



Servicio
Electoral de Chile

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

MAN_UNI_ADQUISICIONES_02_V04

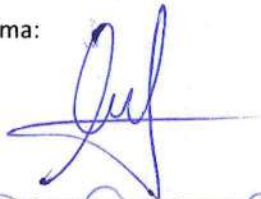
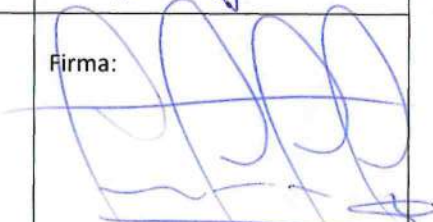
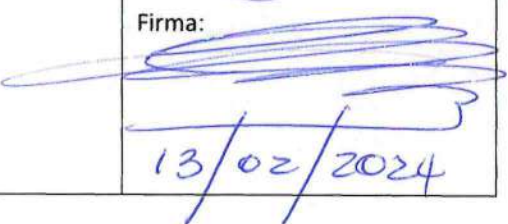
Código	MAN_UNI_ADQUISICIONES_02_V04	Versión: 04
Nombre	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	
Desarrollado Por	Jyce Troncoso Morales Jefa Unidad de Adquisiciones (s)	Firma: 
Revisado Por	Carlos García Hernández Jefe Unidad Asesoría Jurídica	Firma: 
Revisado Por	Pablo Mercado Lobo Jefe Unidad de Procesos y Gestión de Riesgos	Firma: 
Aprobado Por	Mabel López Cornejo Jefa División de Administración y Finanzas (s)	Firma: 
Aprobado Por	Claudia Canales López Jefa División Control y Gestión Institucional	Firma: 
Autorizado Por	Raúl García Aspillaga Director Nacional	Firma:  13/02/2024

Tabla de Contenido

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	REFERENCIAS	4
4.	ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS EN EL SERVEL	6
5.	GENERALIDADES Y DEFINICIONES	7
6.	ETAPAS Y RESPONSABLES	10
7.	FORMULACIÓN DE BASES	34
8.	POLÍTICA DE INVENTARIOS DE BIENES Y EXISTENCIAS.....	46
9.	PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE PROVEEDORES.....	46
10.	GESTIÓN DE CONTRATOS	46
11.	MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE PROBIDAD	49
12.	SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y LOS PROCEDIMIENTOS	49
13.	ANEXOS	50
14.	CONTROL DE CAMBIOS	50
	ANEXO N°1 FORMATO DE MEMORÁNDUM DE REQUERIMIENTO DE COMPRA	51
	ANEXO N°2 BASES DE LICITACIÓN TIPO	55
	ANEXO N°3: MODELO TIPO ACTA DE EVALUACIÓN	90
	ANEXO N°4: MODELO TIPO SOLICITUD DE COTIZACIÓN COMPRA ÁGIL.....	96
	ANEXO N°5: MODELO TIPO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS COMPRA ÁGIL	98
	ANEXO N°6: TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA TIPO.	99
	ANEXO N°7: MODELO TIPO DE CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME	107
	ANEXO N°8: FORMATO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PAC	109
	ANEXO N°9: FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.....	110
	ANEXO N°10 DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS	113

1. Objetivo

La División de Administración y Finanzas (DAF), a través de su Unidad de Adquisiciones, ha redactado la actualización del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Servicio Electoral, en adelante el “Manual”, cuyo propósito es establecer procedimientos simples y uniformes que guíen y orienten las compras y contrataciones que deben efectuar las Unidades Requirientes del Servicio en el cumplimiento de sus funciones, actuando en conformidad a lo que establece la normativa de compras y contrataciones públicas.

2. Alcance

El Manual aplicará a todas las Unidades Requirientes del Servicio que realizan procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios para cumplir con las funciones que les han sido asignadas.

Se han omitido en el presente Manual, los aspectos conceptuales, así como la transcripción de definiciones y/o procedimientos que se encuentren descritos en la Ley de Compras y/o sus modificaciones y en su Reglamento, a fin de hacer el texto más ágil y práctico. Este Manual abarca sólo el procedimiento interno que rige en materia de compras y contrataciones, de acuerdo con la política de administración y finanzas que el Servicio Electoral (Serval) ha estimado conveniente adoptar.

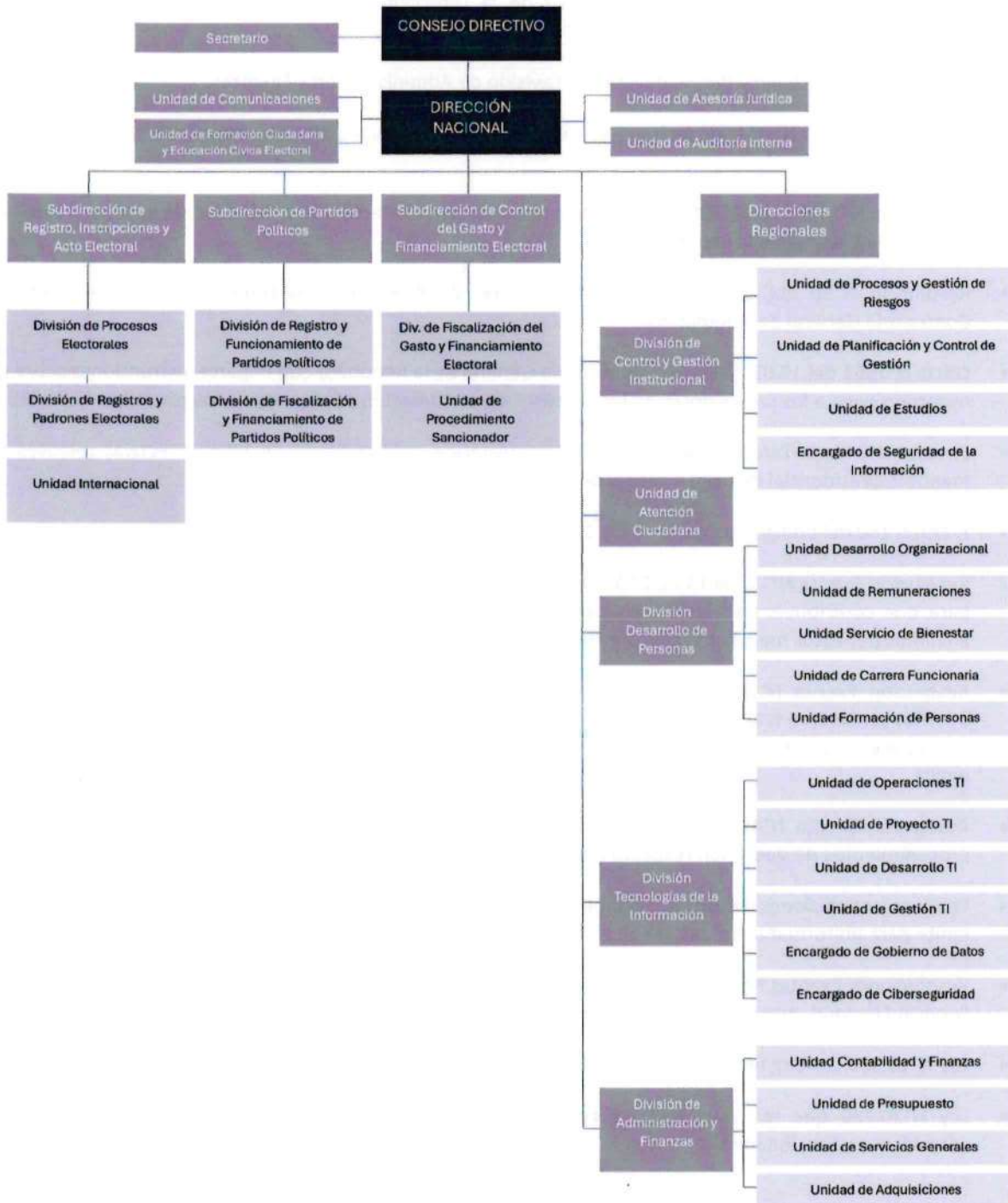
3. Referencias

- Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante el “Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto dictadas por el Ministerio de Hacienda.
- Ley N°19.653 sobre Probidad Administrativa.
- Decreto Ley N°1.263, Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley N° 21.131 que establece pago a 30 días.
- Ley N°19.983 que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a copia de la Factura y sus modificaciones respecto a establecer los pagos a 30 días.

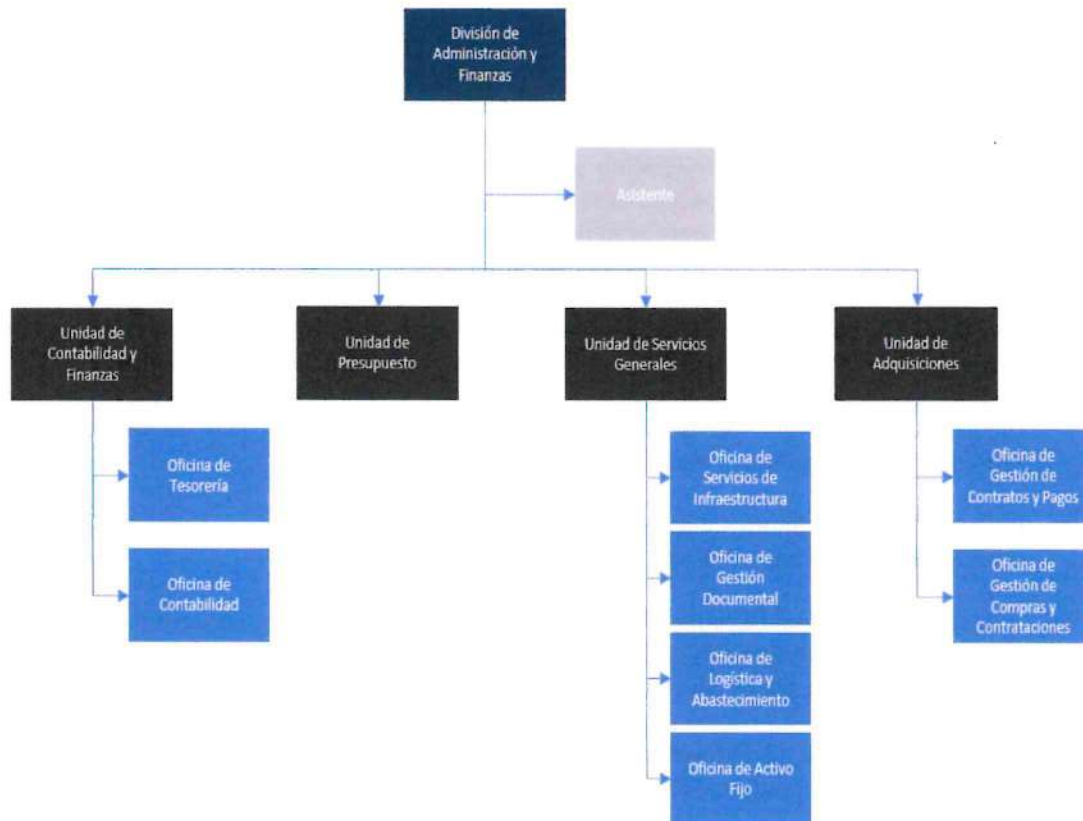
- Ley N°707 de fecha 7 de octubre de 1982 Ley que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley sobre cuentas corrientes bancarias y cheques.
- Oficio Circular N° 08 de fecha 01.04.2020 de la Dirección de Presupuestos que imparte instrucciones sobre el "Pago Centralizado"
- Oficio Circular N° 09 de fecha 28-04-2020 de la Dirección de Presupuesto que informa aspectos informativos sobre proceso de pago centralizado.
- Procedimiento de Pago a Proveedores de la División de Administración y Finanzas.
- Resolución Exenta N° 0471 de fecha 11-05-2021 que establece nueva estructura administrativa del Servicio Electoral.
- Resolución N°16 del 16.02.2015 que Aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación, Contraloría General de la República.
- Resolución N°30 del 11.03.2015 que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, Contraloría General de la República.
- Oficio N°7561 del 19.03.2018 de la Contraloría General de la República que imparte instrucciones sobre el oportuno pago a los proveedores en los procesos de contratación pública regulados por la Ley N°19.886.-
- Circular N°3 de la Dirección de Compras y Contratación Pública del 06.06.2006, directivas relativas al mandato presidencial de pago a proveedores en 30 días.
- Artículo 160 del Código de Comercio del 23.11.1865 del Ministerio de Justicia
- Resolución Exenta N°11 del 14.02.2003 del Servicio de Impuestos Internos, que establece procedimiento para que contribuyentes autorizados para emitir documentos electrónicos que indica pueda también enviarlos por estos medios a receptores manuales.
- Resolución Exenta N°18 del 22.04.2003 del Servicio de Impuestos Internos, que establece que los contribuyentes que sean autorizados para emitir documentos tributarios electrónicos, deberán otorgarlos impresos en soporte papel a los receptores no electrónicos y a los receptores electrónicos en los casos que indica.
- Resolución Exenta N°45 del 01.09.2003 del Servicio de Impuestos Internos, que establece normas y procedimientos de operación respecto de los documentos tributarios electrónicos.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Resoluciones Exentas N°s 1876, de fecha 22 de octubre del 2013 y 259, de fecha 17 de abril del 2017, del Servicio Electoral, que delega facultades a Jefe de División de Administración y Finanzas.
- Ley N°18.556 Ley Orgánica Constitucional Sobre Sistema de Inscripciones Electorales y Servicio Electoral.
- Ley N°20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

4. Organización del sistema de compras en el Servel

Estructura organizacional del Servel establecida conforme a la Resolución Exenta N° 0449 de fecha 27-04-2023 que establece nueva estructura administrativa del Servel.



A su vez, la División de Administración y Finanzas posee la siguiente estructura organizacional:



5. Generalidades y Definiciones

Generalidades:

De acuerdo a lo que establece el artículo 4° del Reglamento de la Ley de Compras, cada institución debe elaborar, aprobar, poner en práctica y publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, identificando a lo menos los siguientes aspectos: planificación de compras, selección de procedimientos de compra, formulación de bases y términos de referencia, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra, organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este Manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Director del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido.

A si mismo se establecen los siguientes roles:

- i. **Director(a):** Jefe Superior del Servicio. Responsable de autorizar todas las compras y contrataciones del Servel, salvo que haya delegado dichas facultades en virtud del artículo 69, letra e), de la Ley Orgánica Constitucional N°18.556, sobre Sistema de Inscripciones Electorales y Servicio Electoral.
- ii. **Jefe(a) de División de Administración y Finanzas:** Responsable de autorizar órdenes de compra respecto de convenio marco, licitaciones públicas, licitaciones privadas y tratos directos, en materia de contratos administrativos para el suministro de bienes y prestación de servicios, anteponiendo a su firma la expresión "Por orden del Director", de acuerdo con la delegación de facultades vigente.
- iii. **División de Administración y Finanzas:** Responsable de coordinar la Gestión de Abastecimiento del Servel y gestionar los requerimientos de compra que generen las Unidades Requirientes, además de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, resoluciones y pagos relacionados con los procesos de compras. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada.
- iv. **Unidad de Adquisiciones:** Unidad responsable de gestionar las compras, contratación de bienes y servicios y los pagos para el Servel.
- v. **Jefe(a) Unidad de Adquisiciones:** Tiene la responsabilidad de gestionar, administrar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de todos los procesos de compras, convenio marco, licitaciones públicas, licitaciones privadas, tratos y/o contrataciones directas para el Servel.
- vi. **Contraparte Técnica y Administrativa del Contrato:** Responsable de gestionar, controlar, registrar y evaluar la correcta ejecución del contrato a su cargo.
- vii. **Encargado(a) de Contratos y Pagos:** Responsable de gestionar la ejecución, seguimiento y el control administrativo de todos los contratos vigentes y pagos celebrados entre la Dirección Nacional del Servel y proveedores(as) externos(as).
- viii. **Encargado(a) de Gestión de Compras y Contrataciones:** Responsable de gestionar, la ejecución, seguimiento y control de los procesos de compra en base a los mecanismos establecidos en la normativa vigente y los procedimientos internos;
- ix. **Unidad de Asesoría Jurídica:** Unidad encargada de confeccionar contratos, acuerdos complementarios y elaborar o visar, según corresponda, los actos (resoluciones) respectivos en el marco de los procesos de compras públicas en los casos que sea requerida y conforme a los antecedentes informados al respecto.
- x. **Jefaturas de Dirección, Subdirecciones, Divisiones, Departamentos, Unidades, Direcciones Regionales (Unidades Requirientes):** Contraparte técnica que administra recursos financieros asignados, responsable técnico y administrativo en el cumplimiento de la contratación de bienes o servicios solicitados de acuerdo con la normativa vigente y de emitir el "Certificado de Recepción Conforme" previo al pago de las facturas.
- xi. **Unidad de Contabilidad y Finanzas:** Responsable de la contabilización y pagos relacionados con los procesos de compras y contrataciones.

- xii. **Unidad de Presupuesto:** Responsable de controlar la ejecución presupuestaria de los recursos asignados por ley y de efectuar el compromiso presupuestario de los procesos de compras y contrataciones.
- xiii. **Unidad de Compra Bienestar:** Unidad autónoma del Servicio Electoral, responsable de gestionar todos los procesos de compra con el fin de mejorar las condiciones de vida de sus asociados y cargas familiares.
- xiv. **Directores Regionales:** Responsables del abastecimiento correspondiente a materiales de oficina, artículos de aseo, artículos de computación no inventariables u otros productos utilizados para el funcionamiento diario de la Dirección Regional. El procedimiento de regular aplicación estará constituido por el envío de órdenes de compra a través de Convenio Marco para montos inferiores a 1.000 UTM o a través del mecanismo de compra ágil.

Definiciones:

- i. **Comité de Adquisiciones:** La conformación y funciones del Comité de Adquisiciones están establecidas en el punto 6.3 del presente Manual.
- ii. **Certificado de recepción conforme:** Documento que da cuenta de la recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos o contratados, y emitido por la contraparte técnica y firmado por el jefe de la unidad, división, subdirección y dirección regional correspondiente.
- iii. **Facturas:** Documentos tributarios que respaldan la entrega de productos o la prestación de servicios que está asociada a una orden de compra.
- iv. **Proveedor:** Corresponde a la persona natural o jurídica que presta servicios y/o vende insumos, materiales, estudios y otras contrataciones de bienes y servicios para el ejercicio de las labores propias de su competencia.
- v. **S.I.I:** Servicio de Impuestos Internos.
- vi. **SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.
- vii. **Devengo:** Norma contable que establece que las transacciones o hechos económicos se registran en el momento en que ocurren, con independencia de la fecha de su pago.
- viii. **Interoperabilidad:** Interoperación del Portal Mercado Público y de SIGFE, mediante la cual se asegura que las compras se realicen con disponibilidad presupuestaria a través de la validación presupuestaria automática, generándose también en forma automática el o los compromisos presupuestarios previo al envío de una Orden de Compra.
- ix. **Mercado Público o Portal:** Portal de compras electrónicas de la Dirección de Compras y Contratación Pública. Plataforma de Licitaciones de ChileCompra. Es la plataforma electrónica donde los organismos públicos de Chile realizan en forma eficiente y transparente sus procesos de compras y los proveedores ofrecen sus productos y servicios, un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunes, administrado por la Dirección ChileCompra.

- x. **Plan Anual de Compras (PAC):** Corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- xi. **Acreditación de Compras Públicas:** Proceso mediante el cual la Dirección de Compras Públicas evalúa el grado de conocimiento de los funcionarios que participan en la cadena de abastecimiento, principalmente respecto a la normativa y el uso del portal Mercado Público.

Todos los funcionarios del área de adquisiciones deben estar acreditados en perfil de competencias que corresponda a su función, de acuerdo con la periodicidad que indique la Dirección de Compras y Contrataciones.

Los usuarios Auditores y Abogados deberán cumplir con las normas de acreditación de competencias de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Compras Públicas.

6. Etapas y responsables

6.1 Plan de Anual de Compras

La División de Administración y Finanzas, por medio de la Unidad de Adquisiciones, deberá elaborar un Plan Anual de Compras y/o Contrataciones, el cual deberá aprobarse por Resolución Exenta, en la fecha que señale la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, la cual será informada por la Unidad de Adquisiciones a las Unidades Requirientes.

El PAC debe contener la lista de los bienes, servicios y obras que se adquirirán y/o contratarán durante cada mes en el año calendario, con expresa mención de la cantidad (cuando corresponda), valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición y toda otra materia que se estime conveniente incluir.

Para elaborar el PAC, la Unidad de Presupuesto, ajustará las necesidades del anteproyecto presupuestario, confeccionado en el mes de junio de cada año, al presupuesto asignado en el mes de diciembre para el año siguiente. Adicionalmente, considerarán las compras y contrataciones del plan anual de compras del año anterior y las necesidades que las Subdirecciones, Divisiones, Departamentos, Unidades y Direcciones Regionales informen formalmente.

La verificación de recursos presupuestarios es competencia de la División de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Presupuesto.

El PAC será aprobado mediante Resolución Exenta, del Director del Servicio y posteriormente será publicado en la página del Servel o intranet Institucional y en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

El Procedimiento de elaboración del PAC y sus responsables son los siguientes:

Nro.	Etapas	Responsables
1	Elaborar PAC de la Unidad Requirente: La jefatura de cada Unidad Requirente debe elaborar el Plan Anual de Compras de su unidad que contenga la lista de bienes y/o servicios que se adquirirán y contratarán cada mes en un año calendario, con expresa mención de la cantidad, valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición y toda otra información necesaria, de acuerdo con la Ley 19.886 de Compras Públicas y al presupuesto asignado.	Jefatura Unidad Requirente
2	Consolidar PAC Institucional: El/la Encargado/a de la Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones debe consolidar todos los PAC de las unidades en un solo Plan Anual de Compras Institucional.	Encargado(a) de Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones
3	Revisar y/o aprobar PAC Institucional: Jefatura de la Unidad de Adquisiciones revisa el Plan Anual de Compras Institucional y si tiene observaciones la devuelve para su corrección a la Unidad requirente. En la revisión también participan Jefe/a DAF y Jefe de la Unidad de Presupuesto.	Jefatura Unidad de Adquisiciones/ Jefatura DAF/Jefatura Unidad de Presupuesto
4	Elaborar Resolución: Si no hay observaciones, la Unidad de Asesoría Jurídica elabora la resolución que aprueba el Plan Anual de Compras Institucional. La Resolución es visada por los integrantes del Comité de Adquisiciones y firmada por el Director.	Unidad de Asesoría Jurídica/ Comité de Adquisiciones/ Director
5	Publicación de PAC Institucional en Mercado Público: El/la Encargado/a de la Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones registra en el portal cada uno de los proyectos con sus respectivos ítems.	Encargada de Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones
6	Aprobar publicación PAC en Mercado Público: Jefatura de Adquisiciones valida y aprueba la publicación del Plan Anual de Compras Institucional en el Portal Mercado Público.	Jefatura Unidad de Adquisiciones
7	La Encargada de la Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones registrará la respectiva publicación en el Portal Mercado del Plan Anual de Compras e informará de aquello al Comité de Adquisiciones.	Encargada de Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones
8	La Unidad de Adquisiciones informará a todo el Servel el Plan Anual de Compras, mediante correo electrónico.	Unidad de Adquisiciones.

6.2 Seguimiento del Plan Anual de Compras.

La evaluación de la ejecución y cumplimiento del PAC vigente se realizará periódicamente a través de la herramienta que la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones estime más conveniente y se reprogramarán las compras y contrataciones, de acuerdo con las desviaciones que se produzcan si éstas fueren pertinentes. Para ello, es responsabilidad de cada Unidad Requiriente informar a la Unidad de Adquisiciones cuando ocurran modificaciones a su PAC.

El seguimiento del PAC se realiza trimestralmente, tratando de que los gastos se distribuyan durante el año y que no se acumulen innecesariamente en los últimos meses del año, con aquellas Unidades Requirientes más importantes, por ejemplo, en cuanto al monto de sus compras o su carácter de estratégicos, se coordinan reuniones periódicas.

La Unidad de Adquisiciones podrá enviar alertas (correos electrónicos) cuando se advierta una baja ejecución en las compras, ya sean aquellas que no han sido aún solicitadas por algún requirente o contratos por vencer que requieren iniciar el proceso de compra/contratación.

6.3 Del Comité de Adquisiciones.

La función del Comité de Adquisiciones es la de revisar y aprobar el Plan Anual de Compras y sus modificaciones. El Comité de Adquisiciones está compuesto por los siguientes funcionarios:

- Jefatura de la División de Administración y Finanzas o su subrogante; quien actuará como Presidente/a.
- Jefatura de Unidad de Adquisiciones o su subrogante; quien actuará como Secretario.
- Jefatura de Unidad de Asesoría Jurídica o Abogado de dicha Unidad designado por su Jefatura.
- Jefatura de la División de Control y Gestión Institucional o su subrogante.

6.4 De las solicitudes de bienes y/o servicios dentro del PAC

Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios se realizarán, en primer lugar, de acuerdo con la planificación establecida en el PAC, aprobado por resolución, mediante solicitudes ordinarias enviadas a través del sistema definido para tal efecto.

Las compras que sean financiadas con subtítulo 24 “transferencias corrientes”, serán procesadas como compras ordinarias, a pesar de que no cuenten con un PAC aprobado.

Procedimiento de Tramitación de requerimientos o solicitudes dentro del PAC (incluidas en el Plan Anual de Compras o financiadas mediante el subtítulo 24.

La jefatura de la Unidad Requiriente enviará a la jefatura de la División de Administración y Finanzas, la solicitud de compra (se adjunta formato de solicitud en Anexo N°1), con la suficiente antelación, según los plazos establecidos en el punto 6.6.1 del presente Manual y contendrá, al menos, los siguientes antecedentes:

- Individualización del producto o servicio a contratar con sus especificaciones técnicas, señalando que está incluido en el PAC.

