



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA ENAJENACIÓN DE MATERIAL ELECTORAL UTILIZADO EN EL
PLEBISCITO CONSTITUCIONAL 2022**

1. OBJETIVO

El Servicio Electoral, en adelante SERVEL o SERVICIO, requiere vender efectos electorales no son susceptibles de ser reutilizados, de acuerdo a lo establecido en el artículo 175, del DFL N° 2, de 2017, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.700, Orgánica Constitucional sobre Votaciones Populares y Escrutinios, por lo que invita a los interesados a presentar propuestas, según las presentes bases administrativas y técnicas.

2. ACEPTACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE LAS BASES

La participación en el proceso 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. NOTIFICACIONES Y PLAZOS

Para los efectos del proceso, todos los plazos establecidos en estas Bases serán de días corridos salvo que expresamente se indique que serán de días hábiles (lunes a viernes). No obstante, cuando el vencimiento de un plazo se produzca un sábado, domingo o festivo se entenderá que dicho plazo vence al día hábil siguiente.

La presente propuesta pública será informada y publicada en un diario de circulación nacional, además las bases podrán ser descargadas desde la página web del Servicio Electoral. El llamado a presentar ofertas se realizará de acuerdo con las siguientes fechas y plazos:

1	Fecha y hora de recepción de las propuestas	Dentro de 10 días (diez) contados desde la publicación de la propuesta pública en un diario de circulación nacional, hasta las 12:00 horas del día de cierre de las ofertas
2	Fecha y hora de visita técnica.	Quinto día (5°) desde la publicación de la propuesta pública en un diario de circulación nacional, a las 10:30 horas.
3	Fecha y hora de apertura de propuestas	12:01 horas del día de cierre de las ofertas.
4	Evaluación de Ofertas	2 (dos) días hábiles, a partir de la fecha de cierre de recepción de ofertas



5	Fecha estimada de Adjudicación	5 (cinco) días contados desde la fecha de cierre del plazo de evaluación.
6	Firma y entrega de contrato.	20 (veinte) días desde la fecha de cierre de recepción de ofertas.

4. PARTICIPANTES

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

5. PUBLICACIÓN

La presente propuesta pública será informada en un diario de circulación nacional y las bases para participar en la propuesta podrán ser descargadas desde la página Servicio www.servel.cl.

6. PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán junto a los anexos adjuntos, sólo en la modalidad presencial, donde los proponentes deberán entregar la documentación solicitada en sobre cerrado dirigido al Director del Servicio Electoral, en Oficina de Partes ubicada en Esmeralda N° 611, Santiago.

Un mismo oferente podrá presentar más de una propuesta técnica y económica, debiendo ser entregadas de manera separada.

7. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Para efectos de elaborar una mejor propuesta, se contempla una visita técnica de carácter voluntario a los recintos en donde se encuentra almacenado el material a enajenar. Dicha visita, se realizará en la fecha indicada en el cuadro de plazos y deberá ser coordinada a través del correo electrónico stoledo@servel.cl con copia a vnavia@servel.cl.

Las ofertas deberán contener:

I. Antecedentes Generales del Proponente (Anexo 1):

Identificación de Persona Natural o Persona Jurídica que presenta la oferta, de acuerdo con anexo N°1 de estas bases.

II. Oferta técnica:

El proponente deberá presentar un documento denominado "Oferta técnica" el cual deberá ajustarse a lo previsto en el apartado "Bases Técnicas". La oferta técnica debe contener la descripción detallada del servicio propuesto, el que como mínimo debe considerar lo requerido en las Bases Técnicas planteadas



por el SERVICIO.

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

- Documento denominado “Propuesta técnica”: Debe contener la descripción de la metodología y procesos a utilizar para tales efectos, lo que, como mínimo, debe ajustarse a las Bases Técnicas entregadas por SERVEL.
- Plazo de retiro en días hábiles: deberá presentar una **Carta Gantt (Anexo 3) en días hábiles** incluyendo el tiempo de cada proceso de retiro y destrucción, todo lo cual no podrá superar el **plazo máximo de diez (10) días hábiles** desde el inicio del proceso.

