



CRM02896715

OF. ORD. Nº 2226

ANT.: Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Servicio Electoral.

MAT.: Adjunta Manual, para ser publicado en sistema de información de Compras Públicas.

SANTIAGO, 24 JUN 2019

DE: SR. DIRECTOR SERVICIO ELECTORAL

A: SRA. DIRECTORA (S) DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PÚBLICA

Con el objeto de dar cumplimiento al artículo 4, del D.S N°250/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, el cual establece que las Entidades, para efectos de utilizar el sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento; se adjunta en formato impreso y digital, Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Servicio Electoral, aprobado por Resolución N°693 del 13 de junio del 2019, el cual reemplaza el manual que se encuentra actualmente publicado en el sistema de información de compras públicas.

Saluda atentamente a usted,



RAÚL GARCÍA ASPILLAGA
DIRECTOR

OMS/RCF/jtm

Distribución:

- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas
- División de Administración y Finanzas Servel.
- Unidad de Adquisiciones Servel.
- Oficina de Partes

**SER
VEL**

Servicio
Electoral de Chile

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

MAN_UNI_ADQUISICIONES_01_V01



Manual de Procedimientos de Adquisiciones
MAN_UNI_ADQUISICIONES_01_V01

Vigencia:
Desde: 31-05-2019
Hasta: 31-05-2022

Código	MAN_UNI_ADQUISICIONES_01_V01	Versión: 01
Nombre	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	
Desarrollado Por	Rodrigo Calderón Fernández Jefe Unidad de Adquisiciones	Firma: Fecha:
Revisado Por	Carlos García Hernández Jefe Unidad Asesoría Jurídica	Firma: Fecha:
Revisado Por	Claudia Canales López Jefa Departamento de Contraloría Interna	Firma: Fecha:
Aprobado Por	Oswaldo Maldonado Segovia Jefe (S) División Administración y Finanzas	Firma: Fecha:
Autorizado Por	Raúl García Aspillaga Director Nacional	Firma: Fecha:

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN.....	5
OBJETIVOS	5
ALCANCE	5
I. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL SERVICIO ELECTORAL.....	6
II. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS EN EL SERVEL.....	7
2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVEL.....	7
2.2. UNIDADES Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y/ O SERVICIOS.....	8
III. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	10
3.1 PLAN DE COMPRAS	10
3.2. DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.....	11
3.3. DE LAS SOLICITUDES DE BIENES Y/O SERVICIOS ORDINARIAS.....	11
3.4. DE LAS SOLICITUDES BIENES Y/O SERVICIOS EXTRAORDINARIAS O FUERA DEL PLAN.....	12
IV. MECANISMOS DE COMPRA.....	13
4.1. PLAZOS ESTIMADOS DE TRAMITACIÓN DE COMPRAS.....	13
4.2. COMPRAS POR CONVENIO MARCO (CHILECOMPRA EXPRESS).....	14
4.3. LICITACIONES PÚBLICAS	15
4.4. LICITACIONES PRIVADAS.....	16
4.5. COMPRAS A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	16
V. FORMULACIÓN DE BASES	19
5.1. BASES ADMINISTRATIVAS	19
5.2. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER CADA PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA, SEGÚN CORRESPONDA:	19
VI. CRITERIOS O MECANISMOS DE EVALUACIÓN.....	20
6.1. DEFINICIÓN	20
6.2. COMISIÓN EVALUADORA	20
6.3. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACLARACIONES	21
6.4. ANÁLISIS DE LAS OFERTAS	21
6.5. ACTA DE EVALUACIÓN	21
6.6. ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS O DECLARACIÓN DE DESIERTO	22
VII. GARANTÍAS.....	23
7.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	23
7.2. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO	24
7.3. PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE GARANTÍAS.....	25
7.4. PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS	26
7.5. EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS	26
7.6 OTRAS GARANTÍAS	27

VIII SANCIONES	29
8.1. PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE MULTAS	29
IX CONTRAPARTE TÉCNICA DEL CONTRATO	30
9.1. FUNCIONES DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA DEL CONTRATO	30
X RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	31
XI POLÍTICA DE INVENTARIOS DE BIENES Y EXISTENCIAS.....	31
XII PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE PROVEEDORES.....	31
12.1. REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS POR PARTE DEL PROVEEDOR.....	32
12.2. FLUJO DE ACTIVIDADES PARA EL PAGO DE FACTURAS.....	33
XIII GESTIÓN DE CONTRATOS	34
XIV DE LA MODIFICACIÓN Y/O TÉRMINO DE CONTRATO O CANCELACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA	35
XV MANEJO DE RECLAMOS	36
XVI GESTIÓN DE PROVEEDORES	36
XVII MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE PROBIDAD.....	37
XVIII VIGENCIA	38
IXX CONTROL DE CAMBIOS	38
ANEXO N°1 FORMATO DE MEMORÁNDUM DE REQUERIMIENTO DE COMPRA	39
ANEXO N°2 BASES DE LICITACIÓN TIPO	42
ANEXO N°3: MODELO TIPO ACTA DE EVALUACIÓN	69
ANEXO N°4: MODELO TIPO DE CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME	72
ANEXO N°5: MODELO TIPO DE CARTA DE DEVOLUCIÓN DE FACTURA A PROVEEDOR.....	73
ANEXO N°6 DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS	74



INTRODUCCIÓN

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.

OBJETIVOS

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 Requirentes del Servicio en el cumplimiento de sus funciones, actuando en conformidad a lo que establece la normativa de compras y contrataciones públicas.

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 las políticas que el Servicio Electoral (SERVEL) ha estimado conveniente adoptar.

ALCANCE

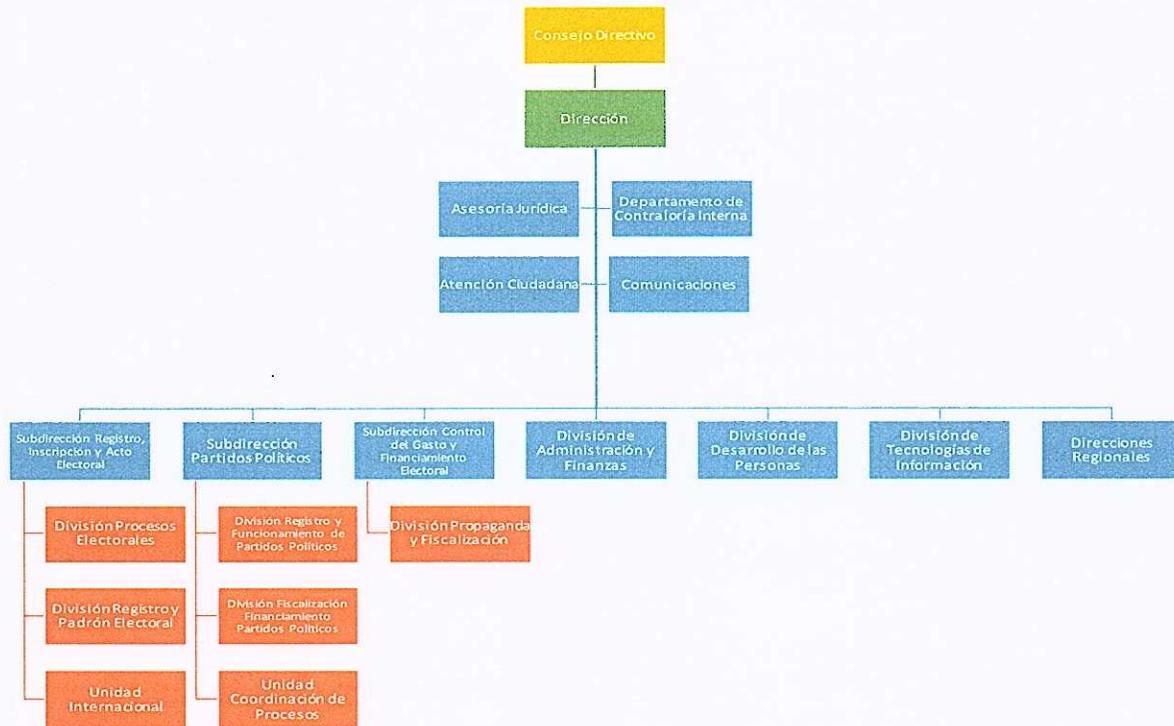
El Manual aplicará a todas las Unidades Requirentes del Servicio que realizan procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios para cumplir con las funciones que les han sido asignadas.

I. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL SERVICIO ELECTORAL

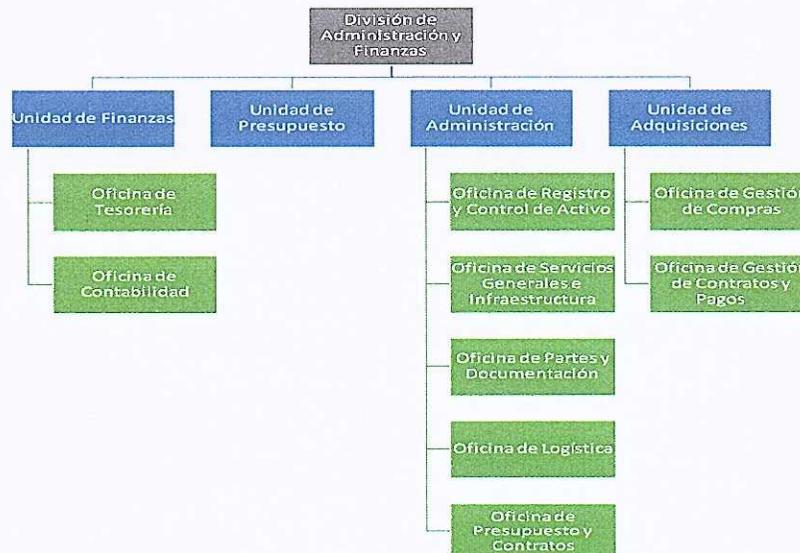
- Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante el “Reglamento”, y sus modificaciones.
- 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.
- 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.

II. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE COMPRAS EN EL SERVEL

2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVEL.



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



2.2. UNIDADES Y FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE BIENES Y/ O SERVICIOS.

Las Subdirecciones, Divisiones, Departamentos, Unidades y funcionarios involucrados en el proceso de compra de la institución, son los siguientes:

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 f), de la Ley Orgánica Constitucional N°18.556, sobre Sistema de Inscripciones Electorales y Servicio Electoral.

Jefe(a) de División de Administración y Finanzas: Responsable de emitir y suscribir 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 a la delegación de facultades vigente.

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.