- Cantidad requerida (cuando corresponda).
- Monto total estimado de la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Motivo o fundamento de la petición.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
- Otros datos relevantes para la contratación.

La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones revisará si la petición se encuentra en el PAC y, en caso de estar considerada, se ingresa a sistema de registro de solicitudes disponible para tal efecto y se deriva a un Analista de Adquisiciones para que inicie la tramitación administrativa que corresponda.

6.5 De las solicitudes bienes y/o servicios fuera del PAC

Serán consideradas solicitudes de pedido fuera de PAC para el Servicio las siguientes:

6.5.1 Solicitudes fuera del PAC en la que el requirente SI cuenta con financiamiento a través de reasignación de su presupuesto.

Para aquellas compras o contrataciones no contempladas dentro del Plan Anual de Compras, la cual puede ser financiada a través del presupuesto asignado al requirente, se procederá de la siguiente forma:

La Jefatura de la Unidad Requirente envía a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas memorándum o solicitud de compra, señalando la fórmula de financiamiento y los siguientes antecedentes:

- Individualización del producto o servicio a contratar con sus especificaciones técnicas, señalando que NO está incluido en el Plan Anual de Compras y su fórmula de financiamiento.
 - Cantidad requerida (cuando corresponda).
 - Monto total estimado para la contratación.
 - Motivo o fundamento de la petición.
 - Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
 - Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten (cuando corresponda).
 - Otros relevantes para la contratación.
- a) La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones verifica si cumplen con los requisitos de forma y fondo exigidos. En caso de errores u omisiones, se solicita a la unidad requirente que éstos sean subsanados. Asimismo, podrá requerir antecedentes fundantes de la solicitud los que deberán ser entregados dentro de **tres días hábiles**. Si no se reciben tales antecedentes dentro de ese plazo, podrá rechazarse la solicitud, lo cual será comunicado a la Unidad Requirente vía correo electrónico.
- b) Se procederá con el procedimiento de compras establecido.

6.5.2 Solicitudes fuera del PAC en la que el requirente NO cuenta con financiamiento.

Para aquellas compras o contrataciones no contempladas dentro del Plan Anual de Compras y que requieren de presupuesto adicional al asignado, se procederá de la siguiente forma:

La Jefatura de la Unidad Requirente envía a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas memorándum o solicitud de compra, señalando que no cuenta con presupuesto para llevarla a cabo. Además, debe presentar los siguientes antecedentes:

- Individualización del producto o servicio a contratar con sus especificaciones técnicas, señalando que NO está incluido en el Plan Anual de Compras y que no cuenta con presupuesto.
 - Cantidad requerida (cuando corresponda).
 - Monto total estimado para la contratación.
 - Motivo o fundamento de la petición.
 - Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
 - Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten (cuando corresponda).
 - Otros relevantes para la contratación.
- c) La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones verifica si cumplen con los requisitos de forma y fondo exigidos. En caso de errores u omisiones, se solicita a la unidad requirente que éstos sean subsanados. Asimismo, podrá requerir antecedentes fundantes de la solicitud los que deberán ser entregados dentro de **tres días hábiles**. Si no se reciben tales antecedentes dentro de ese plazo, podrá rechazarse la solicitud, lo cual será comunicado a la Unidad Requirente vía correo electrónico.
- d) La Unidad de Presupuesto, en conjunto con la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, evaluarán la solicitud y verificarán si se cuenta con financiamiento para llevar a cabo la adquisición del bien o servicio que se encuentra fuera del PAC.
- e) En el caso de no contar con financiamiento para la realización de la compra o contratación, se informará por correo electrónico a la Unidad Requirente y se rechazará el requerimiento.

El Procedimiento de solicitud de bienes o servicios es el siguiente:

Nro.	Etapas	Responsables
1	Elaborar Solicitud de compra o contratación: La unidad requirente, a través de su jefatura, envía solicitud de compra de bienes o contratación de servicios con la descripción y antecedentes correspondientes a la Jefatura de la DAF, a través de memorándum y/o correo electrónico.	Jefatura de la Unidad Requirente
2	Evaluar Solicitud: La Jefatura de la DAF evalúa el requerimiento y deriva a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones.	Jefatura DAF

Nro.	Etapas	Responsables
3	Asignar Solicitud: Jefatura de la Unidad de Adquisiciones evalúa pertinencia de la compra, asigna la solicitud de requerimiento y define mecanismo de compra.	Jefatura Unidad de Adquisiciones
4	Gestión de Solicitud: El Analista de Compras evalúa el requerimiento, justificación, aplicabilidad, existencia en PAC, entre otros. Opcionalmente puede solicitar antecedentes como especificaciones técnicas, términos de referencias, cotizaciones, entre otros a la unidad requirente dependiendo si corresponde a Convenio Marco, Licitación Pública o Trato Directo	Encargado/a de la Oficina de Gestión de Compras /Analista de Compras
5	Emisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: En este proceso, el Analista de Compras solicita a la Unidad de presupuesto el certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente al requerimiento de la Unidad Requirente.	Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras/Analista de Compras/ Unidad de Presupuesto
6	Aprobar Solicitud de Compra: Si la compra no está en el PAC y no cuenta con financiamiento, la solicitud de compra debe ser aprobada por la Jefatura DAF	Jefatura DAF
7	Ejecución de la compra o contratación: Se ejecuta la compra dependiendo del mecanismo de ésta (Convenio Marco, Licitación Pública, Trato Directo)	Unidad de Adquisiciones.

6.6 Mecanismos de Compra

Las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios se efectuarán mediante convenios marco, licitación pública, licitación privada y trato o contratación directa, en ese orden de prioridad, en conformidad con lo establecido por la Ley N°19.886, su Reglamento y modificaciones.

6.6.1 Plazos estimados de tramitación de compras

Una vez recibidos todos los antecedentes por la Unidad de Adquisiciones para la tramitación de la compra o contratación de bienes y servicios y que éstos se ajusten en forma y fondo al respectivo requerimiento; los plazos de tramitación de compras a través de convenio marco, licitación pública y trato directo se estiman en los siguientes:

Compras por Convenio Marco menores a 1000 UTM

El tiempo estimado estará determinado por el procedimiento establecido en cada Convenio Marco, el cual podrá fluctuar entre 5 a 30 días hábiles para el envío de la orden de compra.

Compras por Convenio Marco mayores a 1000 UTM (Gran Compra)

Tiempo mínimo establecido por reglamento para publicación: 10 días hábiles

Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones, incluyendo tramitación de acuerdo complementario y Resolución aprobatoria de acuerdo complementario: 55 días hábiles.

Licitaciones públicas menores 100 UTM (L1)

Tiempo mínimo establecido por reglamento para publicación: 5 días corridos

Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones: 35 días hábiles.

Licitaciones públicas entre 100 y 1000 UTM (LE)

Tiempo mínimo establecido por Ley para publicación: 10 días corridos

Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones incluyendo tramitación de contrato y Resolución aprobatoria del contrato: 65 días hábiles

Licitaciones públicas entre 1000 y 2000 UTM (LP)

Tiempo mínimo establecido por reglamento para publicación: 20 días corridos

Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones incluyendo tramitación de contrato y Resolución aprobatoria del contrato: 75 días hábiles

Licitaciones públicas entre 2000 y 5000 UTM (LQ)

Tiempo mínimo establecido por reglamento para publicación: 20 días corridos

Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones incluyendo tramitación de contrato y Resolución aprobatoria del contrato: 75 días hábiles.

Licitaciones públicas mayores a 5000 UTM (LR)

Tiempo mínimo establecido por reglamento para publicación: 30 días corridos

Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones incluyendo tramitación de contrato y Resolución aprobatoria del contrato: 85 días hábiles.

Se debe considerar que estas contrataciones deben contar previamente con un proceso de consulta al Mercado.

Tratos Directos

Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones: 15 días hábiles.

Trato directo por compra ágil

Trato directo, cuyo tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones, luego del cerrado el proceso de cotización: 5 días hábiles.

Tratos Directos con contrato

Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones y emitida la resolución que aprueba contrato: 50 días hábiles.

Los tiempos anteriormente señalados son estimados, referenciales y dependerán de la naturaleza de la compra y los antecedentes presentados para la realización de esta. Asimismo, los días hábiles que se indican son de carácter administrativo, esto es, se cuentan de lunes a viernes.

6.6.2 Compras por Convenio Marco

Si el catálogo de convenio marco contiene el bien y/o servicio requerido, la Unidad de Adquisiciones deberá adquirirlo, emitiendo directamente al proveedor respectivo la orden de compra, a través de la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir; deberán quedar registrados en el expediente de la compra, los antecedentes que acrediten la existencia de las condiciones más ventajosas (cotizaciones, correos electrónicos, etc.), para su revisión y control posterior por la entidad de fiscalización competente. Asimismo, informar a la Dirección de Compras y Contratación Pública dicha condición más ventajosa.

6.6.2.1 Procedimiento Convenio Marco superior a 30 UTM e inferior a 1.000 UTM

Nro.	Etapas	Responsables
1	Asignar Solicitud: Jefatura Unidad de Adquisiciones evalúa pertinencia de la compra, asigna la solicitud de requerimiento y define mecanismo de compra.	Jefatura Unidad de Adquisiciones
2	Emisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Analista de Compras solicita a la Unidad de Presupuesto el certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente.	Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras/Analista de Compras/ Unidad de Presupuesto
3	Generar la Orden de Compra: Analista revisa la existencia del bien o servicio a adquirir en el catálogo electrónico contenido en la plataforma www.mercadopublico.cl. El Analista de Compras lleva a cabo el procedimiento de compra conforme lo dicte el Convenio Marco en sus bases. Posterior a ello genera la orden de compra en el Portal Mercado Público.	Analista de Compras

Nro.	Etapas	Responsables
4	Validar Compra: Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras valida la compra, en caso de tener reparos solicita al Analista de Compras que realice los ajustes correspondientes y aprobar proceso de interoperabilidad.	Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones
5	Validar Compra: Jefatura de la Unidad de Adquisiciones valida la compra, en caso de tener reparos solicita a la Encargada/o de Compras que realice los ajustes correspondientes.	Jefatura Unidad de Adquisiciones
6	Autoriza Compra: La Jefatura de la División de Administración y Finanzas autoriza la Orden de Compra, en caso de tener reparos solicita a la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones que realice los ajustes correspondientes.	Jefatura DAF
7	Enviar OC al Proveedor: Si la orden de compra se encuentra validada y autorizada, la Encargada/o de Oficina de Gestión de Compras la envía al proveedor a través del Portal Mercado Público.	Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras
8	Verificar Aceptación del Proveedor: Prevía confirmación, el Analista de Compras contacta al proveedor para que acepte la orden de compra en el sistema.	Analista de Compras
9	Recepción del bien o servicio: La Unidad Requirente supervisa la entrega del bien o servicio, emite Certificado de Recepción Conforme y solicita factura al proveedor.	Jefatura de la Unidad Requirente
10	Pago: Unidad de Adquisiciones envía a devengo la factura correspondiente.	Unidad de Adquisiciones

6.6.2.2 Procedimiento Convenio Marco mayor a 1.000 UTM

Nro.	Etapas	Responsables
1	Asignar Solicitud: Jefatura de la Unidad de Adquisiciones evalúa pertinencia de la compra, asigna la solicitud de requerimiento y define mecanismo de compra.	Jefatura Unidad de Adquisiciones
2	Emisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: En este proceso, el Analista de Compras solicita a la Unidad de presupuesto el certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente.	Encargada de Oficina de Gestión de Compras/Analista de Compras/ Unidad de Presupuesto
3	Elaborar Intención de Compra: El/La Analista de Compras elabora la intención de compra con la definición de los criterios que se utilizarán para evaluar las ofertas, así como sus ponderaciones. Estos criterios son los que originalmente fueron utilizados en las bases de licitación del convenio marco respectivo, más los criterios especiales definidos para la gran compra.	Analista de Compras
4	Revisión y validación de intención de compra: Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras revisa y valida la intención de compra antes de ser publicada en el Portal Mercado Público, en caso de tener reparos solicita al Analista de Compras que realice los ajustes correspondientes.	Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras
5	Revisión y validación de intención de compra: Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones revisa y valida la intención de compra antes de ser publicada en el Portal Mercado Público, en caso de tener reparos solicita a la Encargada/o de Compras que realice los ajustes correspondientes.	Jefatura Unidad de Adquisiciones
6	Publicar Intención de Compra: El/La Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras publica la intención de compra en el sistema con una duración mínima de 10 días hábiles. Al publicar se envía las invitaciones a través del sistema a todos los proveedores vigentes del convenio marco respectivo.	Encargada de Oficina de Gestión de Compras y contrataciones

Nro.	Etapas	Responsables
7	Contestar Preguntas: Durante el periodo de publicación, se contestan todas las preguntas recibidas por parte de los oferentes.	Analista de Compras/Unidad Requirente
8	Descargar Ofertas: El Analista de Compras descarga las ofertas recibidas en el sistema y entrega a la Comisión de Evaluación.	Analista de Compras
9	Evaluar Ofertas y Proponer Selección de Oferta: La Comisión de Evaluación revisa y evalúa las ofertas recibidas, y genera el Acta de Evaluación de Ofertas, proponiendo la selección de oferta a través de la elaboración y firma del Acta de Evaluación de Ofertas.	Comisión Evaluadora
10	Emisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: El/La Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras solicita a la Unidad de Presupuesto el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria ajustado al valor real de la compra.	Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras/Analista de Compras/ Unidad de Presupuesto
11	Solicitar Resolución de selección del proveedor: Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras elabora memorándum, es revisado por el Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Jefatura DAF y posteriormente enviado a la Unidad de Asesoría Jurídica.	Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras / Jefe/a Unidad de Adquisiciones/ Jefe/a DAF
12	Elaborar Resolución: La Unidad de Asesoría Jurídica con todos los documentos de respaldo, elabora la resolución de selección del proveedor. La elaboración deberá realizarse en los tiempos necesarios para dar cumplimiento con los plazos estimados de tramitación de compras señalados en el punto 6.6.1. Proceso donde la resolución es visada por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, Jefe de Presupuesto, Jefe Unidad de Adquisiciones, Jefe Unidad Requirente, Jefatura DAF y finalmente firmada por el Director.	Unidad de Asesoría Jurídica
13	Seleccionar Proveedores: Con la resolución de selección totalmente tramitada, el Analista de Compras selecciona al proveedor en el Portal Mercado Público.	Analista de Compras

Nro.	Etapas	Responsables
14	Elaboración y Tramitación de Acuerdo Complementario: Elaboración y tramitación de contratos	Unidad de Adquisiciones/Unidad de Asesoría Jurídica/Unidad Requirente/Proveedor
15	Adjuntar Documentos de Compra: El Analista de Compras sube al sistema el conjunto de documentos que componen la compra.	Analista de Compras
16	Generar la Orden de Compra: El Analista de Compras genera la orden de compra en el Portal Mercado Público.	Analista de Compras
17	Validar Orden de Compra: El/La Encargada/o de Oficina de Gestión de Compras valida la compra, en caso de tener reparos solicita al Analista de Compras que realice los ajustes correspondientes y aprobar proceso de interoperabilidad.	Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras
18	Validar Orden de Compra: El Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones valida la compra, en caso de tener reparos solicita a la Encargada de Compras que realice los ajustes correspondientes.	Jefatura Unidad de Adquisiciones
19	Autorizar Orden de Compra: La Jefatura de la División de Administración y Finanzas autoriza la Orden de Compra, en caso de tener reparos solicita al Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones que realice los ajustes correspondientes.	Jefatura DAF
20	Enviar OC al Proveedor: Si la orden de compra se encuentra validada, la Encargada de Oficina de Gestión de Compras la envía al proveedor a través del Portal Mercado Público.	Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras
21	Verificar Aceptación del Proveedor: Prevía confirmación, el Analista de Compras contacta al proveedor para que acepte la orden de compra en el sistema.	Analista de Compras

Nro.	Etapas	Responsables
22	Recepción del bien o servicio: La Unidad Requirente supervisa la entrega del bien o servicio, emite Certificado de Recepción Conforme y solicita factura al proveedor.	Unidad Requirente
23	Pago: Unidad de Adquisiciones envía a pago la factura correspondiente.	Unidad de Adquisiciones

6.6.3 Procedimiento de licitación pública

La licitación pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el Servicio Electoral realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Nro.	Etapas	Responsable
1	Asignar Solicitud: Jefatura de la Unidad de Adquisiciones evalúa pertinencia de la compra, asigna la solicitud de requerimiento y define mecanismo de compra.	Jefatura Unidad de Adquisiciones
2	Consolidación y Elaboración de Bases: El Analistas de Compras consolida las especificaciones técnicas y elabora las bases de la licitación.	Analista de Compras
3	Emisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: En este proceso, el Analista de Compras solicita a la Unidad de presupuesto el certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente.	Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras/Analista de Compras/ Unidad de Presupuesto
4	Validación de Bases: El/La Encargado/a de la Oficina de Gestión de Compras revisa y valida las bases de licitación, en caso de tener reparos solicita al analista de Compras que realice los ajustes correspondientes	Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras

Nro.	Etapas	Responsable
5	Validación de Bases: Jefatura de la Unidad de Adquisiciones revisa y valida las bases de licitación, en caso de tener reparos solicita al Encargado de Compras que realice los ajustes correspondientes.	Jefatura Unidad de Adquisiciones
6	Solicitar Resolución aprobatoria de Bases: Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras elabora memorándum, es revisado por el Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Jefatura DAF y posteriormente enviado a la Unidad de Asesoría Jurídica.	Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras / Jefe/a Unidad de Adquisiciones/ Jefe/a DAF
7	Revisar Bases: La Unidad de Asesoría Jurídica revisa y valida las bases de licitación, en caso de tener reparos solicita al Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones o Analista de Compras que realice los ajustes correspondientes. La revisión deberá realizarse en los tiempos necesarios para dar cumplimiento con los plazos estimados de tramitación de compras señalados en el punto 6.6.1.	Unidad de Asesoría Jurídica
8	Elaborar Resolución que aprueba las bases de licitación: La Unidad de Asesoría Jurídica elabora la resolución aprobatoria de las bases de licitación. Proceso donde la resolución es visada por el Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica, Jefe de Presupuesto, Jefe/a Unidad de Adquisiciones, Jefe/a Unidad Requirente, Jefatura DAF y finalmente firmada por el Director. La elaboración deberá realizarse en los tiempos necesarios para dar cumplimiento con los plazos estimados de tramitación de compras señalados en el punto 6.6.1.	Unidad de Asesoría Jurídica
9	Publicar Licitación: Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras adjunta los documentos y publica las bases de licitación en el sistema, con duraciones mínimas dependiendo del monto: • 0 a 100 UTM 5 días. • ≥ 100 y < 1.000 UTM 10 días. • ≥ 1.000 y < 5.000 UTM 20 días. • ≥ 5.000 UTM 30 días.	Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras

Nro.	Etapas	Responsable
10	Recepción de Garantía de Seriedad de la Oferta: Para licitaciones $\leq$ a 2.000 UTM, las bases de licitación ponderarán el riesgo involucrado y determinar si requiere o no la garantía de seriedad de la oferta. Para licitaciones superiores a 2.000 UTM es obligatorio.	Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras /Unidad de Tesorería
11	Contestar Preguntas: El Analista de Compras en conjunto con la Unidad Requirente durante el periodo de preguntas debe contestar cada una de ellas a través del sistema, en el foro de la licitación para que puedan verlas todos los interesados.	Analista de Compras/Unidad Requirente
12	Descargar Ofertas: El Analista de Compras descarga las ofertas desde el sistema y las envía a la Comisión de Evaluación.	Analista de Compras
13	Evaluar Ofertas: La Comisión de Evaluación revisa y evalúa las ofertas recibidas.	Comisión de Evaluación
14	Proponer Adjudicación o Declaración de desierta de licitación: La Comisión de Evaluación propone la adjudicación o declaración de desierta del oferente y la formaliza con un Acta de Evaluación Técnica-Económica.	Comisión de Evaluación
15	Emisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras solicita a la Unidad de Presupuesto el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria ajustado al valor real de la compra.	Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras/Analista de Compras/ Unidad de Presupuesto
16	Solicitar Elaboración de Resolución de Adjudicación: Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras elabora memorándum, es revisado por el Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Jefatura DAF y posteriormente enviado a la Unidad de Asesoría Jurídica.	Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras / Jefe/a Unidad de Adquisiciones/ Jefe/a DAF

Nro.	Etapas	Responsable
17	Elaborar Resolución de adjudicación: La Unidad de Asesoría Jurídica elabora la resolución de adjudicación. Proceso donde la resolución es visada por el Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica, Jefe/a de Presupuesto, Jefe/a Unidad de Adquisiciones, Jefe/a Unidad Requiriente, Jefatura DAF y finalmente firmada por el Director. La elaboración deberá realizarse en los tiempos necesarios para dar cumplimiento con los plazos estimados de tramitación de compras señalados en el punto 6.6.1.	Unidad de Asesoría Jurídica
18	Adjudicar a Oferente: Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras adjudica al Oferente en el Portal Mercado Público.	Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras
19	Notificación de Adjudicación: El Analista de Compras notifica al/los proveedor(es) adjudicado y a los interesados en el proceso.	Analista de Compras
20	Elaboración y Tramitación de contrato: Elaboración y tramitación de contratos conforme al punto 10 del presente manual.	Unidad de Adquisiciones/Unidad de Asesoría Jurídica/Unidad Requiriente/Proveedor
21	Generar la Orden de Compra: El Analista de Compras genera la orden de compra en el Portal Mercado Público.	Analista de Compras
22	Validar orden de Compra: Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras valida la orden de compra, en caso de tener reparos solicita al Analista de Compras que realice los ajustes correspondientes y aprobar proceso de interoperabilidad.	Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras
23	Validar orden de Compra: Jefatura Unidad de Adquisiciones valida la compra, en caso de tener reparos solicita a la Encargada de Compras que realice los ajustes correspondientes.	Jefatura Unidad de Adquisiciones

Nro.	Etapas	Responsable
24	Autoriza orden de Compra: La Jefatura de la División de Administración y Finanzas firma la Orden de Compra, en caso de tener reparos solicita al Jefe de la Unidad de Adquisiciones que realice los ajustes correspondientes.	Jefatura DAF
25	Enviar OC al Proveedor: Si la orden de compra se encuentra validada y autorizada, el/la Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras la envía al proveedor a través del Portal Mercado Público.	Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras
26	Verificar Aceptación del Proveedor: Prevía confirmación, el Analista de Compras contacta al proveedor para que acepte la orden de compra en el sistema.	Analista de Compras
27	Recepción del bien o servicio: La Unidad Requirente supervisa la entrega del bien o servicio, emite Certificado de Recepción Conforme y solicita factura al proveedor.	Unidad Requirente
28	Pago: Unidad de Adquisiciones envía a devengo la factura correspondiente.	Unidad de Adquisiciones

6.6.4 Procedimiento de licitación privada.

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional y fundado, aplicándose en las circunstancias previstas en la Ley de Compras, así como en el Decreto Supremo N°250 de Hacienda y sus modificaciones (Artículo 44 y siguientes).

Tiene el mismo procedimiento de la licitación pública, salvo la publicación del llamado a licitación el cual se realiza a un número mínimo de 3 oferentes a participar del proceso.

6.6.5 Procedimiento de compras a través de trato o contratación directa

Procederá la contratación o trato directo, debido a las siguientes causales:

Cuadro resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada Art. 8° Ley de Compras – Art. 10° Reglamento	Requiere Resolución	Requiere 3 Cotizaciones	Monto Máx.
1) Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SI	SI	-
2) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.	SI	SI	1000 UTM
3) En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	-
4) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	SI	NO	-
7a) Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1000 UTM
7b) Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-
7d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio y siempre que se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	-
7e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-
7g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	-

Cuadro resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada Art. 8° Ley de Compras – Art. 10° Reglamento	Requiere Resolución	Requiere 3 Cotizaciones	Monto Máx.
7h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	-
7i) Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que, por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	-
7j) Cuando el Costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación a el monto de la contratación.	SI	NO	100 UTM
7k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	-
7l) Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y/o servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	-
7m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM
7n) Si las contrataciones son inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social.	SI	SI	10 UTM
10 bis) Compra ágil, para adquisición de bienes o servicios por un monto menor o igual a 30 UTM	NO	SI	30 UTM

El procedimiento de trato o contratación directa será el siguiente:

Nro.	Etapas	Responsable
1	Asignar Solicitud: Jefatura de la Unidad de Adquisiciones evalúa pertinencia de la compra, asigna la solicitud de requerimiento y define mecanismo de compra.	Jefatura Unidad de Adquisiciones
2	Emisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras solicita a la Oficina de Presupuesto el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria ajustado al valor real de la compra.	Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras/Analista de Compras/ Unidad de Presupuesto

Nro.	Etapas	Responsable
3	Elaborar y enviar Memorándum: Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras elabora memorándum solicitando el trato directo de acuerdo a la causal correspondiente señalada en el reglamento de compras y con los antecedentes que lo respalden, es revisado por el Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Jefatura DAF y posteriormente enviado a la Unidad de Asesoría Jurídica.	Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras/ Jefatura Unidad de Adquisiciones/ Jefatura DAF
4	Revisar Antecedentes: La Unidad de Asesoría Jurídica revisa el memo y los antecedentes que acompañan la contratación.	Unidad de Asesoría Jurídica
5	Elaborar Resolución Fundada: La Unidad de Asesoría Jurídica elabora la Resolución Fundada con la aprobación de la compra. La elaboración deberá realizarse en los tiempos necesarios para dar cumplimiento con los plazos estimados de tramitación de compras señalados en el punto 6.6.1. Proceso donde la resolución es visada por el Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica, Encargado de Presupuesto, Jefe/a Unidad de Adquisiciones, Jefe/a Unidad Requiriente, Jefatura DAF y finalmente firmada por el Director.	Unidad de Asesoría Jurídica
6	Elaboración y Tramitación de contrato, si corresponde: Elaboración y tramitación de contratos	Unidad de Adquisiciones/Unidad de Asesoría Jurídica/Unidad Requiriente/Proveedor
7	Generar la Orden de Compra: El Analista de Compras genera la orden de compra en el Portal Mercado Público.	Analista de Compras
8	Validar orden de Compra: Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras valida la orden de compra, en caso de tener reparos solicita al Analista de Compras que realice los ajustes correspondientes e interoperabilidad.	Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras
9	Validar orden de Compra: El Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones valida la compra, en caso de tener reparos solicita a Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras que realice los ajustes correspondientes.	Jefatura Unidad de Adquisiciones

Nro.	Etapas	Responsable
10	Autoriza orden de Compra: La Jefatura de la División de Administración y Finanzas firma la Orden de Compra, en caso de tener reparos solicita al Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones que realice los ajustes correspondientes.	Jefatura DAF
11	Enviar orden de compra al Proveedor: Si la orden de compra se encuentra validada, el/la Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras la envía al proveedor a través del Portal Mercado Público.	Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras
12	Verificar Aceptación del Proveedor: Prevía confirmación, el Analista de Compras contacta al proveedor para que acepte la orden de compra en el sistema.	Analista de Compras
13	Pago: Unidad de Adquisiciones envía a devengo la factura correspondiente.	Unidad de Adquisiciones

En el caso del numeral 3, del artículo 10 del reglamento (emergencia, urgencia o imprevisto), es el Director del Servicio quien autoriza la contratación.

