I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

002156

DECRETO EXENTO N°202/ / 2015

Cerrillos, 16 DIC. 2015

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/2715/2015; el Memorándum N°600/1284/2015 de la Secretaria Comunal de Planificación; fotocopia del Ordinario N°1000/463/2015 de la Dirección Jurídica; fotocopia del Memorándum N°1100/2234/2015 de la Dirección de Control; el Certificado de Factibilidad N° 403/081/2015 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 Publica denominada **"SERVICIO DE ESTRATIFICACION SOCIAL"**, cuyas bases administrativas generales, itinerario, especificaciones Técnicas y Anexos, se encuentran en documentos adjuntos, los que forman parte integrante del presente Decreto.

2. En conformidad a lo dispuesto en artículo 25 del decreto 250 del Ministerio de Hacienda, año 2004, el plazo de la licitación se podrá rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

3. La publicación se hará el día 16 de diciembre de 2015, a través del Portal www.chilecompras.cl.

4. El cierre de la licitación será el día 23 de diciembre de 2015 hasta a las 11:30 horas.

5. La recepción de consultas será desde el 16 al 21 de diciembre del 2015, hasta las 11:00 horas, través del Portal www.chilecompras.cl.

6. La respuesta a consultas será el día 22 de diciembre de 2015, a través del Portal www.chilecompras.cl.

7. La recepción de Antecedentes (solo Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta) será hasta el día del cierre de la licitacion, hasta las 11:00 hrs, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos.

8. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el día 23 de diciembre, a las 11:31 hrs. a través del Portal www.chilecompras.cl.

9. La Comisión Evaluadora de la propuesta estará integrada por el Director (s) de Administración y Finanzas, el Jefe del Departamento de Educación, la Jefa del Departamento de Adquisiciones y la

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0002156

DECRETO EXENTO Nº202/ / 2015

Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, y en caso de ausencias por quienes ellos designen.

11. El Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.) será designado por el Departamento de Desarrollo Comunitario.

12. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 22.11.001.001 "Aplicación Ficha de protección Social" del Presupuesto de Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

HERNAN TRIVIÑO VASQUEZ
Secretario Municipal (s)

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/JMA/frd.

Distribución:
Archivo virtual "Decretos Correlativos"
I.T.O.
Página web.

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 1000 / 2842
CERRILLOS 15 DIC 2015

DE ☒ **SR. ALCALDE**

A _____

1002156

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL
15 DIC. 2015
DOCUMENTO RECEPCIONADO

- ☐ Administrador Municipal
- ☐ Asesor de Educación
- ☒ Secretaría Municipal
- ☐ Departamento de Relaciones Públicas
- ☐ Dirección Jurídica
- ☐ Dirección Secplan
- ☐ Dirección de Adm. Y Finanzas
- ☐ Departamento de Abastecimiento
- ☐ Departamento de Patentes Comerciales
- ☐ Departamento de Personal
- ☐ Departamento de Servicios Generales
- ☐ Dirección de Control
- ☐ Dirección de Desarrollo Social
- ☐ Dirección de Gestión Ambiental
- ☐ Departamento de Educación
- ☐ Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M
- ☐ Departamento de Remuneraciones D.A.E.M
- ☐ Dirección de Obras Municipales
- ☐ Dirección de Tránsito y Transporte Público
- ☐ Concejo Comunal
- ☐ Juzgado Policía Local

Llamase a Propuesta Publica denominada Servicio de Estratificación Social, en virtud a Lo indicado en memo N° 600/1284/2015 de Secplan

PARA

- ☐ Estudio proposición
- ☐ Su conocimiento y fines
- ☐ Estricto cumplimiento
- ☐ Informar por escrito
- ☐ Estudiar y proponer respuesta bajo firma Alcalde
- ☐ Informar en Derecho
- ☐ Venir a verme por este tema
- ☐ Confeccionar Decreto Alcaldicio/Exento
- ☐ Confeccionar Contrato
- ☐ Confeccionar Resolución
- ☐ Revisar Contrato
- ☐ Proceder conforme a documento adjunto

PLAZO

- ☐ 48 Horas
- ☐ 24 Horas
- ☐ Urgente

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

MEMORÁNDUM Nº 600/1284/2015

A : SR. ARTURO AGUIRRE GACITUA
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

DE : SR.JAVIER MARGUIROTT ALEGRIA
DIRECTOR SECPLAN

REF. : Solicita decretar Llamado a Licitación.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 5990
Hora

Junto con saludarlo, adjunto remito a US., Propuesta de Decreto, Bases Administrativas Generales, Itinerario, Especificaciones Técnicas, Anexos Licitación, Copia del Ordinario Nª 1000/463/2015 de la Dirección Jurídica, Copia de Memorándum Nº 1100/2234/2015 de la Dirección de Control, todos antecedentes de la propuesta pública ***"Servicio de Estratificación Social"***.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

Secretaría Comunal de Planificación I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS DIRECTOR

