIAL PARA PERSONAL (blanco)	70	110	50	150	390	180	240	340	250	220	50	60	1.200	110	70	100	3.590
Sobre CE "DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - GORE	10	20	20	20	50	40	30	50	50	50	20	10	130	20	10	20	550
Sobre CE "TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - GORE	10	20	20	20	50	40	30	50	50	50	20	10	130	20	10	20	550

SOBRES	REGIÓN																
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	TOTAL
Sobre LV "SOBRES PARA DELEGADOS EN BLANCO"	70	110	50	130	380	170	230	340	250	210	50	60	1.200	110	70	100	3.530

➤ 2025

- Eventuales Primarias de Presidente, Senadores y Diputados.

SOBRES	REGIÓN																	
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	UI	TOTAL
Sobre MRS "PADRÓN DE MESA"	720	1.370	690	1.830	4.650	2.260	2.630	3.810	2.550	2.200	310	470	16.290	1.040	560	1.240	720	43.340
Sobre MRS "SR. PRESIDENTE TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Presidente	720	1.370	690	1.830	4.650	2.260	2.630	3.810	2.550	2.200	310	470	16.290	1.040	560	1.240	720	43.340
Sobre MRS "SR. PRESIDENTE TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Senador	720		690		4.650	-	2.630		2.550		310	-	-	-	560	-	-	12.110
Sobre MRS "SR. PRESIDENTE TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Diputados	720	1.370	690	1.830	4.650	2.260	2.630	3.810	2.550	2.200	310	470	16.290	1.040	560	1.240	-	42.620
Sobre MRS "SR. SECRETARIO COLEGIO ESCRUTADOR" - Presidente	720	1.370	690	1.830	4.650	2.260	2.630	3.810	2.550	2.200	310	470	16.290	1.040	560	1.240	720	43.340
Sobre MRS "SR. SECRETARIO COLEGIO ESCRUTADOR" - Senador	720	-	690	-	4.650	-	2.630	-	2.550	-	310	-	-	-	560	-	-	12.110
Sobre MRS "SR. SECRETARIO COLEGIO ESCRUTADOR" - Diputados	720	1.370	690	1.830	4.650	2.260	2.630	3.810	2.550	2.200	310	470	16.290	1.040	560	1.240	-	42.620
Sobre MRS "SERVICIO ELECTORAL" - Presidente	720	1.370	690	1.830	4.650	2.260	2.630	3.810	2.550	2.200	310	470	16.290	1.040	560	1.240	720	43.340
Sobre MRS "SERVICIO ELECTORAL" - Senador	720		690	-	4.650	-	2.630	-	2.550		310	-	-	-	560		-	12.110
Sobre MRS "SERVICIO ELECTORAL" - Diputados	720	1.370	690	1.830	4.650	2.260	2.630	3.810	2.550	2.200	310	470	16.290	1.040	560	1.240	-	42.620
Sobre MRS "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - Presidente	720	1.370	690	1.830	4.650	2.260	2.630	3.810	2.550	2.200	310	470	16.290	1.040	560	1.240	720	43.340

SOBRES	REGIÓN																	
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	UI	TOTAL
Sobre MRS "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - Senador	720	-	690	-	4.650	-	2.630	-	2.550	-	310	-	-	-	560	-	-	12.110
Sobre MRS "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - Diputados	720	1.370	690	1.830	4.650	2.260	2.630	3.810	2.550	2.200	310	470	16.290	1.040	560	1.240	-	42.620
Sobre MRS "ÚTILES USADOS" (blanco)	720	1.370	690	1.830	4.650	2.260	2.630	3.810	2.550	2.200	310	470	16.290	1.040	560	1.240	720	43.340
Sobre PESE PARA FORM. 040 - Presidente	70	110	50	150	400	180	240	350	250	220	50	60	1.230	110	80	100	150	3.800
Sobre PESE PARA FORM. 040 - Senador	70	-	50	-	400	-	240	-	250	-	50	-	-	-	80	-	-	1.140
Sobre PESE PARA FORM. 040 - Diputados	70	110	50	150	400	180	240	350	250	220	50	60	1.230	110	80	100	-	3.650
Sobre PESE PARA FORMULARIOS UTILIZADOS (blanco)	70	110	50	150	400	180	240	350	250	220	50	60	1.230	110	80	100	150	3.800
Sobre PESE MATERIAL PARA PERSONAL (blanco)	70	110	50	150	400	180	240	350	250	220	50	60	1.230	110	80	100	-	3.650
Sobre CE "DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - Presidente	10	20	20	20	50	40	30	50	50	50	20	10	130	20	10	20	10	560
Sobre CE "DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - Senador	10	-	20	-	50	-	30	-	50	-	20	-	-	-	10	-	-	190
Sobre CE "DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - Diputados	10	20	20	20	50	40	30	50	50	50	20	10	130	20	10	20	-	550
Sobre CE "TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Presidente	10	20	20	20	50	40	30	50	50	50	20	10	130	20	10	20	10	560
Sobre CE "TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Senador	10	-	20	-	50	-	30	-	50	-	20	-	-	-	10	-	-	190
Sobre CE "TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Diputados	10	20	20	20	50	40	30	50	50	50	20	10	130	20	10	20	-	550
Sobre LV "SOBRES PARA DELEGADOS EN BLANCO"	70	110	50	140	390	170	240	340	250	220	50	60	1.230	110	70	100	160	3.760

**Los recuadros que se encuentran en color gris, corresponden a tipos de sobre los cuales no se solicitaran para la elección correspondiente*

- Elecciones generales de Presidente, Senadores y Diputados.

SOBRES	REGIÓN																	
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	UI	TOTAL
Sobre MRS "PADRÓN DE MESA"	720	1.370	690	1.840	4.680	2.280	2.640	3.840	2.570	2.210	310	470	16.370	1.040	560	1.250	720	43.560
Sobre MRS "SR. PRESIDENTE TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Presidente	720	1.370	690	1.840	4.680	2.280	2.640	3.840	2.570	2.210	310	470	16.370	1.040	560	1.250	720	43.560
Sobre MRS "SR. PRESIDENTE TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Senador	720	-	690	-	4.680	-	2.640	-	2.570	-	310	-	-	-	590	-	-	12.200
Sobre MRS "SR. PRESIDENTE TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Diputados	720	1.370	690	1.840	4.680	2.280	2.640	3.840	2.570	2.210	310	470	16.370	1.040	560	1.250	-	42.840
Sobre MRS "SR. SECRETARIO COLEGIO ESCRUTADOR" - Presidente	720	1.370	690	1.840	4.680	2.280	2.640	3.840	2.570	2.210	310	470	16.370	1.040	560	1.250	720	43.560
Sobre MRS "SR. SECRETARIO COLEGIO ESCRUTADOR" - Senador	720	-	690	-	4.680	-	2.640	-	2.570	-	310	-	-	-	590	-	-	12.200
Sobre MRS "SR. SECRETARIO COLEGIO ESCRUTADOR" - Diputados	720	1.370	690	1.840	4.680	2.280	2.640	3.840	2.570	2.210	310	470	16.370	1.040	560	1.250	-	42.840
Sobre MRS "SERVICIO ELECTORAL" - Presidente	720	1.370	690	1.840	4.680	2.280	2.640	3.840	2.570	2.210	310	470	16.370	1.040	560	1.250	720	43.560
Sobre MRS "SERVICIO ELECTORAL" - Senador	720		690	-	4.680	-	2.640	-	2.570	-	310	-	-	-	590		-	12.200
Sobre MRS "SERVICIO ELECTORAL" - Diputados	720	1.370	690	1.840	4.680	2.280	2.640	3.840	2.570	2.210	310	470	16.370	1.040	560	1.250	-	42.840
Sobre MRS "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - Presidente	720	1.370	690	1.840	4.680	2.280	2.640	3.840	2.570	2.210	310	470	16.370	1.040	560	1.250	720	43.560
Sobre MRS "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - Senador	720	-	690	-	4.680	-	2.640	-	2.570	-	310	-	-	-	590	-	-	12.200
Sobre MRS "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - Diputados	720	1.370	690	1.840	4.680	2.280	2.640	3.840	2.570	2.210	310	470	16.370	1.040	560	1.250	-	42.840
Sobre MRS "ÚTILES USADOS" (blanco)	720	1.370	690	1.840	4.680	2.280	2.640	3.840	2.570	2.210	310	470	16.370	1.040	560	1.250	720	43.560

SOBRES	REGIÓN																	
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	UI	TOTAL
Sobre PESE PARA FORM. 040 - Presidente	70	110	50	150	400	180	250	350	260	220	50	60	1.250	110	80	100	150	3.840
Sobre PESE PARA FORM. 040 - Senador	70	-	50	-	400	-	250	-	260	-	50	-	-	-	80	-	-	1.160
Sobre PESE PARA FORM. 040 - Diputados	70	110	50	150	400	180	250	350	260	220	50	60	1.250	110	80	100	-	3.690
Sobre PESE PARA FORMULARIOS UTILIZADOS (blanco)	70	110	50	150	400	180	250	350	260	220	50	60	1.250	110	80	100	150	3.840
Sobre PESE MATERIAL PARA PERSONAL (blanco)	70	110	50	150	400	180	250	350	260	220	50	60	1.250	110	80	100	-	3.690
Sobre CE "DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - Presidente	10	20	20	20	50	40	30	50	50	50	20	10	130	20	10	20	10	560
Sobre CE "DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - Senador	10	-	20	-	50	-	30	-	50	-	20	-	-	-	10	-	-	190
Sobre CE "DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - Diputados	10	20	20	20	50	40	30	50	50	50	20	10	130	20	10	20	-	550
Sobre CE "TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Presidente	10	20	20	20	50	40	30	50	50	50	20	10	130	20	10	20	10	560
Sobre CE "TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Senador	10	-	20	-	50	-	30	-	50	-	20	-	-	-	10	-	-	190
Sobre CE "TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Diputados	10	20	20	20	50	40	30	50	50	50	20	10	130	20	10	20	-	550
Sobre LV "SOBRES PARA DELEGADOS EN BLANCO"	70	110	50	140	390	170	240	350	260	220	50	60	1.240	110	80	100	160	3.800

**Los recuadros que se encuentran en color gris, corresponden a tipos de sobre los cuales no se solicitaran para la elección correspondiente*

- Eventual segunda votación Presidente/a de la República.

SOBRES	REGIÓN																	
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	UI	TOTAL
Sobre MRS "PADRÓN DE MESA"	720	1.370	690	1.840	4.680	2.280	2.640	3.840	2.570	2.210	310	470	16.370	1.040	560	1.250	720	43.560
Sobre MRS "SR. PRESIDENTE TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Presidente	720	1.370	690	1.840	4.680	2.280	2.640	3.840	2.570	2.210	310	470	16.370	1.040	560	1.250	720	43.560
Sobre MRS "SR. SECRETARIO COLEGIO ESCRUTADOR" - Presidente	720	1.370	690	1.840	4.680	2.280	2.640	3.840	2.570	2.210	310	470	16.370	1.040	560	1.250	720	43.560
Sobre MRS "SERVICIO ELECTORAL" - Presidente	720	1.370	690	1.840	4.680	2.280	2.640	3.840	2.570	2.210	310	470	16.370	1.040	560	1.250	720	43.560
Sobre MRS "TALONES DE LAS CÉDULAS EMITIDAS" - Presidente	720	1.370	690	1.840	4.680	2.280	2.640	3.840	2.570	2.210	310	470	16.370	1.040	560	1.250	720	43.560
Sobre MRS "ÚTILES USADOS" (blanco)	720	1.370	690	1.840	4.680	2.280	2.640	3.840	2.570	2.210	310	470	16.370	1.040	560	1.250	720	43.560
Sobre PESE PARA FORM. 040 - Presidente	70	110	50	150	400	180	250	350	260	220	50	60	1.250	110	80	100	150	3.840
Sobre PESE PARA FORMULARIOS UTILIZADOS (blanco)	70	110	50	150	400	180	250	350	260	220	50	60	1.250	110	80	100	150	3.840
Sobre PESE MATERIAL PARA PERSONAL (blanco)	70	110	50	150	400	180	250	350	260	220	50	60	1.250	110	80	100	-	3.690
Sobre CE "DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL" - Presidente	10	20	20	20	50	40	30	50	50	50	20	10	130	20	10	20	10	560
Sobre CE "TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES" - Presidente	10	20	20	20	50	40	30	50	50	50	20	10	130	20	10	20	10	560
Sobre LV "SOBRES PARA DELEGADOS EN BLANCO"	70	110	50	140	390	170	240	350	260	220	50	60	1.240	110	80	100	160	3.800