En el caso del numeral 7, letra j), del artículo 10 del reglamento (cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación), Se debe determinar el costo desde el punto de vista de la utilización de Recursos Humanos para la evaluación de una licitación; para ello se deberá tener presente lo dispuesto en la Resolución Exenta que autoriza tabla de costo estimada de un proceso de licitación pública, desde el punto de vista de utilización de los recursos humanos, que servirá como antecedente en las contrataciones por trato directo.

En el caso de la Compra Ágil se procederá de la siguiente forma:

La compra ágil es una modalidad de compra que permite adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM a través del portal de Mercado Público, mediante el procedimiento de trato o contratación directa, requiriendo **un mínimo de tres cotizaciones previas a través del Portal Mercado Público** y sin necesidad de Resolución Exenta que la autorice. El monto de 30 UTM corresponde al costo total del bien o servicio, esto es, incluidos impuestos y otros costos asociados como, por ejemplo, el despacho y su valor corresponde al del mes en que se emite la orden de compra.

Esta opción disponible en el Portal Mercado Público permite solicitar cotizaciones de productos o servicios en línea a los proveedores que estén inscritos en el rubro respectivo, en especial MIPYMES, los cuales son notificados automáticamente. Los proveedores que deseen participar del proceso de compra deben enviar sus cotizaciones a través de la misma plataforma dentro del plazo establecido, de las cuales se seleccionará aquella que obtenga el mayor puntaje conforme a los criterios de evaluación establecidos y publicados en la Compra Ágil.

Cabe señalar que el artículo 7° bis del Reglamento de Compras, que se refiere a las cotizaciones, señala que, éstas se podrán obtener directamente a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares. Lo cual resulta aplicable, entre otros, a la Compra Ágil por cuanto la aplicación dispuesta en el Portal para estos fines permite subir o ingresar todos estos tipos de cotizaciones.

Para la Compra Ágil, no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor, ya que el vínculo contractual se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra a través del Portal Mercado Público.

Nro.	Etapas	Responsables
1	Solicitud de cotización: A través de la plataforma www.mercadopublico.cl, se realiza el proceso de cotización que tiene como plazo mínimo de publicación 24 horas. La Unidad Requirente deberá utilizar los formatos tipos para publicar y evaluar ofertas los cuales se adjuntan en el presente manual. Posterior a ello deberá enviar a la Jefatura DAF el respectivo requerimiento, adjuntando los antecedentes correspondientes.	Jefatura de la Unidad Requirente
2	Asignar Solicitud: Jefatura Unidad de Adquisiciones evalúa pertinencia de la compra y asigna la solicitud de requerimiento.	Jefatura Unidad de Adquisiciones
3	Emisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: En este proceso, el Analista de Compras solicita a la Unidad de presupuesto el certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente al requerimiento de la Unidad Requirente.	Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras/Analista de Compras/ Unidad de Presupuesto
4	Generar Orden de Compra: El Analista de Compras genera la orden de compra en el Portal Mercado Público.	Analista de Compras
5	Validar orden de Compra: Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras valida la orden de compra, en caso de tener reparos solicita al Analista de Compras que realice los ajustes correspondientes y aprobar proceso de interoperabilidad.	Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras y Contrataciones

Nro.	Etapas	Responsables
6	Validar orden de Compra: Jefatura de la Unidad de Adquisiciones valida la orden de compra, en caso de tener reparos solicita a la Encargada/o de Compras que realice los ajustes correspondientes.	Jefe/a Unidad de Adquisiciones
7	Autorizar orden de Compra: La Jefatura de la División de Administración y Finanzas autoriza la Orden de Compra, en caso de tener reparos solicita al Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones que realice los ajustes correspondientes.	Jefatura DAF
8	Enviar orden de compra al Proveedor: Si la orden de compra se encuentra validada y autorizada, la Encargada/o de Oficina de Gestión de Compras la envía al proveedor a través del Portal Mercado Público.	Encargado/a de Oficina de Gestión de Compras
9	Verificar Aceptación del Proveedor: Prevía confirmación, el Analista de Compras contacta al proveedor para que acepte la orden de compra en el sistema.	Analista de Compras
10	Recepción del bien o servicio: La Unidad Requirente supervisa la entrega del bien o servicio, emite Certificado de Recepción Conforme y solicita factura al proveedor.	Jefatura de la Unidad Requirente
11	Pago: Unidad de Adquisiciones envía a devengo la factura correspondiente.	Unidad de Adquisiciones

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62 del reglamento, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare el Servel.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.

6.6.6 Compras Coordinadas: Conjuntas y Mandatadas

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Compras, una Compra Coordinada, se define como una modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros, reducir costos de transacción y optimizar el uso de recursos públicos.

Existen dos tipos o dos maneras de implementación de las Compras Coordinadas dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que dicha Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores. La plataforma creada por ChileCompra para llevar a cabo las Compras Coordinadas, dispone de un procedimiento específico para cada tipo de bien o servicio que se desee adquirir.

Este procedimiento incluye una solicitud de autorización remitida por medios digitales a Dipres, institución que puede autorizar total o parcialmente, con o sin modificaciones, o bien rechazar las demandas particulares de cada Entidad, en consideración del tipo de bienes y servicios, la cantidad solicitada, el monto total de la compra o contratación y la disponibilidad presupuestaria. El procedimiento para desarrollar una Compra Coordinada es similar al descrito a los procesos de Grandes Compras o al de Licitaciones Públicas con las siguientes salvedades:

1. Se debe realizar una inscripción o adhesión previa al proceso a través del aplicativo disponible en Mercado Público para estos fines, indicando cuál será la demanda particular de Servel a través de la Unidad de Adquisiciones en la Compra Coordinada de que se trate (monto estimado y cantidades).
2. Con la selección de los productos / servicios que conforman la demanda de Servel es confirmado el presupuesto total de la compra o contratación y vía aplicativo es derivada la información para Autorización de Dipres. Con la realización y completitud de cada etapa del proceso, el aplicativo derivará correos de confirmación al Encargado de la Oficina de Compras / Jefe de Adquisiciones que se encuentre realizando el proceso, así también al sectorialista de Dipres en la etapa de autorización.
3. El documento de Intención de Compra o Bases de Licitación para la Compra Coordinada Conjunta según sea el caso, es elaborado por ChileCompra y enviada a todas las entidades participantes para que sea aprobada mediante el acto administrativo que en cada caso corresponda. En el caso de Servel es por Resolución Exenta.
4. La Resolución Exenta aprobatoria del documento de Intención de Compra / Bases de Licitación será remitida a ChileCompra, en el plazo establecido para ello. Vencido dicho plazo, el proceso será publicado por ChileCompra o por el organismo ancla a cargo de la publicación y gestión del proceso en el Portal, en representación de los organismos adheridos.
5. Dependiendo de la envergadura relativa de la demanda de Servel respecto de las demás entidades, existe la posibilidad de que Servel no participe de la Comisión Evaluadora según lo que se haya establecido en la respectiva Intención de Compra / Bases de Licitación (por ejemplo, que solo participan en la Comisión Evaluadora funcionarios pertenecientes a las tres entidades con las mayores demandas).

6. Una vez concluida la evaluación de las ofertas y recibida en Servel el Acta aprobada por la Comisión Evaluadora, el proceso de compras continua de acuerdo con lo establecido en el presente manual, según se trate de un proceso de Grandes Compras o de una Licitación Pública, respectivamente.
7. Si el monto individual de la demanda de Servel no supera las 1.000 UTM podría no ser necesario solicitar garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato al proveedor adjudicado y/o la suscripción de un Contrato o Acuerdo Complementario, según lo que se establezca en la respectiva Intención de Compra o Bases de Licitación.

Algunos de los aspectos a considerar para la adhesión o realizar una compra coordinada son:

- a) Relevancia de la compra en materia de presupuesto.
- b) Oportunidad en la realización del proceso v/s fecha estimada de término.
- c) Bienes o servicios con alto grado de estandarización.
- d) Alto ahorro potencial de la compra.
- e) Existencia de economías de escala en la industria.
- f) Capacidad del mercado de responder a la demanda.
- g) Grado de concentración del mercado.

7. Formulación de Bases

7.1 Bases Administrativas

Las bases administrativas de las licitaciones serán redactadas por la Unidad de Adquisiciones incluyendo los contenidos mínimos establecidos en el Reglamento de Compras, de acuerdo con el formato de "Bases Tipo" aprobadas como anexo N°2 del presente Manual.

Los documentos que debe contener cada Proceso de Licitación Pública, según corresponda, son los siguientes:

- a) Memorándum de solicitud emitido por la Jefatura de la Unidad Requirente a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, adjuntando especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir.
- b) Bases de Licitación aprobadas, elaboradas por la Unidad de Adquisiciones.
- c) Certificado de Disponibilidad Presupuestaria emitido por la Unidad de Finanzas.
- d) Acta de Evaluación de Ofertas elaborada y firmada por la Comisión Evaluadora designada en las bases de licitación.
- e) Resolución totalmente tramitada de Adjudicación o deserción de la Licitación.
- f) Contrato (cuando corresponda), elaborado por la Unidad de Asesoría Jurídica.
- g) Resolución Aprobatoria de Contrato (cuando exista contrato), elaborado por la Unidad de Asesoría Jurídica.
- h) Registro de Garantías en sistema de compras (cuando se estipule en Bases) y documento original caucionado en la Unidad de Finanzas.

7.2 Criterios o mecanismos de evaluación

7.2.1 Definición

Es la herramienta que permite establecer los criterios objetivos que serán considerados para decidir una adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad, calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que el Serval considere como relevante para efectos de la Adjudicación. En todo proceso de compra se deberá indicar el método de evaluación que se utilizará para analizar las ofertas. Se deberá indicar expresamente los factores y subfactores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos. Se debe contemplar al menos una evaluación económica y técnica del servicio/producto a licitar. Respecto de la evaluación técnica se puede considerar a modo de ejemplo los siguientes criterios de evaluación: Experiencia, Plazo de Entrega, Cumplimiento de Especificaciones Técnicas, Sustentabilidad; Eficiencia Energética; Servicio Postventa. Cada uno de estos factores deberá contener una escala de puntaje para poder evaluar el grado de cumplimiento de cada criterio.

7.2.2 Comisión Evaluadora

La evaluación de las ofertas estará a cargo de una "Comisión Evaluadora" la cual se designa en el caso de las licitaciones, en las bases administrativas. Por regla general, como mínimo dicha comisión estará integrada por 3 funcionarios públicos.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, excepcionalmente respecto de procesos de gran complejidad o de cuantía muy significativa, la comisión podrá estar integrada también por el Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica o la persona que este designe al efecto. Asimismo, en licitaciones diversas a las indicadas se podrá requerir eventualmente la participación de un abogado de la citada Unidad para asesorar a los demás integrantes de dicha comisión en uno o más aspectos jurídicos que se puedan requerir en el respectivo proceso de evaluación.

Los roles que cumplirán los funcionarios en la Comisión Evaluadora serán los siguientes:

Funcionario	Rol
Jefatura Unidad Requirente o a quien este designe.	Cumplirá el rol de "Presidente" de la Comisión Evaluadora y sus funciones serán: • Verificar la admisibilidad de las ofertas, de acuerdo con informe realizado por la Unidad de Adquisiciones. • Evaluar las ofertas técnicas y económicas presentadas y aplicar los respectivos puntajes y ponderadores de criterios de evaluación. • Corroborar que se cuente con disponibilidad presupuestaria para realizar la contratación. • Elaborar y transcribir en el "Acta de Evaluación" los acuerdos alcanzados y realizar la propuesta formal y fundada al Director del Serval, en orden de adjudicar la propuesta o declarar desierta.

Funcionario	Rol
Funcionario de la Unidad Requirente	Cumplirá el rol de “Secretario” de la Comisión Evaluadora y sus funciones serán: • Evaluar las ofertas técnicas y económicas presentadas y aplicar los respectivos ponderadores de criterios de evaluación. • Elaborar y transcribir en el “Acta de Evaluación” los acuerdos alcanzados y realizar la propuesta formal y fundada al Director del Serval, en orden de adjudicar la propuesta o declarar desierta.
Jefatura Unidad de Adquisiciones o a quién este designe.	Cumplirá el rol de “Asesor Administrativo” de la Comisión Evaluadora y sus funciones serán: • Evaluar ofertas económicas presentadas y aplicar los respectivos ponderadores de criterios de evaluación. • Verificar que la evaluación de las ofertas técnicas y económicas se realicen conforme a lo establecido en las respectivas bases de licitación. • Corroborar que se cuente con disponibilidad presupuestaria para realizar la contratación. • Corroborar que se apliquen los respectivos puntajes y ponderadores de criterios de evaluación conforme a lo establecido en las Bases de la Licitación. • Analizar factibilidad de solicitar aclaración a los oferentes, para salvar errores u omisiones formales, solo si esta posibilidad está contemplada en las bases de la respectiva licitación y si dichos vicios no confieren una situación de privilegio a los proveedores aclarados.
Jefatura Unidad de Asesoría Jurídica o Abogado designado.	Cumplirá el rol de “Asesor Jurídico” de la Comisión Evaluadora y sus funciones serán: • Verificar que la evaluación de las ofertas técnicas y económicas se realicen conforme a lo establecido en las respectivas bases de licitación. • Verificar que el proceso de evaluación de ofertas esté acorde a lo establecido en la normativa de compras públicas y las bases de licitación.

Si alguno de los miembros de la Comisión Evaluadora (directivo, funcionario subalterno y/o experto) tuviere conflicto de interés, con uno o más de los oferentes, deberá declararlo y marginarse de la citada Comisión. En caso de que se trate de una Jefatura de Subdirección, División, Departamento, Unidad o Dirección Regional, la Comisión se podrá integrar con otro Jefe de la misma jerarquía, designado por la Dirección o un subrogante, según corresponda. Si se trata de otros funcionarios, su reemplazante será designado por su superior jerárquico, y en caso de que no exista un reemplazante en la Unidad de este superior, se coordinará la integración con otro funcionario o experto en la materia.

La omisión o falta de declaración de conflictos de interés por el funcionario involucrado en el mismo, acarreará las sanciones que establece la normativa legal previa instrucción de un procedimiento disciplinario, según corresponda.

7.2.3 Solicitud de aclaraciones de ofertas.

Cualquiera de los miembros de la comisión evaluadora puede informar vía correo electrónico o memorándum al Analista de la Unidad de Adquisiciones, las consultas que requiere hacer a los oferentes.

El Analista de la Unidad de Adquisiciones, examina si la consulta o aclaración no le confiere situación de privilegio respecto a los demás oferentes y publica la consulta al foro de la página www.mercadopublico.cl dando un plazo de al menos **48 horas** para responder, a partir de la fecha y hora en que se sube la consulta. Recibidas las respuestas por parte de los oferentes, el Analista las envía a la Comisión Evaluadora.

Asimismo, la Comisión de Evaluación podrá solicitar a los oferentes que rectifiquen errores u omisiones formales, siempre y cuando las correcciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos oferentes una posición de privilegio respecto de los demás participantes, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, informando de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información.

7.2.4 Análisis de las ofertas

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 bien y/o servicio ofrecido en cada una de las ofertas, entre otros aspectos, de acuerdo a los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones definidas en las respectivas Bases de licitación, tales como precio de la oferta, experiencia de los oferentes, calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados, asistencia técnica y soporte, servicios de post venta, plazo de entrega, criterios de sustentabilidad, recargos por fletes o cualquier otro elemento relevante.

En aquellos casos que sea necesario contar con opiniones especializadas, éstas se requerirán a los funcionarios del Servel, expertos o instituciones externas, según corresponda, en la forma que se señale en las Bases respectivas.

7.2.5 Acta de evaluación

La Comisión de Evaluación emitirá un informe señalando la oferta mejor evaluada y susceptible de ser adjudicada, así como las que siguen que pudieren igualmente resultar adjudicadas en caso de que la primera opción no resulte ser contratada, según corresponda.

El Acta de Evaluación debe tener las siguientes menciones a lo menos:

- a) Identificación del nombre y número de la licitación.
- b) Fecha en que la comisión evaluadora emitió el informe.
- c) Fundamento de los resultados que dan origen a cada nota obtenida por el proveedor.
- d) Nombre de los integrantes de la comisión evaluadora.

Procederá adjudicar la oferta del proveedor mejor evaluado, cuando aplicados los criterios contenidos en el artículo anterior a todas las ofertas válidamente presentadas, una de ellas resulta más conveniente a los intereses del Servel, indicando las razones que fundamentan la decisión. Si de la aplicación de los citados criterios varias ofertas obtienen igual calificación, se deberá establecer un mecanismo de desempate previamente establecido en las bases. Asimismo, deberán quedar establecidas las ofertas inadmisibles que no cumplieron con los requisitos establecidos por las bases.

Procederá declarar desierta una licitación cuando no se presenten ofertas; cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses institucionales o cuando no existiere disponibilidad presupuestaria suficiente al efecto. Para ello, deberá dictarse resolución fundada que declare desierta la licitación señalando tal circunstancia y los antecedentes donde ésta consta.

Las ofertas deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.

Todos los funcionarios, independiente de su calidad jurídica, que tengan por función evaluar o calificar procesos de licitación pública o privada deberán suscribir una Declaración Jurada de ausencia de conflicto de intereses por cada procedimiento en el que participe.

Se adjunta al presente manual como Anexo 3, modelo de Acta de Evaluación y modelo de declaración jurada.

7.2.6 Adjudicación de las ofertas o declaración de desierto

La elaboración de la Resolución de Adjudicación/Declaración de Desierta corresponderá a la Unidad de Asesoría Jurídica, suscrita por la autoridad competente y visada por la División de Administración y Finanzas. Será fundada y dará cuenta de todo el procedimiento de contratación administrativa, en especial de:

- Cuántas ofertas se presentaron, cuántas cumplieron con los requisitos administrativos solicitados en las bases y cuántas no los cumplieron y por qué motivo, declarando su inadmisibilidad fundada en tales motivos.
- Cuántas y cuáles ofertas, cumpliendo los requisitos de las bases, de acuerdo con el procedimiento de evaluación objetivo contenido en ellas, no resultan convenientes a los intereses de la institución.
- La adjudicación a la oferta que, cumpliendo con los requisitos de las bases, de acuerdo con un procedimiento de evaluación objetivo contenido en ellas, haya resultado la más conveniente. Asimismo, se podrá indicar, si la Comisión Evaluadora lo estima conveniente las opciones en orden decreciente que se consideren convenientes a los intereses institucionales, esto, en caso de que no cumpla el oferente adjudicado.
- Acta de Evaluación íntegra suscrita por la comisión evaluadora con identificación del nombre de cada uno de sus integrantes, la se acompaña a la resolución y se publica conjuntamente con ésta en el Portal Mercado Público.

7.2.7 Readjudicación

El Servicio Electoral se podrá reservar la facultad de readjudicar la licitación, en el caso que el (los) respectivo(s) adjudicatario(s) incurra(n) en una o más de las siguientes causales:

- Si se desiste de su oferta.
- No acepta la orden de compra en el Portal Mercado Público.
- No entrega Garantía de Fiel cumplimiento del contrato.
- En caso de Oferta Temeraria, no entrega aumento de garantía en los mismos plazos que la garantía de fiel cumplimiento al contrato.
- No concurre a suscribir el contrato.
- No hace entrega de los antecedentes legales requeridos para contratar, o

- No se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (ChileProveedores) en los plazos que se establecen en las presentes bases.

7.3 Garantías

7.3.1 Garantía de seriedad de la oferta

Podrá exigirse por concepto de garantía de seriedad de la oferta 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 como, por ejemplo, Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza emanado por alguna de las instituciones de garantía recíprocas (IGR), Póliza de Seguro todas de ejecución inmediata tomada por el propio oferente a nombre del Serval.

La caución deberá ser pagadera a la vista y deberá ser tomada por uno o varios de los integrantes del oferente con carácter de irrevocable.

El monto de esta garantía y su vigencia se establecerán en las Bases de licitación respectivas, teniendo en consideración el valor del bien a adquirir, del servicio a prestar o de la obra a ejecutar y el perjuicio que una oferta carente de seriedad ocasionaría al Serval.

La garantía de seriedad de la oferta, por regla general será obligatoria en las licitaciones iguales o superiores a 2.000 UTM. Respecto de las licitaciones públicas o privadas inferiores a 2.000 UTM, por regla general no se exigirá caución, excepcionalmente se exigirá caución cuando existan razones fundadas para ello. El monto de esta cuando proceda se establecerá en las bases administrativas que regulen la licitación, y podrá ser de acuerdo con la siguiente tabla:

Monto de la Contratación	Monto Garantía seriedad de oferta
Contrataciones menores a 2.000 UTM salvo excepción	Sin garantía
Contrataciones entre 2.000 y 5.000 UTM	Desde \$500.000.-
Contrataciones entre mayores a 5.000 UTM	Desde \$1.000.000.-

Los montos de las garantías citadas anteriormente en la tabla pueden tener modificaciones de acuerdo con la naturaleza de la compra o contratación.

Se entregará por el oferente hasta antes de la fecha y hora del Acto de Apertura de la licitación o en la forma que se determine en las respectivas bases.

Su vigencia mínima será de 60 días hábiles contados desde la fecha de apertura de las propuestas.

7.3.2 Garantía de fiel y oportuno cumplimiento

Conforme lo indicado en el artículo 68 del reglamento, el adjudicatario deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato en forma previa a su suscripción, en conformidad a lo establecido por las Bases respectivas, entregando para estos efectos 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, como por ejemplo, una Boleta Bancaria de Garantía, Vale Vista, Certificado de Fianza emanado por alguna de las instituciones de garantía recíprocas (IGR) o Póliza de Seguro de Ejecución inmediata tomada por el propio oferente a nombre del Serval.

Esta garantía será siempre obligatoria tratándose de contrataciones sobre 1.000 UTM, con excepción de los tratos directos de las causales señalados en los numerales 4 y 5 del artículo 10 del Reglamento de compras y en las letras d), e), f), i) y k) del numeral 7 de ese mismo artículo, no será obligatorio el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, aun cuando la contratación sea superior a 1.000 UTM, cuando las unidades requirentes fundadamente consideren que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual, respecto de contrataciones iguales o bajo 1000 UTM, cuando a juicio del Servel, se requiera para resguardo de los intereses institucionales.

La caución deberá ser pagadera a la vista y deberá ser tomada por uno o varios de los integrantes del adjudicatario con carácter de irrevocable.

El rango del monto de la garantía de fiel cumplimiento será fijado, de acuerdo con la siguiente tabla:

Monto de la Contratación	Monto Garantía Fiel Cumplimiento
Contrataciones iguales o menores a 500 UTM	Sin garantía
Contrataciones entre 501 a 1.000 UTM	Desde 5% del monto total del contrato
Contrataciones entre 1001 a 1.500 UTM	Desde 10% del monto total del contrato
Contrataciones entre 1.501 a 2.000 UTM	Desde 15% del monto total del contrato
Contrataciones mayores a 2.000 UTM	Desde 20% del monto total del contrato

Los montos de las garantías citadas anteriormente en la tabla pueden tener modificaciones de acuerdo con la naturaleza de la compra o contratación.

Para el caso de los servicios que se contraten por un periodo anual, el porcentaje de la garantía será el equivalente a un mes de servicios, en cuanto se ajusten a los porcentajes requeridos por la normativa al efecto

Se exigirá garantía de fiel cumplimiento superior al 30% del valor del contrato, debido a la magnitud e importancia de la licitación en que el Servel deba resguardarse con especial cuidado de los eventuales perjuicios que causaría el incumplimiento. Tratándose de estos casos, la Unidad de Adquisiciones propondrá el respectivo porcentaje superior, el que requerirá de resolución fundada, en caso de que supere el 30% del monto total del contrato, de acuerdo con la Ley.

Con la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

Esta garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable. Se entregará al tiempo de suscribir el contrato cuyo fiel y oportuno cumplimiento garantiza.