JAVIER MARGUIROTT ALEGRIA
SECPLAN

JMA/frd
c.c.
- *a/Destinatario*
- *a/Administrador*
- *a/Secplan*

Cerrillos, 11 de Diciembre de 2015.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS RECIBIDA 11 DIC 2015 ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
05 NOV 2015
FOLIO _____
RECIBIDO

OF. : Nº 1000/ 463/2015

ANT. : Memo 600/1082/2015

MAT. : Revisión de bases

Cerrillos, 03 de Noviembre de 2015

DE : DIRECTOR JURÍDICO
SR. DANIEL CARO ACEVEDO

A : DIRECTOR SECPLAN
SR. JAVIER MARGUIROTT ALEGRIA

Con relación al memo del antecedente, por el cual se acompañan Bases Administrativas de la Propuesta Pública denominada "Servicio de Estratificación Social", vengo en informarle lo siguiente:

Analizadas las Bases del antecedente, se observa que estas cumplen en general con los requisitos mínimos establecidos en la ley. Sin perjuicio de lo anterior , se realiza un alcance en el punto 5.2.2, en el cual se solicita listado de contratos ejecutados y en ejecución del rubro de la licitación en los últimos dos años, señalando como período comprometido entre octubre de 2010 y Octubre de 2015, lo cual a todas luces es contradictorio, por ello se debe corregir previamente ello.

Se deja presente que la presente revisión no comprende el análisis de las especificaciones técnicas, las cuales por su naturaleza son de responsabilidad del Organo Técnico encargado de las bases.

Saluda atentamente a usted,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
DIRECTOR

DANIEL CARO ACEVEDO
DIRECTOR JURIDICO

DCA/HTV
Cc. Archivo Jurídica
Archivo Abogado

MemorandumN° 1100 / 2234/ 2015

De **Carlos Rubio Cancino**
Director de Control (s)

Ant. **600/1276/2015**

A **Javier Marguirott Alegría**
Director SECPLAN

Mat. **V°B° BAG que indica.**

Fecha **12/10/2015**

Junto con saludar, adjunto remito a Ud. con V°B° Bases Administrativas Generales de propuesta pública "Servicio de Estratificación Social".

Sin perjuicio de lo anterior ésta Dirección no se pronuncia, sobre las Bases Técnicas debido a la especialidad de la misma.

Sin otro particular, se despide cordialmente de Ud.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION DE CONTROL

Carlos Rubio Cancino
Director de Control (s)

CRC / TGT
c.c

DIRECCION DE CONTROL
Piloto lazo N° 120
Anexo 843

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
10 DIC 2015
FOLIO
RECIBIDO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRC. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPTO. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
04 DIC 2015
FOLIO _____
RECIBIDO

/C E R T I F I C A D O N°403/ 081 /2015

El Jefe de Contabilidad que suscribe, certifica el siguiente estado ***a la fecha de hoy,*** *de la Cuenta Presupuestaria Educación, para la licitación pública denominada* ***"Servicio de Estratificación Social".***

Cuenta	Denominación	Presupuesto M$	Gasto obligado M$	Gasto por obliga M$	Saldo Disponible M$
22.11.001.001	Aplicación Ficha de Protección Social	35.000.-	17.890.-	---	17.109.-

Se extiende el presente certificado de acuerdo al Art. N° 9 del Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones, sancionado por D.E. N° 202/457/2006 y Memorándum N°600/1254/2015.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
JEFE
DEPTO. CONTABILIDAD

ANGELICA OLIVARES PAVEZ.
JEFE DEPTO. CONTABILIDAD Y PPTO. (s)

Cerrillos, Diciembre 04 de 2015.-
AOP/mto.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

ITINERARIO

"SERVICIO DE ESTRATIFICACION SOCIAL"

PUBLICACION	:	**16 de Diciembre** del 2015, a través del Portal www.mercadopublico.cl
CONSULTAS	:	**Desde el 16 al 21 de Diciembre** del 2015, hasta 11:00 hrs.
RESPUESTAS A CONSULTAS	:	**22 de Diciembre** del 2015.
RECEPCION DE ANTECEDENTES (solo boleta de garantía por seriedad de la oferta)	:	**Hasta el día del cierre de la licitación**, en SECRETARIA MUNICIPAL, ubicada en Piloto Lazo Nº 120, comuna de Cerrillos, de 08:30 a 11:00 hrs.
FECHA DE CIERRE DE LICITACION	:	**23 de Diciembre** del 2015 a las 11:30 hrs.
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONOMICA	:	**23 de Diciembre** del 2015, a través de Portal www.mercadopublico.cl a las 15:31 hrs.
ADJUDICACION (ESTIMADA)	:	**29 de Diciembre** del 2015, a través del Portal www.mercadopublico.cl
FIRMA DE CONTRATO (ESTIMADA)	:	**6 de Enero de** 2016.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACION 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 del Servicio de encuestaje de Estratificación Social, conforme a lo señalado en las presentes Bases: Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Formularios , Aclaraciones y demás antecedentes.

