



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA ENAJENACIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL
UTILIZADO EN LAS “ELECCIONES PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y PARLAMENTARIOS 2025”
Y EN LA “SEGUNDA VOTACIÓN PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA 2025”**

1. OBJETIVO

El Servicio Electoral, en adelante SERVEL o SERVICIO, requiere vender los efectos electorales que 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 u otro medio de difusión, además las bases podrán ser descargadas desde la página web del Servicio Electoral (www.servel.cl). 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 7 (siete) días contados desde la publicación del aviso de propuesta pública en un diario de circulación nacional u otro medio de difusión, hasta las 12:00 horas del día de cierre de las ofertas.
2	Fecha y hora de visita técnica	Al 4° (cuarto) día desde la publicación de la propuesta pública en un diario de circulación nacional u otro medio de difusión, 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 propuestas	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	Fecha de resolución de adjudicación	5 (cinco) días desde la fecha de cierre de recepción de propuestas.

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

Las bases para participar en la propuesta pública podrán ser descargadas desde la página del Servicio Electoral 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, “**División de Procesos Electorales**”, indicando “Propuesta de enajenación de efectos electorales”, 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 del punto 3 del presente documento y deberá ser coordinada a través del correo electrónico stoledo@servel.cl con copia a vnavia@servel.cl (el proponente debe indicar nombre, RUN y datos del vehículo que asistirán a la visita).

Las ofertas deberán contener:

i. Antecedentes generales del proponente (Anexo N°1):

Identificación de la persona natural o jurídica que presenta la oferta, de acuerdo con el 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. Debe además **explicar detalladamente cual es el tratamiento que se le da a cada uno de los materiales a enajenar, metodología o sistema empleado para su procesamiento, forma y lugar de acopio y disposición final de cada material, lo cual será supervisado en el transcurso de todas las etapas**. En caso de no presentar el documento o presentarlo incompleto, se solicitará la información antes de comenzar con la enajenación del material.
- Plazo de retiro en días hábiles: Deberá presentar una **Carta Gantt (Anexo N°3) en días hábiles**, incluyendo el tiempo de cada proceso de retiro y destrucción, todo lo cual no podrá superar el **plazo máximo de 10 (diez) días hábiles** desde el inicio del proceso (considera todo el material).

iii. **Oferta Económica (Anexo N°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.

La presentación de la Oferta Económica es de carácter obligatorio, en caso de no presentar el documento la oferta será declarada **inadmisible**.

En resumen, la oferta debe contener:

- Identificación del oferente (Anexo N°1).
- Propuesta Técnica.
- Oferta Económica (Anexo N°2).
- Carta Gantt (Anexo N°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 de Requisitos formales	15%	Todos los Anexos y la Propuesta Técnica
2	Oferta Económica (Precio)	60%	Anexo N°2
3	Plazos (Carta Gantt)	25%	Anexo N°3
	TOTAL	100%	

9.1 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS FORMALES: 15%. Todos los Anexos y la Propuesta Técnica.

Se asignarán **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
NO presentación de los Anexos Oferta Económica, Carta Gantt y/o Propuesta Técnica o presentación incompleta y/o con errores respecto a lo señalado en las bases	0 puntos

9.2 OFERTA ECONÓMICA (PRECIO): 60%. Anexo N°2

Se asignará **100 puntos** al proponente que, por medio de 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:

- 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.
- Luego, multiplicará el precio con IVA por la cantidad estimada 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:

$$\text{PUNTAJE OBTENIDO} = (\text{MT}_{\text{ev}} / \text{MT}_{\text{m}}) * 100$$

Donde:

MT_{ev} = Monto total ofertado por el proponente en evaluación

MT_{m} = Mayor monto total ofertado

9.3 PLAZOS (CARTA GANTT): 25%. Anexo N°3

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, por tipo de producto, indicando en la columna “Total días hábiles” la suma de los días señalados.
- b) Finalmente, para determinar el puntaje obtenido por cada oferente en el presente criterio de evaluación, se sumará el total de días hábiles ofertados por cada actividad cuya sumatoria no podrá superar los 10 días hábiles, el resultado de la sumatoria, se evaluará utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{PF} = (\text{POm} / \text{PPTev}) * 100$$

Donde:

PF = Puntaje Final

POm = Menor Plazo Ofertado (menor sumatoria de días ofertados)

PPTev = Plazo de Ejecución del servicio ofertado por el proponente en evaluación (sumatoria ofertada)



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 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 desierto el proceso.