III. Oferta económica (Anexo 2)

Deberá presentar en el sobre cerrado de la propuesta, el detalle de la oferta económica que se acompaña como anexo Oferta Económica de estas Bases, en el que se indique claramente la naturaleza y cuantía de los impuestos que afectan el servicio ofrecido, y que en consecuencia deberán ser aplicados sobre el monto neto señalado.

En resumen, la oferta debe contener:

- Identificación del oferente (anexo 1)
- Propuesta Técnica
- Oferta Económica (anexo 2)
- Carta Gantt (anexo 3)

8. COMISIÓN EVALUADORA

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

- Jefe Unidad de Candidaturas y Logística Electoral, o quien lo subrogue.
- Dos profesionales de la Unidad de Candidaturas y Logística Electoral.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico. Para efectos del anterior análisis, SERVEL deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las presentes Bases.

9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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



N°	Criterios	Porcentaje	Medio verificación
1	Cumplimiento Requisitos formales	15%	Todos los Anexos, Propuesta Técnica
2	Oferta Económica (Precio)	60%	Anexo 2 (Oferta Económica)
3	Plazos	25%	Anexo 3 (carta Gantt)
	TOTAL	100%	

I. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES: 15%

Se asignará 100 puntos al proponente 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 Oferta Económica, Carta Gantt y Propuesta Técnica.

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

Criterio	Puntaje
Presentación de los Anexos Oferta Económica, Carta Gantt y Propuesta Técnica completas y sin error respecto a lo señalado en las Bases.	100 puntos
Presentación de los Anexos Oferta Económica, Carta Gantt y Propuesta Técnica incompletas y/o con error respecto a lo señalado en las Bases	0 puntos

II. OFERTA ECONÓMICA (PRECIO): 60%

Se asignará **100 puntos** al proponente que, por medio la Oferta Económica, presente la oferta total más alta, considerando cada uno de los efectos electorales señalados en las bases técnicas.

El monto para evaluar por cada proponente se obtendrá a partir de la siguiente secuencia:

- a) Los oferentes deberán proponer, por medio de la Oferta Económica, un precio unitario neto y con impuestos incluidos, por cada kilogramo de tipo de producto que en dicho anexo se indica.



- b) Luego multiplicará el precio con IVA por la cantidad de cada material y se realizará la sumatoria correspondiente a cada subtotal, dando como resultado el “Monto Total de la Oferta” o “MT”, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$MT_n = \sum P_m \times Q_m$$

Donde:

MT _n	=	Monto Total Ofertado
P _m	=	Precio con IVA de material
Q _m	=	Cantidad del material

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

$$\text{PUNTAJE OBTENIDO} = (MT_{ev} / MT_m) * 100$$

Donde:

MT _{ev}	=	Monto total ofertado por el proponente en evaluación.
MT _m	=	Mayor monto total ofertado.

III. PLAZOS (CARTA GANTT) 25%

Se asignará 100 puntos al proponente que oferte los menores plazos de operación en días hábiles, los cuales serán comparados con los plazos tope establecidos en el Anexo N°3, de acuerdo con la siguiente operatoria:

- a) Se deberá indicar con números la cantidad de días corridos que tarda cada actividad, indicando en la columna “Total Proceso” la suma de los días señalados.
- b) Finalmente, para determinar el puntaje obtenido por cada oferente en el presente criterio de evaluación, se utilizará la siguiente fórmula:

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

Donde:

PF	=	Puntaje Final
PP _m	=	Menor Plazo ofertado.
PPT _{ev}	=	Plazo de Ejecución del servicio ofertado por el proponente en evaluación



10. RESULTADO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

De la evaluación resultante, se elaborará un Acta, que dará cuenta del análisis de las ofertas presentadas e indicará a qué proponente(s) se sugiere adjudicar la licitación, o en su caso se propondrá declarar desierto el proceso. En caso de que corresponda, también se deberá dejar constancia en el Acta de las ofertas que no fueron evaluadas por encontrarse fuera de las bases, especificando los artículos que hayan sido vulnerados.

El SERVICIO se reserva el derecho de adjudicar la licitación al oferente que obtenga el más alto puntaje por aplicación de los criterios de evaluación establecidos en estas bases, aun cuando sus ofertas no sean las de más alto precio, o rechazar fundadamente todas las ofertas inconvenientes a los intereses institucionales, declarando en este caso desierta el proceso.

11. DE LA ADJUDICACIÓN

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

12. DE LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Resuelta la adjudicación de la oferta, se celebrará el contrato correspondiente, de acuerdo con cronograma de las presentes bases. Previo a la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá hacer entrega a la contraparte técnica todos los documentos y antecedentes que SERVEL determine.

13. PLAZO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL.

El contrato comenzará a regir, a partir de la total tramitación de la resolución que lo apruebe y tendrá una vigencia hasta 60 días hábiles posterior a la ejecución de la operación.

Por razones de buen servicio, las obligaciones del contrato podrán prestarse con anterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el contrato.

14. PLAZOS Y LUGARES DE ENTREGA

El proponente deberá presentar una Carta Gantt (Anexo N°3), la cual debe indicar plazo de retiro en días hábiles, donde se incluya el tiempo de la operación (retiro, pesaje y destrucción), considerando dos puntos de retiro en la Región Metropolitana, ubicados en las comunas de Renca y Quilicura, no pudiendo superar los plazos señalados en el anexo N°3.

El proponente deberá estar en constante comunicación con SERVEL a través de correos electrónicos y telefónicamente, incluyendo sábados, domingos y festivos (en caso de ser necesario).



15. DE LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

La supervisión técnica y administrativa estará a cargo de la División de Procesos Electorales, quienes serán responsables de:

- Supervisar y controlar el desarrollo de los servicios, velando por el cumplimiento de sus objetivos y plazos acordados.
- Proporcionar la información necesaria a la empresa adjudicada para la correcta prestación.
- Proponer a la autoridad competente, el término anticipado de la relación contractual.
- Dar conformidad previa al pago, previa recepción conforme de los servicios y materiales.
- Mantener disponible los antecedentes de la licitación tanto para SERVEL, como para el comprador.
- Realizar los actos administrativos que se deriven de la toma de decisión por parte de la contraparte técnica.

Del supervisor del comprador

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

Durante la ejecución del servicio, el Supervisor será el interlocutor válido del comprador 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, siendo este quien pueda rechazar al reemplazante en casos justificados.

16. FORMA DE PAGO.

El pago no podrá exceder de 10 días corridos desde la recepción total de los materiales, mediante cheque nominativo a nombre del Servicio Electoral.

Para el pago se deberá adjuntar:

Por parte del comprador:

- i. Facturas, el proponente adjudicado deberá facturar diariamente con el detalle completo de los productos retirados, remitiendo una copia escaneada con nombre, firma, RUT, timbre, fecha y hora de entrega, al correo compras.dpe@servel.cl.



- ii. Guías de recepción detalladas con unidades de materiales y pesos.
- iii. Informe final de la operación.

Por parte del Servel:

- i. Certificado de Entrega Conforme.
- ii. Resolución exenta que aprueba contrato.

El pago de los bienes efectivamente adquiridos por el adjudicatario, deberá ser transferido a la cuenta corriente N° 9018310 “Giros Globales” del Banco Estado, con aviso de la realización del pago por transferencia electrónica en dicha cuenta corriente.

17. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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

Toda información entregada por SERVEL emanada por la ejecución de los servicios, es de carácter confidencial.