La garantía deberá tener una vigencia mínima que exceda en 60 días hábiles al vencimiento del plazo de vigencia del contrato, sin perjuicio de aquello, si los bienes o servicios fueron prestados y recibidos conforme por el Servel podrá hacerse devolución de la citada garantía.

7.3.3 Procedimiento para gestión de garantías

Se deberá cumplir con lo establecido en el "Procedimiento de custodia, control de vencimiento, devolución y registro contable de garantías" de la División de Administración y Finanzas vigente.

7.3.4 Ejecución de las garantías

7.3.4.1 Ejecución garantía seriedad de la oferta

- Se entenderá por desistida una oferta, cuando el oferente haga presente al Serval su decisión de no seguir participando en el proceso de compra. Tal presentación deberá informarse por la vía más expedita al Jefe de la Unidad de Adquisiciones o Analista encargado del proceso de Compras a fin de excluir la o las ofertas desistidas y solicitar a Tesorería, se haga efectiva la citada garantía, finalizada la etapa de suscripción de contratos.
- Si el adjudicatario no hace entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en la fecha estipulada en las bases administrativas
- Si el adjudicatario no proporciona al Serval los antecedentes exigidos en la Bases Administrativas respectivas para la elaboración del contrato.
- Si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo establecido por el Serval.

En el caso de ejecutar la garantía, la Unidad de Adquisiciones, a petición de la Unidad Requirente, solicitará a la Unidad de Asesoría Jurídica la confección de Resolución Exenta que autorice el cobro de la garantía correspondiente; posterior a ello, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones solicitará a la Unidad de Finanzas que haga efectiva la citada garantía, a través de memorándum acompañando la Resolución Exenta que autorice su cobro y notificará de tal medida al proveedor a través de carta certificada o correo electrónico registrado en el portal www.mercadopublico.cl.

7.3.4.2 Ejecución de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato

- Opera en caso de incumplimiento grave por parte del contratista, definido explícitamente en las bases de licitación y el respectivo contrato, cuando corresponda, informado por la Unidad Requirente a la Unidad de Adquisiciones.
- Opera en caso de notoria insolvencia del contratista, a menos que se solicite la mejora de las cauciones entregadas y éstas cumplan con el requisito de solvencia.
- Opera en caso de simple mora en la entrega de los bienes del contrato o en la prestación del servicio o en la ejecución de la obra. Se entenderá que existe simple mora por el mero transcurso del plazo que establezcan las respectivas bases administrativas o resoluciones en el caso de ejecución de obras, contados desde la fecha de vencimiento del plazo establecido para dicha entrega, prestación o ejecución. Tratándose de bienes y servicios ocasionales certificará la simple mora la Unidad de Adquisiciones. En el caso de servicios periódicos y ejecución de obras, certificará la simple mora la Unidad de Supervisión Técnica del Contrato. Opera en caso de fallas o defectos en los bienes, ocasionadas por sus materiales o componentes. Cuando la obra presente fallas por cualquier causa, antes de su recepción final y éstas no sean subsanadas por el contratista dentro del plazo establecido en las bases administrativas.
- Opera en caso de que los bienes, servicios u obras contratadas no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por el Serval (cumplimiento parcial y/o inexacto).
- Opera en caso de aplicación de multas a proveedores.
- Opera en caso de que concurra alguna de las causales de terminación de contrato establecidas en las bases o la ley.

Los aspectos indicados precedentemente constituyen criterios orientadores respecto de los cuales se podría hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, razón por la cual las causales aplicables a cada proceso se establecerán en las respectivas bases de licitación o términos de referencia según corresponda.

En el caso de ejecutar la garantía, la Unidad de Adquisiciones a petición de la Unidad Requirente, solicitará a la Unidad de Asesoría Jurídica la confección de Resolución Exenta que autorice el cobro de la garantía correspondiente; posterior a ello, el Jefe de la Unidad de Adquisiciones solicitará a la Unidad de Finanzas que haga efectiva la citada garantía a través de memorándum acompañando la Resolución Exenta que autorice su cobro y notificará de tal medida al proveedor a través de carta certificada o correo electrónico, registrado en el portal www.mercadopublico.cl.

7.3.5 Otras Garantías

7.3.5.1 Garantía por anticipo

En el evento que las Bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, el Servel deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte del Servel, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

7.3.5.2 Garantía por 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 del Servel, que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, lo cual deberá quedar establecido en la respectiva Acta de Evaluación de ofertas, Servel podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

Para determinar el porcentaje adicional a ser solicitado como garantía por oferta temeraria, se podrá aplicar la siguiente matriz de riesgo:

EJEMPLO: MATRIZ DE RIESGOS

Adquisición: Desarrollo de Proyecto de Software para Automatización de Procesos

Nro.	Riesgo	Descripción del Riesgo	Nivel de Impacto (1) Escala 1 a 5	Probabilidad de Ocurrencia (2) Escala 0 a 100%	Evaluación Final del Riesgo (1) x (2)
1	Retraso del Proyecto	Que el proyecto no cumpla en plazo con los hitos definidos.	4	60%	2,4
2	Baja Calidad del Producto	Que el producto derivado del proyecto no sea de la calidad comprometida inicialmente.	5	50%	2,5
3	Efecto en otros proyectos de desarrollo	Que el retraso o baja calidad de este proyecto afecte a otros desarrollos relacionados realizados en paralelo por la institución.	2	30%	0,6

Nro.	Riesgo	Descripción del Riesgo	Nivel de Impacto (1) Escala 1 a 5	Probabilidad de Ocurrencia (2) Escala 0 a 100%	Evaluación Final del Riesgo (1) x (2)
4	Deficiente Nivel del Equipo del Proyecto	Que el Equipo de Proyecto no tenga las calificaciones y experiencia necesarias para garantizar un buen desarrollo del proyecto.	5	40%	2
5	Incumplimiento de Servicios de Apoyo Posterior al Proyecto	Que la empresa no cumpla adecuadamente con todos sus compromisos de acompañamiento y apoyo posteriores a la implantación del proyecto.	4	50%	2
Total (a)					9,5
6	Máximo Riesgo Aceptable (b)	Considera que todos los riesgos fueran de Alto Impacto (5) y con una probabilidad de ocurrencia de 60%. ¹	-	-	15
Riesgo Porcentual (a)/(b)					63,3%

En este ejemplo se sugiere que se estime una Garantía Equivalente al 63,3% del valor entre el 5% y 30% exigibles, es decir: 20,8%, tal como se detalla a continuación:

$$30\% - 5\% = 25\%$$

$$25\% \times 0,633 = 15,8\%$$

$$15,8\% + 5\% \text{ (mínima garantía)} = 20,8\%$$

7.4 Sanciones

Las Bases Administrativas, a lo menos, deberán estipular el monto de la multa a aplicar para el caso de atraso o simple mora en la entrega de bienes o en la prestación de servicios periódicos u ocasionales.

Dependiendo de la naturaleza de la contratación se pueden aplicar o no, sanciones o multas según su caso para incumplimientos parciales o inexactos de contratos de bienes y/o servicios, conforme al procedimiento y oportunidad que haya sido previamente establecido tanto en las bases y en el contrato, como en el presente manual.

Por regla general, las multas podrán ser aplicadas respecto de compras o contrataciones iguales o superiores a 20 UTM.

Rango estimado de multas por día de atraso para bienes y servicios:

Rango de Montos de contratos	Porcentaje de multa
Menor a 20 UTM	Sin Multa

¹ Se sugiere establecer un Máximo de Riesgo Aceptable, en virtud de la importancia relativa de la adquisición y montos involucrados.

20-500 UTM	1 %
501-1.000 UTM	2 %
1001-2.000 UTM	3 %
2.001-5.000 UTM	4 %
Mayor a 5.000 UTM	5 %

En todos los casos señalados en la tabla anterior, la aplicación de multa tendrá como tope máximo un 30% del total del contrato.

7.4.1 Procedimiento aplicación de multas

Las contrapartes técnicas del contrato y todo aquel funcionario que se le asigne o encargue esta función específicamente, deberá reportar a la Unidad de Adquisiciones, cualquier incumplimiento del plazo de entrega y/o cumplimiento parcial y/o inexacto de la prestación del servicio. Dicha Unidad deberá verificar con la factura, guía de despacho, guía de recepción, libro de obras o cualquier otro antecedente documental o electrónico idóneo que sirva para este efecto.

- a) La Unidad Requirente remitirá memorándum a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, a través del cual solicitará la tramitación de aplicación de una multa al proveedor, acompañando informe que señale las causales de incumplimiento al contrato, medios de verificación y la fórmula de cálculo de la multa establecida.
- b) La Unidad de Adquisiciones analizará y verificará, conforme a bases y/o contrato, según corresponda, la información proporcionada por la Unidad Requirente respecto a los términos de la multa aplicada y notificará al proveedor de la cuantía de la misma, informando el plazo con el que cuenta para presentar sus descargos.
- c) El Servicio Electoral resolverá la reclamación presentada por el adjudicatario, dentro de los treinta días hábiles, acogiendo los fundamentos presentados o bien, rechazándolos y cursando la multa respectiva.
- d) En el caso que el proveedor no acepte la multa y presente sus descargos a la Unidad de Adquisiciones, éstos serán remitidos a la Unidad Requirente, para su revisión, análisis, evaluación y propuesta de aceptación, no aceptación, o aceptación parcial de los descargos presentados por el proveedor, la que se deberá manifestar por escrito en un informe que debe ser remitido mediante memorándum a la Unidad de Adquisiciones.
- e) La Unidad de Adquisiciones revisará y validará los antecedentes administrativos que constituyen la multa y los derivará a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración del acto administrativo que autorice la aplicación de la multa al proveedor.
- f) El proveedor puede efectuar el pago de la multa de las siguientes maneras: Pago con vale vista nominativo a nombre del Servicio Electoral; Pago a través de transferencia electrónica a la cuenta corriente N° 9018310 del Banco Estado - Giros Globales (con aviso de la realización del pago de la multa por transferencia electrónica, en la cuenta corriente y al correo tesoreria@Serval.cl)
- g) En caso de que la multa no sea pagada, el Serval podrá descontar dicho monto del pago de la respectiva factura, previa resolución que lo autorice.

7.5 Contraparte técnica del contrato

En toda compra y/o contratación siempre se deberá tener un responsable de la supervisión técnica de la compra o contratación. Generalmente será la Unidad Requirente, a través de su Jefatura o a quien éste delegue, y será la Unidad de Adquisiciones quien supervisará el contrato de forma administrativa.

7.5.1 Funciones de la contraparte técnica del contrato

La Contraparte Técnica del Contrato será designada por la autoridad competente a través del acto administrativo que apruebe las bases o los respectivos contratos. Sin perjuicio de las responsabilidades de los(las) jefes(as) de División, Departamentos, Unidades, las contrapartes técnicas tendrán las siguientes funciones:

- Administrar la operación del contrato y ser contraparte técnica para el(la) coordinador(a) del contrato definido por el proveedor.
- Monitorear el seguimiento y avance de las actividades y de los hitos de los contratos, velando por el cumplimiento técnico de cada uno de ellos de conformidad a lo establecido en el contrato.
- Reportar a la Unidad de Adquisiciones los hitos relevantes del contrato, las problemáticas de operación y gestión, avances, posibles riesgos, atrasos, incidentes, multas y cualquier otro tema relevante sobre la marcha y ejecución del contrato.
- Sugerir la renovación del contrato emitiendo el informe respectivo, en caso de que corresponda.
- Sugerir a la autoridad competente el término anticipado del contrato derivado del incumplimiento de las obligaciones que el mismo impone al proveedor de los productos o servicios.
- Certificar oportunamente la recepción conforme del bien o servicio recibido o informar del rechazo de recepción para proceder al pago de los bienes o servicios.
- Evaluar al proveedor de acuerdo con los parámetros que se le solicite.

La contraparte administrativa será responsable de:

- Efectuar la gestión administrativa del contrato.
- Generar alertas a la contraparte técnica respecto a vencimientos de contratos, hitos de pago, ejecución de los contratos, vencimiento de garantías, entre otros.
- Solicitar a la Unidad de Asesoría Jurídica la confección del contrato adjuntando los antecedentes administrativos para ello.
- Llevar registro de las vigencias de las garantías de fiel cumplimiento de contrato.
- Mantener disponible los antecedentes de la licitación tanto para el Servel, como para el proveedor.
- Solicitar y gestionar los actos administrativos que se deriven de la toma de decisión, por parte de la contraparte técnica.

7.6 Recepción de bienes y servicios

Toda recepción de bienes o servicios adquiridos por la institución se debe acreditar a través de un “Certificado de Recepción Conforme” que realiza la Unidad Requirente, el cual constituye el documento formal que da cuenta que los bienes y/o servicios fueron recibidos de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato suscrito u orden de compra, y que cumplen a cabalidad los hitos de entrega, productos y plazo, entre otros, con lo cual procede su pago a conformidad.

El procedimiento para aplicar es el siguiente:

- a) Unidad requirente solicita bien o servicio.
- b) Unidad de Adquisiciones realiza la compra o contratación.
- c) Proveedor entrega el bien o servicio, según proceda.

- d) Unidad requirente recibe el bien o servicio de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato suscrito u orden de compra, y que cumplen a cabalidad los hitos de entrega, productos y plazo, entre otros.
- e) Si la Unidad requirente recibe conforme, solicita al proveedor que facture por los bienes o servicios.
- f) Si el bien o servicio no se recibe conforme, la Unidad Requirente solicita al proveedor que solucione las observaciones.
- g) Proveedor realiza lo solicitado y entrega bien o servicio, según proceda.
- h) Si Unidad requirente recibe conforme, solicita al proveedor que facture por los bienes o servicios.
- i) Si Unidad Requirente no recibe conforme nuevamente, se devuelve por segunda vez el bien o servicio al proveedor y se evalúa el término anticipado del contrato o la orden de compra, situación que se analiza junto a la Unidad de Adquisiciones.

8. Política de inventarios de bienes y existencias

Se deberá cumplir con el procedimiento, registro y control de los inventarios y existen, cuyo procedimiento será responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales dependiente de la División de Administración y Finanzas.

9. Procedimientos para pago de proveedores

Se deberá cumplir con lo establecido en el Procedimiento de Pago a Proveedores vigente.

10. Gestión de contratos

Se deberá cumplir con lo establecido en el “Procedimiento de Elaboración y Suscripción de Contratos” vigente.

Cada Subdirección, División, Departamento, Unidad o Dirección Regional, llevarán registro y actualización, de los contratos vigentes que administre, y serán responsables de mantener la siguiente información:

- Fecha de inicio y término de contrato.
- Duración del Contrato (en años y meses).
- Monto del contrato.
- Existencia o no de cláusulas de término anticipado.
- Fecha y control de pago.
- Datos de las garantías (cuando corresponda).

La Unidad de Adquisiciones llevará un registro actualizado de todos los contratos vigentes de Servel, cualquiera sea su monto. Se considerarán todos los tipos de contratos independiente de la modalidad de compra que les haya dado origen, así como también las OC en los casos en que la adquisición se haya formalizado solo a través de ésta, no se consideran contratos de arriendo de edificios, estacionamientos ni servicios básico.

El objetivo de elaborar este Catastro y mantenerlo actualizado es, por un lado, obtener información rápidamente de cualquier contrato vigente para atender variadas consultas y, por otro, contar con la

información ordenada de las fechas de vencimiento de las respectivas adquisiciones de forma de poder planificar ya sea su renovación o nuevos procesos de compras, según corresponda.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. El requirente debe considerar y respetar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos. Criterios para evaluar, cuando corresponda:

- Años de vigencia o antigüedad.
- Especificidad.
- Complejidad de licitarlo.
- Cláusulas de término de contrato.
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor.
- Fechas de vencimiento contrato.

8.1 Modificación y/o término de contrato o cancelación de órdenes de compra

El contrato que Serval suscriba con el adjudicatario podrá modificarse o ponerse término anticipadamente, por las causales que a continuación se señalan, debidamente fundadas y acreditadas, previa resolución de la autoridad competente. Esta resolución será redactada por la Unidad de Asesoría Jurídica y será visada previamente por la Unidad de Adquisiciones.

Causales de término de contrato:

- Resciliación o mutuo acuerdo de las partes contratantes.
- Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante o aquel incumplimiento que no permita cumplir con el objetivo de la contratación.
- Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- Si el contratista incurriera en simple atraso, mora o no entrega de los bienes o prestación del servicio, o prestación en forma parcial y/o inexacta, de acuerdo con lo establecido en las respectivas Bases Administrativas.
- Cuando el bien presente fallas a consecuencia de los materiales empleados y/o no cumpla con las especificaciones técnicas entregadas por el Serval.
- Por incumplimiento por parte del contratista de las instrucciones impartidas por la Contraparte Técnica del contrato.
- Los demás casos que autoriza la ley.

Causales de modificación de contrato:

- Prórrogas de plazo otorgadas al contratista.
- Cambio de productos autorizados.
- Aumento o disminución de bienes o servicios adquiridos, conforme al artículo 77 del reglamento de compras.
- Otras situaciones autorizadas por la autoridad competente, las bases y el contrato.

Causales de modificación o término de las órdenes de compra:

- Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.

- Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el suscriptor de la orden de compra y/o servicio.
- Aumento o disminución de bienes o servicios adquiridos.
- En todos aquellos casos que fuere aplicable las causales de término de contrato.
- En los demás casos que autorice la ley.

8.2 Manejo de reclamos

Los incidentes son todas aquellas situaciones accesorias, que se presentan en el marco de un proceso de contratación, relacionado principalmente con reclamos de proveedores

La Unidad de Adquisiciones atenderá y resolverá los requerimientos, reclamos o problemas que se pudieran generar a raíz de los procesos de contratación que se realicen, a menos que estos sean susceptibles de solución por razones técnicas.

Para dar respuesta a un incidente relacionado con algún proceso de adquisición el Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones coordinará con la Unidad Requiriente y a un Asesor Jurídico, según corresponda, a la preparación de una respuesta al reclamo o las acciones a seguir.

Si un reclamo es presentado a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, la respuesta la enviará el Administrador del Sistema a través de dicho portal.

Si un reclamo es presentado a través de la plataforma OIRS la respuesta será canalizada a través de dicha vía y con los procedimientos establecidos para dicha plataforma.

Si la petición de antecedentes es a través de Ley de Transparencia, se aplicará el procedimiento de dicha ley.

8.3 Gestión de Proveedores

Al término de cada proceso de contratación, sea que éste se haya formalizado a través de un contrato o de una orden de compra, cada una de las Subdirecciones, Divisiones, Departamentos, Unidades, y Direcciones Regionales que hayan actuado como Unidad Requiriente deberán evaluar el comportamiento que haya tenido el oferente adjudicado o contratista, según sea el caso. Se entenderá terminado el proceso de contratación, una vez que se firma el certificado de recepción conforme y la factura correspondiente se envía a pago.

La información obtenida respecto de cada contratista u oferente adjudicado, en su caso, se realizará sobre la base de un cuestionario y será ingresado al sistema de información que la Unidad de Adquisiciones determine más conveniente, en forma previa al envío de la documentación a pago a la Unidad de Finanzas.

La información contenida en dicho sistema servirá de base para futuras evaluaciones que sea objeto el proveedor producto de licitaciones en las que participe, dejando constancia de ello (ponderación que tendrá el factor "Comportamiento contractual anterior del proveedor" y su fórmula de cálculo") en las respectivas bases administrativas.

La información servirá, además, para eventuales denuncias institucionales ante la Dirección de Compras para los efectos previstos en los artículos 95, 96 y 96 bis del Reglamento de Compras Públicas, esto es, para ejercitar acciones tendientes a la sanción del contratista por incumplimiento contractual respecto de un contrato de suministro o servicio, derivado de culpa o falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.

En las bases administrativas, se determinará la ponderación que se asignará al comportamiento del proveedor en sus relaciones con la institución respecto de las licitaciones públicas, privadas o trato o contratación directa.

11. Mecanismos de Control Interno en el marco del cumplimiento de normas de probidad

- a) Para resguardar la imparcialidad de las decisiones públicas, los funcionarios del Serval no pueden solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, regalos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros. Se exceptúan a esta norma los donativos oficiales o protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación.
- b) Respecto al millaje otorgado por las líneas aéreas, éstas no podrán ser utilizadas en actividades o viajes particulares.
- c) En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.
- d) En las Actas de Evaluación, los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán acompañar una declaración jurada firmada, señalando que no tienen conflicto de intereses.

12. Sobre el cumplimiento de la normativa y los procedimientos

En aquellos casos que no se dé cumplimiento a lo establecido en la normativa de compras públicas, como al presente manual, la División de Administración y Finanzas, a través de su jefatura, pondrá a disposición del Director del Servicio de los antecedentes correspondientes con el objeto de que éste determine posibles sanciones en conformidad al Estatuto Administrativo.

La Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, señala que, en virtud del principio de retributivo, los órganos del Estado no pueden beneficiarse de servicios prestados por un proveedor, sin que medie la respectiva retribución pecuniaria de aquello, no siendo obstáculo para ello, la circunstancia de no haberse dictado previamente el respectivo acto administrativo que aprueba la contratación.

Y lo dispuesto por la Contraloría General de la República en diversos dictámenes, los cuales indican prohibición de enriquecimiento sin causa, que conlleva para los servicios efectivamente prestados a la Administración del Estado, deben pagarse, pese a que pudiera haberse omitido el respectivo acto administrativo y se deben

adoptar en lo sucesivo las medidas administrativas y de control correspondiente, respecto del procedimiento de compras y seguimiento de contratos.

13. Anexos

Anexo N°1: Formato de memorándum de requerimiento de compra.

Anexo N°2: Bases de licitación tipo.

Anexo N°3: Modelo tipo acta de evaluación Licitaciones, Modelo de Declaración Jurada de conflicto de intereses.

Anexo N°4: Formato de cotización compra ágil

Anexo N°5: Modelo tipo de evaluación de ofertas compra ágil

Anexo N°6: Términos técnicos de referencia tipo.

Anexo N°7: Modelo tipo de certificado de recepción conforme

Anexo N°8: Formato solicitud de modificación PAC

Anexo N°9: Formato acuerdo de confidencialidad

Anexo N°10: Diagramas de procedimiento

14. Control de cambios

Nro. Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	29-04-2019	Creación del Manual de procedimiento de adquisiciones
02	29-05-2020	Modificación de manual
03	27-09-2021	- Se incorpora nuevo mecanismo de compra ágil. - Se incorporan las compras coordinadas. - Se actualizan cargos y funciones conforme a lo establecido en la resolución 0471/2021 del Servel. - Se modifica cargo de un funcionario del Comité de Adquisiciones - Se actualizan las bases tipo incluidas en el Anexo N°2.
	03-01-2023	Se ajusta formato conforme a lo establecido en Procedimiento de Elaboración, Actualización y Control de Documentos, Versión 04, sin cambios en su contenido.
04	15-01-2024	- Se agrega punto N° 7 y 8 como mecanismo de control para publicación del Plan Anual de Compras, página N°11. - Se elimina función del Comité de Adquisiciones para las compras superiores a 500 UTM, del punto N°6.3. - Se modifica procedimiento para adquisiciones que se encuentran fuera del Plan Anual de Compras, del punto N°6.5 páginas N°13,14 y 15.

		• Se agrega en la página 37 mención sobre declaración jurada que debe firmar cada integrante que evalúa ofertas en licitación pública, el formato en las páginas 92 a la 94. • Se hace mención al "Procedimiento de custodia, control de vencimiento, devolución y registro contable de garantías" punto N°7.3.3 página N°40. • Se hace mención al "Procedimiento de Elaboración y Suscripción de Contratos". Punto N°10 primer párrafo de la página N°46
--	--	---

ANEXO N°1 FORMATO DE MEMORÁNDUM DE REQUERIMIENTO DE COMPRA**MEMORÁNDUM N°**

ANT.: REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS

MAT.:

FECHA:

DE : JEFATURA SUBDIRECCIÓN, DIVISIÓN, DEPARTAMENTO, UNIDAD, DIRECCIÓN REGIONAL

A : JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

De acuerdo con lo citado en antecedentes, agradeceré dar curso a lo siguiente:

I. REQUERIMIENTO

1. Se encuentra dentro del Plan de Compras	SI	NO
2. Indicar nombre del producto o servicio a requerir.		
3. Motivo o fundamento de la petición.		
4. Cantidad requerida.		
5. Monto total estimado de la contratación		
6. Plazo en que se requiere el bien o servicio		
7. Indicar características técnicas o especificaciones del producto.		
8. ID de Convenio Marco, si corresponde		

II. ANEXOS/ OBSERVACIONES

Detallar los anexos adjuntos al formulario: imágenes, muestras, especificaciones técnicas, criterios de evaluación etc.

*
*
*



(FIRMA JEFATURA)

(NOMBRE)

(CARGO)

En aquellos casos que se requiera la contratación de Horas Hombre para proyectos, se deberá consignar el siguiente formulario:

MEMORÁNDUM N°

ANT.: REQUERIMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS

MAT.:

FECHA:

DE : JEFATURA SUBDIRECCIÓN, DIVISIÓN, DEPARTAMENTO, UNIDAD, DIRECCIÓN REGIONAL

A : JEFE DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

De acuerdo con lo citado en antecedentes, y lo planificado en el plan anual de compras, agradeceré dar curso a lo siguiente:

NOMBRE PROYECTO:

DESCRIPCIÓN PROYECTO: (debe indicar de que trata y cuál es el o los objetivos de este)

MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:

PROVEEDOR:

ID(s) CONVENIO MARCO:

ID CONVENIO MARCO	CANTIDAD DE HORAS	VALOR SIN IVA

FORMA DE PAGO (indicar la cantidad de cuota(s) y el medio de verificación para cada uno de ellos).

Ejemplo:

Perfil QA:

HITO DE PAGO	DESCRIPCIÓN DEL HITO	CANTIDAD DE H UTILIZADAS	FECHA	ENTREGABLES

**Estos antecedentes serán exigibles como informe adicional al certificado de recepción conforme de cada factura.*

**Debe confeccionar este cuadro por cada perfil de profesional a contratar.*

CLIENTE INTERNO (quien deberá firmar en conjunto la recepción conforme para el pago de las facturas):

FECHA INICIO:

FECHA TERMINO:

JEFE PROYECTO Y CARGO:

LUGAR DE TRABAJO (marcar con una X):

OFICINA DE Serval	
OFICINAS PROPIAS DEL PROVEEDOR	

TIPO PROYECTO (marcar con una X):

SOFTWARE	
SITIO WEB	
MANTENCIÓN	
QA	
MIGRACIÓN	
INTEGRACIÓN	
OTROS, especificar	

ETAPA DEL PROYECTO (marcar con una X):

DISEÑO	
DESARROLLO	
MANTENCIÓN	
TESTING	
TODAS	

Se adjuntan los siguientes antecedentes:

- Cotización del proveedor.

Saluda atentamente a usted,

NOMBRE JEFE UNIDAD REQUIRENTE
JEFE UNIDAD REQUIRENTE

ANEXO N°2 BASES DE LICITACIÓN TIPO

A continuación, se adjuntan Bases de Licitación Tipo, cuya finalidad es agilizar y estandarizar su uso en los procesos de licitación pública ejecutados por la Institución.

El documento se basa en un ejemplo de licitación pública, donde se destacan todos los aspectos susceptibles de ser modificables y opcionales en algunos casos, según cada proceso licitatorio y sus características.

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA ADQUISICIÓN DE XXXXXXXXXXXX

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El Servicio Electoral es el órgano autónomo superior de la administración electoral en Chile, al que está entregada la realización de los procesos electorales en el país.

El objetivo del presente llamado a licitación pública, es proveer al Servicio Electoral, en adelante Servel o SERVICIO, de, bajo las condiciones administrativas y técnicas que se establecen en las presentes bases.

RESUMEN DE LA CONTRATACIÓN:

Vigencia de los servicios	Tendrá una vigencia desde el envío de la orden de compra hasta XXX, ver punto N°XX de las bases administrativas.
Visita a terreno	Obligatoria, ver punto N°Xx de las bases administrativas.
Garantía de seriedad de la oferta	Ver punto N°XX de las bases administrativas.
Garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato	Ver punto N°XX de las bases administrativas.
Presupuesto estimado	\$XXX impuesto incluidos.
Inadmisibilidades administrativas	Ver punto N°X de las bases administrativas. Ver punto N°XX de las bases técnicas.
Lugar de prestación de los servicios	dirección, Santiago centro.
Tipo de adjudicación	Simple, adjudicación a un (1) oferente./Múltiple, adjudica a más de un proveedor.

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.

2. 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.

3. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES E INFORMACIÓN

Las presentes Bases Administrativas, las Bases Técnicas 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 interpretarán siempre en el sentido de la más perfecta elaboración y ejecución de la propuesta, de acuerdo con las reglas de la ciencia y la técnica aplicables según sea el caso particular de que se trate. En caso de discrepancia en la interpretación, primará lo dispuesto en las Bases Técnicas o Administrativas por sobre lo establecido en la oferta del adjudicatario.

Cualquier falta, descuido u omisión de los oferentes o adjudicatario 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 SERVEL 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 el SERVEL pudiese 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 y su reglamento, D.S. N° 250/2004 del Ministerio de Hacienda.

4. NOTIFICACIONES Y PLAZOS

Todas las notificaciones, que hayan de efectuarse en virtud de las disposiciones de la ley N° 19.886 y reglamento, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas que el 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 y los fijados en el contrato 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. El cronograma será el siguiente:

ETAPAS	PLAZOS
1.- Fecha y hora de recepción de las ofertas:	XX días contados desde la publicación de la presente licitación en el portal Mercado Público, a las 15:00 hrs.

2.- Fecha y hora de apertura de propuestas técnica y económica:	15:01 hrs. del día de cierre de las ofertas.
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:	xx días contados desde la publicación de la presente licitación en el portal Mercado Público, a las 15:00 hrs.
5.- Fecha y hora de publicación de respuestas:	xx días contado desde la fecha y hora de término de preguntas de la presente licitación en el portal Mercado Público.
6.- Fecha de Visita a Terreno (Si corresponde) Obligatoia/Optativa.	xx días contados desde la publicación de la presente licitación en el portal Mercado Público, a las 10:00 hrs.
7.- Entrega de Muestras (si corresponde)	Desde el 1° día de publicación hasta las 14:00 horas del día XX° de su publicación
8.- Fecha de entrega garantía seriedad de oferta (Si corresponde)	XX días contados desde la publicación de la presente licitación en el portal Mercado Público, a las 15:00 hrs.
9.- Fecha estimada de Adjudicación de la Licitación:	xx días contados desde la fecha de cierre de la presente licitación.
10.- Firma y entrega de contrato (Si corresponde)	Veinte (XX) 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 hrs., las fechas indicadas en todos los puntos desde el 1 al XX, haciendo extensiva las condiciones establecidas por el artículo 25 del reglamento de compras, que considera taxativamente que el plazo de cierre no se produzca en:

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

Si a la fecha de cierre de recepción de ofertas se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre se ampliará automáticamente en www.mercadopublico.cl en 2 días hábiles, por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25, inciso final, del reglamento de la ley N° 19.886.

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.

De igual modo, el 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 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 dos (2) o menos ofertas, si se determina ex post a la publicación que dado la complejidad se requiere mayor tiempo para ofertar.

Visita a Terreno (obligatoria)

Los oferentes deberán presentarse en portería del SERVICIO, en dirección: calle Santo Domingo 628, Santiago Centro, al 5° día desde la publicación de las bases a las 12.00 horas. Los proponentes que no se presenten puntualmente en el horario indicado, no serán considerados en la visita a terreno.

En la visita, se levantará un acta que deberá ser suscrita por los oferentes que asistan o por quienes los representen para dicho efecto, con indicación del nombre y RUT del oferente participante, y el número de ID de las presentes Bases en el portal www.mercadopublico.cl.

LA NO CONCURRENCIA A LA VISITA OBLIGATORIA, RETIRARSE ANTICIPADAMENTE O NO FIRMAR EL ACTA, IMPLICARÁ QUE LA OFERTA SEA DECLARADA INADMISIBLE EL EVENTO DE SER PRESENTADA.

5. PARTICIPANTES

Podrán ofertar las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras que, cumpliendo los requisitos señalados en las presentes bases, presentan 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.º 250/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886, dos o más oferentes podrán unirse para participar en un proceso de compra. Para ello, deberán a lo menos:

- Establecer en el documento que formaliza la Unión, la solidaridad de las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad formada.
- Nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes. Para este proceso, al ser una adquisición mayor a 1.000 UTM, el acuerdo deberá materializarse por escritura pública como documento para contratar (no es necesario constituir una sociedad).

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

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

La vigencia de esta Unión Temporal de Proveedores no podrá ser inferior a la vigencia de la contratación adjudicada.

Sin perjuicio de lo anterior, para celebrar el respectivo contrato, el oferente que resulte seleccionado deberá encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores en www.mercadopublico.cl.

6. INCOMPATIBILIDADES

El oferente no podrá incurrir en las incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el SERVEL señaladas en el artículo 4°, inciso primero y sexto, de la ley N° 19.886, para cuyo efecto el proponente deberá suscribir la Declaración Jurada Simple que se acompaña como anexo N°2 de estas bases.

No podrán ofertar los proveedores sancionados por el Tribunal 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 contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.

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, en el artículo 8, de la ley N° 18.314 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 de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.

En caso de presentar unión temporal de proveedores, los representantes legales de todas las empresas que formen parte de esta deberán firmar las declaraciones juradas indicadas en el primer párrafo de este punto.

7. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Los oferentes podrán formular consultas a las bases, a través del foro que estará habilitado en el portal www.mercadopublico.cl. Dichas consultas serán respondidas por esa misma vía, dentro de los plazos establecidos en estas bases y fijadas sus fechas y horas en el portal o en el sistema donde estén publicadas. Las respuestas y aclaraciones serán entendidas como interpretación a las presentes bases y los demás documentos que rijan los procesos en aquellos aspectos consultados.

Las consultas se podrán efectuar en el portal www.mercadopublico.cl hasta el plazo señalado en el cronograma de la presente licitación. No se responderán consultas formuladas por un conducto diferente al señalado. Las respuestas a las consultas se efectuarán en los plazos señalados en el cronograma.

Asimismo, el 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 las mismas 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 presentación de ofertas, en los términos y conformidad con el artículo 19, del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

8. OFERTAS

Las ofertas 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 N.º 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 impreso por el proponente para su resguardo, en la fecha y hora que mencionan estas bases. Las ofertas y sus antecedentes deberán presentarse en la forma que más adelante se indica.

Las propuestas técnicas y económicas se deberán ingresar obligatoriamente en el portal www.mercadopublico.cl.

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, entre otros.

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.

En caso de que concurra alguna de las causales del artículo 62 del Decreto N.º 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, y sus modificaciones, los oferentes podrán presentar en formato de papel su propuesta el día del cierre de la propuesta hasta las 14:00 horas en oficina de partes del SERVEL ubicada en calle esmeralda N.º 611, Santiago centro, junto con el correspondiente certificado de indisponibilidad de sistema que emite la Dirección de Compras y Contrataciones (DCCP).

9. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán contener en formato electrónico o digital:

9.1 Antecedentes Generales del Proponente:

- a) Identificación de Persona Natural o Persona Jurídica que presenta la oferta, de acuerdo a anexo N.º 1 de estas bases.
- b) Declaración Jurada Simple debidamente firmada, que dé cuenta que el proponente no incurre en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 4º de la Ley N.º 19.886 (según formulario contenido en anexo N.º 2). En caso de presentar unión temporal de proveedores, todas las empresas que formen parte de esta deberán firmar las declaraciones juradas indicadas en el párrafo anterior.
- c) Garantía de seriedad de la oferta (si corresponde) revisar punto N.º XX de las presentes bases.

9.2 Oferta técnica

La Oferta técnica deberá ajustarse a lo previsto en el apartado “bases técnicas”, y presentarse electrónicamente a través del portal www.mercadopublico.cl. Debe contener la oferta técnica con la descripción detallada del producto y/o servicio ofertado, la que como mínimo debe considerar lo requerido en las Bases Técnicas solicitadas por el Servicio Electoral.

Otros antecedentes que deben incluirse en la oferta técnica:

- Detalle de los bienes o servicios requeridos según bases técnicas entregadas por el Servicio Electoral.

- Los proponentes deberán considerar para la presentación de sus ofertas, lo siguiente:
 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

9.3 Oferta económica

En el formulario electrónico del portal www.mercadopublico.cl se deberá informar el valor total de la oferta, expresado en pesos chilenos (o dólar, UF si corresponde), sin impuestos.

Adicionalmente, deberá presentarse a través del portal, el detalle de la oferta económica que se acompañan como anexos N° xx de estas Bases, en que se indique claramente la naturaleza y cuantía de los impuestos que afectan el bien o servicio ofrecido, y que en consecuencia deberán ser aplicados sobre el monto neto señalado en el formulario electrónico del portal. Del mismo modo, se debe contemplar en el monto total de la oferta cualquier variación de precios estimada por los proponentes para los periodos posteriores en función de sus costos ya que, una vez adjudicada la presente licitación, no se permitirá efectuar reajustes a los precios ofertados.

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

Resumen de inadmisibilidad administrativa: En caso de que no se presente debidamente la garantía de seriedad de la oferta descrita en el punto N°XX, la oferta técnica conforme a los puntos solicitados en el numeral XX y la información solicitada en los anexos indicados en el punto XX, la oferta será declarada inadmisibile.

10. DE LA VIGENCIA DE LAS OFERTAS

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

11. 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 inadmisibile la oferta o no ser considerada para efectos de ser adjudicado.

12. 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, pagadera a la vista y a sólo requerimiento del Servel. Deberá ser tomada por la empresa oferente, a favor del Servicio Electoral, RUT N° 60.504.000-4, de acuerdo al 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).
IMPORTANTE: Vigencia mínima	Sesenta (60) días hábiles a partir de la fecha de apertura de la oferta. En caso de no presentar una garantía o con una vigencia menor a la señalada, la oferta respectiva será declarada inadmisible. Para ello, debe ingresar a la ficha de la licitación y revisar la fecha indicada, la cual deberá utilizar para efectos de calcular la vigencia de la garantía (VERIFICAR FECHA EN LA FICHA DE WWW.MERCADOPUBLICO.CL)
Expresada en	Pesos chilenos.
Monto	\$ XXXXX - (XXXX de pesos).
Glosa	"Garantía de seriedad de oferta XXXXXXXX", según licitación pública ID (indicar en la glosa el número de la licitación).
Plazo de entrega	Dentro de los XX (XX) días corridos 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	La presentación de la garantía puede ser de forma física o electrónica, de acuerdo con lo siguiente: • Forma física: Deberá entregar en sobre cerrado, dirigido a Jefe de la Unidad de Adquisiciones, rotulado con N° de ID de la licitación y el texto "XXXXXX", en oficina de Partes del Serval, Calle Esmeralda N° 611, primer piso, Santiago. Horario de Atención: lunes a viernes, de 09.00 a 14.00 hrs. • 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 podrá adjuntarse en la oferta administrativa de la plataforma www.mercadopublico.cl.
Causales de cobro	Esta garantía podrá hacerse efectiva, especialmente, en los siguientes casos: • Si el proponente se desiste de su oferta después de haber sido aceptada la propuesta y antes de transcurridos los (60) días hábiles desde el cierre de la licitación. • Si siéndole adjudicada la licitación: - No se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado dentro de los quince (15) días siguientes.

		- No entregare la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato en el plazo fijado por el SERVICIO para ello. - No proporciona los antecedentes necesarios para formalizar la relación contractual, dentro del plazo establecido por el Servel al efecto. - No acepta la orden de compra dentro del plazo fijado por el SERVICIO para hacerlo. - No prorroga la vigencia de la Garantía de seriedad de la oferta, o no toma una nueva garantía en las mismas condiciones en que se tomó la primitiva, en caso de que encontrándose próxima la fecha de vencimiento de la garantía entregada originalmente, aún estuviere en curso el proceso de firma del contrato.
Forma y oportunidad de restitución		Oferta adjudicada: La garantía de seriedad de la oferta entregada por el proponente cuya oferta haya sido aceptada, será devuelta una vez que suscriba el contrato correspondiente y contra la recepción conforme de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, descrita en el punto N° XX de las bases administrativas. 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 Servel, con una vigencia no inferior a 30 días hábiles desde la fecha de vencimiento de la garantía anterior. Ofertas no adjudicadas: A los proponentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se les devolverá la garantía dentro del plazo de diez (10) 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 el Servel re-adjudicar 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 diez (10) días hábiles, la cual podrá ser solicitada a través de correo electrónico a la casilla uadquisiciones@Servel.cl

13. 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 tanto técnicas y administrativas, como económicas.

Las ofertas que no sean remitidas electrónicamente a través del portal www.mercadopublico.cl, o aquellas en que no se acompañe en soporte papel 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.

El Serval 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 éstos 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.

14. 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 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 éstos 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 colusiva, 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 éstos 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.

15. RECHAZO DE OFERTAS

El SERVEL declarará fundadamente inadmisibles las ofertas en caso de que éstas no cumplan los requisitos mínimos establecidos en las presentes Bases Administrativas y Técnicas. El SERVICIO declarará 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 a lo menos el XX% (sesenta por ciento) del total en el proceso de evaluación.

La propuesta u oferta técnica debe cumplir, además, con todos y cada uno de los ítems solicitados (lo que consisten 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 ficha técnica de lo que están ofertando.

16. COMISIÓN EVALUADORA

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

- Jefe División de unidad requirente, o quien lo subrogue.
- Jefe Unidad requirente, o quien lo subrogue.
- Jefe Unidad de Adquisiciones, o quien lo subrogue.
- Jefe Unidad de Asesoría Jurídica, o quien lo subrogue.
- Profesional perteneciente a la Unidad de Requirente.
- Personal experto, externo al Servel en caso de ser necesario

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 bien y/o servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, Servel deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las presentes Bases.

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

Serán funciones de la Comisión evaluadora las siguientes:

- 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.
- Evaluar las ofertas técnicas y económicas presentadas y aplicar los respectivos ponderadores de criterios de evaluación.
- Confeccionar un acta final de evaluación técnico- económica en la que dejará constancia por orden decreciente de la puntuación obtenida por cada una de las propuestas evaluadas.
- 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 la misma, ni violar el principio de igualdad entre los oferentes y el de estricta sujeción a las bases.
- 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.

17. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS (Ejemplo de criterios)

Los criterios objetivos de evaluación, sus factores y ponderaciones se indican en el cuadro siguiente:

Criterio	Cálculo	Observaciones	Ponderación	Anexos
1. Cumplimiento de requisitos formales	* Presentación completa y dentro de los plazos establecidos de las ofertas Técnicas, Económicas y antecedentes administrativos (Declaraciones Juradas, Anexos, etc.), conforme a las Bases: 100 puntos * Presentación incompleta de ofertas Técnicas, Económicas y antecedentes administrativos (Declaraciones Juradas, Anexos, etc.): 0 puntos	Se asignará el 10 % según el cumplimiento de los requisitos formales solicitados en la presentes Bases.	10%	Anexos N° <u>1</u> , <u>2</u> , <u>3</u> , <u>4</u> , <u>5</u> , <u>6</u> , <u>7</u> , <u>8</u> , <u>9</u> y <u>10</u> ; Carta Gantt de Producción y Distribución

2. Precio cédulas (*)	Precio mínimo promedio por tipo de elección, dividido por precio promedio ofertado por tipo de elección, multiplicado por 100 <u>Fórmula:</u> X: precio cédula promedio mínimo por tipo de elección Y: precio cédula promedio ofertado por tipo de elección $(X/Y)*100$	Se asignará 100 puntos al proveedor que oferte el precio promedio más bajo por cédulas, para cada tipo de elección.	20%	<u>Anexo N° 5</u>
3. Capacidad de producción de cédulas diaria	Capacidad de producción diaria ofrecida por el proveedor en evaluación, dividido por la máxima Capacidad de producción diaria ofertada, multiplicado por 100 <u>Fórmula:</u> X: cantidad de producción ofrecida Y: cantidad de producción diaria máxima $(X/Y)*100$	Se asignará 100 puntos al proveedor que oferte mayor producción diaria de cédulas.	20%	<u>Anexo N° 6</u>
4. Experiencia Oferente en confección de cédulas	* Confección de cédulas en 8 o más tipos de elecciones o plebiscitos (Nacionales o Comunes), celebrados en el territorio nacional: 100 puntos * Confección de cédulas entre 4 y 7 tipos de elecciones o plebiscitos (Nacionales o Comunes), celebrados en el territorio nacional: 80 puntos * Confección de cédulas entre 1 y 3 tipos de elecciones o plebiscitos (Nacionales o Comunes), celebrados en el territorio nacional: 60 puntos	Experiencia en la producción de cédulas electorales tanto para elecciones en el territorio nacional o plebiscitos (Nacionales o Comunes), celebrados en el territorio nacional. Esto debe quedar de manifiesto por medio del Anexo N° 8 y los respectivos comprobantes que acrediten lo señalado.	20%	<u>Anexo N° 8</u>

	* No ha confeccionado cédulas en ningún tipo de elección o plebiscito, explicitando esta situación en Anexo N° 8: 40 puntos * Anexo N° 8 no acompaña los documentos de respaldo: 0 puntos			
5. Comportamiento Proveedor	* Oferente no tiene historial de licitaciones que han debido ser readjudicadas: 100 puntos. * Oferente registra en historial 3 o menos licitaciones que han debido ser readjudicadas: 50 puntos * Oferente tiene historial de más de 3 procesos de contratación que han debido ser readjudicados: 0 puntos	Se asignará el 20 % según el registro histórico de licitaciones adjudicadas desde el año 2012 a la fecha de la evaluación de la oferta, en el sistema www.mercadopublico.cl	20%	
6. Precio Transporte (**)	Valor transporte total más bajo, dividido por el valor transporte total ofertado, multiplicado por 100 Fórmula: X: precio transporte total más bajo. Y: precio transporte total ofertado $(X/Y)*100$	Se asignará 100 puntos al proveedor que oferte el valor de transporte más económico, obtenido de la sumatoria de todos los precios de transporte por todos los eventos eleccionarios. Se asignará cero (0) puntos al proveedor que no presente oferta por el servicio de transporte de cédulas y facsímiles	10%	<u>Anexo N° 10</u>

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES: 5% Todos los Anexos, 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 los Anexos N°; la propuesta técnica detallada y documentos administrativos.

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

Criterio	Puntaje
Presentación de las ofertas Técnica y Económica, propuesta técnica detallada y antecedentes administrativos (Declaraciones Juradas, Anexos, etc.) completas y sin error respecto a lo señalado en las Bases.	100 puntos
Presentación de las ofertas Técnica y Económica incompletas y/o con error respecto a lo señalado en las Bases; ausencia de propuesta técnica detallada y/o antecedentes administrativos (Declaraciones Juradas, Anexos, etc.).	0 puntos

PRECIO: XX% Anexo N° 5

Se valorará el precio ofertado según lo señalado en su propuesta "Anexo N° Oferta Económica" de estas bases, expresado en dólares, de acuerdo a:

$(\text{Precio Unitario oferente más bajo} / \text{Precio Unitario oferente evaluado}) * 100$

Aumento de Garantía "Oferta Temeraria": Cuando el Valor (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 del SERVICIO que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, el Servel podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una garantía de fiel cumplimiento hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue, lo anterior de acuerdo al artículo N° 42 del Reglamento de la Ley 19.886 (D.S 250/04 del Ministerio de Hacienda).

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

PLAZO DE ENTREGA 10% Anexo N°

Se valorará el menor plazo de entrega en días corridos según lo señalado en el "Anexo N° Plazo de entrega" de las presentes bases, de acuerdo a:

$(\text{Plazo menor de entrega ofertado (días corridos)} / \text{Plazo entrega ofertado (días corridos)}) * 100$

La propuesta del oferente no podrá ser superior a 90 días corridos a partir de la emisión de la respectiva orden de compra.

18. 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 proponentes 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 artículos que hayan sido vulnerados.

El SERVEL 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, siempre y cuando obtuviere un **mínimo de XX%** en el proceso de evaluación de ofertas aun cuando sus ofertas no sean las de más bajo precio, o rechazar fundadamente todas las ofertas por inconvenientes, declarando en este caso desierto 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 XXXX. Si se mantiene el empate, se aplicará el criterio de XXXX; de mantenerse el empate se usará el criterio de XXXXX, y si resulta necesario, se aplicará el criterio XXXXX.

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.

19. DE LA ADJUDICACIÓN

Evalrados los antecedentes, la Comisión de Evaluación propondrá al Servel que se adjudique al oferente que habiendo cumplido con todos los requisitos exigidos, haya obtenido el puntaje más alto, a quien se le invitará a formalizar contrato.

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.

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.

Este plazo podrá extenderse, debiendo informarse dicha ampliación en el citado Sistema de Información, como asimismo, las razones que lo justifican.

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

No obstante, SERVEL se reserva el derecho de declarar desierta la presente licitación en el caso de recibir ofertas que no cumplan satisfactoriamente con los requerimientos planteados, esto es, cuyos puntajes no superen el XX% 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.

Readjudicación

El 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 dentro de las 24 horas de enviada.
- No entrega Garantía de Fiel cumplimiento del contrato, dentro de los plazos establecidos.
- En caso de Oferta Temeraria, no entrega aumento de Garantía en los mismos plazos que la garantía de fiel cumplimiento al contrato.
- No concurre a suscribir el contrato, en los plazos estipulados en el punto N°XX, de las presentes bases.
- No hace entrega de los antecedentes legales requeridos para contratar, dentro de los plazos establecidos o,
- No se inscribe en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado (www.mercadopublico.cl) en los plazos que se establecen en las presentes bases.

Los oferentes readjudicados deberán cumplir con la entrega de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato complementaria, equivalente al XX% del monto readjudicado, dentro del plazo de cinco (5) días, contados desde que se le notifique la decisión de adjudicársele la licitación y en las mismas condiciones establecidas en el artículo N°XX de las presentes bases.

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. DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Solo en caso de no solicitar contrato escriturado:

Resuelta la adjudicación de la oferta, la relación contractual se formalizará mediante la emisión de la respectiva orden de compra y aceptación por parte del oferente adjudicado

En caso de contrato escriturado:

Resuelta la adjudicación de la oferta, se celebrará el contrato correspondiente, de acuerdo con cronograma detallado precedentemente, a menos que el Serval 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 el Registro Electrónico 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 la firma del contrato, el adjudicatario deberá encontrarse inscrito y hábil en el referido Registro de Proveedores.

Para todos los efectos legales, formarán parte integrante de la relación contractual entre otros, los siguientes documentos:

- La Resolución Exenta del Serval que autorice el llamado a la presente Licitación Pública y apruebe sus bases administrativas y técnicas y sus respectivos anexos.
- Las consultas, respuestas y/o aclaraciones a la presente Propuesta Pública.
- Oferta Económica y Técnica que presente el oferente adjudicado, en lo que correspondiere.
- Informe de evaluación de licitación que se emita en su oportunidad.
- La Resolución Exenta del SERVICIO que adjudique la presente licitación.
- Orden de compra que se emita y su correspondiente aceptación en el portal.

Previo a la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá hacer entrega a la contraparte técnica del Serval, de los siguientes documentos:

Persona Jurídica

- a) Copia simple del RUT del Adjudicatario y Certificado Iniciación de actividades (SII).
- b) Garantía Fiel Cumplimiento, de acuerdo a lo indicado en el punto N°XX 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 portal Mercado público.
- h) Declaración jurada simple, en que manifiesta no tener las inhabilidades señaladas en el punto X, 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) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad y certificado iniciación de actividades (SII).
- b) Garantía Fiel Cumplimiento, de acuerdo a lo indicado en el punto N°XX de las presentes bases.
- c) Declaración jurada simple, en que manifiesta no tener las inhabilidades señaladas en el punto X, 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.º 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.º 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 del Registro de Proveedores, 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 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, el 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 10 días hábiles, contados desde la adjudicación, requisito que debe cumplir al momento de la suscripción del contrato.

Las presentes Bases de Licitación contienen las disposiciones generales que regirán las relaciones entre SERVEL y el o los oferentes que participarán en el presente proceso licitatorio, así como aquellas relaciones que se generen con el proveedor que resulte adjudicado para proveer los servicios objeto de esta contratación.

Asimismo, esta licitación y la realización de su objeto, se regirá 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. 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 enlace: <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. PLAZO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

El contrato comenzará a regir, a partir del envío de la orden de compra, y tendrá una vigencia de xx meses.

El contrato comenzará a regir, a partir de la total tramitación de la resolución que lo apruebe y tendrá una vigencia de XX meses.

En caso de renovación por el mismo periodo por ser de simple y objetiva contratación (justificar).

Sin perjuicio de lo anterior, en atención a que el presupuesto del Serval 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.

En casos excepcionales se podrá establecer en las bases de licitación que por razones de buen servicio, las obligaciones del contrato podrán prestarse con anterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato, no obstante su pago está condicionado a la total tramitación de la resolución que lo apruebe.

23. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS

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

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

24. GARANTÍA 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 proveedor adjudicado deberá extender garantía 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.	Serval RUT N° 60.504.000-4.
Vigencia mínima.	Sesenta (60) días hábiles después del término del contrato.
Expresada en	Pesos chilenos.
Monto.	5% del monto total estimado del contrato
Glosa.	"XXXXXXX".

Lugar y forma de entrega.	La presentación de la garantía debe ser dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de adjudicación de la propuesta, puede ser de forma física o electrónica, de acuerdo a lo siguiente: • 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 N° 611, Santiago centro, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas; dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de adjudicación de la propuesta. • Forma electrónica: En los casos que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma; deberá entregarse dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de adjudicación de la propuesta.
Causales de Cobro	• En caso de incumplimiento grave por parte del proveedor de las obligaciones establecidas en el contrato, descritas en el punto XXX, número XXX de las bases administrativas. • En caso de que los servicios contratados no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por el Servel (cumplimiento parcial y/o inexacto). • En caso de que concurra alguna de las causales de terminación de contrato establecidas en las bases o la Ley.
Forma y oportunidad de restitución.	Luego de realizar el último pago 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.

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

El SERVEL estará facultado para cobrar la garantía de fiel 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 cumplimiento de contrato será el siguiente:

1. El SERVICIO notificará la decisión de cobrar la garantía de fiel cumplimiento de contrato a través de correo electrónico al adjudicatario, indicando la causa que da origen al incumplimiento.
2. El adjudicatario podrá reclamar ante el SERVEL hasta el 5° (quinto) día hábil contado desde la notificación.
3. El SERVICIO 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.

25. DE LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

25.1 Por parte del SERVEL:

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

La Contraparte Técnica será responsable de:

- Supervisar y controlar el desarrollo de los productos, velando por el cumplimiento de sus objetivos y plazos acordados.
- Proporcionar la información necesaria a la empresa adjudicada para la correcta prestación.
- 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.

La Contraparte Administrativa será responsable de:

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

25.2 Por parte del proveedor:

El adjudicatario deberá designar a uno de sus empleados, como Supervisor, que lo representará ante Servel para todos los efectos del servicio.

Durante la ejecución del servicio, el Supervisor será el interlocutor válido del proveedor seleccionado 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.

Ante la ausencia del Supervisor, deberá informarse a la contraparte técnica de Servel los datos de contacto del subrogante.

26. PLAZOS Y LUGARES DE ENTREGA

Los plazos de entrega serán los establecidos En el punto XX de las bases técnicas, o lo ofertado por el proveedor en su propuesta técnica.

27. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción conforme de la Factura. Para el pago se deberá adjuntar:

Por parte del proveedor:

- i. Emitir Factura dentro de los 10 primeros días del mes siguiente que fueron entregados los servicios a facturar.

Solo en caso de prestación de servicios:

- ii. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Formulario F30-1).
- iii. 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 el Servel.

En caso de realizar contratación de personal a honorarios exclusivamente para la ejecución del presente contrato, se requerirá la siguiente documentación:

- a) Listado completo del personal contratado, con nombre, RUN y detalle de los turnos realizados.
 - b) Cuadro resumen con boletas de honorarios emitidas a efectos de la ejecución del servicio, monto de éstas, monto de la retención y estado de pago.
- iv. Solo en caso de subcontratación (Debe presentar esta documentación por cada una de 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 adjudicado.

En caso de subcontratación el oferente deberá tener presente:

- a) Que es obligatorio para el contratista al momento de solicitar que se curse el correspondiente Estado de Pago, adjuntar un certificado emitido por la Dirección del Trabajo denominado "Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (Ley Subcontratación)" F 30-1, con la pertinente individualización de la obra, empresa o faena objeto del certificado; el domicilio de la obra, indicando región, comuna y localidades, cuando corresponda; la situación de los trabajadores declarados a la fecha de la solicitud del certificado; el estado de las cotizaciones previsionales, debiéndose siempre acompañar la nómina de trabajadores impresa y debidamente legalizada ante notario público, con indicación de sus nombres, cédulas de identidad, remuneración bruta, cotizaciones previsionales y seguridad social retenidas y remuneración líquida, según corresponda; detalle de las remuneraciones; detalle de las indemnizaciones sustituidas 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 adecuadas a los trabajadores que se desempeñaron en la ejecución de las obras comprendidas en el Estado de Pago.

Por parte del Servel:

- i. Orden de compra.
- ii. Certificado de Recepción Conforme.
- iii. Resolución Exenta que aprueba el contrato (solo para el primer pago).

En concordancia con lo establecido en el artículo 3, de la Ley N.º 19.983 y sus modificaciones con la Ley N°21.131, que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura, el 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 electrónicas que correspondan deberán emitirse a nombre del SERVEL, RUT N° 60.504.000-4, 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 conforme se explica en el siguiente link: <https://www.youtube.com/watch?v=VDeqEW2T-o4&t=16s>

28. MULTAS

El Servicio Electoral aplicará multas por incumplimiento en los siguientes casos:

1.- Multas por atraso (ejemplo)

Si el adjudicado no entrega los productos oportunamente y según lo estipulado en las bases de la licitación y en el plan de trabajo entregado por el adjudicatario y acordado con el Servicio Electoral, por razones no atribuibles a este último, la institución aplicará por cada día corrido de atraso, una multa por incumplimiento equivalente al 5% del valor total de los productos (con IVA incluido) de cada orden de compra, no entregados en las fechas acordadas.

SERVEL no aplicará multas, en caso de que el proveedor por caso fortuito no cumpla con lo indicado en las bases, y ello no sea atribuible al proveedor. Se entenderá que existe caso fortuito, en aquellas situaciones que sean imposibles de resistir por parte del proveedor, tales como eventos naturales, contratiempos climáticos, u otros imprevistos o contingencias que sean verificables por la autoridad competente e informado por el proveedor adjudicado que impidan cumplir en tiempo y forma sus obligaciones, lo cual deberá ser debidamente justificado por el adjudicatario.

Procedimiento para el cobro de multas:

- 1) El 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.

- 2) El SERVICIO 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 ante el Serval hasta el quinto (5°) día hábil contado desde la notificación.
- 4) El SERVICIO resolverá la reclamación presentada por el adjudicatario, dentro de un plazo de 30 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 al Serval, hasta el quinto día siguiente a la notificación de la aplicación de la misma o a la notificación del rechazo del reclamo a su aplicación.
- 6) El pago se realizará en la Oficina de Tesorería, dependiente de la Unidad de Finanzas de la División de Administración y Finanzas del SERVICIO, conforme instrucciones de la respectiva Unidad.

Opciones de pago de multas:

- Pago con vale vista nominativo a nombre del Serval.
- 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, el SERVEL procederá a descontar dicho monto del pago de la respectiva factura.

29. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

El desempeño contractual del proveedor será evaluado, al momento de finalizar la prestación del servicio. Las variables de evaluación serán las siguientes:

- a) Oportunidad entrega de producto/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

Podrá ser notificado el resultado de la evaluación, sólo a aquellos proveedores que obtengan nota deficiente al correo electrónico que tengan registrado en www.mercadopublico.cl. Lo anterior con la finalidad que puedan tomar medidas tendientes a subsanar las deficiencias en la entrega/prestación del bien o servicio realizado.

30. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**En caso de que se requiera suscribir:**

Por su participación en esta licitación, el proveedor asume como obligación la de mantener y resguardar la confidencialidad de la información que les sea proporcionada por el SERVEL. Por consiguiente, se deja expresa constancia que todos los documentos e información proporcionada por el proveedor de la que tome conocimiento ésta, con ocasión de la ejecución de la presente licitación o en su etapa preparatoria, por la naturaleza legal de la misma, tienen el carácter de confidencial y reservada y, por lo tanto, no pueden ser

divulgados a terceros en ninguna forma, obligándose por lo tanto el proveedor, a mantener bajo reserva y usar dicha información sólo para los fines previstos en esta licitación, y a no imprimir, transferir, transmitir o grabar mediante cualquier medio, difundir, dar a la publicidad o de cualquiera otra manera divulgar a algún tercero, información confidencial o reservada del SERVEL. La empresa declarará tener conocimiento que "Información Confidencial o Reservada" del SERVEL, significa cualquier documento, material de trabajo, iniciativas, datos o cualquier otro antecedente o información que diga relación ya sea con las operaciones, actos, contratos, negocios, investigaciones o proyectos del SERVEL y, en general, con todas aquellas materias a que se refiere dicha declaración.

En atención a lo anterior, de manera obligatoria **se requerirá suscribir un Acuerdo de Confidencialidad** entre el proveedor adjudicado 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.

Se deja constancia que el SERVEL se rige por el principio de transparencia en el ejercicio de la función pública en los términos de la normativa que lo rige, por lo que resolverá las peticiones de información que se formulen sobre antecedentes de la empresa relativos a este proceso de licitación y al contrato que se suscriba, en los términos establecidos en esa legislación.

Toda la información obtenida a partir de las presentes bases que se licitan será de propiedad exclusiva del SERVEL.

El proveedor adjudicado, su personal o aquel que subcontrate, que se encuentre ligado al proyecto en alguna de sus etapas, deberá guardar absoluta confidencialidad sobre cualquier dato, información o antecedente que conozca durante el desarrollo del proyecto, y de los resultados e informes parciales que se obtengan, considerándose en cualquier caso como información confidencial o de carácter reservado, cuya difusión, ubicación o conocimiento queda sujeta a expresa autorización de las partes, incluyendo, sin limitación alguna: los registros del SERVEL, los diseños de hardware, software, algoritmos, diagramas de flujos de programas, diagramas de flujo de datos, estructura de archivos, listados de códigos fuente u objeto, programas de computación, planes y proyecciones, documentación y otros informes creados o aprendidos por el adjudicatario o por el SERVEL, sus empleados o consultores con relación a este proyecto.

La divulgación de cualquier información relativa a la presente adquisición de servicios que se haga de forma previa o posterior a ella será efectuada única y exclusivamente por el SERVEL o con autorización previa y por escrito de este. Ello, sin perjuicio de la aplicación de los principios de transparencia y publicidad que rigen a la Administración.

En caso de no requerir suscripción:

Por su participación en esta licitación, las empresas asumen como obligación la de mantener y resguardar la confidencialidad de la información que les sea proporcionada por el Servel. Por consiguiente, se deja expresa constancia que todos los documentos e información proporcionada a la empresa o de la que tome conocimiento ésta, con ocasión de la ejecución de la presente licitación o en su etapa preparatoria, por la naturaleza legal de la misma, tienen el carácter de confidencial y reservada y, por lo tanto, no pueden ser divulgados a terceros en ninguna forma, obligándose por lo tanto la empresa, a mantener bajo reserva y usar dicha información sólo para los fines previstos en esta licitación, y a no imprimir, transferir, transmitir o grabar mediante cualquier medio, difundir, dar a la publicidad o de cualquiera otra manera divulgar a algún tercero, información confidencial o reservada del Servel. La empresa declarará tener conocimiento que "Información Confidencial o Reservada" del Servel, significa cualquier documento, material de trabajo, iniciativas, datos o

cualquier otro antecedente o información que diga relación ya sea con las operaciones, actos, contratos, negocios, investigaciones o proyectos del Servel y, en general, con todas aquellas materias a que se refiere dicha declaración. Finalmente, se deja constancia que el Servel se rige por el principio de transparencia en el ejercicio de la función pública en los términos del artículo 65 bis de la Ley Orgánica Constitucional que lo rige, por lo que resolverá las peticiones de información que se formulen sobre antecedentes de la empresa relativos a este proceso de licitación y al contrato que se suscriba, en los términos establecidos en esa legislación.

31. 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.

32. 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 personal que la empresa adjudicada destine a la ejecución de este contrato estará compuesto por trabajadores de dicha empresa, quién será su único y exclusivo empleador. Por lo tanto, el personal antes referido será contratado y dependerá exclusivamente del oferente, siendo en consecuencia de su cargo y responsabilidad, el pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales e impuestos, y cualquier otro beneficio a que pudiere tener derecho el trabajador, en conformidad a la legislación vigente o a los contratos individuales o colectivos de trabajo.

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 Mutua 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 el 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 Licitante.

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 al mismo personal, cuando así se le requiera.

Para el cumplimiento de las obligaciones anteriores, bastará una comunicación escrita por parte del SERVICIO. 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 devenguen 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 por parte de la empresa adjudicada.

33. MODIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES

El Servel podrá requerir, durante la vigencia del contrato, 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 cumplimiento del contrato, según corresponda. En tal caso, el precio total del contrato no podrá variar en más de un 30%. Dicha modificación deberá ser aprobada por el acto administrativo pertinente.

34. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO Y SU MODIFICACIÓN

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

Causales de término anticipado del contrato:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
3. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
4. El atraso injustificado en el cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, imputable al contratante.
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 contraídas por el contratante. Se entenderá por incumplimiento grave:
 - Exceder el tope de las multas estipulados en el punto XX.
 - Vulnerar lo dispuesto en el punto XX de las presentes bases, en relación al resguardo de la confidencialidad de la información entregada por el SERVICIO.

El contrato 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 del contrato, 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 del Servel de hacer efectiva la respectiva garantía de fiel cumplimiento de contrato señalada en las presentes bases.

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

35. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO ELECTORAL

Forma parte integrante de las presentes Bases, el Manual de procedimiento de Adquisiciones autorizado en Resolución Exenta N° 693, de fecha 13 de junio de 2019, 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/>

36. 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.

37. EVENTUAL CAMBIO DE FECHA PARA LOS SERVICIOS DE ACTOS ELECTORALES (solo para procesos relacionados a elecciones)

Ante cualquier modificación que se produzca por mandato constitucional y legal relativo a la fecha y/o días de duración 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.

BASES TÉCNICAS Y ANEXOS DE ADQUISICIÓN XXXXXXXXXXXXXXXX

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios a contratar, se requiere como mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos y lugares entrega del Bien y/o Servicio
- Informes en caso de ser necesario

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente".

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, en concordancia con las bases administrativas y anexos.

ANEXO Nº 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 PARA OFERTAR

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.

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley N.º 19.886, declaro bajo juramento que:

- No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores.

-No he sido condenado, o mi representada no ha sido condenada, por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los 5 años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, 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.

-Mi representada no ha sido condenada a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la ley N°20.393.

-No he sido condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la ley N°21.595 de Delitos Económicos. En el caso de que mi representada sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones o corporaciones, declaro que esta no tiene como socio, accionista, miembro o

partícipe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.

-No soy ni he sido durante el periodo de un año transcurrido con antelación a la presente declaración, funcionario directivo del organismo licitante y/o comprador, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación del organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N°18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).

-No integro la nómina de personal del organismo licitante y/o comprador, en cualquier calidad jurídica, ni soy contratado a honorarios por el organismo licitante y/o comprador, ni estoy unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la ley N° 19.886 (cónyuge, convivientes civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).

-Mi representada no es una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.

-Mi representada no es una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.

-Mi representada no es una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en los párrafos cuarto y quinto precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.

-No soy gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades antedichas.

NOTA: Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que “el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales.”

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO Nº 3: OFERTA ECONÓMICA DETALLADA (EJEMPLO)

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 económica:

Cédulas y facsímiles eventual Primaria de Alcalde	PRECIO UNITARIO NETO POR CÉDULA EN PESOS (\$)	PRECIO UNITARIO POR CÉDULA EN PESOS, IVA INCLUIDO
TIPO A		
TIPO B		
TIPO C		
TIPO D		
TIPO E		
TIPO F		
TIPO G		

NOTAS:

-La oferta total deberá incluir la totalidad de los costos asociados para la prestación del servicio integral.

-El oferente en caso de indicar en su propuesta económica que el servicio es exento de IVA debe indicar expresamente tal circunstancia y señalar la causal de exención a la que se encuentra acogido y normativa tributaria aplicable.

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO Nº 4: EXPERIENCIA DEL OFERENTE (EJEMPLO)

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., certifica² su experiencia en contratos realizados por servicios de remodelación, en los últimos 5 años (2019 a la fecha), mediante los siguientes contratos:

CLIENTE	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	DATOS CONTACTO (NOMBRE, FONO)	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Crear filas según corresponda				

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

NOMBRE Y FIRMA

² La empresa deberá acreditar su experiencia detallándolo en el cuadro anterior, adjuntando el respaldo de lo indicado mediante órdenes de compra, copias de contrato y/o facturas, siempre y cuando estas últimas presten claramente detallada la institución compradora y los servicios adquiridos.

ANEXO N°3: MODELO TIPO ACTA DE EVALUACIÓN**ACTA DE EVALUACIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA ID N°5155-xx-Lxxx
NOMBRE DEL PROYECTO**

Con fecha DÍA MES AÑO, se realiza el proceso revisión de la Licitación Pública ID 5155-XX-LXXX "Nombre del Proyecto", aprobada por Resolución Exenta N°xxx del DÍA MES AÑO, del Servicio Electoral, en la cual participan los siguientes funcionarios como parte de la comisión evaluadora:

- FUNCIONARIO 1
- FUNCIONARIO 2
- FUNCIONARIO 3

1. Se presentan XX ofertas de los siguientes proveedores:

Nombre Proveedor	RUT
PROVEEDOR 1	XX.XXX.XXX-X
PROVEEDOR 2	XX.XXX.XXX-X
PROVEEDOR 3	XX.XXX.XXX-X

2. (EN CASO DE RECHAZAR OFERTA) En base a lo expuesto se procede a rechazar la oferta presentada por el proveedor XXXXX, por no cumplir con lo estipulado en las bases del proceso, en el punto N° xxxxx.
3. Continuando con el proceso, se procede a revisar antecedentes solicitados por bases de los oferentes que siguen en el proceso de evaluación, según detalla la siguiente tabla:

Anexos	Proveedor 1	Proveedor 2
Anexo N°1	Presenta	Presenta
Anexo N°2	Presenta	Presenta
Anexo N°3	No aplica	No aplica
Anexo N°4	Presenta	Presenta
Respaldo Anexo N° 1	Presenta	Presenta
Garantía Seriedad de la Oferta	Presenta	Presenta

EN CASO DE REALIZAR PREGUNTAS EN FORO INVERSO AL MOMENTO DE EVALUAR OFERTAS DEBE ESTAR INCLUIDO EN ACTA

4. Evaluación:

La evaluación se realiza en base a los criterios determinados en las bases del proceso, según tabla a continuación:

			PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	
NOMBRE DEL PROYECTO	Requisitos formales		5%	5,00	5,00
	Precio Oferta		40%	40,00	17,73
	Capacidad de Producción por hora: 40%	Capacidad de Digitalización de Documentos por Hora	20%	20,00	7,89
		Capacidad de Digitación de Datos por Hora	20%	20,00	2,25
	Experiencia Oferente		15%	15,00	0,00
	Ponderación			100,00	32,86
	Jerarquía			1	2

5. Propuesta de Adjudicación

1. Durante el proceso de recepción de ofertas, se recibieron dos propuestas, de los proveedores xxxxxxx, siendo ambas declaradas admisibles por cumplir con los requisitos establecidos en las bases de licitación y, por tanto, susceptibles de ser evaluadas.

2. Revisados todos los antecedentes entregados por los oferentes, la Comisión Evaluadora viene en proponer la adjudicación de la oferta del proveedor XXXXXXXX, puesto que, de acuerdo a los resultados de la aplicación de los criterios de evaluación, éste obtiene un puntaje de XXX puntos.

3. De acuerdo con lo anterior, la Comisión Evaluadora propone adjudicar el "NOMBRE DEL PROYECTO", al proveedor XXXXX.

4. "Que, al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio ID _____, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la comisión evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"

Firman sus integrantes

NOMBRE
CARGO
RUT

NOMBRE
RUT

NOMBRE
CARGO
RUT

NOMBRE
CARGO
RUT

DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD DE LA COMISIÓN EVALUADORA LICITACIÓN ID Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Yo, Haga clic o pulse aquí para escribir texto., **cedula nacional de identidad N°** Haga clic o pulse aquí para escribir texto. con domicilio en Haga clic o pulse aquí para escribir texto., **DECLARO** bajo juramento que:

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso

de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo o interesada directamente en el resultado de dicho proceso, ni he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.
- No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045.
- No he emitido opinión, por cualquier medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentre pendiente.
- No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de implicancia arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.

- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjure o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

CIUDAD Haga clic o pulse aquí para escribir texto., **FECHA** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

NOMBRE Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

CARGO Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

RUT Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

ANEXO N°4: MODELO TIPO SOLICITUD DE COTIZACIÓN COMPRA ÁGIL

1. **Nombre de la cotización:**
2. **Descripción de la cotización:** indicar las características de la manera más detallada posible del bien o servicio a adquirir
3. **Plazo de entrega:** Indicar si son en días hábiles corridos o despacho diferido en el tiempo.
4. **Dirección de despacho:**
5. **Criterios de Selección:** escoger al menos el criterio precio.

Criterio	Descripción	Porcentaje
Precio		
Plazo de entrega		
		Total 100%

6. Forma de pago:

El pago se realizará en una sola cuota, "X" cantidad de cuotas, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción conforme de la prestación del servicio/ entrega del bien, y recepción de la factura/boleta pertinente. Será requisito para cursar el pago, de forma conjunta, contar con la siguiente documentación:

Por parte del proveedor:

- i. Factura/boleta
- ii. Opción: Algún otro documento de importancia para la recepción del bien o servicio

Por parte del Servicio Electoral:

- i. Orden de compra aceptada en el Portal Mercado Público.
- ii. Certificado de Recepción Conforme.

7. Relación Contractual

La Orden de Compra hará las veces de contrato.

8. Multas.

En el caso de que los servicios o productos contratados no sean entregados dentro de los ____ días hábiles siguiente al plazo ofertado la orden de compra será cancelada en el portal y se evaluará de manera negativa en la plataforma.

9. Otros.

En caso de que sea requerido anexos o ficha del producto descripciones certificaciones, etc.

La empresa al participar de esta cotización declara que:

- a. Tanto los gerentes, administradores, o directores de mi representada, de acuerdo a lo indicado en el artículo 4° de la Ley 19.886, no posee vínculos de parentesco con los funcionarios Directivos del Servicio Electoral, ni con personas unidas a ellas por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- b. Acepto todas las condiciones descritas en el presente documento como parte integra de mi propuesta oferta técnico/económica.

NOMBRE EMPRESA
RUT

ANEXO N°5: MODELO TIPO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS COMPRA ÁGIL

ACTA DE EVALUACIÓN POR ADQUISICIÓN DE XXXX								
	EMPRESAS PARTICIPANTES	ESTADO EN CHILE PROVEEDORES	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PRECIO	%	PLAZO DE ENTREGA (DÍAS HÁBILES SEGÚN COMPRA ÁGIL)	%	TOTAL
1								
2								
3								

ANEXO N°6: TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA TIPO.

TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN XXXXXXXXXXXX

1. OBJETIVO:

El Servicio Electoral, en adelante Servel, requiere contratar con PROVEEDOR, el servicio xxxxxxxxxx

2. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS:

Se formalizará mediante la emisión de la orden de compra

En caso de requerir contrato escriturado:

DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Se celebrará el contrato correspondiente, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación que Servel realice, a menos que este último requiera de un mayor lapso para un mejor estudio de los antecedentes del caso, debiendo EMPRESA DE CORREOS DE CHILE, en adelante “el proveedor”, entregar dentro del plazo y en la forma y condiciones establecidas más adelante, una garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Previo a la firma del contrato, el proveedor deberá hacer entrega a la contraparte técnica del Servel, de los siguientes documentos:

Persona Jurídica

- a) Fotocopia simple del RUT del proveedor y Certificado Iniciación de actividades (SII).
- b) Garantía Fiel Cumplimiento, de acuerdo a lo indicado en el punto N°2.5 de los presentes términos de referencia.
- c) Fotocopia 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, fotocopia 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, en caso de existir.
- 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 del proveedor, asegurar la accesibilidad de los registros actualizados en el portal Mercado público.