11. DE LA ADJUDICACIÓN

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

12. DE LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Resuelta la adjudicación de la oferta, el oferente adjudicado deberá hacer entrega a la contraparte técnica todos los documentos y antecedentes que SERVEL determine.

13. PLAZO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

La contratación comenzará a regir, a partir de la total tramitación de la resolución que apruebe la venta de efectos electorales y tendrá una vigencia hasta 30 (treinta) días hábiles posterior al pago y correcta emisión de documentación.



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, la oferta no puede superar los 10 días hábiles, donde se incluya el tiempo de la operación (carga, retiro, pesaje y destrucción), considerando dos puntos de retiro en la Región Metropolitana de Santiago.

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 ejecución de la enajenación de los efectos electorales.
- Proponer a la autoridad competente, el término de la contratación.
- 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.
- Validar la cantidad definitiva de kilos de materiales a enajenar para determinar el monto a pagar por la empresa.

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 que realizará la carga del material en sus transportes.
- c) Entregar información de contacto para todos ellos.
- d) Definir un mecanismo de escalamiento para resolución de problemas.
- e) Antes de la facturación enviar los informes asociados, con detalle de kilos a pagar y otros antecedentes que solicite SERVEL.
- f) El comprador deberá emitir factura de compra donde actuará como agente retenedor del Impuesto al Valor Agregado, la factura será emitida una vez que el monto sea validado por el Servicio Electoral y el detalle del documento debe ser aprobado por este.

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

16. FORMA DE PAGO

Para el pago, el comprador debe remitir en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, los informes y bitácoras de los pesos y montos a pago efectivamente determinados, los cuales serán revisados y validados por SERVEL.

Una vez validada la información, la División de Procesos Electorales emitirá un Certificado de Recepción Conforme. Con este documento, y ajustado al monto allí indicado, el comprador emitirá la factura y realizará el pago mediante transferencia electrónica a nombre del SERVICIO, en un plazo máximo de 5 días hábiles.

El comprador debe actuar como agente retenedor del Impuesto al Valor Agregado de la factura emitida.

Para el pago se deberá adjuntar:



Por parte del comprador:

- I. Facturas de Compra, el proponente adjudicado deberá facturar 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@serval.cl.
- II. Guías o comprobantes de recepción detalladas con unidades de materiales y pesos.
- III. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Formulario F30-1).
- IV. Informe final de la operación.

Cabe mencionar que las facturas de compras de terceros deben ser declaradas directamente por el comprador, aumentando sus créditos fiscales rescatando el impuesto de terceros.

Por parte del Serval:

- I. Certificado de Recepción conforme para facturar. Este Certificado se emitirá una vez se haya validado el monto final por parte de Serval y la empresa adjudicada.
- II. Resolución exenta que aprueba la enajenación de efectos electorales de la presente licitación.

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

Por su participación en este proceso, 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.

A su vez, el OFERENTE deberá asegurar el carácter confidencial de toda la información, y otros materiales o datos que el SERVICIO dé a conocer en el curso de la presente contratación. Así las cosas, deberá proteger la información confidencial, a la que el PROPONENTE o las personas que trabajen para él, tengan acceso con motivo de la ejecución de los servicios contratados.

17.1 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Se considera "Información Confidencial", cualquier información obtenida por la EMPRESA desde SERVEL, con ocasión de los presentes servicios.

17.2 PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

El OFERENTE, 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.

La EMPRESA, se obliga a proteger la información confidencial del SERVICIO, 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. El PROVEEDOR 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 SERVICIO.

El PROPONENTE 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 el OFERENTE. Sólo bajo consulta y debida autorización escrita por parte del SERVICIO, se podrá entregar información confidencial a un tercero, para aspectos propios de los servicios contratados.



La EMPRESA se obliga a guardar la más estricta confidencialidad, en todo orden de actividades, producto de la ejecución de los servicios contratados.