1.2.- ANTECEDENTES:

Organismo mandante : I. Municipalidad de Cerrillos
Unidad Técnica : Dirección de Desarrollo Comunitario
Financiamiento : Presupuesto Municipal

1.3.- DEFINICIONES:

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

a) **ADJUDICACIÓN:** Es el acto administrativo fundado, por el medio del cual la municipalidad acepta una o más ofertas para la suscripción de un contrato de suministro de servicios, regido por la Ley de Compras; que se notificará mediante la emisión de la respectiva Orden de Compra.

b) **ADJUDICATARIO:** Es el oferente cuya oferta ha sido aceptada por la Municipalidad de acuerdo al procedimiento establecido en la ley de compras, para la suscripción del contrato definitivo.

c) **BASES:** Documentos aprobados mediante Decreto Alcaldicio, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Municipalidad que suscribe los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y las Especificaciones Técnicas, Aclaraciones, Oficios de Observaciones y Anexos.

d) **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes o servicios a la municipalidad en virtud de la ley de Compras y su reglamento.
Para los efectos de las presentes Bases, es el oferente adjudicado cuya oferta ha derivado en un contrato firmado.

e) **CONTRATO:** Es el acto jurídico que crea los derechos y obligaciones precisas a que se sujetará la vinculación entre la Municipalidad y el contratista adjudicado en relación con los servicios a que se refieren las presentes Bases.

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

g) **CORRECCION:** Cualquier acción ejecutada por el contratista para eliminar las deficiencias.

h) **DEFICIENCIA:** Cualquier contravención o incumplimiento a la prestación del servicio descrito en las presentes Bases y que podrá dar origen a una multa, o constituir causal de término del contrato.

i) **DÍA:** Siempre significa días corridos, salvo que específicamente en las Bases indique lo contrario.

j) **ESPECIFICACIONES TECNICAS:** Es el documento que entrega la información que describe el producto a adquirir, los servicios a prestar, metodología a seguir y además antecedentes para la preparación de la oferta.

k) **GARANTIA:** Será la Boleta Bancaria o vale Vista a nombre del Tesorero Municipal de la I. Municipalidad de Cerrillos que caucionan las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, que se expresan en las Bases.

l) **INSPECCIÓN TÉCNICA O UNIDAD TÉCNICA:** Es la contraparte técnica designada por el municipio para supervisar, coordinar y fiscalizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato.

m) **INSPECTOR TECNICO (IT.) o (ITS):** Es el funcionario municipal que el Municipio designa para supervisar directamente el cumplimiento del contrato. El I.T. pertenecerá a la Unidad Técnica relacionada con el contrato administrativo de suministros y prestaciones de servicios. (Decreto Exento 202/1588/2010).

n) **LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA**: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la municipalidad realiza un llamado público, convocando a los interesados para que , sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Ñ) **MES**: Se refiere al mes calendario de acuerdo al calendario gregoriano.

o) **MULTA:** Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio. Para la presente Propuesta las multas serán fijadas en U.T.M o UF según se indique.

p) **MUNICIPALIDAD:** Es el término para identificar al Municipio contratante.

q) **UTM:** Unidad Tributaria Mensual.

r) **MES:** Se refiere al mes calendario, de acuerdo al calendario Gregoriano.

s) **MULTA:** Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio. Para la presente propuesta las multas serán fijadas en UTM o UF según se indique.

t) **MUNICIPALIDAD:** Es el Término para identificar al Municipio contratante.

u) **OFICIO DE OBSERVACIONES:** Son notificaciones escritas mediante los cuales el municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran.

v) **OFERENTE:** Cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que cumpla con los requisitos para participar en la presente Propuesta Pública y que, al contratar, se encuentre inscrito en Chile Proveedores de Chile Compra.

w) **ORDEN DE COMPRA**: Documento digital emitido por la municipalidad a través del Sistema de Información en la que individualiza el bien o servicio que contrata, su número y monto a pagar al contratista adjudicado en consideración a la Ley de Compras y su Reglamento; a modo de formalizar la compra de bienes o servicios y la aceptación de esta por parte del proveedor.

x) **PROPUESTA PUBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual la I. Municipalidad de Cerrillos realiza un llamado público, para que los interesados sujetándose a las Bases Fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

y) **SISTEMA DE INFORMACION:** Corresponde al sitio de Internet WWW.mercacopublico.cl, plataforma de licitaciones de Chile compra.

1.4.- MODALIDAD DE LA LICITACIÓN:

El presente proceso de convocatoria a LICITACIÓN PÚBLICA y presentación de las ofertas se efectuará a través del portal electrónico www.mercadopublico.cl de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el marco de lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, N° 19.886 de 2003 y su reglamento, Ds 250 del Min. Hacienda.

1.5 SERVICIO LICITADO:

La Municipalidad de Cerrillos contratará los servicios de encuestaje de Estratificación Social para los residentes de la comuna de Cerrillos, la ejecución del servicio que se detalla en las Especificaciones Técnicas de las presentes Bases, sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes presentes en las Bases Administrativas Generales , Especificaciones Técnicas, Aclaraciones, Formularios ,Anexos, de los documentos complementarios a la ejecución del contrato , Ordenes de trabajo y Oferta del contratista.

La ejecución del Servicio contratado se pagará dentro del plazo legal, por el monto consignado en la oferta del contratista adjudicado, más impuestos, contra factura visada y aceptada por la Unidad Técnico, previo informe firmado del Inspector Técnico (ITO), quien dará fe del cumplimiento del contrato, de las especificaciones técnicas y de todas las obligaciones laborales y previsionales con sus trabajadores.

1.6 DE LA PARTICIPACION

Podrán participar en esta licitación pública todas las Personas Jurídicas o Naturales, chilenas o extranjeras, que cumplan con lo establecido en el art. 4 de la Ley de compras, con experiencia demostrable en el rubro de producción de eventos, acorde a EETT.

Los oferentes que se adjudiquen deberán inscribirse en el Registro de Proveedores para poder suscribir el contrato.

Podrán participar de esta licitación también los proveedores que realicen una Unión Temporal la que se encuentra consignada en el artículo 67 bis del reglamento de compras, los que deberán cumplir con lo establecido en dicho artículo.

La presente Propuesta Pública tiene por objeto suscribir un contrato que obligará al contratista a cumplir con la entrega del bien, producto o servicio que se indican en las presentes Bases; sin perjuicio de la enumeración detallada que emane de otras partes de las mismas.

Cualquier duda, incongruencia, discordancia, contradicción o error que apareciera en el curso de la ejecución de la licitación, y que no hubiese sido consultada con antelación a la apertura, se tendrá por no interpuesta y en tal caso deberá aceptarse como solución válida la interpretación que emita la Unidad Técnica del Servicio.

1.7 REQUISITOS DE LA OFERTA:

- Que acredite cumplir todos los requisitos exigidos en las presentes Bases.

-Entrega de Boleta de Garantía de seriedad de la oferta

-Constancia de asistencia de la visita a terreno indicada en el Itinerario, si correspondiese.

-Que no se haya liquidado en forma parcial o total, uno o más contratos con algún municipio, por causa imputable al oferente.

-Que haya dado incumplimiento irrestricto a la Ley 20.238, obligaciones laborales y sociales con los trabajadores.

-Que no tenga ninguna causal de inhabilidad para contratar, contemplada en el art. 4, inc. 6°, Ley 19.886.

-Para efectos de la suscripción del contrato, la entidad licitante deberá estar debidamente inscrita en el Sistema de Compras u Contratación Pública Chilecompra, en ChileProveedores.

Los oferentes participantes en la licitación deberán subir a la plataforma electrónica de Chile Compra, www.mercadopúblico.cl, todos los antecedentes solicitados en las presentes bases, los formularios m su Oferta Técnica y su Oferta Económica en formato digital; su oferta económica la consignará en el **valor neto unitario en moneda nacional.**

1.8 APLICACIÓN DE NORMAS DE DERECHO:

La presente Propuesta Pública y su consecuente contrato, se regirán por lo previsto en la Ley 19.886, Ley de bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, D.S. N° 250 de Min. Hacienda y la documentación y antecedentes establecidos por estas Bases.

Supletoriamente a lo señalado, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia, contenidas en Ordenanzas, Reglamentos, municipales, Decretos Alcaldicios y las disposiciones legales y reglamentarias que contempla la legislación chilena.

Cualquier duda o divergencia que se produzca durante la presentación del servicio, respecto a la aplicación de cualquiera de los documentos que forman parte del presente llamado a licitación, entre el contratista y la I.T.S., será resuelta por la dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

1.9 MODALIDAD DEL CONTRATO

El contrato se suscribirá entre la Municipalidad de Cerrillos y la Empresa contratista adjudicada, el que se celebrará por escritura privada. Todos los gastos que demande la suscripción del contrato y su protocolización, boletas de garantía y cualquier otro gasto adicional que se genere de las exigencias de las bases de la licitación, será de cargo exclusivo de la empresa adjudicada.

La Municipalidad contratará el pago de los servicios, materia de la presente licitación, a suma alzada, conforme al valor de la encuesta aprobada, precio (neto) de la oferta, más IVA, expresado en pesos, moneda nacional y reajustable 1 vez al año de acuerdo al IPC.

Comprende el pago de estados de pago mensuales. Los estados de pago se verifican contra informes de avance respectivos, previa visación del I.T.S.

1.10 INICIO DEL SERVICIO

La fecha de inicio de la ejecución del servicio será a contar de a entrega de la ejecución del servicio, consignado en el Acta de entrega , en el correspondiente Libro de Servicio, suscrita por la empresa adjudicada (el contratista) y la Unidad Técnica municipal.

Los proponentes deberán considerar en su oferta, la programación de la ejecución del contrato, estableciendo el calendario de sus actividades e informes (Carta Gantt).

1.11 DURACIÓN DEL CONTRATO:

La duración del contrato será de 3 años a contar del día establecido en el Acta de entrega de la ejecución del servicio.

La Municipalidad se reserva el derecho de modificar el contrato (disminuir o ampliar) hasta por un 10% del total del monto contratado, en casos debidamente justificados y/o por causa fortuita o de fuerza mayor.