Unidad de Adquisiciones: Unidad responsable de la compra y contratación de bienes y servicios para el SERVEL.

Jefe(a) Unidad de Adquisiciones: Tiene la responsabilidad de administrar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de compras, convenio marco, licitaciones públicas, licitaciones privadas, tratos y/o contrataciones directas para el SERVEL.

Analista Unidad de Adquisiciones: Tiene la responsabilidad de llevar a cabo y gestionar el desarrollo de los procesos de compras, convenio marco, licitaciones públicas, licitaciones privadas, tratos y/o contrataciones directas para el SERVEL.

Contraparte Técnica del Contrato: Responsable de gestionar, controlar, registrar y evaluar la correcta ejecución del contrato a su cargo.

Encargado(a) de Control de Contratos: Responsable de gestionar el control administrativo de todos los contratos vigentes celebrados entre la Dirección Nacional del SERVEL y proveedores(as) externos(as).

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.

Dirección, Subdirecciones, Divisiones, Departamentos, Unidades, Direcciones Regionales (Unidades Requirientes): Contraparte técnica que administra recursos financieros asignados, responsable técnico en el cumplimiento de la contratación de bienes o servicios solicitados y de emitir el "Certificado de Recepción Conforme" previo al pago de las facturas.

Unidad de Finanzas: Responsable de la contabilización y pagos relacionados con los procesos de compras y contrataciones.

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.

Unidad de Compra Bienestar: Responsable de gestionar todos los procesos de compra con el fin de mejorar las condiciones de vida de sus asociados y cargas familiares.

Direcciones 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.

Comité de Adquisiciones: El SERVEL tendrá un Comité de Adquisiciones cuyas funciones e integrantes se establecen en el presente Manual.

Perfil Administrador/a del Sistema ChileCompra (Jefe División de Administración y Finanzas y Jefe Unidad de Adquisiciones): Funcionario designado por el Director del Servicio, correspondiente a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Perfil Supervisor de Compras: Funcionario(a) designado por el Administrador(a) del sistema Mercado Público, correspondiente a un perfil para utilizar el Portal Mercado Público, cuyas responsabilidades son las siguientes:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
- Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.
- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra que se realizan a través del sistema de toda la organización.

Perfil Operador(a) Portal: Funcionario(a) designado por el Administrador(a) del sistema Mercado Público, correspondiente a un perfil para utilizar el Portal Mercado Público, cuyas responsabilidades son las siguientes:

- Crear y editar procesos de compra.
- Crear y editar órdenes de compra al proveedor.
- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra que se realizan a través del sistema de toda la organización.

Perfil Auditor(a) Portal: Funcionario(a)s de la Unidad de Auditoría Interna registrado por el Administrador(a) del sistema Mercado Público, correspondiente a un perfil con atributos para que pueda visualizar en forma privada y segura, la gestión los Organismos Demandantes que se encuentran operando en el portal.

Perfil Abogado: Funcionario(a) de profesión Abogado registrado por el Administrador(a) del sistema Mercado Público, correspondiente a un perfil con atributos para que pueda visualizar en forma privada y segura, la gestión los Organismos Demandantes que se encuentran operando en el portal.

Todos los funcionarios del área de adquisiciones deben estar acreditados en perfil de competencias que corresponda a su función, de acuerdo a 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 a las instrucciones de la Dirección de Compras Públicas.

Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada Rol.

III. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

3.1 PLAN DE COMPRAS

La División de Administración y Finanzas deberá elaborar un Plan Anual de Compras y/o Contrataciones, el cual deberá aprobarse por Resolución Exenta, a más tardar, el 31 de enero de cada año, para que sea validado por las instancias correspondientes antes de su aplicación en el respectivo año. Este plazo se podrá ampliar por causas justificadas en forma previa a su vencimiento.

El Plan Anual de Compras 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 Plan Anual de Compras, la Unidad de Finanzas, 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.

El Plan Anual de Compras 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.

La evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras 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 a las desviaciones que se produzcan, si éstas fueren pertinentes. Para ello, es responsabilidad de cada Unidad Requirente informar a la Unidad de Adquisiciones cuando ocurran modificaciones a su planificación de compras.

3.2. DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

El SERVEL tendrá un Comité de Adquisiciones compuesto por los siguientes funcionarios:

- Jefatura de la División de Administración y Finanzas o su subrogante; quien actuará como Presidente.
- Jefe de Unidad de Adquisiciones o su subrogante; quien actuará como Secretario.
- Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica o Abogado de dicha Unidad designado por su Jefatura.
- Profesional de la Unidad de Planificación y Control de Gestión designado por la Jefatura del Departamento de Contraloría Interna.
- Jefaturas de Subdirecciones, Divisiones, Departamentos y/o Unidades requirentes o a quien designen para ello (opcional)

Las funciones del Comité serán las siguientes:

- a) Aprobar el Plan Anual de Compras.
- b) Aprobar o rechazar las solicitudes de contratación de bienes y servicios extraordinarias superiores a 500 UTM.

El Comité de Adquisiciones ejercerá sus funciones a partir de la total tramitación de la resolución que apruebe el presente Manual.

3.3. DE LAS SOLICITUDES DE BIENES Y/O SERVICIOS ORDINARIAS

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

Procedimiento de Tramitación de requerimientos o solicitudes ordinarias (incluidas en el Plan Anual de Compras)

La Unidad Requirente enviará a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, la solicitud de compra, con la suficiente antelación y contendrá, al menos, los siguientes antecedentes:

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

3.4. DE LAS SOLICITUDES BIENES Y/O SERVICIOS EXTRAORDINARIAS O FUERA DEL PLAN

Serán consideradas solicitudes de pedido extraordinarias o fuera de plan para el Servicio, aquellas no contempladas dentro del Plan Anual de Compras y que requieren de presupuesto adicional al asignado a la Subdirección, División, Departamento, Unidad o Dirección Regional solicitante. Tendrá el siguiente tratamiento:

Procedimiento de Tramitación de requerimientos o solicitudes extraordinarias

- a) La Unidad Requirente envía a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas memorándum o solicitud de compra por el mecanismo fijado para tal efecto, con el requerimiento 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.
 - 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) En las compras y contrataciones inferiores a 500 UTM, será la Jefatura de la División de Administración y Finanzas quien dará la autorización o rechazo para llevar a cabo el proceso.
- e) En las compras y contrataciones superiores a 500 UTM, corresponderá al Comité de Adquisiciones autorizar o rechazar la solicitud respectiva. Para ello, la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones convocará a través de correo electrónico a los miembros del Comité de Adquisiciones, e informará que se ha recibido una petición extraordinaria que involucra presupuesto adicional al asignado en el Plan Anual de Compras y que se requiere su aprobación o rechazo. En dicho correo se indican el nombre de la Unidad Requirente, descripción del bien o servicio, montos involucrados y tipo de procedimiento de compra que corresponde aplicar.
- f) Los integrantes del Comité de Adquisiciones reunidos al efecto se pronuncian sobre la aprobación o rechazo de la solicitud.
- g) Excepcionalmente en casos fundados, debidamente informados, se podrá solicitar al Comité la aprobación o rechazo de una solicitud sea mediante correo electrónico. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier miembro del Comité podrá solicitar reunirse para tratar el caso en forma presencial.
- h) Con la solicitud aprobada por el Comité de Adquisiciones, se deriva a la Unidad de Adquisiciones para iniciar el proceso administrativo correspondiente.
- i) Con la solicitud rechazada por el Comité de Adquisiciones, se informa a la Unidad Requirente, vía correo electrónico, indicando las razones del rechazo.

j) Se archiva la solicitud rechazada más el correo anteriormente señalado.

IV. 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.

4.1. PLAZOS ESTIMADOS DE TRAMITACIÓN DE COMPRAS

Una vez recepcionados 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

Tiempo estimado para envío de orden de compra desde recibida la solicitud en la Unidad de Adquisiciones: 5 días hábiles.

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.

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 la misma. Asimismo, los días hábiles que se indican son de carácter administrativo, esto es, se cuentan de lunes a viernes.

4.2. COMPRAS POR CONVENIO MARCO (CHILECOMPRA EXPRESS)

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.

4.2.1. PROCEDIMIENTO CONVENIO MARCO MENOR A 1.000 UTM

- a) El Jefe de la Unidad de Adquisiciones deriva la solicitud de compra al Analista de compras que estará a cargo del proceso.
- b) Analista revisa la existencia del bien o servicio a adquirir en el catálogo electrónico contenido en la plataforma www.mercadopublico.cl o la que haga sus veces.
- c) En caso de que requiera confirmar la calidad de los elementos que aparecen en el catálogo, se puede solicitar entrega de muestras al proveedor. Asimismo, deberá consultar si el precio del flete está o no incluido. En caso de no estar incluido, deberá solicitarse una cotización por dicho servicio.
- d) Analista de Compras solicita visto bueno del bien o servicio a adquirir a la Unidad Requirente, a través de correo electrónico u otro medio.
- e) Unidad de Adquisiciones emite orden de compra a través del portal www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces y envía a firmas de las autoridades competentes.
- f) Unidad de Adquisiciones envía la orden de compra al proveedor y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.
- g) La Unidad Requirente supervisa la entrega del bien o servicio, emite Certificado de Recepción Conforme y solicita factura al proveedor.
- h) Unidad de Adquisiciones envía a pago la factura correspondiente.

4.2.2. PROCEDIMIENTO CONVENIO MARCO MAYOR A 1.000 UTM

- a) El Jefe de la Unidad de Adquisiciones deriva la solicitud de compra al Analista de compras que estará a cargo del proceso.
- b) Se deberá realizar un proceso de “Grandes Compras” de acuerdo con las funcionalidades disponibles en el Portal www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces, para ello el Analista de Compras deberá preparar Intención de Compra.
- c) La aplicación permite realizar un llamado a ofertar a todos los proveedores adjudicados en el Catálogo de Convenios Marco correspondiente.
- d) Los proveedores responderán el llamado con el ingreso de sus ofertas.
- e) Evaluación de las ofertas por parte de la Comisión Evaluadora y confección de Acta de Evaluación, seleccionando aquella oferta que obtenga las condiciones más ventajosas de acuerdo con lo solicitado y a los criterios de evaluación publicados en el llamado.
- f) Unidad de Adquisiciones solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica elaborar Resolución Exenta que selecciona al Proveedor.
- g) Se Solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica “Acuerdo Complementario”, si corresponde.
- h) Unidad de Adquisiciones envía orden de compra al proveedor y verifica su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.
- i) La Unidad Requirente supervisa la entrega del bien o servicio, emite Certificado de Recepción Conforme y solicita factura al proveedor.
- j) Unidad de Adquisiciones envía a pago la factura correspondiente.

4.3. LICITACIONES PÚBLICAS

Procedimiento de licitación pública

- a) El Jefe de la Unidad de Adquisiciones deriva la solicitud de compra al Analista de Compras que estará a cargo del proceso.
- b) Analista revisa las especificaciones técnicas y prepara bases administrativas.
- c) Unidad de Adquisiciones, solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica Resolución que aprueba las bases de licitación. Posteriormente, se envía a firma de autoridad competente y finaliza con la foliación del documento por parte de la Oficina de Partes.
- d) La Unidad de Adquisiciones publica el llamado a licitación en el sistema www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces.
- e) Durante el proceso se reciben consultas de los proveedores en el sistema www.mercadopublico.cl
- f) Unidad de Adquisiciones, en conjunto con la Unidad Requirente, preparan respuestas a las consultas de los proveedores en el sistema www.mercadopublico.cl, las cuales deben ser publicadas en los plazos establecidos en las bases de licitación.
- g) Entrega de muestras o visitas a terreno, en caso de que corresponda.
- h) La Unidad de Adquisiciones realiza apertura técnica y económica de las ofertas. En caso de no haber solicitado mayores antecedentes técnicos, se procede a aceptar las ofertas de los proveedores.
- i) Evaluación de las ofertas por parte de la Comisión Evaluadora y confección de Acta de Evaluación.
- j) La Unidad de Adquisiciones solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica, la dictación de Resolución de adjudicación y/o deserción, según corresponda. Posteriormente se envía a firma de autoridad competente y finaliza con la foliación del documento por parte de la Oficina de Partes.
- k) Unidad de Adquisiciones adjudica la licitación en el sistema www.mercadopublico.cl o el que haga sus veces o se declara desierta, según corresponda.
- l) Se suscribe contrato, cuando corresponda.

- m) Unidad de Adquisiciones envía la orden de compra al proveedor y verificar su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.
- n) La Unidad Requirente supervisa la entrega del bien o servicio, emite Certificado de Recepción Conforme y solicita factura al proveedor.

4.4. LICITACIONES PRIVADAS.

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.

4.5. COMPRAS A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Procederá la contratación o trato directo, previa Resolución fundada que lo autorice en razón de 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	

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.
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 en razón de 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	
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 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.	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

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.
8) Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	SI	10 UTM

4.5.1 El procedimiento de trato o contratación directa será el siguiente:

- a) La Unidad Requirente envía a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas solicitud correspondiente y documentación que respalde la contratación directa, incluyendo los términos de referencia.
- b) El Jefe de la Unidad de Adquisiciones deriva la solicitud de compra al Analista de Compras que estará a cargo del proceso.
- c) La Unidad de Adquisiciones solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica la elaboración de Resolución Exenta, con el fundamento de la contratación directa.
- d) Envío de resolución a las respectivas firmas que autorizan la contratación directa.
- e) Unidad de Adquisiciones publica en el sistema www.mercadopublico.cl la Resolución Exenta que autoriza la contratación directa.
- f) Elaboración de contrato y Resolución Aprobatoria del mismo, si corresponde.
- g) Unidad de Adquisiciones envía la orden de compra al proveedor y verifica su aceptación, a través de www.mercadopublico.cl.
- h) La Unidad Requirente supervisa la entrega del bien o servicio, emite Certificado de Recepción Conforme y solicita factura al proveedor.
- i) Unidad de Adquisiciones envía a pago la factura correspondiente.

En el caso del numeral 3, del artículo 10 del reglamento (emergencia, urgencia o imprevisto), el procedimiento de contratación será el siguiente:

- a) La Unidad Requirente envía a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas solicitud, acompañado de informe fundado que califique los hechos como constitutivos de emergencia, urgencia o imprevisto, y documentación adicional que respalde la contratación directa.
- b) La Jefatura de la Unidad de Adquisiciones verifica si cumplen con los requisitos de forma y fondo exigidos iniciando el proceso administrativo correspondiente, en calidad de "TRAMITACIÓN ACELERADA".
- c) La Unidad de Adquisiciones solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica la elaboración de Resolución Exenta, con el fundamento de la contratación directa.
- d) Envío de resolución para que sea firmada por el Director del SERVEL.
- e) Se publica la Resolución dentro de las 24 horas siguientes en la plataforma www.mercadopublico.cl, o la que haga sus veces y,
- f) Se emite orden de compra al proveedor en el sistema www.mercadopublico.cl bajo el procedimiento de "excepción" que corresponda.
- g) La Unidad Requirente supervisa la entrega del bien o servicio, emite Certificado de Recepción Conforme y solicita factura al proveedor.
- h) Unidad de Adquisiciones envía a pago la factura correspondiente.

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), el procedimiento de contratación será el siguiente:

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 N° 1439, de fecha 20 de diciembre de 2018 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 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.

V. FORMULACIÓN DE BASES

5.1. 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 del presente Manual.

5.2. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER CADA PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA, SEGÚN CORRESPONDA:

- 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.

VI. CRITERIOS O MECANISMOS DE EVALUACIÓN

6.1. 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 SERVEL 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 ejemplar 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.

6.2. 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: Jefe de la Unidad Requirente, un funcionario de la Unidad Requirente y el Jefe de la Unidad de Adquisiciones o quienes ellos determinen. Las personas que analicen las ofertas revisarán los antecedentes administrativos, técnicos y económicos que presenten los distintos proveedores.

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 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.

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 en acta de evaluación 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.

6.3. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACLARACIONES

- a) 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.
- b) Analista de la Unidad de Adquisiciones, examina si la consulta o aclaración no le confiere situación de privilegio respecto a los demás oferentes.
- c) Analista sube 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.
- d) Analista envía la respuesta del(los) proveedor(es) a la Comisión Evaluadora.
- e) 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.

6.4. 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.

6.5. 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 en orden descendente 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.

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

Procedimiento:

- a) Comisión evaluadora entrega a la Unidad de Adquisiciones informe de evaluación de ofertas.
- b) Analista de compras revisa antecedentes si se ajustan a lo establecido en las bases de licitación.
- c) Unidad de Adquisiciones solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica dicte resolución que adjudica o declara desierta la licitación.
- d) Se envía la resolución al trámite de firmas correspondientes.
- e) Unidad de Adquisiciones publica resolución en www.mercadopublico.cl.

6.6. 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 al 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 a 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 suscrito 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.

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.

VII. GARANTÍAS

7.1. 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 SERVEL.

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 SERVEL.

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 la misma cuando proceda, se establecerá en las bases administrativas que regulen la licitación, y podrá ser de acuerdo a 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 a 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.

7.2. 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 SERVEL.

Esta garantía será siempre obligatoria tratándose de contrataciones sobre 1000 UTM y se exigirá 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 a 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 a 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, en razón de 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 que supere el 30% del monto total del contrato, de acuerdo a 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. PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE GARANTÍAS

- Proveedores entregan garantías de seriedad de oferta y/o de fiel cumplimiento de contrato en Oficina de Partes y de acuerdo a lo establecido en las respectivas bases de licitación.
- Encargado(a) de la Oficina de Gestión de Contratos y Facturas registra los antecedentes de la garantía en sistema dispuesto para tal efecto.
- Encargado(a) de la Oficina de Gestión de Contratos y Facturas envía la garantía a la Unidad de Finanzas con memorándum de la Unidad de Adquisiciones con los siguientes datos:
 - Número de la Caución
 - Tomador del documento
 - Tipo documento
 - Fecha emisión
 - Vencimiento
 - Entidad otorgante
 - Monto imputable en pesos
 - Licitación u orden de compra que garantiza.

La Oficina de Tesorería será la responsable de la guardia y custodia de los documentos.

La Oficina de Tesorería informará sobre las garantías que le resten menos de 35 días corridos de vencimiento mediante memorándum a la Unidad de Adquisiciones, para que ésta gestione su devolución o prórroga acorde a lo establecido en la respectiva contratación, previo visto bueno de la contraparte técnica del contrato.

La administración o contraparte técnica del contrato podrá informar de la devolución o renovación de la garantía, a cuyo efecto notificará a la Unidad de Adquisiciones a través de memorándum, cuando la prestación haya sido satisfactoria y deba devolverse la garantía, o cuando existan atrasos en el cumplimiento de la obligación contractual, debiendo renovarse tal garantía, o cuando exista prórroga de contrato, según proceda.

Trimestralmente la Jefatura de la Unidad de Adquisiciones deberá realizar informe de revisión de garantías y presentarlo a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, con el objeto de subsanar posibles diferencias, el calendario de presentación de informes será el siguiente:

Tiempo de revisión	Entrega de informe
Enero - Marzo	15 de abril
Abril - Junio	15 de julio
Julio - Septiembre	15 de octubre
Octubre - Diciembre	20 de enero

Para la realización del informe, la Oficina de Tesorería dispondrá, de la base de datos con el detalle de las garantías que mantiene en custodia, la cual deberá ser revisada y comparada con la base de datos que mantiene el (la) Encargado(a) de la Oficina de Gestión de Contratos y Facturas. Para estos efectos el Jefe de la Unidad de Adquisiciones, o a quien éste designe, deberá imprimir una planilla con todos los documentos en garantía vigentes a la fecha del arqueo. Posteriormente procederá a efectuar el recuento de todos los documentos en custodia cotejándolos con la planilla antes descrita, en caso de existir diferencias éstas deben

ser reflejadas en el informe del Arqueo. Este informe de recuento deberá ser firmado y timbrado por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y enviado a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas en las fechas señaladas en el calendario anterior.

7.4. PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

La devolución de garantías se realiza a solicitud del adjudicado o de sus representantes legales o mandatarios acreditados, para lo cual, su representante legal o persona que exhiba un poder notarial y cédula de identidad se presenta en Caja de Tesorería y retira la garantía, según corresponda.

- La Unidad de Adquisiciones informará a la Oficina de Tesorería, si procede, la devolución de la garantía mediante memorándum, que debe contener al menos: nombre del proveedor, RUT, N° documento, banco o entidad otorgante, monto, ID proceso de compras, fecha de emisión y de vencimiento.
- La devolución de Garantías de Seriedad de Oferta a los adjudicados se efectuará una vez suscrito el contrato que se trate y para aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.
- La devolución de Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato se efectuará una vez recibido conforme los bienes o servicios y concluida la vigencia del contrato.

7.5. EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

7.5.1. EJECUCIÓN GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

- Se entenderá por desistida una oferta, cuando el oferente haga presente al SERVEL 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 SERVEL 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 SERVEL.

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.

7.5.2. 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 SERVEL (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.

7.6 OTRAS GARANTÍAS

7.6.1. 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.

7.6.2. 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

N°	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
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
	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:

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

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

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

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

VIII 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
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.

8.1. 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 SERVEL podrá descontar dicho monto del pago de la respectiva factura, previa resolución que lo autorice.

IX 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.

9.1. 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 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 a 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.

X RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Toda recepción de bienes o servicios adquiridos por la institución se debe certificar 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 a 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 a 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.

XI 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 Administración dependiente de la División de Administración y Finanzas.

XII PROCEDIMIENTOS PARA PAGO DE PROVEEDORES

Los pagos a los proveedores por los bienes y servicios adquiridos por el SERVEL deberán efectuarse dentro de los treinta días corridos siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro.

El SERVEL se encuentra catalogado como "receptor no electrónico" o "receptor manual" para los efectos de los documentos tributarios electrónicos, para lo cual deberá actuar conforme a la normativa establecida para ello².

12.1. REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURAS POR PARTE DEL PROVEEDOR

12.1.1 Certificación Conforme de los bienes o servicios adquiridos:

Las Unidades Requirentes son los responsables técnicos de la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos para el desarrollo de las funciones que le han sido asignadas.

Una vez recibido los bienes o servicios solicitados y antes de recibir el documento de cobro por éstos, las Unidades Requirentes deben pre-validar técnicamente los términos de facturación con el proveedor. Esta pre-validación consiste en revisar valores, cantidades, cumplimiento de especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios recibidos, cumplimiento de plazos u otros aspectos contenidos en el contrato u orden de compra que la Contraparte Técnica de la Unidad Requirente haya considerado en éste, a objeto de emitir la certificación conforme de los bienes o servicios recibidos.

12.1.2 Emisión y Recepción de Facturas

Una vez que el proveedor reciba la certificación conforme por parte de la Contraparte Técnica del SERVEL y sea acordado el contenido de la facturación, el proveedor podrá emitir la factura y presentarla al Servicio.

Los proveedores deben enviar las facturas a la casilla electrónica disponible por la Unidad de Adquisiciones o en las casillas que las Direcciones Regionales dispongan para ello o de forma presencial en las respectivas Oficinas de Partes del SERVEL.

Si el proveedor emite una factura que no cuenta con la certificación conforme de la Contraparte Técnica del SERVEL, ésta podrá ser devuelta al proveedor.

12.1.3 Tramitación del Pago de Facturas

Para tramitar el pago de la factura, la Unidad Adquisiciones o Dirección Regional, según corresponda, cotejará todos los antecedentes que sustenten el pago. Si se recibe una factura que no cuenta con la certificación conforme de los servicios, ésta será solicitada a la Unidad Requirente, quien debe remitirla dentro de los dos días siguientes. Si la Unidad Requirente no se pronuncia, dentro del plazo indicado, sobre la recepción

² - 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.



conforme de los bienes o servicios, la factura será devuelta al proveedor antes de los ocho días corridos de haber sido recibida por el Servicio.

La Unidad Requirente deberá evaluar el comportamiento que haya tenido el oferente adjudicado o contratista, a través de sistema que la Unidad de Adquisiciones dispondrá.

Las facturas y sus antecedentes son derivadas a la Unidad de Finanzas quienes verifican validez del documento y si ha sido cedido a alguna empresa de factoring, para luego devengar y posteriormente realizar pago.

12.2. FLUJO DE ACTIVIDADES PARA EL PAGO DE FACTURAS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REFERENCIAS ACTIVIDADES
Recepción Conforme de bienes o servicios y evaluación de proveedores	Unidad Requirente	<ul style="list-style-type: none">La Unidad Requirente supervisa la entrega del bien o servicio, emite Certificado de Recepción Conforme, lo envía al proveedor para que emita factura.Debe realizar evaluación al proveedor a través de sistema dispuesto por la Unidad de Adquisiciones y adjuntar Certificado de Recepción Conforme.
Ingreso de Factura	Oficina de Partes	<ul style="list-style-type: none">La factura debe ser ingresada por la Oficina de Partes y posteriormente escaneada con todos los antecedentes adjuntos.Ingreso de factura a sistema dispuesto por la Unidad de Adquisiciones.
Verificación Administrativa de factura	Unidad de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none">Revisión administrativa de la factura.Adjunta antecedentes adicionales según sea el caso.Solicita informes y certificados, si corresponde.
Enviar a Pago	Unidad de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none">Incorporar algún dato adicional si fuese pertinente.Ingresar y verificar que el expediente de pago este completo.Revisión de disponibilidad presupuestaria.Generar memorándum con los documentos tributarios que se derivarán a pago.
Ajuste Presupuesto	Oficina de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none">Realiza el ajuste o desafectación al documento recibido, si corresponde.Deriva a la Oficina de Contabilidad.
Devengo Contabilidad	Oficina de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none">Ingresar información complementaria al proceso (folio, egreso, etc).Verifica en SII, la validez del documento y si ha sido cedido a factoring.Deriva documento para su respectivo pago.
Pago Factura	Oficina de Tesorería	<ul style="list-style-type: none">Verificar en SII, la validez del documento y si ha sido cedido a factoring.Realiza pago de documento e ingresa los datos del pago respectivo, cerrando el proceso, cuando el pago se haga efectivo.

XIII GESTIÓN DE CONTRATOS

La gestión de contratos busca administrar eficazmente un acuerdo surgido entre el SERVEL y proveedores de bienes y/o servicios. Para ello es necesario definir en forma precisa las reglas y/o condiciones de la contratación entre el SERVEL y los proveedores, con la finalidad de minimizar los riesgos del proceso. El siguiente cuadro indica los casos en que se debe suscribir un contrato, cuya elaboración corresponde a la Unidad de Asesoría Jurídica:

Tipo de Compra	Detalle
Convenio Marco menor a 1.000 UTM	Puede realizarse acuerdo complementario (no es obligatorio).
Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Gran Compra)	Puede realizarse acuerdo complementario (no es obligatorio).
Licitación menor a 1.000 UTM	No es obligatorio elaborar contrato, el cual se formaliza con la emisión de la orden de compra y la aceptación por parte del proveedor, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
Licitación mayor a 1.000 UTM	Es obligatorio la elaboración de contrato
Trato directo menor a 1.000 UTM	No es obligatorio elaborar contrato, el cual se formaliza con la emisión de la orden de compra y la aceptación por parte del proveedor, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
Trato directo mayor a 1.000 UTM	Es obligatorio la elaboración de contrato

Cada Subdirección, División, Departamento, Unidad o Dirección Regional, como también la Unidad de Adquisiciones, 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 renovación automática.
- Existencia o no de cláusulas de término anticipado.
- Fecha de pago.
- Datos de las garantías (cuando 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 a 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.

XIV DE LA MODIFICACIÓN Y/O TÉRMINO DE CONTRATO O CANCELACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

El contrato que SERVEL 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 a 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 SERVEL.
- 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.

XV 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 de la Unidad de Adquisiciones convocará a la Jefatura de la Unidad Requirente y al Asesor Jurídico según corresponda a constituir una comisión especial, que deberá ponderar 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.

XVI 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 Requirente 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.

Para considerar el puntaje a asignar al proveedor, se tomarán las últimas 4 evaluaciones realizadas en los 12 meses anteriores al proceso de compras.

En el caso que tenga menos de 4 evaluaciones en los 12 meses anteriores, se consideraran todas las que tenga en el registro.

En el caso que un proveedor no haya sido evaluado anteriormente, se prorrateará el factor "Comportamiento contractual anterior del proveedor", en forma equitativa, en los restantes factores de evaluación.

XVII 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 SERVEL 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 declarar que no tienen conflicto de intereses, de acuerdo al siguiente texto:

"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 64, N° 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado".

XVIII VIGENCIA

La vigencia del presente manual expira el 31 de mayo del 2022, sin embargo, la modificación será obligatoria cada vez que existan cambios significativos en la normativa u operación del área, tales como: cambios en la Ley o reglamento de compras, cambios en sistemas computacionales, cambios en la organización del área, entre otros.

IXX CONTROL DE CAMBIOS

N° Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	29-04-2019	Creación del Manual de procedimiento de adquisiciones



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

	SI	NO
1. Se encuentra dentro del Plan de Compras		
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)

(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 SERVEL	
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 XXXXXXXXXXXXX

ID 5155-xx-LP17

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.

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 pudiere hacer de oficio, en caso alguno obliga al oferente o al adjudicatario, según sea el caso, quien podrá interponer los reclamos, si así lo estima, en los términos que establece la ley N°19.886 y su reglamento.

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:

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)	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 10, 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)

La visita se realizará al cuarto día (4), desde publicadas las presentes bases, a las 12:00 horas, en las dependencias del SERVEL, Esmeralda N° 611, Santiago. Los oferentes deberán presentarse en portería del SERVEL a la hora señalada.

De dicha 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 N° de ID de las presentes Bases en el portal www.mercadopublico.cl

Los oferentes que no se presenten puntualmente en el horario indicado, no serán considerados en la reunión de coordinación.

La empresa (oferente) que no asista a la reunión de coordinación, y llegase presentar posteriormente oferta, está será descartada del proceso de evaluación.

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

- Establecer en el documento que formaliza la Unión, la solidaridad de las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad formada.

- Nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes. Para este proceso, al ser una adquisición mayor a 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 la misma.

Los integrantes de la Unión Temporal deberán estar inscritos en Chile 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 Chileproveedores.

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 las Declaraciones Juradas Simples que se acompañan como anexos N°2, N°3 y N° 4 de estas bases, según corresponda.

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 el portal. Las respuestas y aclaraciones serán entendidas como interpretación a las presentes bases y los demás documentos que rijan los procesos en aquellos aspectos consultados.

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.

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° 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, etc.

Un mismo oferente podrá presentar más de una propuesta técnica y económica, debiendo ser ingresadas separadamente en el portal.

9. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán contener en formato electrónico o digital:

I.- Antecedentes Generales del Proponente:

1. Identificación de Persona Natural o Persona Jurídica que presenta la oferta, de acuerdo a anexo N° 1 de estas bases.
2. Declaración Jurada Simple debidamente firmada, que dé cuenta que el proponente no incurre en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886 (según formulario contenido en anexo N° 2, N°3 y N°4 de estas bases, según corresponda).