El OFERENTE dará carácter de confidencialidad y tratará como tal, todos los aspectos contemplados en este punto, 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.

La reserva y confidencialidad se extenderá, más allá de la extinción del presente Convenio, manteniendo su vigencia a través del tiempo.

El OFERENTE 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 las presentes bases y en el contrato que se suscriba. 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.

17.3 INFRACCIÓN.

Si la EMPRESA revela, divulga o libra la información confidencial, dicha conducta será considerada un incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en las presentes bases y el contrato que se suscriba. En tal caso, el OFERENTE será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que cause al SERVICIO, 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.

Se deja constancia que el SERVICIO 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 del PROPONENTE relativos a este proceso de licitación y al contrato que se suscriba, en los términos establecidos en esa legislación.

La divulgación de cualquier información relativa al presente servicio de enajenación que se haga de forma previa o posterior a ella será efectuada única y exclusivamente por el SERVICIO 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.

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 los trabajos asociados a la presente licitación 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 esta licitación, facultará a SERVEL para ejercer las acciones legales que procedan, y de la prerrogativa de poner término a la relación contractual 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 ADMINISTRATIVAS PARA LA ENAJENACIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL
UTILIZADO EN LAS “ELECCIONES PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y PARLAMENTARIOS 2025”
Y EN LA “SEGUNDA VOTACIÓN PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA 2025”**

19. DESCRIPCIÓN

Se requiere vender efectos electorales los cuales no son susceptibles de ser reutilizados, de acuerdo con 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 blanco
- Papel de color
- Papel engomado (stampillas usadas)
- Cartón corrugado
- Cartón piedra
- Tampón de huella dactilar
- Plásticos (sobres y bolsas)
- Material no clasificado

20. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Todos los materiales deberán ser retirados desde dos puntos ubicados en la Región Metropolitana de Santiago. Las direcciones serán proporcionadas por el Servicio Electoral en el momento oportuno.

Todas las responsabilidades relacionadas con el retiro, la carga, el pesaje y, cuando sea necesario, la destrucción de los efectos electorales recaerá exclusivamente en el comprador. Por lo tanto, es fundamental que se indique en la propuesta técnica la capacidad diaria de transporte, el método de carga, la ubicación de las instalaciones y el sistema de destrucción a emplear, junto con la capacidad correspondiente. Debe, además, explicar detalladamente cual es el tratamiento que se le da a cada uno de los materiales a enajenar, metodología o sistema empleado para su procesamiento, forma y lugar de acopio y disposición final de cada material.



Lo anterior, deberá quedar debidamente plasmado en la propuesta técnica, con el fin de asegurar una comprensión completa de cómo se desarrollarán los procesos.

20.1 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 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 del adjudicatario 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.
 - Efecto electoral retirado (papel, bolsa, cartillas, etc.).
 - 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.
 - Talonarios de pesajes
 - Cálculos de precios por jornada

- 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, un **mínimo de 4 peonetas** o personal que realice las labores de carga de los efectos electorales, transpaletas, etc. 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. Los peonetas deben presentarse con elementos de protección personal proporcionados por el comprador.
- 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, lo que se informará oportunamente al comprador. En caso de que la empresa adjudicada contrate operadores logísticos externos, estos deben asegurar que se cumplan las condiciones descritas.

Al momento del retiro del material electoral ordenado en pallets, estos últimos deberán ser contabilizados en la planilla de retiro con la finalidad de tener un control de la cantidad de pallets retirados desde bodega, los cuales una vez terminado el proceso deberán ser devueltos a SERVEL, en un plazo máximo de 5 días hábiles. En caso de no ser devueltos en los plazos acordados, el adjudicatario deberá pagar la suma de \$5.000 (cinco mil pesos) IVA incluido, por cada pallet no retornado que deberá quedar incluido en la factura de compra.

20.2 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 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 persona encargada (Nombre y RUN)
- Número de guía de recepción asociada
- Material
- Peso por considerar para monto a pago
- Nombre del supervisor SERVEL

20.3 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 SERVEL.