1.12 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) La Ejecución del servicio contratado, así como los servicios eventuales complementarios, necesarios para la ejecución del mismo, se efectuará en la forma y condiciones establecidas en las presentes Bases BAG, Especificaciones Técnicas, Anexos y Aclaraciones).

b) La empresa contratada deberá estar dispuesta a cumplir a cabalidad el servicio contratado, en los lugares establecidos y al precio ofertado, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas requeridas, y la oferta Técnica y metodológica presentada por el contratista.

c) Estar en condiciones de operar, a contar de la fecha de inicio, a plena capacidad, comprendiendo provisión de insumos, materiales, vehículos, equipos y personal para la buena ejecución del servicio.

d) Serán cargo del contratista todas las obligaciones tributarias, previsionales, laborales, daños a terceros, accidentes del trabajo y cualquier otra, respecto del personal que requiera para el cumplimiento del contrato.

e) Se compromete a aceptar las modificaciones que disponga el Inspector Técnico del Servicio, por razones técnicas calificadas.

f) Solicitar y presentar los informes de supervisión e inspección del Ministerio de Desarrollo Social (Si correspondiese).

g) Se compromete a prestar el servicio en forma ágil, rápida y oportuna, debido a la envergadura de la licitación.

h) Las demás que se contemplan en estas Bases.

1.13 OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

a) Entregar toda la información disponible para la realización y ejecución del contrato.

b) Pagar al contratista oportunamente el servicio prestado, en el tiempo y forma establecida en las presentes Bases.

c) Entregar el terreno a intervenir en tiempo y forma para la buena ejecución del contrato.

2.- ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA:

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

a) Decreto que llama a licitación.
b) Bases Administrativas Generales.
c) Especificaciones técnicas.
d) Aclaración a las Bases, si las hubiere.
e) Oficio de observaciones, si los hubiere.
f) Formularios y documentos Anexos.

2.1.- ACLARACIONES:

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes Bases, podrá ingresar sus consultas en el Portal mercadopublico, hasta la fecha señalada en el Itinerario.

Las respuestas a las consultas o aclaraciones solicitadas por los oferentes serán decretadas y formarán parte integrante de las presentes Bases. Estas se publicarán en el Portal Mercado Publico, hasta la fecha señalada en el Itinerario.

2.2.- OFICIO DE OBSERVACIONES:

Los oficios de observaciones son notificaciones escritas mediante los cuales el municipio agrega, elimina, modifica, reemplaza o determina el correcto sentido y alcance de las Bases de la Licitación y de los documentos que la integran. Este se entregará a los participantes de la propuesta a través del portal Mercado Público, como "Documentos Adjuntos".

3.- DE LA OFERTA

3.1 SUFICIENCIA DE LA OFERTA:

Se considerará que el proponente antes de presentar su oferta está compenetrado de todos los riesgos, contingencias y demás factores y circunstancias que puedan afectar su oferta, así como los costos requeridos para cubrir todas las obligaciones contractuales, en las condiciones establecidas en las Bases. En consecuencia, el contratista no podrá alterar la naturaleza y envergadura del servicio, ni el valor ofertado, por causa sobreviniente.

3.2.- VALIDEZ DE LA OFERTA:

El sólo hecho de la presentación de la oferta, los antecedentes de la propuesta, significa el conocimiento y aceptación de las presentes Bases Administrativas y de sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la Propuesta, quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta 60 días corridos, después de la apertura de la propuesta.

4.-ETAPAS DE LA PROPUESTA

4.1 APERTURA ADMINISTRATIVA Y TECNICA: La comisión Municipal verificará la presentación de los Antecedentes Administrativos y Técnicos solicitados en las presentes bases, ingresados a la plataforma de Chilecompra www.mercadopublico.cl por las empresas licitantes.

4.2 APERTURA ECONÓMICA: La comisión Municipal conocerá la Oferta Económica, valor neto, ingresada en la plataforma de Chile Compra www.mercadopublico.cl por las empresas licitantes.

5.- PRESENTACION DE LOS ANTECEDENTES DE LA OFERTA:

Hasta antes de la fecha y hora de cierre de la licitación , fijada en el itinerario de la propuesta pública, los proponentes deberán ingresar al Portal www.mercadopublico.cl sus respectivas Ofertas , en formato digital (PDF, Word y/o Excel) la copia escaneada de los Formularios y todos los documentos que se solicitan en las presentes Báses, excepto aquellos que ya se encuentren ingresados en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado en Chile proveedores, Salvo cuando se exprese claramente que los antecedentes deben ser presentados en soporte papel, para lo cual se señala, fecha y lugar de recepción en el Itinerario.

La omisión de cualquiera de los documentos y antecedentes solicitados, o su presentación no esté conforme a los requerimientos de forma indicados en las presentes bases, determinará declarar "fuera de bases" al respectivo oferente.

Excepcionalmente, la Comisión se Apertura y Evaluación de la Propuesta, podrá solicitar en plataforma mercadopublico, a cualquier oferente salvar un error u omisión siempre y cuando éste no sea de importancia relevante en la etapa de evaluación de la licitación y que no se afecte la igualdad de los oferentes.

De acuerdo a lo anterior, la Comisión podrá aceptar el documento omitido hasta 24 horas después del cierre de la propuesta, teniendo presente que la fecha de emisión de dicho documento debe ser igual o anterior a la data de cierre de la propuesta.

5.1.-ANEXOS ADMINISTRATIVOS:

A) GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Hasta antes de la fecha y hora indicada en el itinerario, los proponentes deberán entregar **en soporte papel,** el instrumento que garantice de la seriedad de la oferta, en Secretaria Municipal, en Piloto Lazo 120, comuna de Cerrillos, en un sobre cerrado, caratulado con los siguientes datos:

-el nombre de la propuesta
-el número ID de la propuesta
-nombre y RUT de la empresa participante

Dicho Instrumento, otorgado por una institución establecida en Chile, que garantice la seriedad de la oferta, a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos, por un valor de $200.000.- (Doscientos mil pesos), con validez mínima de sesenta (60) días corridos a contar de la fecha de apertura de la propuesta. Este documento debe consignar una glosa explicativa que indique "**Garantía de la seriedad de la oferta para la contratación del "Servicio de Encuestaje de Estratificación Social de la Comuna de Cerrillos, y el código ID de la propuesta."**

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida, no serán consideradas y serán declaradas fuera de bases.

Después de efectuada la Apertura de la Propuesta, la Secretaría Municipal podrá autorizar la devolución de las boletas de garantía de seriedad de la oferta a aquellos oferentes que hayan sido rechazados. Posteriormente, después de la firma del contrato, se entregarán las boletas de garantía de seriedad de la oferta a los demás proponentes.

B) Declaración Simple de Identificación del Proponente. **(ANEXO N° 1)**

C) Copia escaneada de la cédula de identidad del proponente o de su representante legal.

D) Declaración Simple para propuestas **(ANEXO N°2)**

Si el proponente es persona Natural, deberá subir al Portal:

E) Formulario de Iniciación de Actividades o un documento debidamente autentificado, que acredite el giro al cual se dedica y su antigüedad en el mismo.

Si el proponente es persona Jurídica, deberá subir al Portal:

F) Certificado de vigencia del registro de la Sociedad, extendido por el Conservador de Comercio respectivo, con antigüedad no superior a 60 días, a contar de la data de apertura de la propuesta.

G) Certificado que acredite la personería jurídica del Representante Legal, emitido por el Conservador de Comercio respectivo, dicho certificado no podrá tener una antigüedad superior a 60 días, contados de la fecha de apertura de la propuesta.

H) Declaración simples del listado de socios principales de la empresa, de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285 Ley de Transparencia.

Los documentos relativos a la constitución de la Sociedad y sus modificaciones, publicaciones extracto, etc. Serán requeridos después de adjudicada la propuesta.

I) Declaración Simple, donde el Oferente exprese reconocer que la decisión de la municipalidad respecto de la adjudicación es el resultado de un estudio y evaluación de las aptitudes técnicas, económicas, financieras y empresariales de cada uno de los Oferentes, con relación al aspecto específico de prestación del servicio, objeto de la presente Licitación. **(ANEXO N°3)**

J) Certificado Bancario que señale la antigüedad de las cuentas corrientes y su comportamiento respecto al cumplimiento y protestos. Dicho certificado no podrá tener una antigüedad superior a treinta (30) días corridos, ni podrá basarse en antecedentes comprobado por el Banco fechados con más de un año de antigüedad, ambos plazos respecto de la fecha de apertura de la propuesta. **(ANEXO N° 4)**

Si el oferente es Persona natural o jurídica, deberá subir al Portal:

K) **Declaración Simple del proponente, que indique que no ha incurrido en término** parcial o total, en forma anticipada, por porte de otros municipios y/o entidades públicas de contratos similares de similares características al que se refiere esta propuesta, por razones imputables al contratista en los últimos dos (5) años, en el periodo comprendido entre Octubre de 2010, y Octubre del 2015, ambos meses incluidos **(ANEXO N°5).**

L) Copia escaneada de la Declaración de Impuesto la Renta del año tributario 2015.

M) Copia escaneada de la Patente Municipal, vigente y pagada.

N) Declaración Simple, donde el oferente exprese conocer el contenido y alcance de la Ley N° 20238 sobre cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales. **(ANEXO N° 6)**

Ñ) Declaración Simple donde el oferente exprese la existencia o no de subcontrataciones. **(ANEXO N° 7)**

O) Declaración Simple acreditando que no se encuentra afecto al inciso 6° del art. 4° de la Ley 19.886; de las inhabilidades para contratar **(ANEXO N° 8).**

5.2 OFERTA TECNICA.

El oferente deberá subir al Portal los siguientes antecedentes:

5.2.1 Detalle de las especificaciones técnicas del servicio ofrecido y su realización.

5.2.2 Declaración simple del listado de contratos ejecutados y en ejecución del rubro de la presente licitación, en los últimos dos años, periodo comprometido entre Octubre del 2013 y Octubre del 2015. **(ANEXO N° 9)**

Referencias: El oferente deberá presentar las certificaciones emitidas por los respectivos mandantes, informando el período de contratación.

A fin de evaluar la experiencia del contratista en el rubro y el grado de cumplimiento de los servicios realizados, la Comisión Evaluadora de la Propuesta podrá consultar del desempeño de la empresa oferente.

5.2.3 Declaración Simple de la nómina del personal que se desempeña en la ejecución del contrato considerado en la oferta. Con certificados vigentes de los cursos del Ministerio de Desarrollo Social

5.3.- OFERTA ECONOMICA

Las entidades participantes subirán su oferta económica al Portal www.mercadopublico. cl , antes de la hora y fecha señalada como cierre de la propuesta. El precio oferta por encuesta aprobada, en valor neto (sin IVA).expresado en moneda nacional. **(ANEXO N° 10)**

6.- PLAZO Y GARANTIA DE LA OFERTA

Los oferentes con la sola presentación de su oferta queda obligados a mantenerla durante un plazo no inferior a sesenta (60) días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar todas las obligaciones resultantes de a oferta deberán presentar un Instrumento de Garantía de la Seriedad de la Oferta ya indicada en la letra A) del punto 6.1 de las BAG).

7.- APERTURA DE LAS OFERTAS.

7.1 Las propuestas serán abiertas en un Acto de Apertura electrónica, que se realizará en una sola etapa por la Comisión de Apertura y Evaluación, presidida por el Secretario Comunal de Planificación e integrada por la Directora Jurídica, el Director de Gestión Comunitaria y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de Fe, de acuerdo al Decreto Alcaldicio que aprueba el llamado a licitación.

7.2 La comisión procederá a la Apertura electrónica y comprobar la existencia de todos los antecedentes solicitados en estas Bases y el cumplimiento de los requisitos exigidos presentados en la forma indicada en los presentes Bases.

7.3 El Sistema entregará un Acta de "Apertura Electrónica", que consignará en un listado los oferentes participantes, indicando la aceptación o rechazo de sus ofertas, en relación a los antecedentes administrativos evaluados y, según corresponda, la observación correspondientes de aquellas ofertas rechazadas o declaradas "fuera de bases".

7.4 La apertura de la Oferta Económica, se realizará en relación con los oferentes que hubiesen calificado en la apertura administrativa anterior, serán abiertas electrónicamente, liberándose automáticamente en el Sistema de Información, las ofertas económicas en el Cuadro Comparativo por Proveedor o en el Cuadro comparativo por Líneas.

7.5 Durante la evaluación , la Comisión de Apertura y Evaluación podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales , que rectifiquen vicios u omisiones , en un plazo no superior a 24 horas, contado desde la hora de publicación del requerimiento, informado en el Sistema , en el Foro de publicación del requerimiento, informado en el Sistema , en el Foro Inverso ,siempre y cuando dicha rectificación no les confiera a esos oferentes una situación de privilegio respecto a los demás competidores, según lo dispuesto en el artículo 40 del D.S. 250 Reglamento de la Ley de Compras.

7.6 Los oferentes, podrán presentar, en el Sistema de Información, observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de cierre de la recepción de ofertas, Estas deberán efectuarse a través del Sistema de información, como Observación al acto de apertura.

8.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

El municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la comisión de Apertura y Evaluación designada por el Decreto que sanciona el llamado a Propuesta

Durante la Evaluación se validará la información y los antecedentes proporcionados. La Comisión se reserva el derecho de solicitar aclaraciones y/o información adicional incluyendo documentos que, a su juicio, sean necesarios y que no afecten la igualdad de los eferentes, ni el valor de la oferta económica.

La información alterada, falsificada o maliciosamente incompleta entregada por los oferentes, será causal de rechazo de la oferta y podrá hacerse efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

La Comisión utilizará una pauta de evaluación que ponderará los siguientes aspectos:

OFERTA TECNICA	40%
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS	10%
OFERTA ECONOMICA	50%

Como método de evaluación de la propuesta, se utilizará el sistema de puntajes relativos, consistente en comparar entre sí las acreditaciones y valores ofrecidos por cada proponente, asignando le en cada criterio a evaluar un puntaje, de acuerdo a la siguiente pauta de evaluación:

8.1 PROPUESTA TECNICA

Se evaluará según los siguientes indicadores y sus respectivos puntajes:

Cantidad de municipios con los que ha trabajado	5
Antecedentes curriculares de los encuestadores. (Grado académico , cursos de perfeccionamiento, años de experiencia en el rubro)	10
Soporte técnico , logístico y humano	15
Experiencia como empresa encuestadora, debidamente acreditada Igual o más de 5 años	10

8.2 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Presentación de todos los antecedentes solicitados en tiempo y forma.	10

8.3 LA OFERTA ECONÓMICA:

El mayor puntaje corresponde al proponente que ofrezca el servicio por el monto de menor valor; las otras empresas obtendrán el puntaje que resulte en proporción directa , según se indica:

Puntaje del Precio oferta = $\frac{\text{Precio de menor oferta} * 50}{\text{Precio de oferta en análisis}}$

La comisión evaluadora, dentro de los plazos señalados en el Itinerario remitirá al Alcalde el Acta de evaluación, con el resultado de los puntajes obtenidos por los oferentes ordenados en forma decreciente para proceder a su adjudicación.