Declaración jurada simple, en que manifiesta no tener las inhabilidades señaladas en el artículo 4°, inciso primero y sexto, de la ley N°19.886 y que certifique su situación en materia de saldos insolutos de remuneraciones. El proveedor 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 de esta obligación el proveedor cuya información relativa a saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones se encuentre disponible en el portal www.chileproveedores.cl.

Prohibición de cesión de Derechos:

Proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación, salvo que norma legal especial permita las referidas cesiones. Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos puedan transferirse de acuerdo con las normas de derecho común.

3. PLAZO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

El contrato regirá desde la fecha de su suscripción y se extenderá hasta sesenta (60) días hábiles después XXXXXX. Sin perjuicio de lo anterior, en atención a que el presupuesto del 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, no obstante, su pago está condicionado a la total tramitación de la resolución que lo apruebe.

4. PLAZOS Y LUGARES DE ENTREGA

En caso de ser necesario indicar lo relacionado a este punto.

5. 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 sus trabajadores, **PROVEEDOR** deberá extender una garantía 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.	Servel RUT N°60.504.000-4
Vigencia mínima.	Hasta el día xxxx
Expresada en	Pesos chilenos.
Monto.	xx% del monto total del contrato por los servicios asociados a las Elecciones Convencionales Constituyentes, Gobernadores Regionales, Municipales y Eventual Segunda Votación GORE.
Glosa.	"xxxxxx"
Lugar, plazo y forma de entrega.	La presentación de la garantía debe ser dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación. La presentación de la garantía puede ser de forma física o electrónica, de acuerdo con lo siguiente: • 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 N°611, Santiago centro, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas; dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación. • Forma electrónica: En los casos que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma; deberá entregarse dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación a través de correo electrónico.
Causales de Cobro	• En caso de incumplimiento grave por parte del proveedor de las obligaciones establecidas en el contrato, descritas en el punto 2.8, número 8 de los presentes términos de referencia. • 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 2.3 de los presentes términos técnicos de referencia. • En caso de que los servicios contratados no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por el Servel (cumplimiento parcial y/o inexacto). • En caso de que concurra alguna de las causales de terminación de contrato establecidas en los términos de referencia o la Ley.
Forma y oportunidad de restitución.	Luego de realizar el último pago, cada 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.

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

El Serval estará facultado para cobrar la garantía de fiel 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 cumplimiento de contrato será el siguiente:

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

6. DE LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

La supervisión técnica del contrato estará a cargo de la Unidad requirente y la supervisión administrativa estará a cargo de la Unidad de Adquisiciones:

La 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 al proveedor para la correcta prestación.
- 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.

La Contraparte Administrativa será responsable de:

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

Del supervisor del proveedor:

El proveedor deberá designar a uno de sus funcionarios como Supervisor, quien lo representará ante Serval para todos los efectos de la prestación del servicio contratado, el cual deberá contar con la aprobación del Serval.

Durante la ejecución del servicio, el Supervisor será el interlocutor válido del proveedor 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.

Los nombres de las personas a cargo de la coordinación del proyecto deberían señalarse en el contrato que se suscriba al efecto.

Ante la ausencia del Supervisor, deberá informarse a la contraparte técnica de Servel los datos de contacto del subrogante.

7. FORMA DE PAGO

El pago se realizará (mensual, un pago, etc), dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción conforme de la Factura. Para el pago se deberá adjuntar:

Por parte del proveedor:

- v. Factura, del mes en que fueron prestados los servicios a facturar.
- vi. Informe en caso de ser necesario.
- vii. Guías de despacho del SII en caso de ser necesario.
- viii. Solo en caso de subcontratación (Debe presentar esta documentación por cada una de 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 proveedor.

En caso de subcontratación el proveedor deberá tener presente:

- a) 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 sustituidas 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 del Servel:

- iv. Orden de compra.
- v. Certificado de Recepción Conforme, emitido con posterioridad a la realización de cada acto electoral
- vi. Resolución Exenta que aprueba el contrato (solo para primer pago) en caso de ser necesario

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, el Serval se reserva expresamente el derecho de reclamar en contra del contenido de la factura, dentro de los 8 días corridos siguientes a su recepción.

Se notificará el reclamo al emisor de la factura, a través de correo electrónico, y conjuntamente, se realizará la devolución de la(s) factura(s) y guías de despacho, por el mismo medio. El reclamo se entenderá practicado en la fecha del envío. Con todo, paralelamente se enviará a través de carta certificada la misma información remitida mediante correo electrónico.

Las facturas que correspondan deberán emitirse a nombre del Serval, RUT N°60.504.000-4, e ingresarse a través de la Oficina de Partes ubicada en calle Esmeralda N°611, Santiago, de lunes a viernes, entre las 09:00 y las 14:00 horas. Tratándose de facturas electrónicas, éstas deberán ser remitidas en formato XML al correo electrónico correo.dipresrepcion@custodium.com, con copia a la contraparte designada por el Serval para estos efectos. Previo a cada pago, el adjudicatario deberá informar sus datos de cuenta corriente en su misma factura para el pago a través de transferencia bancaria.

8. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO Y SU MODIFICACIÓN

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

Causales de término anticipado del contrato:

9. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
10. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
11. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
12. El atraso injustificado en el cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, imputable al contratante.
13. Si el proveedor fuere declarado en quiebra o tuviera la calidad de deudor en un procedimiento concursal de liquidación, según sea el caso.
14. Si el proveedor se disuelve.
15. Si el proveedor se transformare o fusionare con otra sin asumir las obligaciones de la primera.
16. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante. Se entenderá por incumplimiento grave:
 - Exceder el tope de las multas estipuladas en el punto XXX
 - Vulnerar lo dispuesto en el punto XXXX de los presentes términos de referencia, en relación con el resguardo de la confidencialidad de la información entregada por el Serval.

El contrato 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 del contrato 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 del Servicio de hacer efectiva la respectiva garantía por fiel cumplimiento al contrato, cuando así procediera, según las causales contempladas en los presentes Términos de Referencia.

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

9. MULTAS (ejemplos)

El Serval aplicará multas por incumplimiento en los siguientes casos:

Multa por incumplimiento de plazos de entrega de informes: Si el proveedor no cumple con los plazos de entrega de los informes señalados en los puntos 3.1.5 y 3.10, por razones no atribuibles al Serval, la institución aplicará por cada día corrido de atraso, una multa por incumplimiento, con los topes de días corridos señalados a continuación, de acuerdo al siguiente detalle:

Producto	Monto diario multa	Plazo tope multa
Informe Recepción de Insumos Sanitarios por proveedor	3 U.T.M.	5 días
Informe Final por Acto Electoral	5 U.T.M.	5 días

Medio de verificación: notificación de entrega de insumos sanitarios por parte de los proveedores respectivos a la contraparte técnica; formulario de registro de personal de control del Serval; guías de despacho de proveedores externos, emails con confirmación de entrega de informes, por parte de Correos de Chile.

Procedimiento para el cobro de multas:

- El Serval podrá cobrar multas al proveedor durante toda la vigencia del contrato, cuando éstas superen al costo de ejecutarla desde el punto de vista de utilización de Recursos Humanos.
- El Serval notificará la decisión de aplicar multas a través de correo electrónico al proveedor, indicando la causa y el monto de la multa a que da origen el incumplimiento.
- El proveedor podrá reclamar ante el Serval hasta el quinto (5°) día hábil contado desde la notificación.
- El Serval resolverá la reclamación presentada por el proveedor, dentro de un plazo de 30 días, acogiendo los fundamentos presentados, o bien, rechazándolos y cursando la multa respectiva.
- La aplicación de las multas se realizará administrativamente, se expresarán en pesos chilenos y deberán ser pagadas por el proveedor al Serval, hasta el quinto día siguiente a la notificación de la aplicación de la misma o a la notificación del rechazo del reclamo a su aplicación.
- El pago se realizará en la Oficina de Tesorería, dependiente de la Unidad de Finanzas de la División de Administración y Finanzas del Serval, conforme instrucciones de la respectiva Unidad.

Opciones de pago de multas:

- Pago con vale vista nominativo a nombre del Serval.

- 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 proveedor y ésta no ha sido pagada, el Servel procederá a descontar dicho monto del pago de la respectiva factura.

10. CESIÓN DEL CONTRATO

El proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión del presente contrato que en definitiva se suscriba, salvo que norma legal especial permita las referidas cesiones.

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

11. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor asume como obligación la de mantener y resguardar la confidencialidad de la información que le sea proporcionada por el Servel. Por consiguiente, se deja expresa constancia que toda la documentación e información proporcionada al proveedor o de la que tome conocimiento éste, con ocasión de la ejecución de la presente contratación o en su etapa preparatoria, por la naturaleza legal de la misma, tiene el carácter de confidencial y reservada y, por lo tanto, no puede ser divulgada a terceros en ninguna forma, obligándose por lo tanto el proveedor a mantener bajo reserva y usar dicha información sólo para los fines previstos en esta contratación, y a no imprimir, transferir, transmitir o grabar mediante cualquier medio, difundir, dar a la publicidad o de cualquiera otra manera divulgar a algún tercero, información confidencial o reservada del Servel. El proveedor declarará tener conocimiento que "Información Confidencial o Reservada" del Servel, significa cualquier documento, material de trabajo, iniciativas, datos o cualquier otro antecedente o información que diga relación ya sea con las operaciones, actos, contratos, negocios, investigaciones o proyectos del Servel y, en general, con todas aquellas materias a que se refiere dicha declaración.

12. 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 XXXX, prorrogándose competencia para ante sus tribunales.

13. ANTECEDENTES TÉCNICOS

Todos los antecedentes técnicos de la compra o contratación

(NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR)
(CARGO QUE DESEMPEÑA)

ANEXO N°7: MODELO TIPO DE CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME N° xxxx

Santiago, xx/xx/2021

Como contraparte, responsable técnicamente (de la adquisición de "xxxxxxxx") (del contrato "xxxxx"), aprobado mediante Resolución Exenta N° xxx de fecha xx.xx.xxxx, asociada a la orden de compra 5155-xx-xx, y en razón al correcto uso de los recursos asignados y el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente para el Servicio Electoral, certifico:

1. Se da recepción conforme a la entrega del bien (o servicio) por parte del proveedor xxxxxxxx, Rut N° xxxxxx-x, ajustándose éste a lo especificado en la contratación.
2. Que los bienes (o servicios) prestados corresponden a: (Ejemplo: al hito 1 de 4 por la mantención preventiva de aires acondicionados del Nivel Central; periodo de facturación, entre otros)
3. En consecuencia, esta contraparte técnica da su conformidad para proceder al pago de la factura N° xxxx por un monto de (\$, UF, USD) *(Si no se cuenta con el N° de factura se debe omitir dicha información)* en ese caso deberá indicar el valor cuota, el hito, etc. que se va a pagar por esa contratación, a través del subtítulo 22 o 24 o 29. *(En el caso del subtítulo 24 indicar según corresponda:*
 - Elecciones Municipales, de Gobernadores y Convencionales Constituyentes – Asignación 24.03.001.
 - Elección General, Elección Presidencial y Parlamentaria – Asignación Presupuestaria 24.03.002)

4. Observaciones complementarias al proceso de pago (SERVICIOS) que debe indicar de manera obligatoria. (Marque con una X)		
1. Informe	SI	NO
2. Aplica multa	SI	NO
3. Planilla de cotizaciones previsionales y de salud	SI	NO
4. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F-30-1)	SI	NO
5. Certificado de Obligaciones Laborales y Previsionales (F-30)	SI	NO
6. Carta de aceptación del cliente interno	SI	NO
7. Otro (especificar)		

4. Observaciones complementarias al proceso de pago (H/H) que debe indicar de manera obligatoria. (Marque con una X)		
1. Informe	SI	NO
2. Aplica multa	SI	NO
3. Planilla de cotizaciones previsionales y de salud	SI	NO
4. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F-30-1)	SI	NO
5. Certificado de Obligaciones Laborales y Previsionales (F-30)	SI	NO
6. Carta de aceptación del cliente interno	SI	NO

7. Otro (especificar)

4. Observaciones complementarias al proceso de pago (**PRODUCTO**) que debe indicar de manera obligatoria.

(Marque con una X)

1. Despacho único (en caso de haber respuesta negativa especificar el N° de despacho).	SI	NO
2. Guía de despacho	SI	NO
3. Aplica multa	SI	NO

xxxxxxx
JEFE xxxxxxxx

Xxxx/xxxxxx



ANEXO N°8: FORMATO SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PAC

Ítem Presu	Descripción del Requerimiento	Acción	Mes planificado	Monto requerimiento	Nuevo mes planificado	Nuevo monto planificado	Pago Marzo	Pago Abril	Pago Mayo	Pago Junio	Pago Julio	Pago Agosto	Pago Septiembre	Pago Octubre	Pago Noviembre	Pago Diciembre	Total pago	Justificaciones
		Eliminar/Nuevo/ Modifica mes/ Modifica monto (+)/ Modifica monto (-)/ Modifica Pago		\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
				\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
				\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
				\$ -		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	

ANEXO N°9: FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN****ENTRE****SERVICIO ELECTORAL****Y****LA EMPRESA**

En Santiago de Chile, del año 2021, entre el **SERVICIO ELECTORAL**, Organismo Autónomo del Estado de Chile, R.U.T N° 60.504.000-4, con domicilio en calle Esmeralda N° 611, comuna de Santiago, Región Metropolitana, en adelante el "**SERVICIO**" o "**Servel**", por una parte; y por la otra, **La Empresa**, se ha convenido el siguiente Convenio de Confidencialidad, en adelante "Convenio" que se registrá por los términos y condiciones que se establecen a continuación:

PRIMERO: OBJETO.

Servel y la **EMPRESA** desean asegurar el carácter confidencial de toda la información, y otros materiales o datos que el **Servel** dé a conocer a la **EMPRESA** en el curso de la contratación de sus Servicios. En consecuencia, este Convenio tiene como único objeto proteger la información confidencial, a la que la **EMPRESA** o las personas que trabajen para él, tengan acceso con motivo de la ejecución de los servicios contratados.

SEGUNDO: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Se considera "Información Confidencial", cualquier información obtenida por la **EMPRESA** desde el **Servel**, con ocasión de la contratación de sus servicios.

TERCERO: PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

- 3.1.-** La **EMPRESA**, se obliga a no divulgar o hacer mal uso de la información confidencial que le proporcione el **Servel**, así como a usar la información confidencial, únicamente con el propósito indicado de dar cumplimiento del servicio contratado; obligándose a mantenerla en absoluta reserva e irrestricta confidencialidad.
- 3.2.-** La **EMPRESA**, se obliga a proteger la información confidencial del **Servel**, evitando que ésta se dé a conocer a personas distintas a sus autoridades, funcionarios y empleados que, por requerimientos originados o vinculados con los fines de los servicios contratados, tengan acceso. La **EMPRESA** se obliga además a dar aviso, por escrito y de inmediato al **Servel**, en caso de que terceros tengan acceso, cometan apropiación indebida, divulgación o uso no autorizados de la información confidencial del **Servel**.
- 3.3.-** La **EMPRESA** tiene expresamente prohibido mencionar, copiar, entregar, divulgar, publicar o distribuir a terceros cualquier tipo de información del **Servel**, que se haya intercambiado con motivo de los servicios contratados; incluido los informes que elabore la **EMPRESA**. Sólo bajo consulta y debida autorización escrita por parte del **Servel**, se podrá entregar información confidencial a un tercero, para aspectos propios de los servicios contratados.
- 3.4.-** La **EMPRESA** se obliga a guardar la más estricta confidencialidad, en todo orden de actividades, producto de la ejecución de los servicios contratados.
- 3.5.-** La **EMPRESA** dará carácter de confidencialidad y tratará como tal, todos los aspectos contemplados en la cláusula tercera de este Convenio, considerando que el **Servel** ha entregado, otorgado, habilitado acceso, facilitado o dispuesto información en poder de la **EMPRESA**, para la ejecución de los servicios contratados.
- 3.6.-** La reserva y confidencialidad se extenderá, más allá de la extinción del contrato, manteniendo su vigencia a través del tiempo.
- 3.7.-** La **EMPRESA** es responsable de comunicar y de hacer exigibles las obligaciones establecidas en el presente Convenio a sus empleados, dependientes, profesionales, consultores, contratistas, subcontratistas y demás personas que deban tomar, hayan tomado o tengan conocimiento de la información confidencial. En consecuencia, resultará aplicable respecto de dichas personas, todas las obligaciones contenidas en el presente Convenio. De igual modo, las obligaciones de confidencialidad, reserva y prohibición de entrega de información, como también las demás estipulaciones, alcanzarán en todas sus partes a los socios de la **EMPRESA**, a sus sociedades filiales o coligadas, a sus directores,

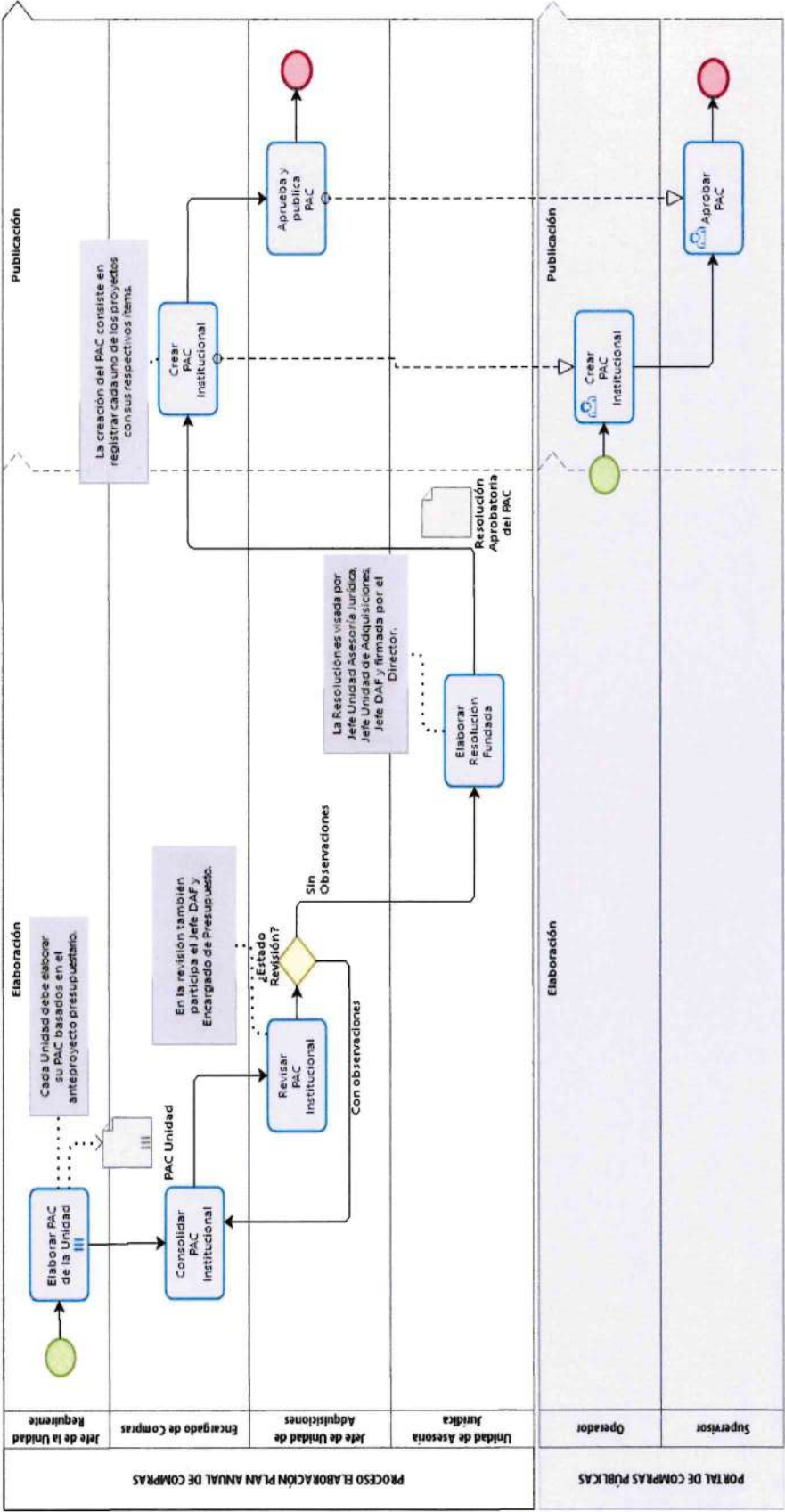
administradores, ejecutivos, asesores legales y contadores, así como a cualquier otra persona que actúe a nombre de dichos socios, sociedades filiales y coligadas, directores, administradores, ejecutivos, asesores legales y contadores.

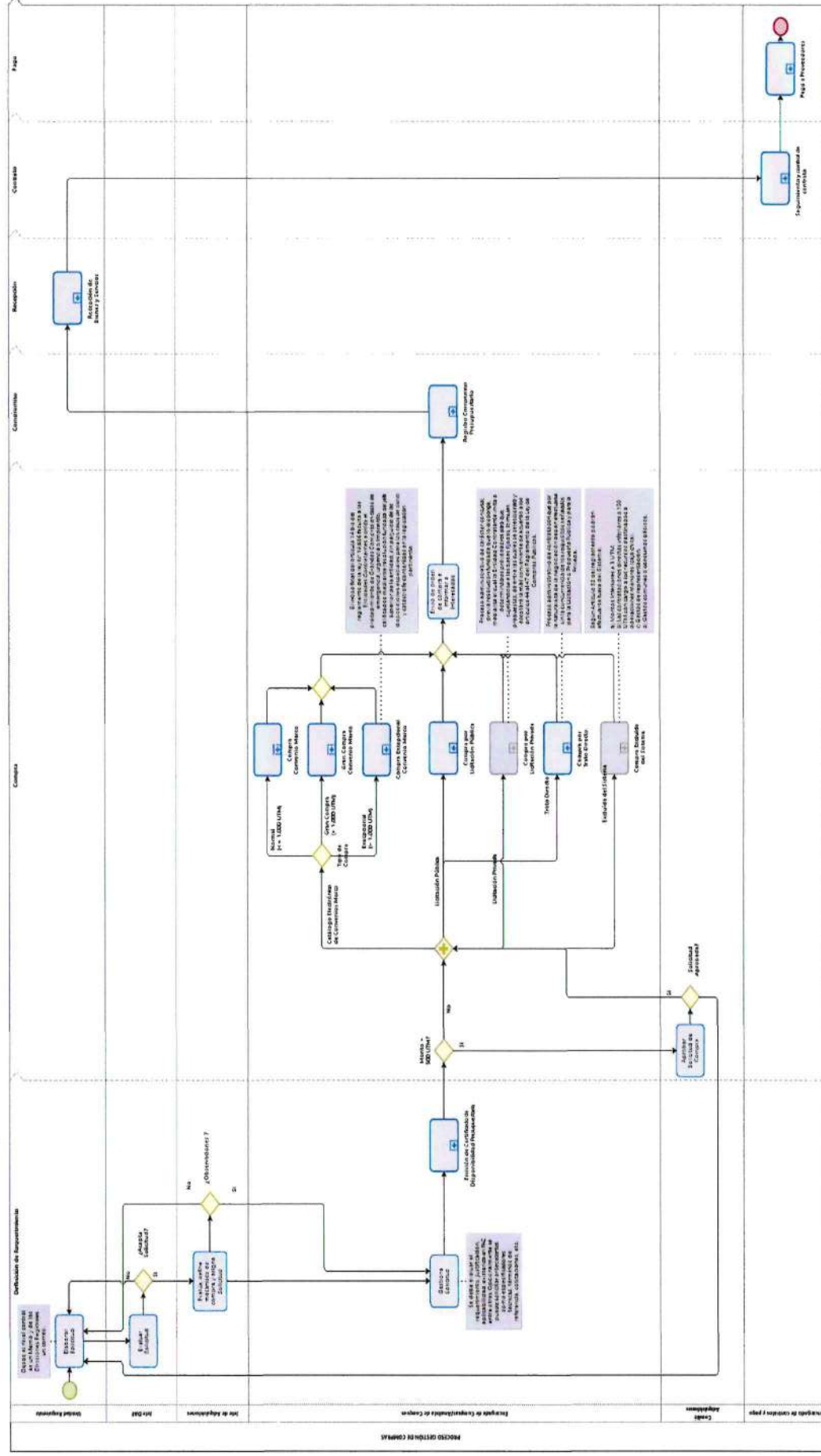
CUARTO: INFRACCIÓN.

Si la **EMPRESA** revela, divulga o libra la información confidencial, dicha conducta será considerada un incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en el presente Convenio, En tal caso, la **EMPRESA** será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que cause al **Servel**, sin perjuicio de las demás responsabilidades legales y contractuales que deriven de dicho incumplimiento, considerando particularmente la Ley de Propiedad Industrial, Propiedad Intelectual y sus respectivos Reglamentos, también la legislación relativa a Derechos de Autor, la legislación penal aplicable, y la Ley sobre Protección de Datos de Carácter Personal.

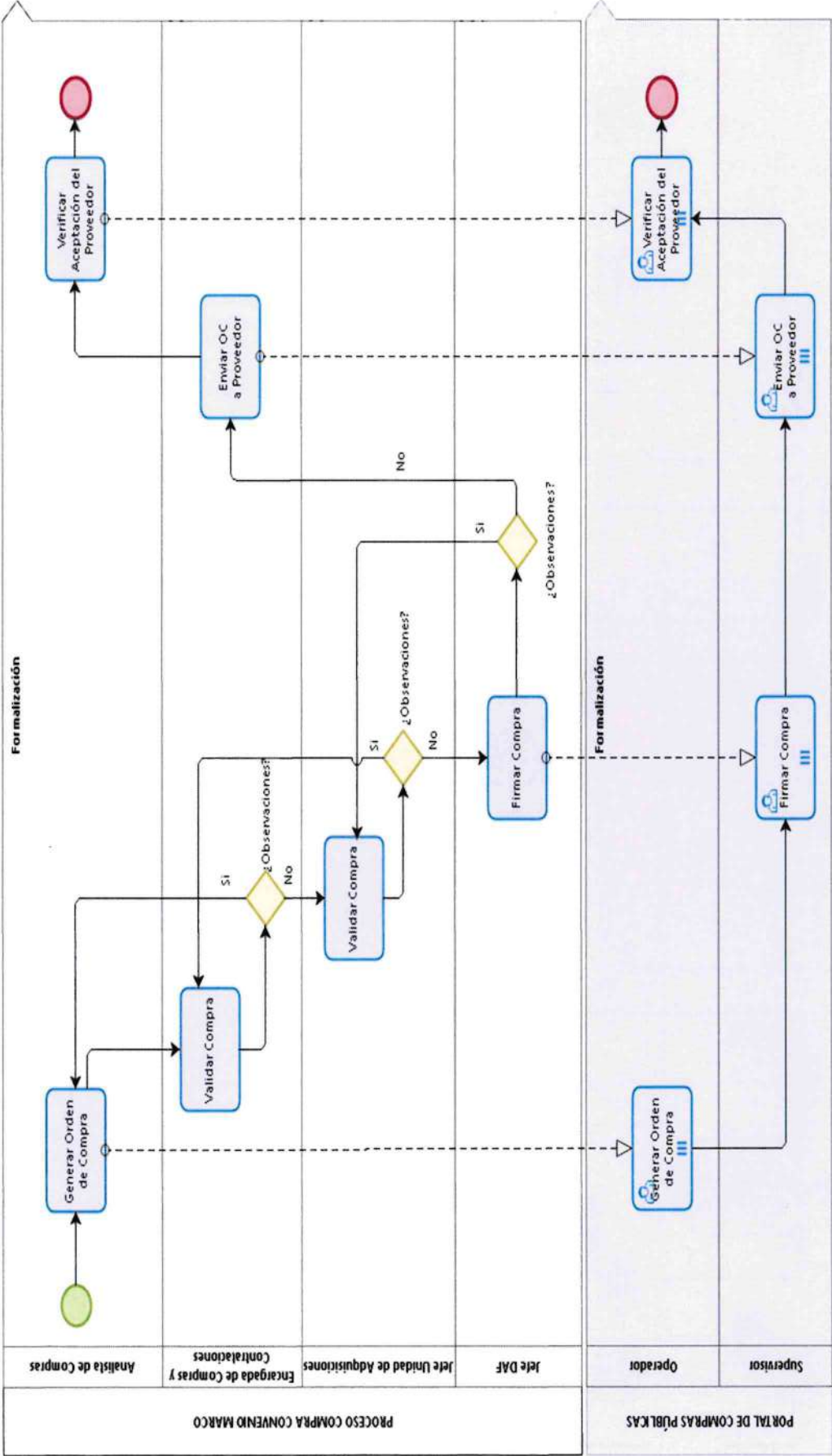
ANEXO N°10 DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

1. Elaboración de Plan Anual de Compras.

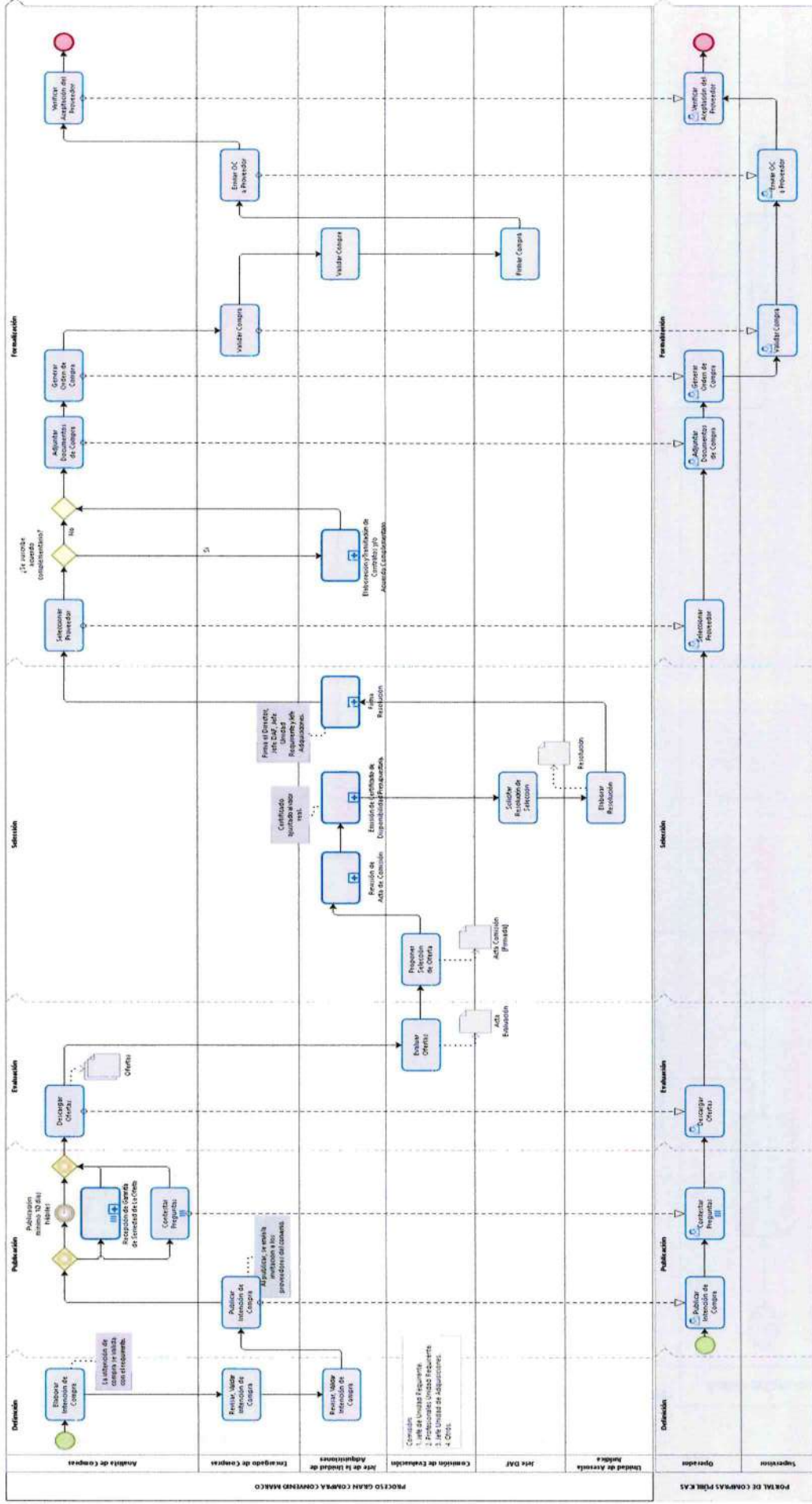




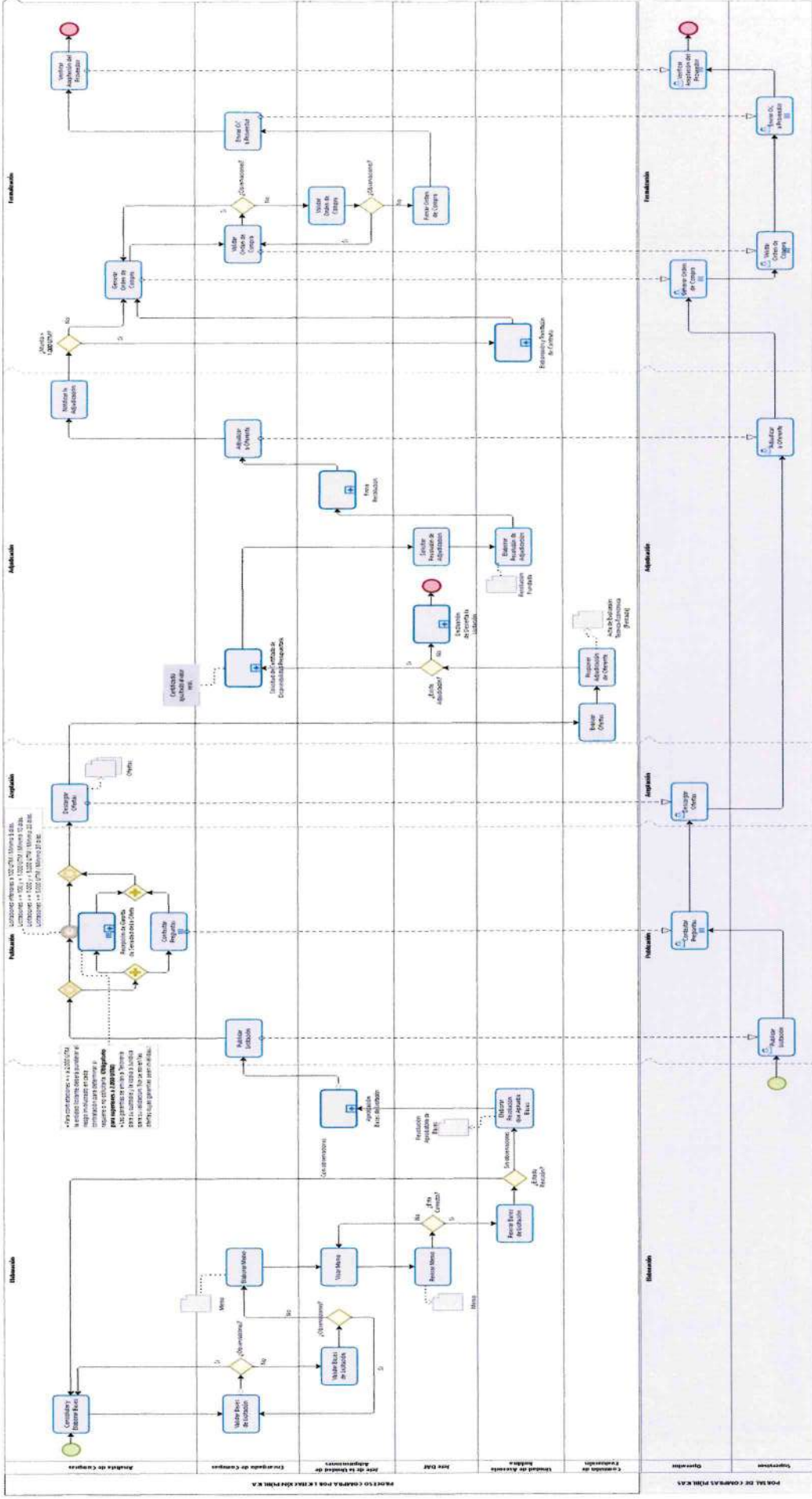
3. Compra por Convenio Marco



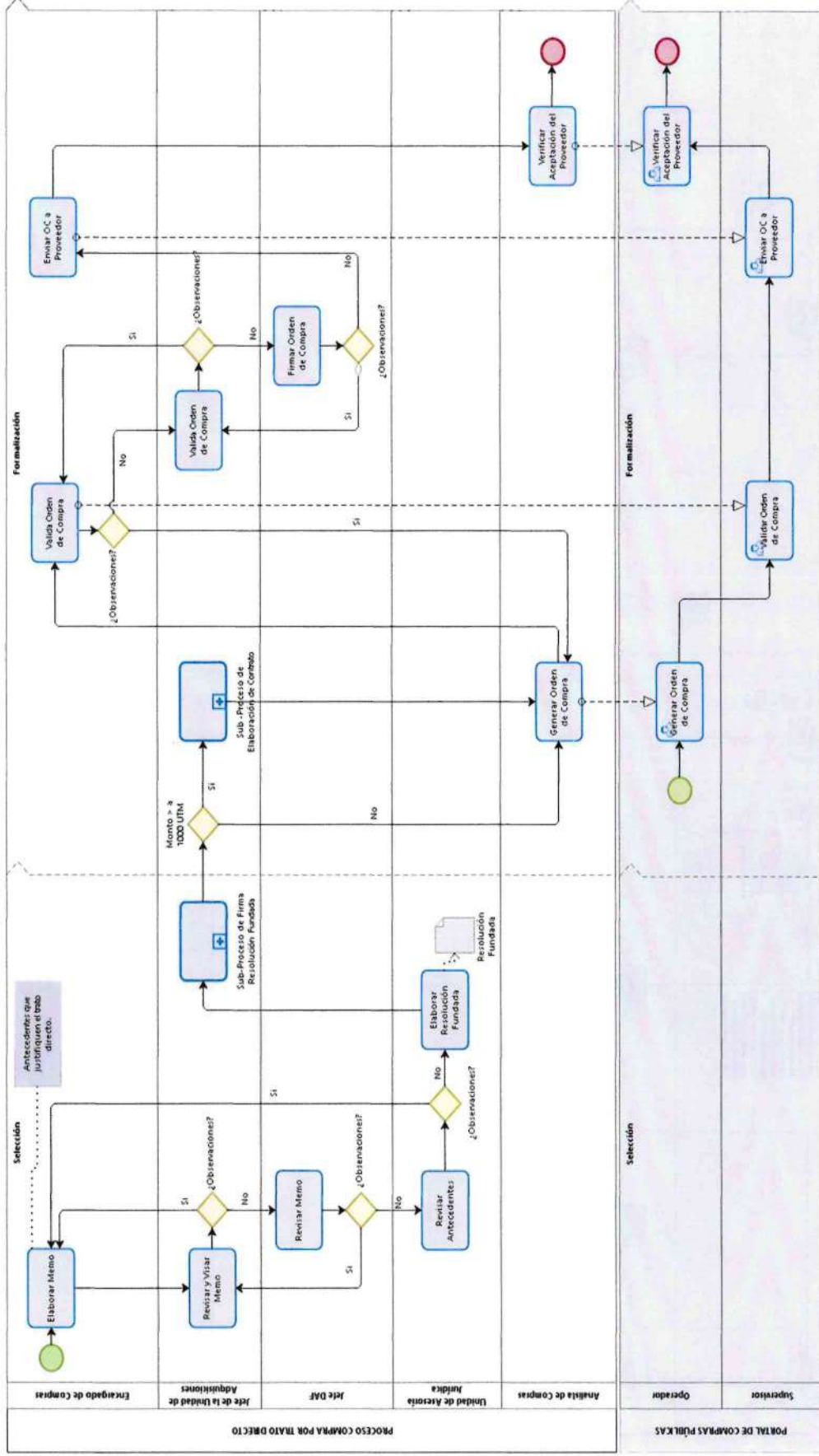
4. Gran Compra Convenio Marco



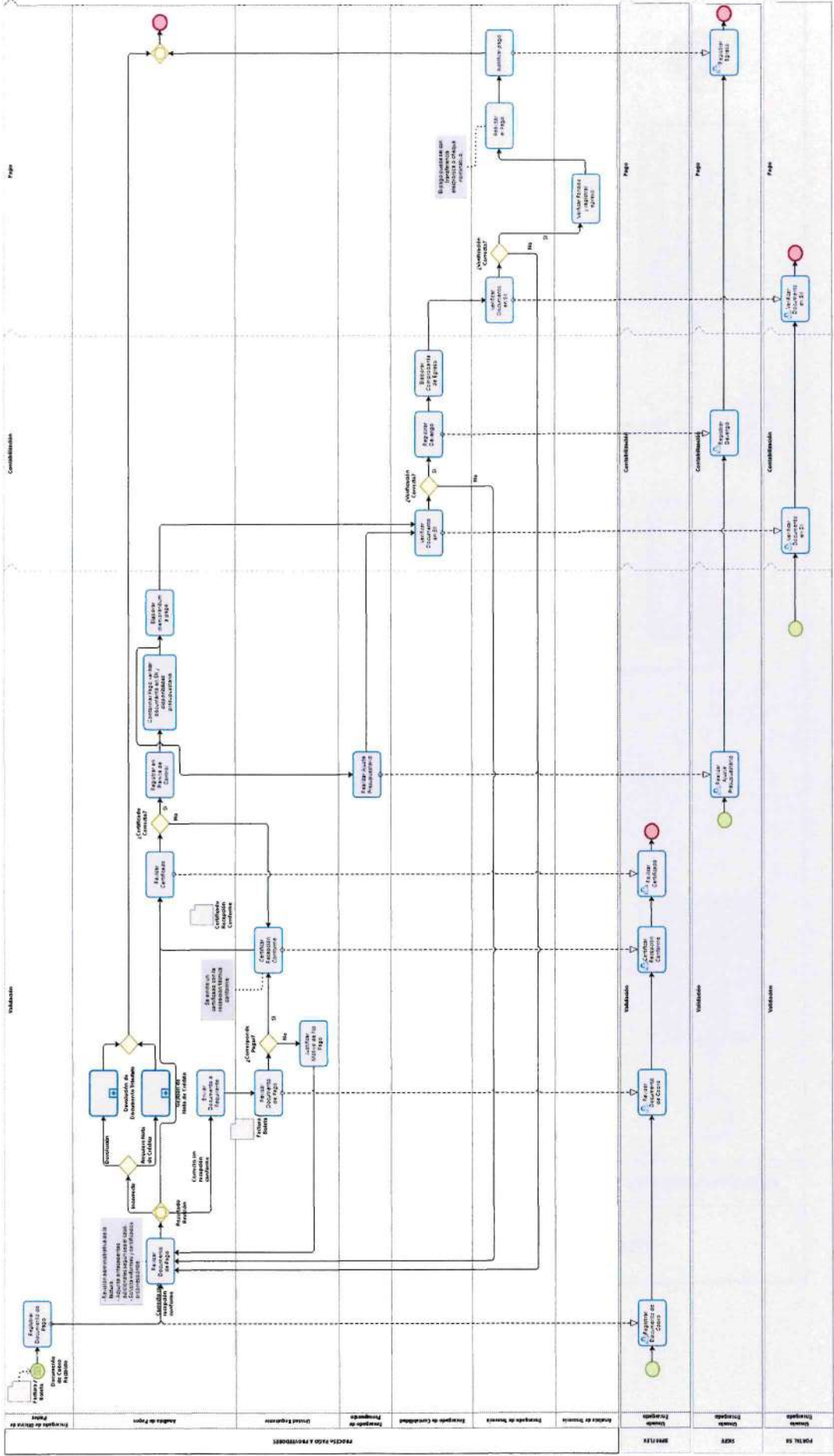
5. Licitación Pública



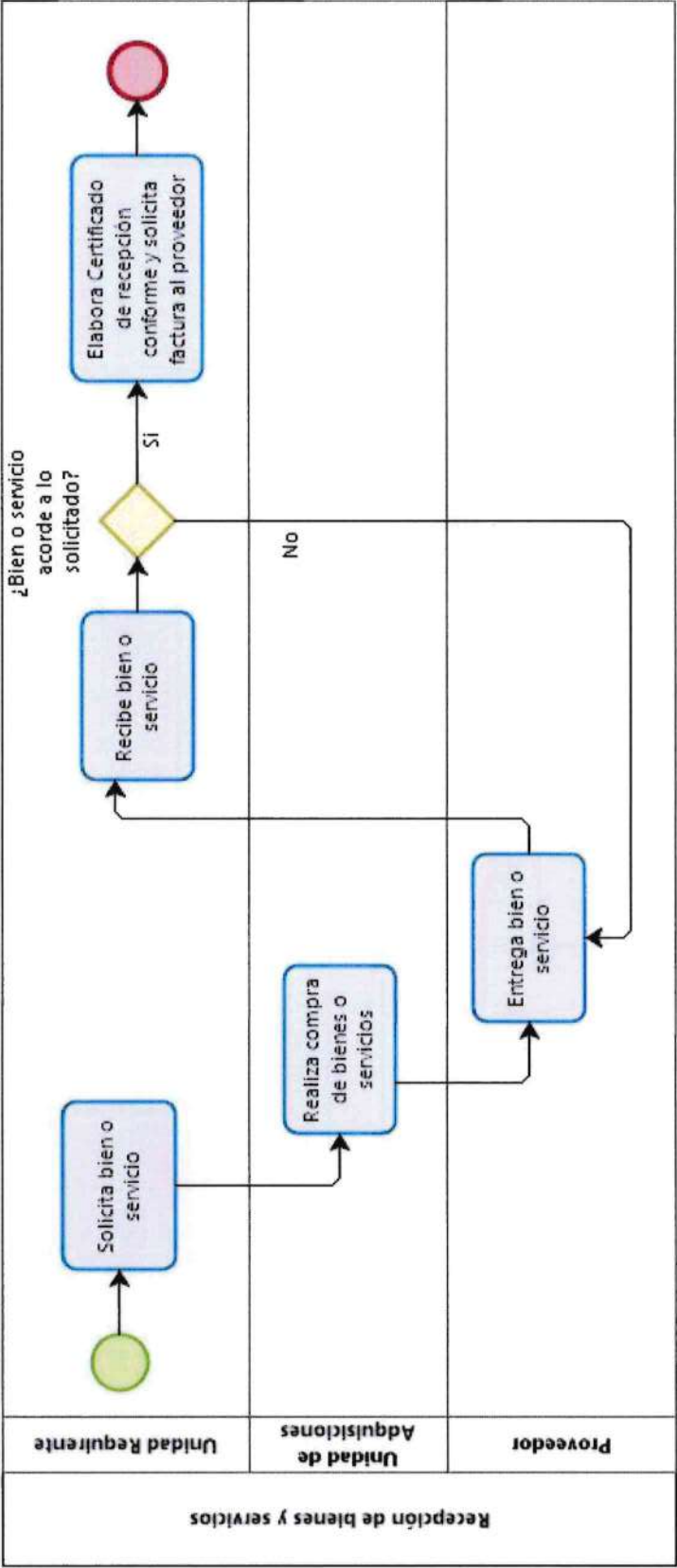
6. Trato Directo



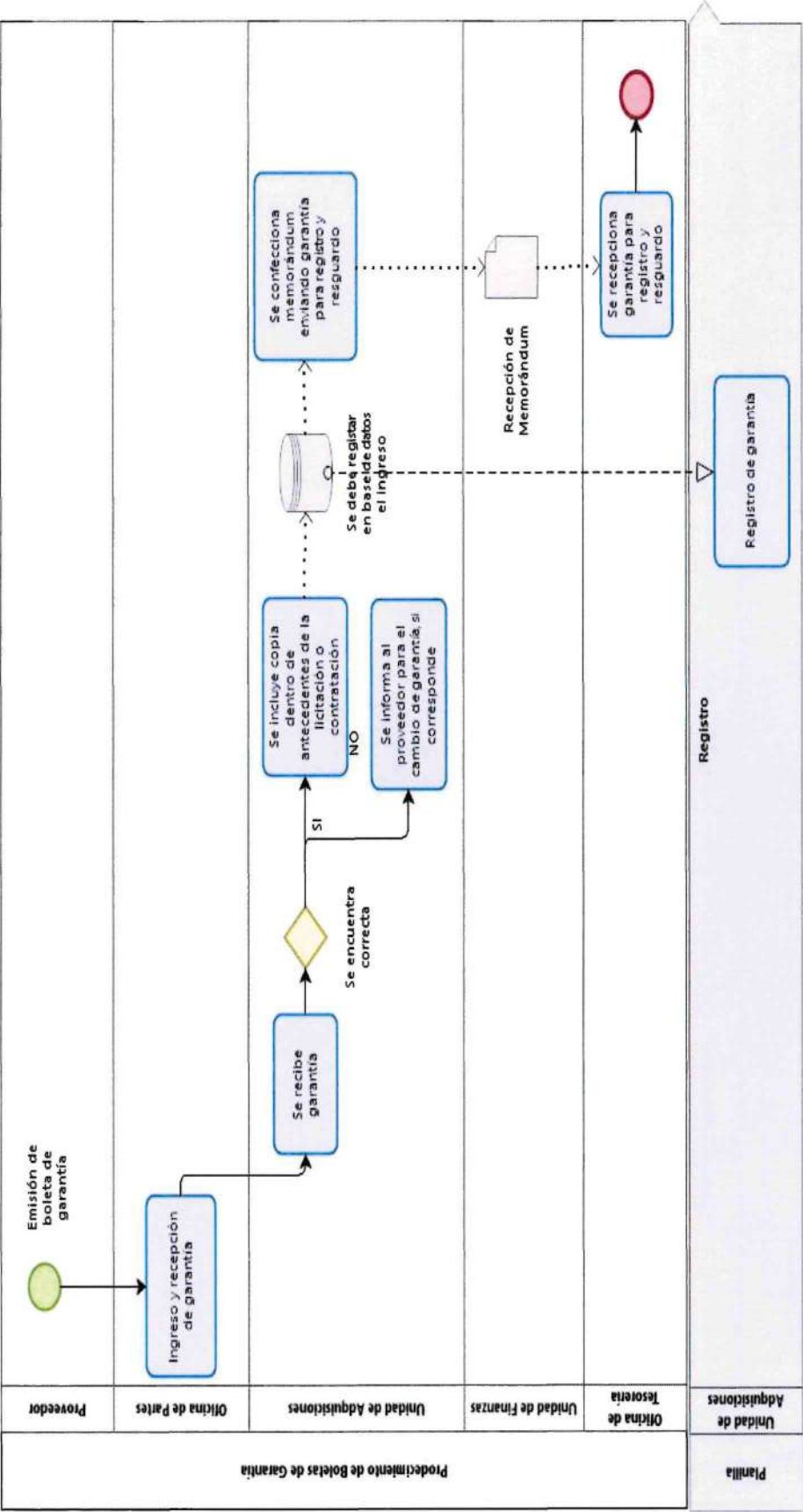
7. Pago a Proveedores.



8. Recepción de bienes y servicios.



9. Registro y custodia de garantías.



10. Procedimiento Aplicación de Multas.