Los recuadros que se encuentran en color gris, corresponden a tipos de sobre los cuales no se solicitaran para la elección correspondiente

43. PLAZOS

Los plazos a los que se deberá ceñir cada uno de los adjudicados en la confección de los sobres de papel impresos, estarán delimitados por los ofertados expresamente en su carta Gantt (**Anexo N° 5**) y se contarán en días corridos; dichos plazos no podrán superar los establecidos para cada acto electoral, detallados a continuación:

ACTO ELECTORAL	PLAZOS MÁXIMOS DE PRODUCCIÓN
Plebiscito Constitucional 2023	10 DÍAS CORRIDOS
Eventuales Elecciones Primarias para nominación de candidatos/as a Gobernador/a Regional	15 DÍAS CORRIDOS
Elecciones Generales de Gobernadores/as Regionales, Consejeros/as Regionales, Alcaldes/as y Concejales	18 DÍAS CORRIDOS
Eventual Segunda Votación de Gobernadores/as Regionales	7 DÍAS CORRIDOS
Eventuales Elecciones Primarias para nominación de candidatos/as a Presidente/a de la República, Senador/a y Diputado/a	15 DÍAS CORRIDOS
Elecciones Generales de Presidente/a de la República, Senadores/as y Diputados/as	18 DÍAS CORRIDOS
Eventual Segunda Votación Presidencial	7 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 evaluados en caso de existir incumplimientos causales de la multa estipulada en el punto **30.3** de las Bases Administrativas.

44. EMPAQUE Y ENTREGA

Es obligación del adjudicado hacer entrega de los sobres de papel en cajas debidamente identificadas, organizados por región, tipo de sobre y tipo de elección, a dos (2) o tres (3) puntos a determinar dentro de la Región Metropolitana, los cuales serán informados oportunamente. Las entregas deberán realizarse 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.

El etiquetado de las cajas debe coincidir con lo indicado en la guía de despacho. En caso contrario SERVEL puede no aceptar la entrega del material por lo que seguirían corriendo los plazos establecidos de entrega, pudiendo incurrir en la eventual multa estipulada en el punto **30.3**.

En caso de que las empresas seleccionadas contraten operadores logísticos externos, estos deben asegurar que se cumplan las condiciones antes descritas.

45. TRANSPORTE Y LOGÍSTICA

Para efectos de la entrega de los sobres de papel impresos contemplados en las presentes bases técnicas, se requiere dar cumplimiento a los siguientes requerimientos:

- a) Los proveedores adjudicados deberán disponer de personal encargado de la coordinación logística, en conjunto con el personal que el SERVEL disponga para efectos de la distribución de los sobres de papel impresos, identificándolo adecuadamente en el **Anexo N° 1**, e informando oportunamente a la División de Procesos Electorales en caso de realizarse algún cambio en el personal señalado.

Aquel proveedor que participe en dos o más procesos licitatorios correspondientes a SERVEL, y resultare adjudicado en más de uno, deberá indicar encargados/as logísticos distintos para cada contrato, indicando en **Anexo N° 1**, titular y suplente.

- b) La persona encargada de la coordinación logística del proveedor adjudicado deberá remitir dentro de las 48 horas posterior a la entrega de cada visto bueno, orden de compras o cantidades definitivas, según corresponda (último insumo entregado según punto **25** de las Bases Administrativas), una programación de distribución indicando la fecha de entrega, y el material a despachar y regiones. En caso de no proceder según lo indicado, se aplicará la multa señalada en el punto **30.2** 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 multa, indicada en el párrafo anterior.