El incumplimiento de cualquiera de los términos descritos en el referido acuerdo facultará al Servel a entablar las acciones legales que estime pertinentes.



18. 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 el adjudicatario 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 pudiese 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 proponente adjudicado deberá estar afiliado a una Mutual de Seguridad o Instituto similar que cubra las obligaciones que establece la Ley N°16.744, de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, y a una Caja de Compensación de Asignación Familiar, cuando corresponda.
- Cuando SERVEL lo estime conveniente, podrá solicitar que el adjudicatario 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 adjudicado.
- El adjudicatario estará también obligado a proporcionar la documentación que acredite el pago de las obligaciones tributarias relacionadas con el Impuesto a la Renta en relación con el mismo personal, cuando así se le requiera.
- Para el cumplimiento de las obligaciones anteriores, bastará una comunicación escrita por parte del SERVICIO.
- El incumplimiento de la obligación anterior o de cualquiera obligación laboral, previsional o tributaria por parte del proponente adjudicado respecto de cualquiera de los trabajadores que se desempeñen en virtud de este contrato, facultará al SERVEL para levantar 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.



BASES TÉCNICAS Y ANEXOS PARA LA ENAJENACIÓN DE MATERIAL ELECTORAL UTILIZADO EN EL PLEBISCITO CONSTITUCIONAL 2022

1. DESCRIPCIÓN

Se requiere vender efectos electorales los cuales no susceptibles de ser reutilizados, de acuerdo a lo establecido en el artículo 175, del DFL N° 2, de 2017, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.700, Orgánica Constitucional sobre Votaciones Populares y Escrutinios. Dichos materiales son los siguientes:

- Papel Hilado Blanco (cédulas)
- Papel Blanco (sobres y formularios)
- Papel de color (sobres y formularios)
- Papel Engomado (estampillas usadas)
- Cartón corrugado.
- Tampón de huella dactilar.
- Plásticos (sobres y escudos faciales)

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Todos los materiales deberán ser retirados desde 2 puntos de la Región Metropolitana, ubicados en Renca y Quilicura, sus direcciones serán informadas por el Servicio Electoral de manera oportuna.

Tanto la carga, retiro, pesaje y destrucción, cuando corresponda, de los efectos electorales se harán por cargo del comprador, por lo que se debe indicar la capacidad diaria de transporte y método de carga, señalar el lugar de las instalaciones, por último, definir el sistema de destrucción y la capacidad de este. Lo anterior debe ser plasmado en la propuesta técnica.

2.1 RETIRO

Para efectos del retiro de los materiales contemplados en las presentes Bases Técnicas, se requiere dar cumplimiento a los siguientes requerimientos:

- a) El proponente adjudicado deberá disponer de personal encargado de la coordinación logística, en conjunto con el personal que el SERVEL disponga para efectos del retiro, identificándolo adecuadamente en el Anexo N°1, debiendo informar oportunamente a la División de Procesos Electorales en caso de realizar algún cambio en el personal señalado.



- b) La persona encargada de la coordinación logística deberá coordinar en todo momento con su contraparte de la División de Procesos Electorales.
- c) El proponente adjudicado deberá disponer en todo momento de la información relativa al retiro, por medio de una bitácora donde se consigne al menos:
 - Fecha y hora retiro
 - Lugar de retiro
 - Identificación de la persona que realiza el retiro (Nombre y RUN)
 - Nombre de quien entrega (SERVEL)
 - Número de guía asociada.
 - Placa patente del vehículo
 - Nombre y RUN del chofer
- d) Para el retiro de los efectos electorales en las bodegas del Servicio Electoral, el proponente adjudicado deberá contar con los medios necesarios para la carga de los materiales (vehículos, peonetas y/o montacarga), de modo que la carga se realice en forma expedita y rápida de acuerdo con el volumen y los plazos establecidos, además será de su exclusivo cargo el costo de cualquier naturaleza, que ello, demande.
- e) Los materiales deben ser retirados en el orden fijado por el SERVICIO, de lunes a viernes, excluyendo sábados, domingos y festivos, de acuerdo con los horarios de funcionamiento de las bodegas del servicio que se informarán oportunamente al comprador. En caso de que la empresa adjudicada contrate operadores logísticos externos, estos deben asegurar que se cumplan las condiciones descritas.