II.- 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:
 1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

III.- Oferta económica

En el formulario electrónico del portal www.mercadopublico.cl se deberá informar el valor total de la oferta, expresado en pesos chilenos, sin impuestos.

Adicionalmente, deberá presentarse a través del portal, 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

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 inadmisibles 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)
Vigencia mínima	60 días hábiles a partir de la fecha de apertura de la oferta.
Expresada en	Pesos chilenos
Monto	\$xxxxxxx.- (xxxx de pesos)
Glosa	"Garantía de seriedad de oferta licitación ID 5155-XX-LP17 Adquisición de xxxxxx"
Forma y oportunidad de restitución	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 sesenta (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, o - No entregue la garantía de fiel cumplimiento de contrato en el plazo fijado por el Servicio Electoral para ello, o - No proporcione los antecedentes necesarios para formalizar la relación contractual, dentro del plazo establecido por el SERVEL al efecto, o - No acepta la orden de compra dentro del plazo fijado por el SERVEL para hacerlo, o

	<p>- 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.</p> <p>La garantía de seriedad de la oferta entregada por el proponente cuya oferta haya sido aceptada, se le devolverá una vez que suscriba el contrato correspondiente y contra la recepción conforme de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En caso 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.</p>
--	--

Si encontrándose próxima la fecha de vencimiento de la Garantía, aún estuviere en curso el proceso de firma del contrato con la empresa adjudicataria, ésta deberá prorrogar su vigencia o tomar una nueva garantía en las mismas condiciones en que se tomó la primitiva, a total satisfacción con el Servicio Electoral, con una vigencia no inferior a 30 días hábiles desde la fecha de vencimiento de la garantía anterior.

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 SERVEL solicitará a los oferentes que salven los errores u omisiones formales detectados en el acto de apertura o en el posterior proceso de revisión de las ofertas, fijando un plazo prudencial al efecto, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a 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.

Terminado el acto de apertura de las ofertas se levantará un acta electrónica, en la cual se dejará constancia del día y hora de la apertura, de la individualización de los oferentes y del contenido de sus ofertas, como asimismo de cualquier otro hecho relevante.

14. RECHAZO DE OFERTAS

El SERVEL declarará fundadamente inadmisibles las ofertas en caso de que éstas no cumplan los requisitos establecidos en las presentes Bases de Licitación y Bases Técnicas. El SERVEL 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.

15. 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 Administración, o quien lo subrogue.
- Jefe Unidad de Asesoría Jurídica, o quien lo subrogue.
- Profesional perteneciente a la Unidad de Desarrollo y Gestión Electoral.
- 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.

16. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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	<p>* 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</p> <p>* Presentación incompleta de ofertas Técnicas, Económicas y antecedentes administrativos (Declaraciones Juradas, Anexos, etc.): 0 puntos</p>	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 (*)	<p>Precio mínimo promedio por tipo de elección, dividido por precio promedio ofertado por tipo de elección, multiplicado por 100</p> <p><u>Fórmula:</u></p> <p>X: precio cédula promedio mínimo por tipo de elección</p> <p>Y: precio cédula promedio ofertado por tipo de elección</p> <p>$(X/Y)*100$</p>	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	<p>Capacidad de producción diaria ofrecida por el proveedor en evaluación, dividido por la máxima Capacidad de producción diaria ofertada, multiplicado por 100</p> <p><u>Fórmula:</u></p>	Se asignará 100 puntos al proveedor que oferte mayor producción diaria de cédulas.	20%	<u>Anexo N° 6</u>

	X: cantidad de producción ofrecida Y: cantidad de producción diaria máxima $(X/Y)*100$			
4. Experiencia Oferente en confección de cédulas	<p>* Confección de cédulas en 8 o más tipos de elecciones o plebiscitos (Nacionales o Comunes), celebrados en el territorio nacional: 100 puntos</p> <p>* Confección de cédulas entre 4 y 7 tipos de elecciones o plebiscitos (Nacionales o Comunes), celebrados en el territorio nacional: 80 puntos</p> <p>* Confección de cédulas entre 1 y 3 tipos de elecciones o plebiscitos (Nacionales o Comunes), celebrados en el territorio nacional: 60 puntos</p> <p>* No ha confeccionado cédulas en ningún tipo de elección o plebiscito, explicitando esta situación en Anexo N° 8: 40 puntos</p> <p>* Anexo N° 8 no acompaña los documentos de respaldo: 0 puntos</p>	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%	Anexo N° 8
5. Comportamiento Proveedor	<p>* Oferente no tiene historial de licitaciones que han debido ser readjudicadas: 100 puntos.</p> <p>* Oferente registra en historial 3 o menos licitaciones que han debido ser readjudicadas: 50 puntos</p> <p>* Oferente tiene historial de más de 3 procesos de contratación que han debido ser readjudicados: 0 puntos</p>	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%	Anexo N° 10
-----------------------------------	--	--	-----	-----------------------------

Aumento de Garantía “Oferta Temeraria”: Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte del SERVEL 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, 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).

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 Re adjudicación.

17. RESULTADO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

De la evaluación resultante, se elaborará un Acta, que dará cuenta del análisis de las ofertas e indicará a qué 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, aun cuando sus ofertas no sean las de más bajo precio, o rechazar fundadamente todas las ofertas por inconvenientes, declarando en este caso desierta la licitación.

Mecanismo para dirimir empates

En caso de igualdad de condiciones en el puntaje final, se privilegiará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de precio. Si se mantiene el empate, se aplicará el criterio de experiencia; de mantenerse el empate se usará el criterio de producción, y si resulta necesario, se aplicará el criterio de comportamiento anterior.

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.

18. 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.

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.
- 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.

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.

19. 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@servel.cl.

20. DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

Resuelta la adjudicación de la oferta, se celebrará el contrato correspondiente, de acuerdo a cronograma detallado precedentemente, a menos que el SERVEL requiera de un mayor lapso para un mejor estudio de los antecedentes del caso, debiendo la entidad adjudicataria entregar dentro de plazo y en la forma y condiciones

establecidas más adelante, una garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas.

En caso 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.chileproveedores.cl, deberá inscribirse en el plazo de quince (15) días hábiles desde que el SERVEL 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.

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

Persona Jurídica

- a) Fotocopia simple del RUT del Adjudicatario y Certificado Iniciación de actividades (SII).
- b) Garantía Fiel Cumplimiento.
- 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.
- 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 6, de las presentes Bases de Licitación y que certifique su situación en materia de saldos insolutos de remuneraciones. El adjudicatario podrá también presentar, para acreditar este hecho, el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales N° 30, otorgado por la Dirección del Trabajo, o bien el certificado emitido por una de las entidades o instituciones competentes que figuren en el listado mantenido por la Subsecretaría del Trabajo en conformidad a lo dispuesto en el Decreto N° 319 de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó el Reglamento del Artículo 183-C inciso segundo del Código del Trabajo. Se exceptúan sin embargo de esta obligación, los adjudicatarios cuya información relativa a saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones se encuentre disponible en el portal www.chileproveedores.cl.

Personas Naturales

- a) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad y certificado iniciación de actividades (SII).
- b) Garantía Fiel Cumplimiento.
- c) Certificado Iniciación de actividades.
- d) Declaración jurada simple, en que manifiesta no tener las inhabilidades señaladas en el punto 6, de las presentes Bases de Licitación y que certifique su situación en materia de saldos insolutos de remuneraciones. El adjudicatario podrá también presentar, para acreditar este hecho, el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales N° 30, otorgado por la Dirección del Trabajo, o bien el certificado emitido por una de las

entidades o instituciones competentes que figuren en el listado mantenido por la Subsecretaría del Trabajo en conformidad a lo dispuesto en el Decreto N° 319 de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó el Reglamento del Artículo 183-C inciso segundo del Código del Trabajo. Se exceptúan sin embargo de esta obligación, los adjudicatarios cuya información relativa a saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones se encuentre disponible en el portal www.chileproveedores.cl.

El adjudicatario deberá contar con los documentos legales descritos anteriormente, pudiendo ser presentados en alguna de las siguientes formas:

- a) Encontrarse los documentos vigentes, acreditados electrónicamente en Chileproveedores, en cuyo caso no requiere presentarlos nuevamente.
- b) Presentarlos en formato digital o papel en el plazo de 15 días corridos a contar de la fecha de notificación de la adjudicación a través de www.mercadopublico.cl, o bien estos deberán ser entregados en la Unidad de Adquisiciones de la institución ubicada en Esmeralda 611, Santiago centro o al correo uadquisiciones@servel.cl. Si el adjudicatario no presenta estos antecedentes, el SERVEL podrá dejar sin efecto la adjudicación realizada.

En caso de que el proveedor adjudicado no esté inscrito en el Registro Oficial de Proveedores del Estado, Chileproveedores, estará obligado a inscribirse dentro del plazo de 15 días hábiles, contados desde la adjudicación, requisito que debe cumplir al momento de la suscripción del contrato.

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 a las normas de derecho común.

21. 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.

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.

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.

22. 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 una garantía por un monto equivalente al xx% del valor de la contratación, cuyo plazo de vigencia se extenderá, por un mínimo de sesenta días hábiles administrativos, esto es contados de lunes a viernes con excepción de los feriados(60) después de terminado el contrato.



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 que no permita establecer la glosa que se indica más adelante, se deberá acompañar con una carta que indique dicha glosa.
Beneficiario	Servicio Electoral RUT N° 60.504.000-4
Vigencia mínima	60 días hábiles posteriores a la fecha de término del contrato.
Expresada en	Pesos chilenos.
Monto	xx % del valor del Contrato correspondiente
Glosa	"Para garantizar el fiel cumplimiento Adquisición de xxxxxxxxxxxxxxxx". ID 5155-xx-lpXX".
Forma y oportunidad restitución	La garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá presentarse físicamente en la Oficina de Partes del Servicio Electoral, ubicado en calle Esmeralda N°611, 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.
Causales de Cobro	<ul style="list-style-type: none">• En caso de incumplimiento grave por parte del contratista de las obligaciones establecidas en el contrato• En caso de mora reiterada en la entrega de los bienes del contrato o en la prestación del servicio o en la ejecución de la obra.• 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• En caso de que los bienes, servicios u obras contratadas no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por el SERVEL (cumplimiento parcial y/o inexacto).• Opera en caso de aplicación de multas a proveedores.• Opera en caso que concurra alguna de las causales de terminación de contrato establecidas en las bases o la Ley

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

Cuando el SERVEL estime que el proveedor ha incurrido en una causal que hace procedente el cobro de garantía por fiel cumplimiento de contrato, lo comunicará a éste para que presente sus descargos, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, dirigidos a la Contraparte Técnica.

23. DE LA SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

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.

Del supervisor del proveedor:

El adjudicatario deberá designar a uno de sus funcionarios, 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.

24. 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.

25. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción conforme de la Factura y del informe respectivo si procede. Para el pago se deberá adjuntar:

Por parte del proveedor:

- i. Factura.
- ii. Informe de la prestación de los servicios.
- iii. Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Formulario F30-1), en caso de corresponder.

Por parte del Servicio Electoral:

- i. Orden de compra.
- ii. Certificado de Recepción Conforme.
- iii. Resolución Exenta que aprueba el contrato.
- iv. Garantía de fiel cumplimiento del contrato por fiel cumplimiento al contrato y/o anticipo.

En concordancia con lo establecido en el artículo 3, de la Ley Nº 19.983, 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.

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 Servicio Electoral, 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 al correo electrónico facturas@servel.cl. 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.

En caso de servicio habituales (por ejemplo aseo, digitación, etc), la factura deberá ser acompañada por:

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 Servicio Electoral.

Solo en caso de subcontratación

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.

26. MULTAS

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

1.- Multas por atraso

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.

El procedimiento para el cobro de estas multas es el siguiente:

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 SERVEL notificará la decisión de aplicar multas a través de correo electrónico al adjudicatario, indicando la causa y el monto de la multa a que da origen el incumplimiento.
3. El adjudicatario podrá reclamar ante el SERVEL hasta el quinto (5º) día hábil contado desde la notificación.
4. El SERVEL 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 SERVEL, 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 SERVEL, conforme instrucciones de la respectiva Unidad.

Opciones de pago de multas:

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

Si transcurridos treinta (30) días contados desde la notificación de la aplicación de la multa o el rechazo del reclamo realizado por el adjudicatario y ésta no ha sido pagada, el SERVEL procederá a descontar dicho monto del pago de la respectiva factura.

27. 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.

28. CONFIDENCIALIDAD

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.

29. MODIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES

El SERVEL podrá requerir prestaciones adicionales a las originalmente contratadas, siempre que estén debidamente justificadas y sean de la misma naturaleza que las contratadas inicialmente, debiendo complementarse o entregarse una nueva garantía de fiel 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.

30. DEL TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO Y SU MODIFICACIÓN

De acuerdo a lo previsto en el artículo 13 de la Ley N°19.886, el Servicio Electoral 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 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.- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato al oferente adjudicado. Se entenderá por incumplimiento grave:
 - Exceder el tope de cualquiera de las multas establecidas en las presentes bases.
 - Acumular dos o más multas en el transcurso de un año calendario.
 - Vulnerar lo dispuesto en el Punto XX° de las presentes bases, en relación al resguardo de la confidencialidad de la información entregada por el SERVEL.

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 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.

31. JURISDICCIÓN

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



BASES TÉCNICAS Y ANEXOS DE ADQUISICIÓN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ID 5155-XX-LP18

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

FECHA:	
ANTECEDENTES	DESCRIPCIÓN
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 Nº Repertorio	
2.4.- Capital Social	
2.5.- Principales Socios y Accionistas	
3.- ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS	
3.1.- Gerente General	
3.2.- Representante Legal	
3.3.- RUN Rep. Legal	
3.4.- Número de personal Administrativo	
3.5.- Número de Personal Técnico	
3.6.- Número Total de Personal	

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO Nº 2: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA

Santiago,

Señores
Servicio Electoral
PRESENTE

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

CÉDULA DE IDENTIDAD	ESTADO CIVIL	PROFESIÓN U OFICIO

DOMICILIO

En representación de la empresa:

RAZÓN SOCIAL	RUT

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

- a) Haber sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores.
- b) Tratarse de una sociedad de personas de la que formen parte funcionarios directivos del Servicio Electoral, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo del Servicio Electoral.
- c) Tratarse de una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en que sean accionistas funcionarios directivos del Servicio Electoral, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos.



d) Tratarse de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo del Servicio Electoral, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

LEGAL



ANEXO Nº 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA NATURAL

Santiago,

Señores
Servicio Electoral

PRESENTE

NOMBRES	APELLIDOS

CÉDULA DE IDENTIDAD	ESTADO CIVIL	PROFESIÓN U OFICIO

DOMICILIO

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 4° de la ley N° 19.886, declaro bajo juramento que no soy funcionario directivo del Servicio Electoral, ni tengo respecto de alguno de dichos directivos la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive.

Declaro asimismo bajo juramento que no tengo la calidad de gerente, administrador, representante o director de una sociedad de personas de la que formen parte funcionarios directivos del Servicio Electoral, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo del Servicio Electoral; ni de una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en que sean accionistas funcionarios directivos del Servicio Electoral, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos; ni de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo del Servicio Electoral, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital.

Finalmente, declaro también bajo juramento que no he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO Nº 4: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE RESPONSABILIDAD PENAL PERSONAS JURÍDICAS

Santiago,

Señores

Servicio Electoral

PRESENTE

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

CÉDULA DE IDENTIDAD	ESTADO CIVIL	PROFESIÓN U OFICIO
DOMICILIO		

En representación de la empresa:

RAZÓN SOCIAL	RUT

Para los efectos de lo dispuesto en los artículos 8º y 10º de la ley Nº 20.393, declaro bajo juramento que la empresa que represento no ha sido condenada a la pena de prohibición, perpetua o temporal, de celebrar actos y contratos con los Órganos de la Administración del Estado, establecida en dicha normativa. Asimismo, declaro que ésta no ha sido anotada por la Dirección de Compras y Contratación Pública en el registro de personas jurídicas a las que se les haya impuesto esta pena.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO Nº 5: OFERTA ECONÓMICA DETALLADA (EJEMPLO)

La empresa que se adjudique la confección de cédulas estará obligada a confeccionar los facsímiles respectivos, debiendo cotizar de acuerdo a los siguientes recuadros:

Eventual Elección Primaria de Alcalde 2016

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		

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

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
Respaldos 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 a 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
CARGO
RUT

NOMBRE
CARGO
RUT



ANEXO N°4: MODELO TIPO DE CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN CONFORME

Santiago, xx/xx/xx

Como contraparte técnica responsable (NOMBRE DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA; ESPECIFICAR N° RESOLUCION) y, en razón del correcto uso de los recursos asignados y el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente para el Servicio Electoral, certifico:

1. Que los servicios y/o productos entregados por el proveedor (NOMBRE DEL PROVEEDOR). RUT (N° XX.XXX.XXX-X) se ajusta a lo especificado.
2. En consecuencia, esta contraparte técnica da su conformidad para proceder al pago de la factura.
3. Observaciones complementarias
(ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS QUE SON DE RELEVANCIA PARA EL PAGO. EJEMPLO: CUOTAS, MES DE MANTENCION, HORAS HOMBRES EFECTIVAMENTE PRESTADAS, ENTRE OTRAS)

(NOMBRE DE LA JEFATURA)
(CARGO QUE DESEMPEÑA)

(Campo V°B°)



ANEXO N°5: MODELO TIPO DE CARTA DE DEVOLUCIÓN DE FACTURA A PROVEEDOR.

ORD. N° _____/

ANT. Factura N° XXX, fecha emisión 09-10-2018

MAT. Notifica reclamación contra factura N° XXXX y efectúa devolución de documento.

ADJ. Factura N°xxxx y carta.

SANTIAGO,

SEÑORES
XXXXXXXXXX
HUERFANOS XXX
SANTIAGO

Según lo previsto en el numeral 2, del artículo 3° de la Ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, efectuamos por este medio, la reclamación de la factura N° xxxx, con fecha de emisión xx-xx-xxxx ingresada a este Servicio con fecha xx-xx-xxxx, procediendo a su devolución, dado que el documento presenta errores en su glosa.

Es por lo anterior, que remitimos copia íntegra de la factura N° xxxx, mediante carta certificada, en mérito de lo establecido en el artículo 46, de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, por lo que se entenderá practicada a contar del tercer día siguiente a su recepción.

Con todo, en el evento de que usted posea alguna duda o consulta, respecto de la procedencia de la reclamación y devolución anteriormente expuesto, rogamos remitir un correo electrónico a la dirección facturas@servel.cl.

Saluda atentamente a usted,

RODRIGO CALDERÓN FERNÁNDEZ
JEFE UNIDAD DE ADQUISICIONES
SERVICIO ELECTORAL

PLH/NRT/MABP/cgg

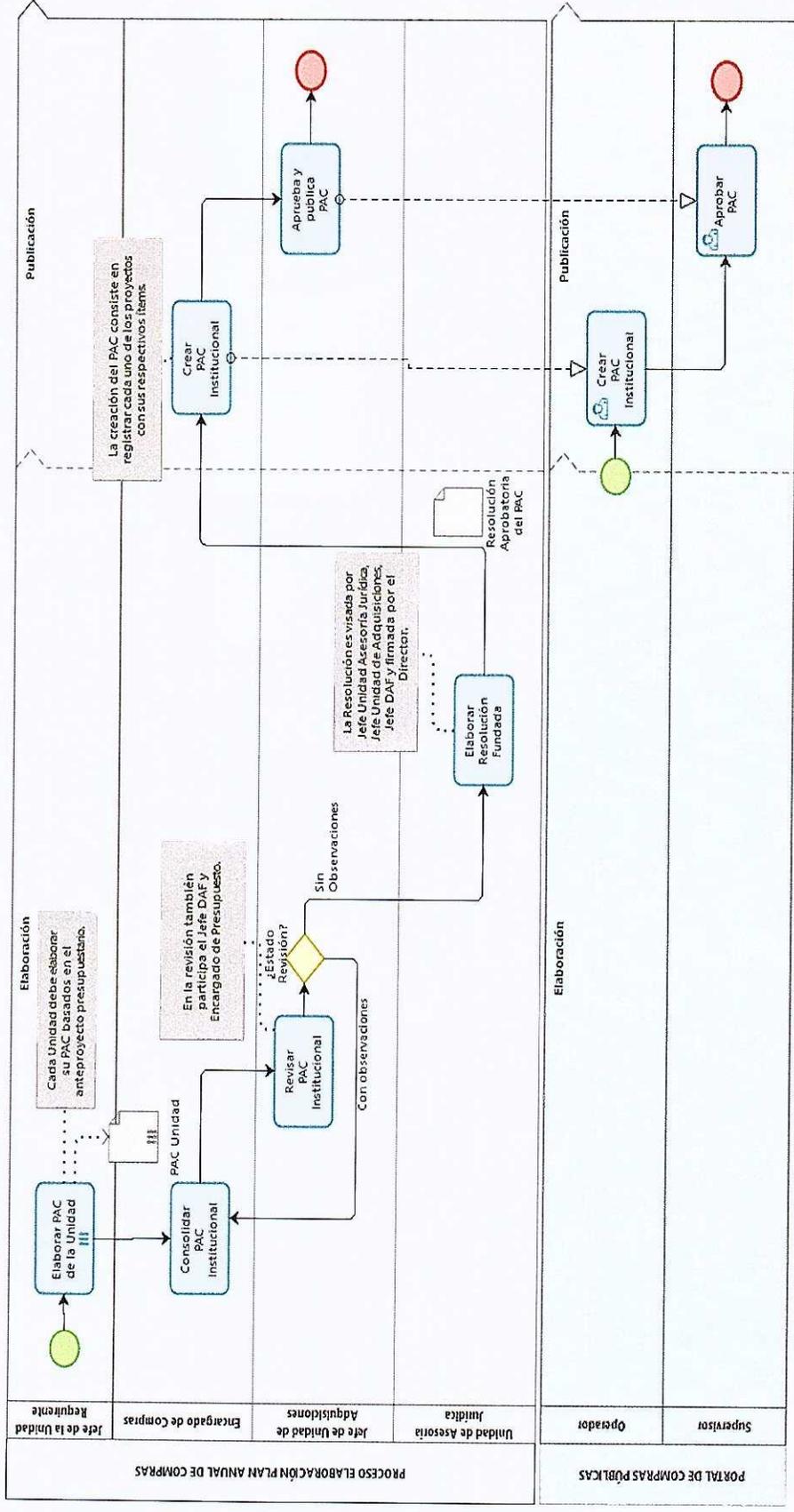
Distribución:

- ✓ Indicado
- ✓ División Registro y Padrón Electoral.
- ✓ Archivo



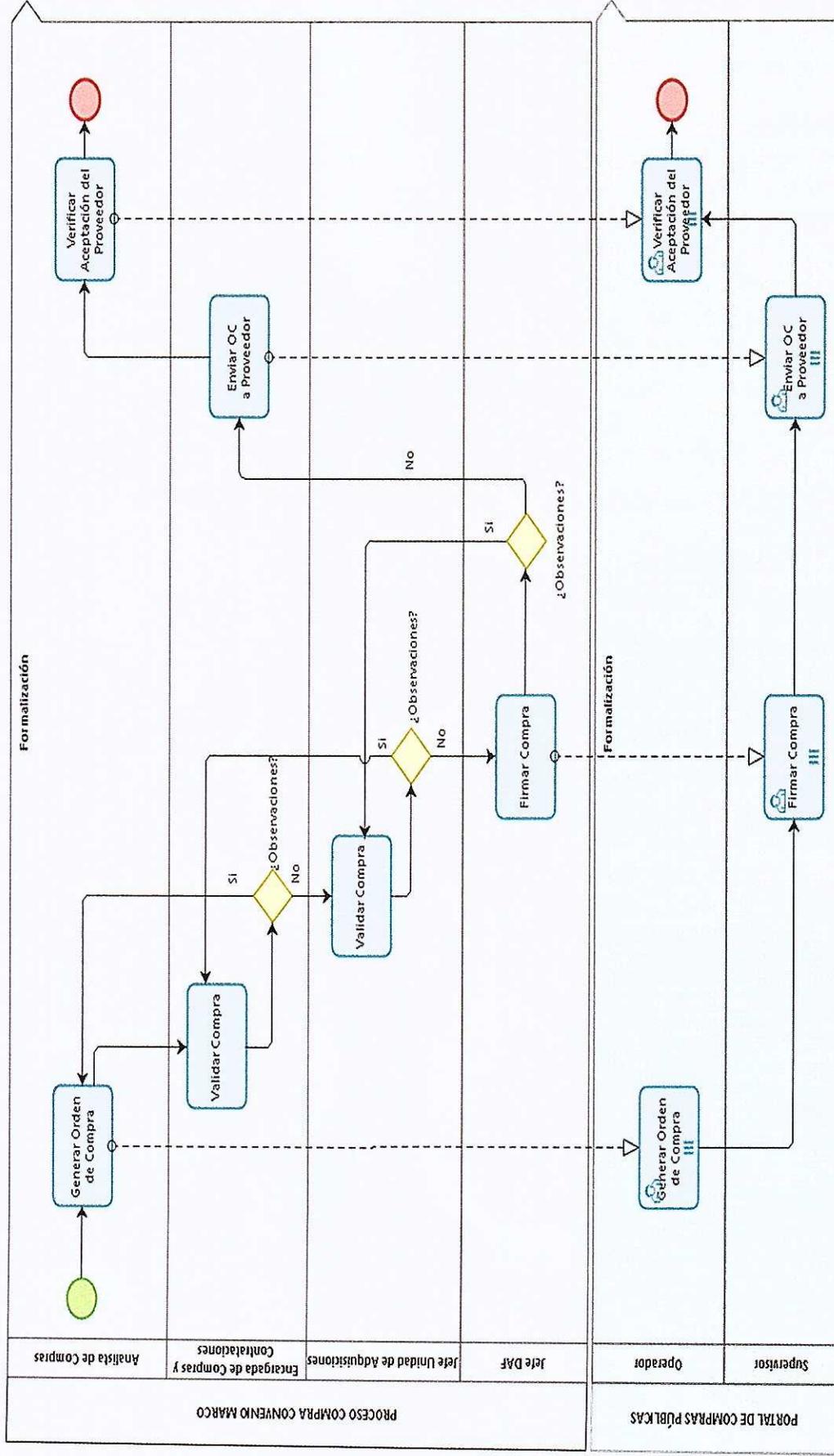
ANEXO N° 6 DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

1. Elaboración de Plan Anual de Compras.

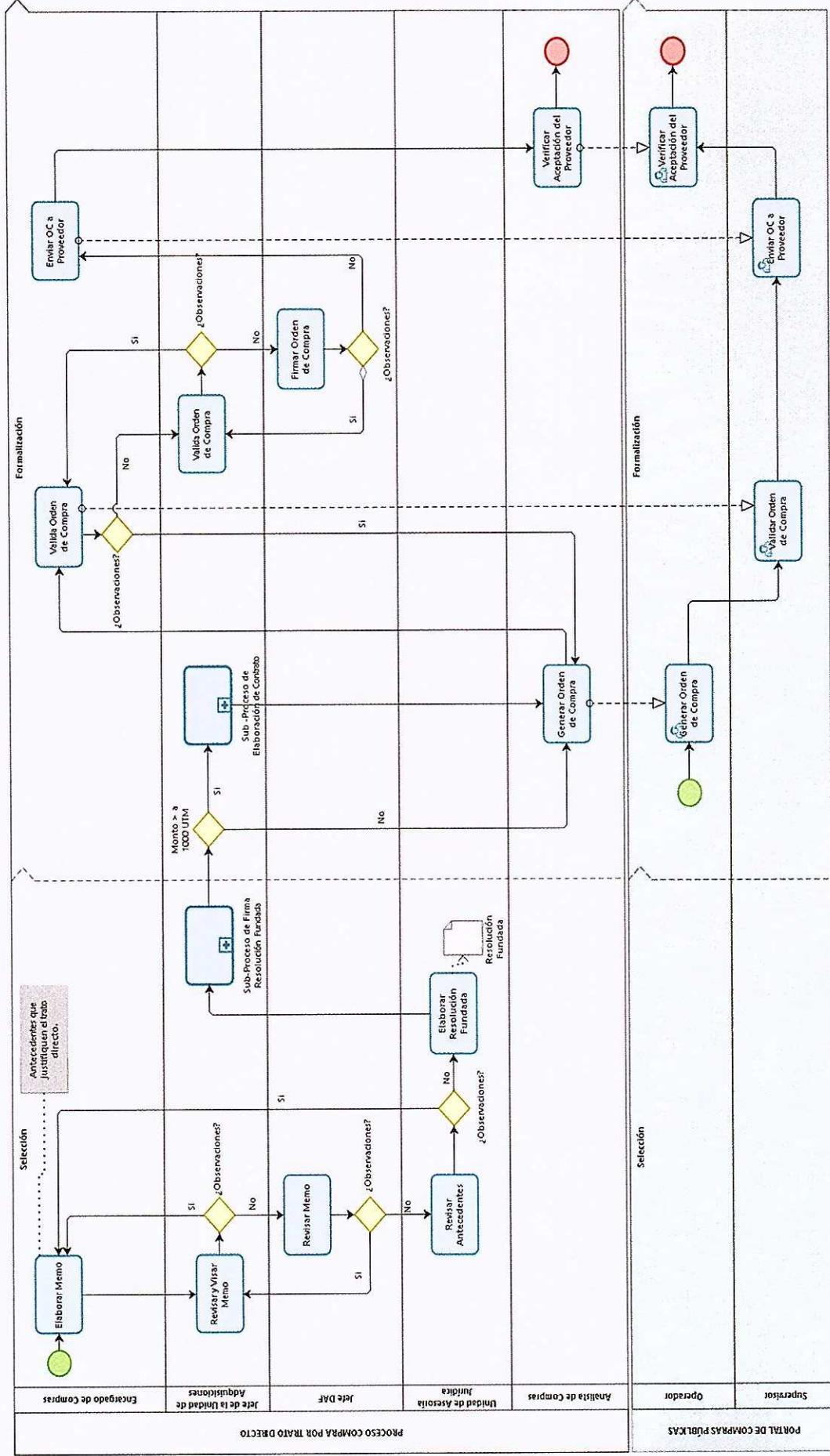




3. Compra por Convenio Marco

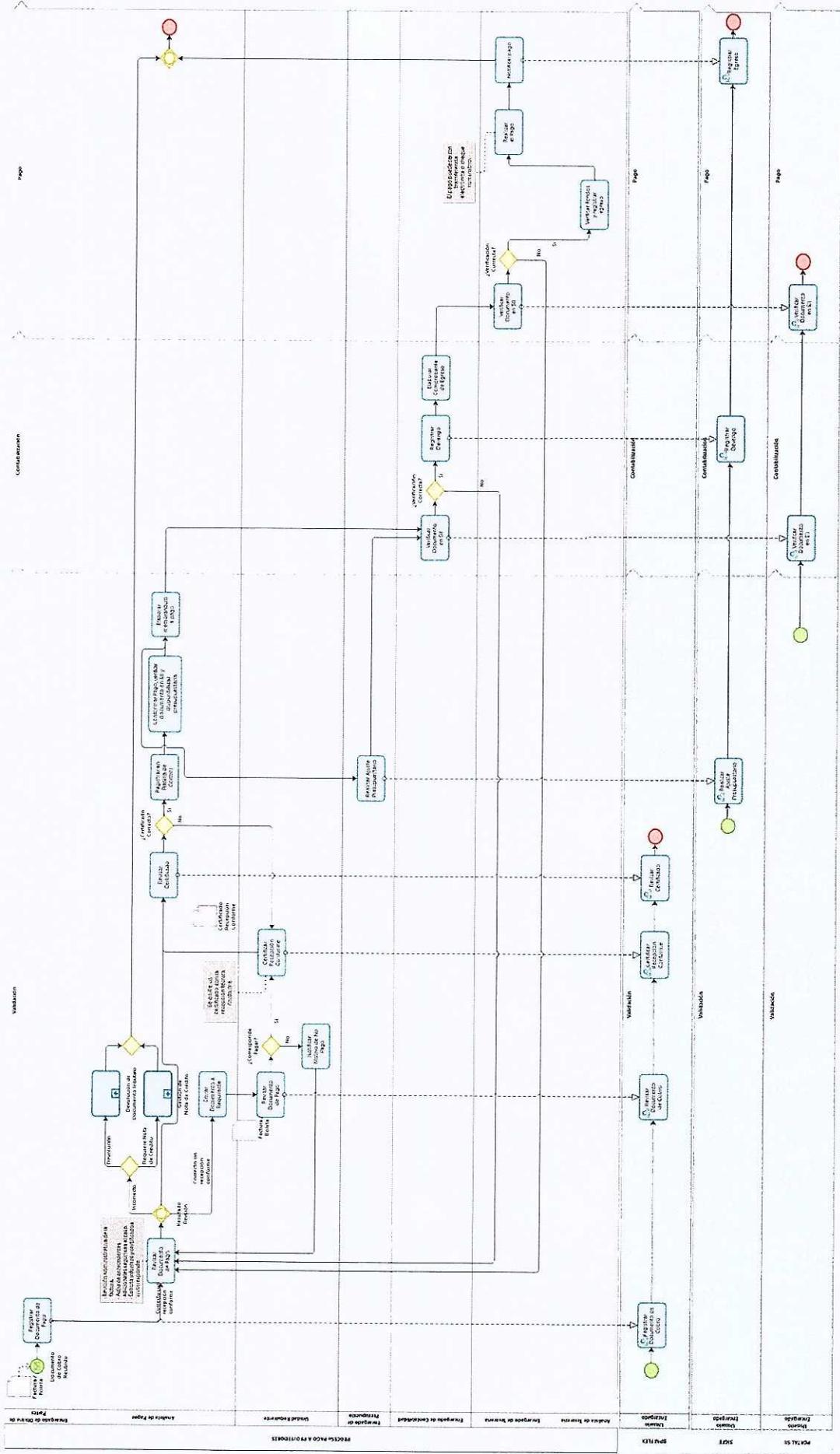


6. Trato Directo

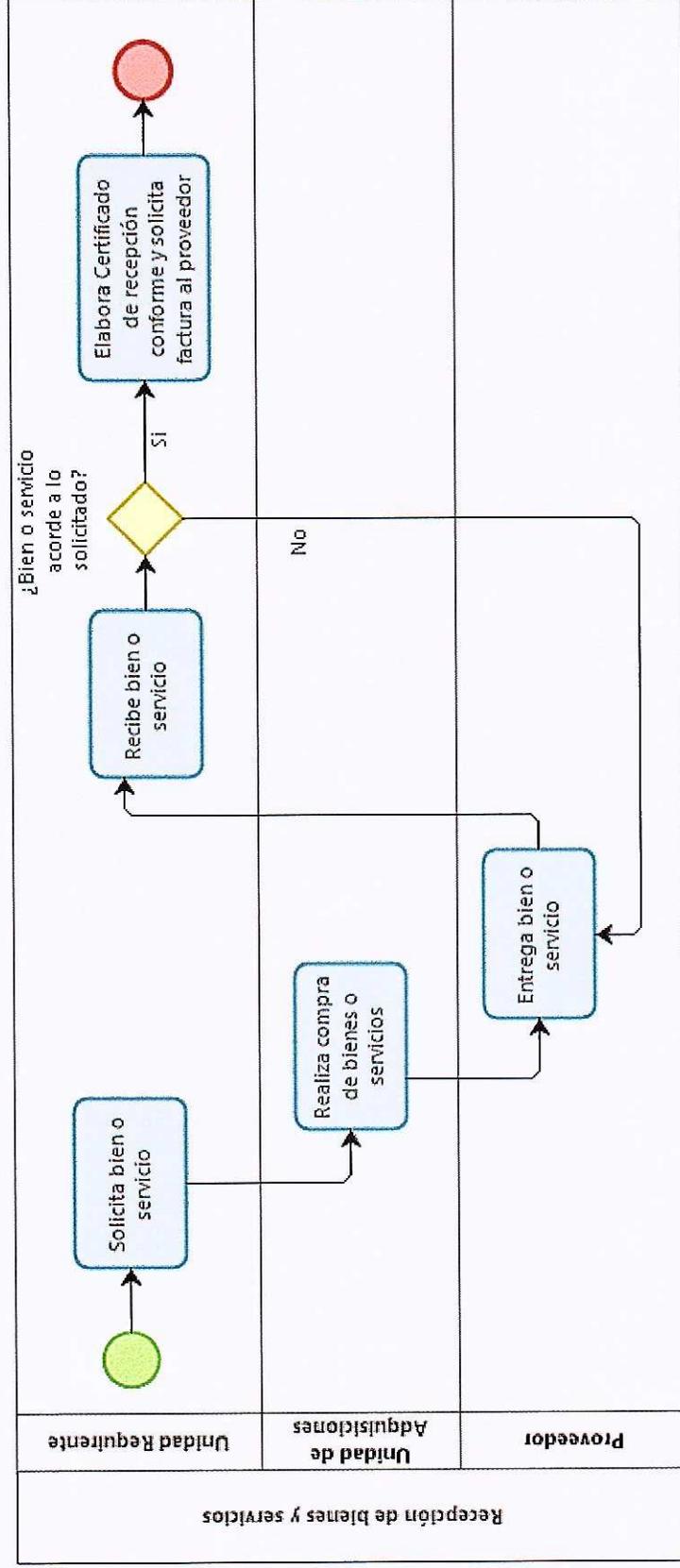




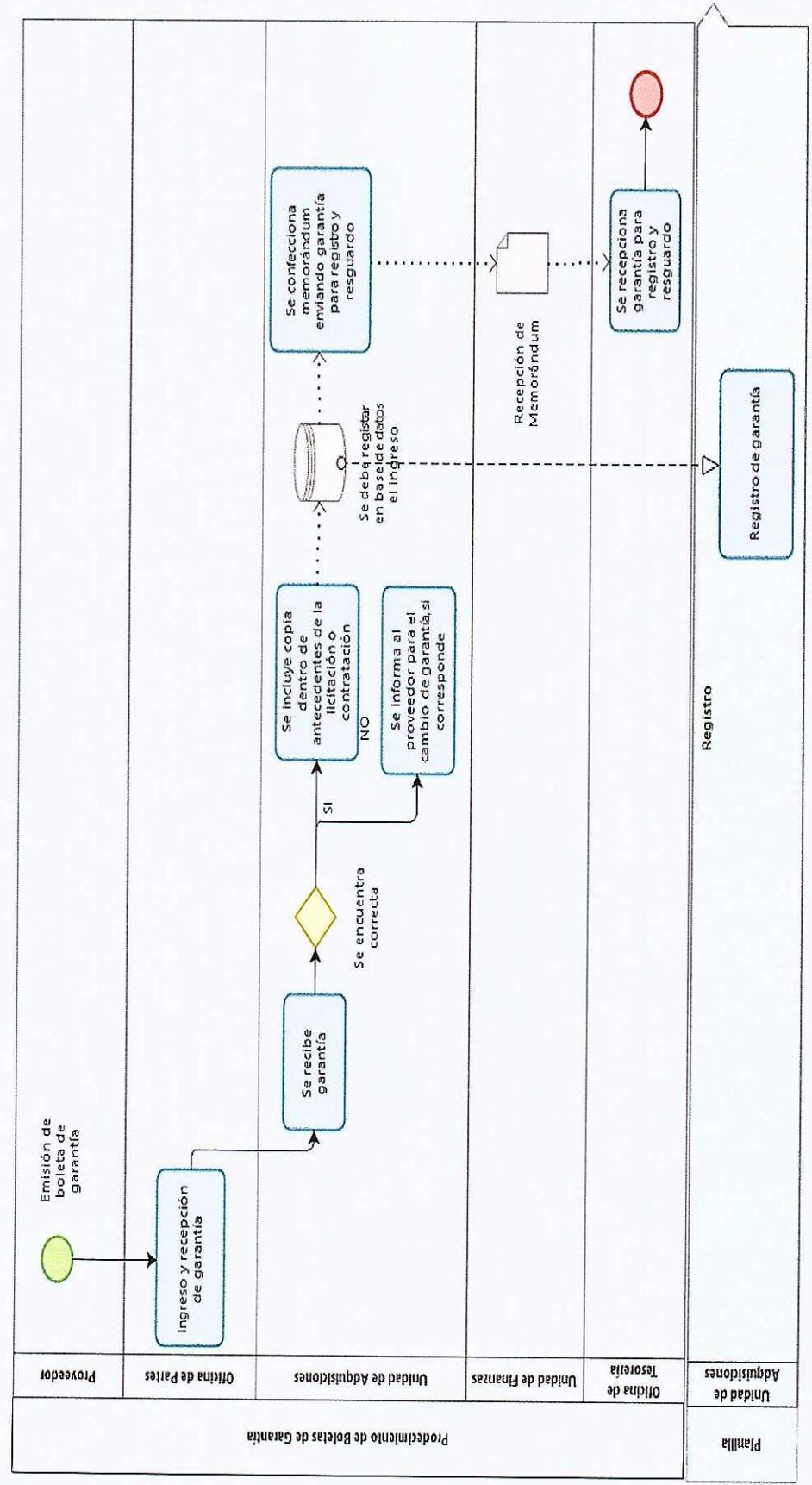
7. Pago a Proveedores.



8. Recepción de bienes y servicios.



9. Registro y custodia de garantías.



10. Procedimiento Aplicación de Multas.