- c) Los proveedores adjudicados deberán disponer en todo momento de la información relativa al despacho de los sobres de papel impresos, 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, RUN y número de celular)
 - 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 para ser completada por parte del proveedor con los datos que requiera antes de los despachos, la cual debe contener lo estipulado en la letra precedente.

- d) Los adjudicados deberán portar guías de despacho con el detalle completo de los productos entregados, indicando datos exactos (no se aceptarán guías que indiquen solo bultos), remitiendo una copia escaneada con nombre, firma, RUT, timbre de quien recibe además de fecha y hora de entrega, al correo compras.dpe@servel.cl. Dicha información será exigida para efectos de la emisión del respectivo certificado de recepción conforme, conducente al pago de los servicios requeridos.
- e) 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 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, montacargas u otros).

- f) SERVEL tendrá la facultad de llevar a cabo reuniones formales de planificación, coordinación, informativa, etc. con el objetivo de mantener un control de la confección y despacho de los sobres de papel, comunicándose con el adjudicado con una anticipación de 12 horas mínimo, la cual podrá ser presencial o de manera remota.
- g) Adicionalmente, el proveedor deberá entregar de forma inmediata y a su costa material que se haya despachado de forma defectuosa, dentro de un plazo no superior a las 48 horas desde la notificación mediante formulario “Solicitud de Reposición”, además debe remitir a la contraparte técnica de SERVEL los datos de despacho, de no cumplir con lo anterior se aplicará la multa descrita en el punto **30.4** de las Bases Administrativas.

Los nuevos materiales deben ir acompañados de guías de despacho que describan expresamente que el material corresponde a “reposición”, especificando cantidad de bultos, cantidad de material, región y territorio.

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: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| 1.7.- Teléfono Contacto(s): | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| 1.8.- Celular Contacto (s): | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| 1.9.- E-mail Contacto: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |

2.- ANTECEDENTES

- | | |
|---|---|
| 2.1.- Tipo Empresa: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| 2.2.- Fecha Escritura Constitución: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| 2.3.- Notaría y N.º Repertorio: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| 2.4.- Principales Socios y Accionistas: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |

3.- ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

- | | |
|--------------------------------|---|
| 3.1.- Gerente General: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| 3.2.- Representante Legal: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| 3.3.- RUT Representante Legal: | 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: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| 4.2.- R.U.T. de la empresa subcontratada: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| 4.3.- Domicilio Legal de la empresa subcontratada: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| 4.4.- Teléfono Contacto de la empresa subcontratada: | 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:	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.

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.º 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 8º y 10º de la Ley N.º 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.º 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

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

SEÑORES,
SERVICIO ELECTORAL
PRESENTE

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_ Oferta
Económica_Sobres de

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

*Las cantidades estimadas indicadas en el archivo Excel contemplan lo referido al periodo 2023-2025, sin embargo, el precio ofertado por el proveedor será considerado solo para los años 2023 y 2024. Para el año 2025 se reajustarán los precios de acuerdo con lo establecido en el punto 28 de las Bases Administrativas.

¹ Los proveedores deberán presentar sus ofertas tanto a través del portal www.mercadopublico.cl, como mediante archivo Excel adjunto a **Anexo N° 4**, en el cual se considera el precio unitario Neto y con IVA. Si no se presenta el Anexo correspondiente, la oferta será declarada inadmisible.

ANEXO N° 5: CARTA GANTT (DÍAS CORRIDOS)

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

SEÑORES,
SERVICIO ELECTORAL
PRESENTE

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:



Anexo_Carta_Gantt_S
obres de papel.xlsx

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

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

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

ANEXO N° 6: PAUTA EVALUACIÓN MUESTRAS

A continuación, se establecen los aspectos técnicos relevantes a evaluar para cada una de las muestras presentadas por los oferentes participantes de la presente licitación, las cuales son de carácter obligatorio, vale decir, la no presentación de éstas configurará la **inadmisibilidad** de la propuesta.

Nombre Evaluador:		Razón Social:	
Fecha y Hora de Evaluación:		RUT del Oferente:	

N°	PAUTA DE EVALUACIÓN	Puntaje	Observaciones
1	Sobre Oficio 1		
1.1	Sobre tipo saco, tamaño oficio 25*36 cm		
1.2	Solapa de 4 o 5 cm con cierre Dry letter		
1.3	Papel 90 gramos		
1.4	Sobre color blanco		
1.5	Texto tinta color negro		
ST1	SUBTOTAL 1		
2	Sobre Oficio 2		
2.1	Sobre tipo saco, tamaño oficio 25*36 cm		
2.2	Solapa de 4 o 5 cm con cierre Dry letter		
2.3	Papel 90 gramos		
2.4	Sobre teñido color celeste (Pantone 642-U)		
2.5	Texto tinta color negro		
ST2	SUBTOTAL 2		

3	Sobre Oficio 3		
3.1	Sobre tipo saco, tamaño oficio 25*36 cm		
3.2	Solapa de 4 o 5 cm con cierre Dry letter		
3.3	Papel 90 gramos		
3.4	Sobre teñido color naranja (Pantone 148-U)		
3.5	Texto tinta color negro		
ST3	SUBTOTAL 3		
4	Sobre Oficio 4		
4.1	Sobre tipo saco, tamaño oficio 25*36 cm		
4.2	Solapa de 4 o 5 cm con cierre Dry letter		
4.3	Papel 90 gramos		
4.4	Sobre teñido color beige (Pantone 7401-U)		
4.5	Texto tinta color negro		
ST4	SUBTOTAL 4		
5	Sobre Oficio 5		
5.1	Sobre tipo saco, tamaño oficio 25*36 cm		
5.2	Solapa de 4 o 5 cm con cierre Dry letter		
5.3	Papel 90 gramos		
5.4	Sobre teñido color verde (580-U)		
5.5	Texto tinta color negro		

ST5	SUBTOTAL 5		
6	Sobre 28*20 cm		
6.1	Sobre tipo saco, tamaño 28*20 cm		
6.2	Solapa de 4 o 5 cm con cierre Dry letter		
6.3	Papel 90 gramos		
6.4	Sobre color blanco		
6.5	Texto tinta color negro		
ST6	SUBTOTAL 6		
7	Sobre 30*40 cm		
7.1	Sobre tipo saco, tamaño 30*40 cm		
7.2	Solapa de 4 o 5 cm con cierre Dry letter		
7.3	Papel 106 gramos		
7.4	Sobre color blanco		
7.5	Texto tinta color negro		
ST7	SUBTOTAL 7		
TO	TOTAL (ST1+ST2+ST3+ST4+ST5+ST6+ST7)		Máximo = 35 puntos
FP	FACTOR DE PONDERACIÓN	3	
PF	PUNTAJE FINAL = (TO*FP)-5		Máximo = 100 puntos

Cada componente cuenta con un valor máximo de 1 punto a asignar en función del cumplimiento cabal de los requerimientos específicos planteados para cada producto, a través de cada muestra presentada por el oferente. En consecuencia, se asignará **1 punto a cada factor si la muestra cumple el requerimiento, y **0 puntos si no cumple**.*

FIRMA EVALUADOR

ANEXO N° 6.1 ARCHIVOS PARA MUESTRAS

Por medio del siguiente archivos PDF adjunto, los oferentes deben confeccionar las muestras, que serán evaluadas en el punto **16.4** de las Bases Administrativas.



MUESTRAS DE
SOBRES DE PAPEL 20%

ANEXO N° 7: ACTA DE VISITA TÉCNICA

DOCUMENTO INFORMATIVO SOLO DE USO INTERNO SERVEL

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:	

- **Ítem 1 “Maquinaria de Producción”:**

- La totalidad de los puntos (1.1 al 1.6) se evalúan con 1 punto si la capacidad coincide, con el material requerido para todos los actos electorales; y con 0 puntos si la capacidad de producción no cumple con ninguna de las anteriores.

La suma de los 5 componentes (1.1 al 1.6) debe multiplicarse por el factor de ponderación (5), con lo cual, el puntaje máximo del ítem 1 es de 30 puntos.

1	Maquinaria de Producción:	Puntaje*	Observaciones**
1.1	El oferente cuenta con maquinaria suficiente en su planta para el cumplimiento de los servicios requeridos: impresión, plisado y troquelado, de acuerdo con lo planteado en su propuesta técnica		
1.2	Mediante documentación, bitácora o registro técnico al día, disponible en planta, el proveedor comprueba que la maquinaria cuenta con capacidad de producción adecuada		

1.3	El oferente cuenta con bitácora o registros de mantenimiento de la maquinaria al día y certifica que la maquinaria está en perfecto estado		
1.4	El oferente cuenta con personal capacitado y/o certificado para el uso de maquinaria, de acuerdo con su propuesta técnica y documentos de respaldo		
1.5	El oferente cuenta con una estructura de trabajo que asegure la operatividad permanente de la maquinaria		
1.6	El oferente cuenta con planes y protocolos de contingencia para asegurar la continuidad de producción y calidad del producto final en caso de producirse desperfectos en la maquinaria, tales como: maquinaria adicional dentro de la misma planta u otros a detallar por el oferente		
SC1	Suma componentes 1.1 al 1.6		
FP1	Factor de ponderación	5	
ST1	Subtotal 1 (SC1 * FP1)		

- **Ítem 2 “Infraestructura Física”:**

- Los puntos 2.1 al 2.5, se deben evaluar con 1 punto si cumple los requerimientos planteados, y con 0 puntos si no cumple.

La suma de los 5 componentes debe multiplicarse por el factor de ponderación (7), con lo cual, el puntaje máximo del ítem 2 es de 35 puntos.

2	Infraestructura física:	Puntaje*	Observaciones**
2.1	Las instalaciones del oferente cuentan con espacios suficientes para acopio de material a utilizar, material impreso y material de		

	desecho		
2.2	Las instalaciones del oferente cuentan con espacio para mecanizado del material impreso (empaques, embalaje, acopio y despacho)		
2.3	Las instalaciones cuentan con espacio para el personal que realizará el control de calidad interno de los sobres de papel impresos		
2.4	La planta cuenta con baños diferenciados entre mujeres y hombres, así como cantidad de implementos de baño (excusados, lavamanos, duchas en buenas condiciones sanitarias)		
2.5	Las instalaciones concuerdan con lo solicitado en el punto 9.2, inciso ii de las bases administrativas		
SC2	Suma componentes 2.1 al 2.5		
FP2	Factor de ponderación	7	
ST2	Subtotal 2 (SC2 * FP2)		

- **Ítem 3 “Medidas de Seguridad”:**

- Todos los puntos se deben evaluar con 1 punto si cumple los requerimientos planteados, y con 0 puntos si no cumple.

La suma de los 5 componentes debe multiplicarse por el factor de ponderación (7), con lo cual, el puntaje máximo del ítem 3 es 35 puntos.

3	Medidas de seguridad:	Puntaje*	Observaciones**
3.1	El personal de la empresa cuenta con implementos de seguridad adecuados para el cumplimiento de sus labores: zapatos de seguridad, protectores auditivos, guantes, cascos, chalecos		

NOMBRE Y FIRMA
VISITADOR 1
SERVEL

NOMBRE Y FIRMA
VISITADOR 2
SERVEL

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE DEL
OFERENTE

A continuación, se declaran los puntajes obtenidos en la visita técnica realizada por el personal que SERVEL.

En el formulario se indicaron 16 aspectos a evaluar, cuyos puntajes máximos variarán, totalizando 100 puntos en caso de cumplir con la totalidad de los requerimientos planteados. A continuación, se observa la suma de los subtotales respectivos a cada ITEM:

Subtotal 1 + Subtotal 2 + Subtotal 3 = Puntaje Total

Para que la oferta sea admisible, se deben cumplir copulativamente las siguientes afirmaciones:

- a. La puntuación es de 60 puntos al menos, de acuerdo con lo establecido en el punto **16.5** de Bases Administrativas para la adquisición de sobres de papel impresos que serán utilizados en actos electorales de los años 2023 a 2025.

Se declara que la oferta es (rellenar con una "X"):

ADMISIBLE ☐ INADMISIBLE ☐

-

DOCUMENTO DE USO INTERNO SERVEL

ANEXO N° 8 INFORMACIÓN SOBRE 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>