2.2 PESAJE

Para efectos del pesaje de los materiales contemplados en las presentes Bases Técnicas, se requiere dar cumplimiento a los siguientes requerimientos:

- a) Al momento de llegar los efectos electorales a las instalaciones del adjudicado, se procederá al pesaje y el comprador emitirá en forma inmediata una guía de recepción del material, indicando cantidad recibida y tipo de material. Dicho proceso **será supervisado en todo momento por personal de SERVEL.**
- b) El comprador deberá disponer permanentemente de la información relativa al pesaje del material, por medio de una bitácora donde se consigne al menos:
 - Fecha y hora del pesaje



- Lugar de pesaje
- Identificación de la personal encargado (Nombre y RUN)
- Número de guía de recepción asociada.
- Material
- Peso
- Nombre de supervisor SERVEL.

2.3 DESTRUCCIÓN

Para efectos de la destrucción de los materiales contemplados en las presentes Bases Técnicas, se requiere dar cumplimiento a los siguientes requerimientos:

- a) Todo el papel impreso deberá ser inutilizado por la empresa adjudicada y su destrucción se realizará **inmediatamente** tras el pesaje de este en las instalaciones del comprador, acción que será supervisada por personal del SERVEL.
- b) El comprador deberá disponer en todo momento de la información relativa a la destrucción, por medio de una bitácora donde se consigne al menos:
 - Fecha y hora de destrucción
 - Lugar de destrucción
 - Identificación de la personal encargado (Nombre y RUN)
 - Nombre de supervisor SERVEL.
 - Número de guía de recepción asociada.

3. PESOS REFERENCIALES

Los pesos aproximados por cada material son los siguientes:

MATERIAL	PESO APROX (Kg)
Papel Hilado Blanco (cédulas)	100.888
Papel Blanco (sobres y formularios)	10.212
Papel de color (sobres y formularios)	15.052
Papel Engomado (estampillas usadas)	6.474
Cartón corrugado (cajas)	5.656
Tampón de huella dactilar	8.216
Plásticos (sobres y escudos)	3.677



4 CONTROL DEL PROYECTO

Para efectos de control del proyecto, se establecerá la entrega de reportes diarios e informe final de la operación:

- a) **Reportes diarios de la operación:** deben ser remitidos por la persona encargada de la coordinación a su contraparte de la División de Procesos Electorales con copia al correo compras.dpe@serval.cl, dicho informe debe contemplar, al menos:
- I. Bitácora de retiro diaria.
 - II. Bitácora de pesaje diaria.
 - III. Bitácora de destrucción diaria, si corresponde.
 - IV. Guías de recepción de material, correspondientes al día del informe.
 - V. Factura por el total de guías de recepción, correspondiente al día del informe.

Dichos reportes deberán presentarse cada día de la operación.

- b) **Informe final de la operación:** deben ser remitidos por la persona encargada de la coordinación a su contraparte de la División de Procesos Electorales con copia al correo compras.dpe@serval.cl, dicho informe debe contemplar, al menos:
- I. Detalle de la operación realizada, separado por etapas.
 - II. Bitácora de retiro.
 - III. Bitácora de pesaje.
 - IV. Bitácora de destrucción.
 - V. Guías de recepción de material
 - VI. Factura por el total de guías de recepción.

El presente informe debe ser enviado a más tardar 5 días hábiles desde el fin de la operación.

5 REUNIONES Y MODALIDAD DE COORDINACIÓN

SERVEL puede fijar cuando lo estime conveniente, reuniones formales de coordinación sobre aspectos logísticos de la entrega de materiales al comprador adjudicado, para lo cual se comunicará con los adjudicados con un mínimo de 12 horas de anticipación a cada reunión. Estas podrán ser conforme a las normas sanitarias vigentes, en el caso de ser presencial, o de manera remota.



ANEXO N°1: IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

FECHA:

1.- IDENTIFICACION:

1.1.- Razón Social	
1.2.- Nombre de Fantasía	
1.3.- R.U.T.	
1.4.- Domicilio Legal	
1.5.- Ciudad	
1.6.- Giro de la Empresa	
1.7.- Teléfono Contacto(s)	
1.8.- Celular Contacto (s)	
1.9.- Persona de Contacto	
1.10.- E-mail Contacto	

2.- ANTECEDENTES

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

3.- ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

3.1.- Gerente General	
3.2.- Fono	
3.3.- Celular	
3.4.- Correo	
3.5.- Representante Legal	
3.6.- RUN Rep. Legal	
3.7.- Número de personal Administrativo	



3.8.- Número de Personal Técnico	
3.9.- Número Total de Personal	

4.- ENCARGADO/A LOGÍSTICO.

4.1.- Nombre	
4.2.- Fono	
4.3.- Celular	
4.4.- Correo Electrónico	

5- SUPLENTE ENCARGADO/A LOGÍSTICO.

5.1.- Nombre	
5.2.- Fono	
5.3.- Celular	
5.4.- Correo Electrónico	

6.- DECLARACIÓN SUBCONTRATACIÓN.

¿Realizará subcontratación de servicios? (SI/NO)	
--	--

En caso afirmativo, indicar:

6.1.- Razón Social de la empresa subcontratada	
6.2.- R.U.T. de la empresa subcontratada	
6.3.- Domicilio Legal de la empresa subcontratada	
6.4.- Teléfono Contacto de la empresa subcontratada	
6.5.- Producto a Subcontratar	

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO N°2: OFERTA ECONÓMICA

La empresa compradora debe cotizar por todos los tipos de productos indicados, de acuerdo con la planilla adjunta:

Tipo de Producto	Cantidad Estimada 2022	Precio unitario	Precio Total por tipo de producto, IVA incluido
Papel Hilado Blanco (cédulas)	100.888	0	0
Papel Blanco (sobres y formularios)	10.212	0	0
Papel de color (sobres y formularios)	15.052	0	0
Papel Engomado (estampillas usadas)	6.474	0	0
Cartón corrugado (cajas)	5.656	0	0
Tampón de huella dactilar	8.216	0	0
Plásticos (sobres y escudos)	3.677	0	0
Precio Final			0

El presente documento debe adjuntarse a la propuesta del oferente de manera obligatoria, en caso contrario la oferta se considera inadmisible.

* En el caso que los proponentes no coticen por todos los tipos de materiales sus ofertas serán declaradas inadmisibles.



ANEXO N°3: CARTA GANTT EN DÍAS CORRIDOS

Por medio del presente cuadro, los oferentes deben informar, en días corridos, los plazos asociados a sus procesos de retiro, teniendo en consideración la totalidad de los requerimientos establecidos en las bases técnicas de licitación, para lo cual debe completar el anexo 3.

Tipo de Producto	Plazo máximo de ejecución	Actividades en días hábiles		Total días hábiles
		Carga y retiro de contenedores	Pesaje y destrucción	
Papel Hilado Blanco (cédulas)	10 días hábiles			
Papel Blanco (sobres y formularios)				
Papel de color (sobres y formularios)				
Papel Engomado (estampillas usadas)				
Cartón corrugado (cajas)				
Tampón de huella dactilar				
Plásticos (sobres y escudos)				

La presentación de este anexo es de carácter obligatorio, por lo que, de omitir esta información, se considerará el plazo máximo establecido en la presente licitación, según se indica en punto 13 de las bases administrativas.