Si los procesos de destrucción de los materiales se desarrollan en distintas plantas, deberá quedar debidamente indicado en la propuesta técnica y será obligatorio asegurar por parte del comprador, que la destrucción del material se desarrollará única y exclusivamente en presencia de personal supervisor de SERVEL, por cuanto se deberán proveer todas las facilidades para que se realice la supervisión por parte de los funcionarios del Servicio.

En caso de ser requerido el adjudicatario deberá proveer cascos y protectores auditivos tipo cintillo al personal SERVEL que oficiará como ministro de fe en el proceso de destrucción del material electoral.

- 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:



- Tipo de material destruido
- Cantidad de material destruido
- Fecha y hora de destrucción
- Lugar de destrucción
- Identificación de la persona encargada por parte del comprador (Nombre y RUN)
- Nombre de supervisor SERVEL
- Número de guía de recepción asociada

21. PESOS REFERENCIALES

Los pesos aproximados por cada material son los siguientes:

MATERIAL	PESO APROX (Kg)
Papel blanco	310.000
Papel de color	150.000
Cartón corrugado (cajas)	190.000
Cartón piedra	6.000
Tampón de huella dactilar	1.000
Plásticos (sobres y bolsas)	40.000
Material no clasificado	31.000
Papel engomado	9.000

Los pesos indicados son de carácter estimado, para el pago, el proveedor debe considerar los kilos efectivamente adquiridos y validados por personal SERVEL.

22. 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@servel.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

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, previa aprobación de SERVEL.

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

Para proceder con la facturación, el adjudicatario deberá contar con el Visto Bueno (aprobación) por parte de la contraparte técnica SERVEL, esta aprobación se dará luego de revisar y comparar las bitácoras de retiro de material, de pesaje y guías de recepción de material enviadas por el adjudicatario.

23. 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 presenciales, o de manera remota.



ANEXO N°1 IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

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

SEÑORES,
SERVICIO ELECTORAL
PRESENTE

1.- IDENTIFICACIÓN:

- | | |
|---|---|
| 1.1.- Razón Social: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| 1.2.- Nombre de Fantasía: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| 1.3.- R.U.T.: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| 1.4.- Domicilio Legal: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| 1.5.- Ciudad: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| 1.6.- Giro de la Empresa: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| 1.7.- Teléfono Contacto de la Empresa: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| 1.8.- Celular Contacto de la Empresa: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| 1.9.- E-mail Contacto de la Empresa: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| 1.10.- Teléfono Encargado del Servicio: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| 1.11.- Celular Encargado del Servicio: | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |
| 1.12.- E-mail Encargado del Servicio: | 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° 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 OFERTA ECONOMICA

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

SEÑORES,
SERVICIO ELECTORAL
PRESENTE

TIPO DE MATERIAL	CANTIDAD DE KILOS ESTIMADA (A)	VALOR NETO UNITARIO OFERTADO POR KILO (B)	VALOR CON IVA UNITARIO OFERTADO POR KILO (C)	PRECIO FINAL POR MATERIAL (A*C)
Papel blanco	310.000			
Papel de color	150.000			
Cartón corrugado (cajas)	190.000			
Cartón piedra	6.000			
Tampón de huella dactilar	1.000			
Plásticos (sobres y bolsas)	40.000			
Material no clasificado	31.000			
Papel engomado (estampillas usadas)	9.000			
TOTAL				

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

NOMBRE Y FIRMA

ANEXO N°3: CARTA GANTT EN DÍAS HÁBILES

Por medio del presente cuadro, los oferentes deben informar, en días hábiles 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 N°3.

Tipo de Producto	Plazo máximo de ejecución	Actividades en días hábiles		Total días hábiles
		Carga y retiro de contenedores	Pesaje y destrucción	
Papel blanco	10 días hábiles			
Papel de color				
Cartón corrugado (cajas)				
Cartón piedra				
Tampón de huella dactilar				
Plásticos (sobres y bolsas)				
Material no clasificado				
Papel engomado				
TOTAL EN DÍAS HÁBILES				*

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 7.2 oferta técnica de las bases administrativas.

*La sumatoria del total días hábiles **no puede superar los 10 días, caso contrario se considerará el máximo permitido (10 días).**

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL