I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0001362

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2010

Cerrillos, 28 AGO. 2010

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/4440/2010; el Memorándum Nº600/0881/2010 de la Secretaria Comunal de Planificación; el Memorándum N°1100/1099/2010 de la Dirección de Control; el Certificado N°045/2010 del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; la Ley N°19.886 Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el D.S. de Hacienda N°250, de 2004, y sus modificaciones posteriores; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

D E C R E T O:

1. Llámase a Propuesta Pública denominada **"SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL",** cuyas bases administrativas generales, itinerario, especificaciones Técnicas y Anexos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. La publicación se hará el día 20 de agosto de 2010, a través del Portal Mercado Público.

3. El cierre de licitación será el día 31 de agosto de 2010, a las 11:30 horas.

4. La recepción de consultas será hasta el día 23 de agosto de 2010 a las 14:00 horas.

5. La entrega de aclaraciones se hará el día 25 de agosto del 2010, a través del Portal Mercado Público.

6. La recepción de Antecedentes (documentos anexos) será el día 31 de agosto de 2010, en Oficina de Partes, ubicada en Piloto Lazo N°120, Cerrillos, comuna de Cerrillos, de 09:00 a 11:00 horas.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica, se hará el día 31 de agosto de 2010, a las 12:00 horas, a través del Portal Mercado Público.

8. La Comisión de Apertura y Evaluadora estará compuesta por el Secretario Comunal de Planificación, y estará integrada por el Director de Administración y Finanzas, la Directora Jurídica, la Directora de Desarrollo Comunitario, el Jefe del Departamento de Acción Social y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, y en caso de ausencias por sus subrogantes legales.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)001362

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2010

9. La supervisión Técnica del contrato estará a cargo del Director de Desarrollo Comunitario, o a través de quien él designe.

10. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 22.11.001.001 "Aplic. Ficha Prot. Social" del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCH/imd
Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Tesorería Municipal
DIDECO
Departamento de Acción Social
Secplan
Página Web

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA
"SERVICIO DE ESTRATIFICACION SOCIAL"

ITINERARIO

PUBLICACION	:	20 de agosto del 2010 a través del Portal www.mercadopublico.cl
FECHA DE CIERRE DE LICITACION	:	31 de agosto del 2010, a las 11:30 Hrs.
CONSULTAS	:	Hasta el 23 de agosto del 2010 a las 14:00 hrs.
ENTREGA DE ACLARACIONES	:	25 de agosto del 2010, a través de Portal www.mercadopublico.cl
RECEPCION DE ANTECEDENTES (DOCUMENTOS ANEXOS)	:	31 de agosto del 2010, en Oficina de Partes, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos, de 9:00 a 11:00 hrs.
APERTURA ADMINISTRATIVA / TECNICA Y ECONÓMICA	:	31 de agosto del 2010, a través de Portal www.mercadopublico.cl a las 12:00 hrs.
ADJUDICACION	:	3 de septiembre del 2010, a través del Portal www.mercadopublico.cl.
FIRMA DE CONTRATO		10 de septiembre del 2010
INICIO DE SERVICIO		26 de septiembre del 2010

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA
"SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL"

BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES.

1.- GENERALIDADES.

1.1.- IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

Las presentes Bases Administrativas Generales regulan el llamado a Propuesta Pública que realiza la I. Municipalidad de Cerrillos para la Contratación de **"SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL"**

1.2.- MANDANTE:

I. Municipalidad de Cerrillos, a través de la Dirección de Secplan.

1.3.- DEFINICIONES:

Para todos los efectos de estas Bases, los términos utilizados tendrán el significado que a continuación se indican:

ACLARACIONES: Son las preguntas que realizan los participantes de la presente propuesta respecto a las Bases de la Licitación.

ADJUDICATARIO: Es el oferente cuya oferta ha sido aceptada por la Municipalidad de acuerdo al procedimiento establecido en la ley de compras.

ADJUDICACIÓN: Es el acto en cuya virtud la Municipalidad acepta una oferta determinada y expresa su voluntad de contratar el servicio y que será notificado mediante carta certificada enviada al domicilio del oferente favorecido o personalmente por parte del Municipio.

BASES: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general o particular, las etapas, plazos mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás procesos administrativos del proceso de compras.

CONTRATISTA: Es el Adjudicatario cuya oferta ha derivado en un contrato firmado.

CONTRATO: Es el acto jurídico que crea los derechos y obligaciones precisas a que se sujetará la vinculación entre la Municipalidad y el contratista en relación con el servicio a que se refiere las presentes Bases.

COPIAS: Entiéndase por el concepto "COPIAS" como copia simple, salvo se exprese algo distinto.

CORRECCIÓN: Cualquier acción ejecutada por el contratista para eliminar las deficiencias.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

1.5.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

La duración del contrato será de dos (2) años, contados desde el día hábil siguiente a la firma del contrato.

1.6.- APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO:

La presente Propuesta Pública y su consecuente contrato, se regirán exclusivamente por estas Bases.
Supletoriamente, se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación chilena.
Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la prestación del servicio licitado respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y el ITS, será resuelta en única instancia por la Dirección Jurídica de la I. Municipalidad de Cerrillos.

1.7.- CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA PÚBLICA:

La presente Propuesta Pública tiene por objeto suscribir un contrato que obligará a cumplir con la prestación del **"SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL"**, sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes de las presentes Bases Administrativas Generales y Especificaciones Técnicas.

1.7.1.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) El contratista deberá acogerse estrictamente a lo solicitado por el Municipio.

b) Se compromete a prestar el servicio en forma, ágil, rápida y oportuna, debido a la importancia de esta Licitación.

c) Las demás que se contemplen en estas bases.

1.7.2.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

a) Pagar al contratista oportunamente el servicio prestado, en el tiempo y forma establecido en el contrato.

1.8.- INICIO DEL SERVICIO:

El inicio de la prestación del servicio será el día 26 de septiembre del 2010.

1.9- DE LA PARTICIPACIÓN:

Podrán participar en esta Propuesta Pública todas las personas Jurídicas o Naturales, con experiencia demostrable en el rubro y que cumplan con lo establecido en las presentes Bases Administrativas Generales y Especificaciones Técnicas.

2.- ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA:

2.1.- DOCUMENTOS:

Los antecedentes que acompañen a este llamado a propuesta serán los siguientes:

a) Decreto que llama a licitación.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

En esta carátula se deberá además indicar el nombre, dirección, teléfono del oferente respectivo más el Nº de ID de la Licitación.

La presente Licitación constará de cuatro (4) partes:

1.- DOCUMENTOS ANEXOS
2.- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
3.- OFERTA TECNICA
4.- OFERTA ECONOMICA

5.1. DOCUMENTOS ANEXOS:

El sobre "Documentos Anexos" deberá contener los siguientes documentos:Boleta de Garantía Bancaria o Vale Vista, que garantice la seriedad de la oferta a nombre del **Tesorero Municipal de Cerrillos**, por un valor ascendente a $300.000 (trescientos mil pesos), con una validez mínima de treinta (30) días corridos, contados desde la fecha de la apertura Administrativa.

5.2. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS:

Los documentos Administrativos deberán ser ingresados a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl como documento adjunto y son lo que se detallan:

5.2.1.- Formato aceptación bases e identificación del oferente. (Formulario **N° 1**)

5.2.2.- Si el oferente es Persona Jurídica, deberá acompañar los siguientes documentos:

a) Inscripción en Registro del Conservador de Bienes Raíces del registro Comercio respectivo,

b) Acreditar la Personería del representante legal.

c) Certificado de Vigencia de la Sociedad que es otorgado por el Conservador respectivo. Dicho certificado no podrá tener una antigüedad superior a 30 (treinta) días corridos, contados desde la fecha de la apertura.

Si el proponente es una Persona Natural deberá adjuntar fotocopia legalizada del Formulario de Iniciación de Actividades o un documento debidamente autentificado, que acredite el giro al cual se dedica y fecha de inicio de las actividades.

5.2.3.-- Declaración jurada simple de aceptación de adjudicación. (Formulario **N° 2).**

5.2.4.- Declaración jurada del proponente, que indique que no ha incurrido en término parcial o total en forma anticipada ante otros Municipios de un contrato de estas características por razones imputables a la empresa. (**Formulario N° 3**).

5.2.5.- Patente Comercial al día

5.2.6.- Declaración Jurada, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley Nº 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

Secretario Municipal en el caso de verificarse incumplimiento de las Bases en el acto de apertura de la propuesta.
Con respecto al Oferente que resulte adjudicado, la Garantía se mantendrá hasta la suscripción del contrato, fecha en que se otorgará la Garantía correspondiente al fiel cumplimiento del mismo.

7.- APERTURA DE LAS OFERTAS.

7.1.- El acto de apertura de la licitación se realizará en la fecha y hora indicada en el itinerario, no siendo obligatoria la presencia de los proponentes o quien los represente, en el caso de asistencia de los mismos no se permitirá el ingreso de estos después de iniciado el acto de apertura.

7.2 Las propuestas serán abiertas en un Acto de Apertura, conformado por una Comisión Municipal y Evaluadora, presidida por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por el Director de Administración y Finanzas, la Directora Jurídica, el Director de Desarrollo Comunitario, el jefe del Departamento de Acción Social y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, de acuerdo al Decreto Alcaldicio que aprueba el llamado a licitación, quienes verificarán la existencia de todos los antecedentes solicitados y los requisitos presentados en la forma indicada en las Bases.

7.3- El acto de apertura de la presente licitación se realizará en una etapa, es decir el mismo día y hora se realizará la apertura de los documentos anexos, Administrativos, técnicos y Económicos.

7.4- En primer lugar, se abrirán los "Documentos Anexos" de cada uno de los oferentes, una vez revisado el contenido y comprobada la existencia de todos los antecedentes solicitados y los requisitos exigidos, se aceptará o rechazará su oferta en el Portal. Luego se realizará la apertura de los documentos Administrativos, Oferta Técnica, Oferta Económica. Cada una de esta apertura será en relación con los oferentes que hubiesen calificado en la apertura anterior.

7.5- En el Acto de Apertura de la licitación, la Comisión sancionada por decreto para estos efectos, mediante "Foro Inverso" podrá solicitar al oferente que salve errores u omisiones, solo en los documentos administrativos y esto en un plazo no superior a 24 horas a partir de la publicación de este foro en el Portal.

7.6.- Se levantará un Acta del proceso de apertura, a través del Sistema de Información.

7.7.- Los oferentes podrán presentar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

7.8.- El municipio pone en conocimiento de los oferentes que aunque se haya aceptado la documentación en el Acto de Apertura, se reserva el derecho de verificar toda la información y antecedentes proporcionados por el proponente pudiendo aparecer algunos hechos que no fueran observados en la mencionada apertura, esta situación implicará que no se considerará la oferta del proponente. Si esto llegara a ocurrir se le informará oportunamente a través del Sistema de Información a todos los proponentes que participan en la presente licitación, fundamentando la decisión.

7.9.- El presente llamado a Propuesta Pública, podrá ser declarado inadmisible o desierto, mediante Decreto Alcaldicio, en caso de no presentarse oferentes.

SECRETARIA MUNICIPAL

Experiencia en Ficha de Protección Social	1
Administrativo	**3%**
Titulo profesional Técnico en el área social	2
Experiencia en Ficha de Protección Social	1
Encuestadores	**3%**
Experiencia en Ficha de Protección Social	3

En caso de existir un solo oferente, la evaluación económica se realizará en comparación con los precios del mercado.
La comisión evaluadora, dentro de los plazos señalados en el Itinerario remitirá al señor Alcalde los resultados de la evaluación, con los puntajes obtenidos por los oferentes para proceder a su adjudicación.

9.- ADJUDICACION.

9.1.- La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el Itinerario, por parte del señor Alcalde, conforme al procedimiento establecido en las presentes Bases.

9.2.- Si algún oferente llegase a presentar alguna duda, respecto a la adjudicación, esta será resuelta a través de un "Oficio de Respuesta".

9.3.- El Municipio se reserva el derecho de dejar sin efecto el llamado a licitación, cuando los oferentes presenten presupuestos mayores a los contemplados para el respectivo gasto o rechazar una o todas las ofertas si no se ajustasen a los criterios de evaluación del municipio.

9.4.- La adjudicación se efectuará por Decreto Alcaldicio, siendo notificado el oferente a través del Sistema de Información. La Secretaría Municipal notificará dicha adjudicación por medio de carta certificada o personalmente a todos los oferentes, entendiéndose que han sido notificados luego de 4 (cuatro) días corridos de enviadas las cartas.

9.5.- Luego de 10 días corridos de adjudicada la Propuesta, se hará devolución de las Garantías de seriedad de la oferta a todos los proponentes, con excepción del adjudicado y a los 2 siguientes mejor calificados.

9.6. En caso que el proponente favorecido rechazare la Orden de Compra, el Municipio deberá hacer efectiva la boleta de garantía de seriedad de la oferta e iniciará un proceso de readjudicación o llamará a un nuevo proceso

10.- CONTRATO.

El contrato será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la I. Municipalidad de Cerrillos, dentro del plazo establecido en el Itinerario y contendrá lo establecido en las presentes Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas, documentos integrantes, Anexos y las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a su oferta.
Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía a la que se hace mención en el pto. 11 de las presentes bases al inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), en conformidad a lo indicado en el Reglamento de Garantías (adjunto). Dicha entrega o su omisión, deberá ser comunicado a la Dirección de Asesoría Jurídica para los efectos que correspondan.

SECRETARIA MUNICIPAL

14.1.- El procedimiento para la aplicación de las multas será el siguiente:

a) La detección de deficiencias y su solución será responsabilidad del contratista, sin perjuicio que dicha detección pueda ser detectada por el I.T.S..

b) En caso de controversias entre el contratista y el ITS respecto a la resolución que se adopte en caso de detectarse alguna deficiencia en el servicio, será apelable en única instancia a la Dirección Jurídica de la I. Municipalidad de Cerrillos.

c) La detección de incumplimientos por parte del ITS quedará registrada por escrito y será motivo de multas, sin perjuicio de tomar las medidas correctivas necesarias a fin de subsanarlas.

d) Detectado el incumplimiento y cursada la respectiva multa por el ITS, se notificará al Contratista o a la persona encargada, o Jefe de proyecto, a quien éste designe como su representante válido del servicio para que corrija aquellos aspectos objetados u observados e informe al ITS de su solución, dejando constancia de todo lo obrado por escrito

e) El contratista podrá apelar en primera instancia al Director de la Unidad Técnica, de las multas aplicadas por el ITS, dentro del plazo de tres días hábiles, desde que se le notifique. El Director resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes. Sí, el contratista acredita haber subsanado el problema, con la respectiva visación del ITS, la multa podrá dejarse sin efecto.

f) En el caso que el Director de la UTS confirme la Multa y ésta se trate de un valor igual o superior a 5 UTM, el contratista podrá apelar ante el Alcalde, dentro del plazo de 3 días hábiles, a contar de notificada la respuesta de la Unidad Técnica del Servicio. El Alcalde resolverá dentro de los quince días hábiles siguientes de presentada la apelación.

g) La multa se entenderá como definitiva desde que venzan los plazos para recurrir de ella o desde que se notifique la resolución de su aplicación.

h) Los montos a rebajar por concepto de sanciones serán descontados del pago de la factura más próxima, ello mediante la emisión de Nota de Crédito correspondiente, valor UTM del mes de emisión.

14.2 MONTOS DE LAS MULTAS

1. Por atraso en la entrega, renovación y vigencia de la Boleta de Garantía de Fiel cumplimiento del Servicio, 1 UTM por día de atraso, a contar del día hábil siguiente en que esta debió ser entregada.

2. Por atraso en la entrega, renovación o vigencia del servicio solicitado; 0,2 UTM por unidad no lograda, a contar del día hábil siguiente en que debería haber sido entregada.
3. Por no estar operativo el celular del contratista o Jefe de Proyecto o a quien éste haya designado a cargo del Servicio; 0,2 UTM por cada 2 horas de atraso de reportarse, al ser requerido.
4. Por ausencia o no presentación del contratista o su Jefe encargado del Servicio, a las reuniones acordadas, con el equivalente de 1 UTM por día de ausencia o no presentación.
5. Por no respetar el pago de las cotizaciones previsionales; 0,5 UTM por trabajador.

SECRETARIA MUNICIPAL

Nómina de los trabajadores dependientes involucrados en el servicio contratado en el periodo cuyo pago se insta.

a) Fotocopia del registro de asistencia del periodo.

b) En caso que en dicho periodo se hubiese puesto término a la relación laboral de uno o más trabajadores, se deberá acompañar copia autorizada ante Notario del aviso enviado a la Inspección del Trabajo que corresponda y que de cuenta del término de la relación laboral.

c) Copia de los recibos o comprobantes de pago de remuneraciones de los trabajadores, de la nómina correspondiente a esta contratación, firmada por éstos.

d) Copia de las planillas de las cotizaciones previsionales (AFP; INP; ISAPRES; Cajas de Compensación; etc.) No se aceptarán planillas declaradas y no pagadas. Las cotizaciones deberán corresponder al mes anterior al que se están cobrando los servicios. *

e) Copia de la planilla del pago de cotizaciones a algún organismo administrador del seguro que contempla la Ley Nº 16.744. *

f) Certificado de Cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales y Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, tal que, se señale que no existen reclamos pendientes en contra del contratista, efectuadas por los trabajadores asignados a este contrato, de acuerdo al Título VII nuevo del Código del Trabajo, Ley Nº20.123. *

g)

* Se exceptuará la presentación de estos documentos para el cobro del primer mes de prestación de los servicios.

16.- TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

La Municipalidad podrá poner término anticipado al contrato por las siguientes causales:

h) Fuerza mayor o caso fortuito o disolución de la persona jurídica, según corresponda.

i) Fallecimiento del contratista, si es persona natural.

j) Por mutuo acuerdo de las partes.

k) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante más de sesenta (60) días o no fueren debidamente aclarado dentro de dicho plazo.

l) Si el contratista cede o transfiere el contrato a otra persona natural o jurídica.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

20. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO, CESION DE CREDITOS

El contratista no podrá vender, ceder o transferir el contrato, en cuanto a las obligaciones por él contraídas a otra persona natural o jurídica. Asimismo queda prohibida la venta de facturas, cesiones, factoring u otorgue mandato para su cobro.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que para el contratista se establecen en el presente punto, facultará a la Municipalidad para poner término anticipado al contrato mediante resolución fundada.

21.- REAJUSTABILIDAD DEL CONTRATO.

La reajustabilidad de los valores ofertados, será anual y estará sujeto a la variación del Indice de Precios al Consumidor (IPC) acumulados al 31 de diciembre de cada año.

22.- DOMICILIO.

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

MUNICIPALIDAD DE
SECRETARIA
MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA
"SERVICIO DE ESTRATIFICACION SOCIAL"

ESPECIFICACIONES TECNICAS

La totalidad del proceso: encuestaje, supervisión, revisión, desvinculaciones y procesamiento computacional del instrumento de encuestaje, se realizarán de acuerdo a normativas emanadas de MIDEPLAN, Institución Publica a cargo de este sistema, y/o a través de sus Manuales Operativos.

Para la aplicación de las fichas en terreno se debe cumplir con las siguientes actividades:

1. Aplicación del 100% de las encuestas en los domicilios indicados por el Municipio, ya sea por demanda espontánea o institucional (encuestas vencidas, cambios de domicilio, cambios de situación, etc.). También los encuestajes especiales solicitados por Gobierno.

2. Revisión en oficina del total del material recolectado en terreno.

3. Supervisión en terreno u oficina según corresponda de los errores detectados en el procesamiento computacional (EJ. duplicidades, desvinculaciones y/o anulaciones).

4. Supervisión en terreno con reaplicación de la encuesta de acuerdo a las normas exigidas por MIDEPLAN.

5. Corrección en terreno u oficina de los errores detectados por el procesamiento computacional, digitación y/o duplicidades.

6. Mantención actualizada del archivo de poblaciones, manzanas y calles para el buen funcionamiento del sistema (Malla de Identificación domiciliaria).

7. Una vez aplicada la encuesta será obligación del encuestador dejar un comprobante en todos los domicilios que haya visitado y encuestado, con fecha de aplicación y número del encuestador.

8. Fichas no logradas. No serán canceladas por el Municipio, se cancelarán las fichas con puntaje (terminadas según reporte del sistema informático), es decir, en buenas condiciones y aprobadas por el DIDECO.

9. Procesamiento Computacional. El contratista deberá procesar computacionalmente las fichas con su propio equipo y su personal, deberá disponer de 1 computador, y en lugar que la Municipalidad determine.

10. Todos los materiales de oficina incluidas las fichas (en formato original), el transporte del personal en terreno y oficina serán de cargo del oferente o consultor contratado.

11. Cualquier otra materia técnica no incluida en estas bases técnicas, será suplida por los Manuales Técnicos del MIDEPLAN.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACION SOCIAL"

FORMULARIO N°1

DECLARACIÓN JURADA E IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE.

Nombre de la Empresa: .....

Razón Social: .....

R.U.T. de la Empresa: .....

Nombre Representante Legal: .....

RUT del Representante Legal: : .....

Dirección:.....

Comuna: .....

Teléfonos: .....

Fax: .....

Correo Electrónico.....

Declaro lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos.

b) Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.

c) Haber tomado conocimiento de la topografía del terreno y todas las condiciones actuales y las demás características que incidan directamente en la ejecución de la obra.

d) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.

e) Por lo expuesto autorizo a la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar el cobro de inmediato de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas Generales de esta Licitación, sin perjuicio de las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, para el normal desarrollo del servicio.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS, ...20

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PUBLICA
"SERVICIO DE ESTRATIFICACION SOCIAL"

FORMULARIO N°3

DECLARACIÓN JURADA

Yo, ..., en representación de la empresa .....
R.U.T. ....., declaro que a nuestra empresa no le han sido terminados contratos con municipios , entidades públicas y/o privadas en forma anticipada o rescindidos en los últimos dos (2) años, periodo comprendido entre junio 2008 y julio 2010, ambos meses incluidos

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....20

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACION SOCIAL"

FORMULARIO N°5

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, Ley de Transparencia, se debe incluir obligatoriamente el listado de Socios y accionistas principales de la Empresa participante.

_____
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos, _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACION SOCIAL"

FORMULARIO Nº7

DECLARACION JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE LISTADOS DE PROYECTOS EJECUTADOS Y EN EJECUCIÓN EN APLICACIÓN DE FICHA DE ESTRATIFICACION SOCIAL,PERIODO COMPRENDIDO ENTRE JUNIO 2008 Y JULIO 2010, AMBOS MESES INCLUIDOS.

ENTIDAD MANDANTE	NOMBRE DEL CONTRATO	Nº DE FICHAS APLICADAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

El oferente deberá indicar expresamente si no tuviese contratos vigentes.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....20

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

(todos los títulos y cursos deberán estar debidamente certificados con fotocopia simple. La experiencia deberá tener referencia ubicable a modo de ser comprobada)

IV ADMINISTRATIVO:

Titulo:

Experiencia en Ficha de Protección Social:

Entidad	Dirección	Teléfono

(todos los títulos y cursos deberán estar debidamente certificados con fotocopia simple. La experiencia deberá tener referencia ubicable a modo de ser comprobada)

V ENCUESTADORES:

Titulo:

Experiencia en Ficha de Protección Social:

Entidad	Dirección	Teléfono

(todos los títulos y cursos deberán estar debidamente certificados con fotocopia simple. La experiencia deberá tener referencia ubicable a modo de ser comprobada)

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....20