9.-ADJUDICACION.

La adjudicación se hará en la fecha señalada en el Itinerario, por parte del señor Alcalde seleccionando al proponente que presente la Oferta más conveniente y viable al interés de la municipalidad, aun cuando no sea la de menor valor. Dicha resolución se sancionará por Decreto y se notificará a través del Sistema de Información del sitio: www.mercadopublico.cl .

El municipio se reserva el derecho a rechazar aun o todas las ofertas mediante Resolución fundada, así lo estimase más conveniente, al interés municipal.

Mediante Decreto, la propuesta pública será declarada "desierta "en los siguientes casos:

-En el Portal www.mercadopúblico.cl no se encuentran antecedentes de oferentes participantes a la presente licitación;
-Todos los oferentes participantes son declarados "Fuera de Bases";

-Cuando todas las ofertas económicas son mayores al presupuesto contemplado para la presente licitación.

Luego de 10 días de la adjudicada la propuesta, se hará devolución de las garantías de Seriedad de la Oferta a todos los proponentes; a excepción del proponente favorecido y de los calificados en segundo y tercer lugar, las que sólo serán devueltas una vez suscrito el contrato. A devolución la realizará la Tesorera Municipal, previa comunicación de la Dirección Jurídica.

10.- DE LA CONTRATACIÓN

El contrato será redactado y confeccionado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la I. Municipalidad de Cerrillos, dentro del plazo establecido en el Itinerario.

Si por causa imputable al proponente favorecido, el contrato no se perfecciona en el plazo estipulado, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta, quedando la Municipalidad en libertad para adjudicar la Propuesta a otro oferente calificado o realizar otro llamando, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

Previo a la firma del contrato , el oferente adjudicado hará entrega de la Garantía de Fiel cumplimiento del contrato (punto 12 de las BAG)al Inspector Técnico del Servicio, quién informará y entregará copia de la Garantía a la Dirección jurídica y a la Secretaría Municipal , remitiendo el original a Tesorería Municipal, para su custodia.

Una vez firmado el contrato m, se devolverán las Garantías de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad, en conformidad a lo señalado en el punto 10 de las presentes Bases.

Todos los gastos notariales o impuestos correspondientes al contrato serán de cargo del contratista.

11.- GARANTÍA DE EJECUCIÓN O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El adjudicatario deberá hacer entrega de la Garantía de Ejecución o de Fiel cumplimiento del Contrato, al Inspector Técnico del Servicio (ITS), extendida a nombre del Tesorero Municipal de Cerrillos , por un monto ascendente a $ 1.000.000.-(Un millón de pesos), la que deberá tener vigente mayor o igual a 6 meses, a contar de la fecha de término del contrato.

La recepción de la Garantía o, su omisión, deberá ser comunicada a la Dirección Jurídica para los efectos que correspondan.

12.- IDENTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

12.1 La fecha de inicio del contrato será el día de entrega de la ejecución del servicio, procediéndose a levantar el Acta de entrega, mediante registro en el Libro de servicio (libro manifold), por parte del ITS. En el evento que la adjudicación o la firma del contrato por razones de fuerza mayor no se efectúen en la fecha estimada en el Itinerario o dentro de los plazos indicados en las presentes Bases, la fecha de inicio será indicada por el Inspector Técnico de la ejecución del contrato.

12.2 El servicio se ejecutará a solicitud del ITS, de acuerdo al tipo de trabajo (general y/o eventual), fechas específicas, plazos y horarios indicados en las Especificaciones Técnicas, o en su defecto, en notificaciones escritas al contratista.

12.3 El contratista será el único responsable de la ejecución del contrato, tanto ante la Municipalidad, como frente a terceros. La Municipalidad no tendrá vínculo alguno los los trabajadores

12.4 El contratista mantendrá un libro de Servicio, libro Manifold, a disposición del Inspector Técnico, donde se dejará constancia de los reportes de sucesos, instrucciones e informes del cometido u de las observaciones que merezca la ejecución del contrato. Este libro se encontrará en forma permanente y disponible en el lugar que indique el ITS.

12.5 Los montos a rebajar por concepto de sanciones serán descontados de la factura del mes correspondiente o de la garantí de fiel cumplimiento del contrato.

12.6 Todo daño de cualquier naturaleza, que con motivo de la ejecución del servicio se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratista.

El mandante no cancelará al Contratista ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

13.- INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

El Encargado Comunal de Estratificación Social, quien será a su vez el Inspector Técnico del Servicio (ITS), nombramiento que se incluirá en el decreto de aprobación de la adjudicación , quien velará por la correcta ejecución del proyecto , y en general , por el cumplimiento del contrato.

El Inspector Técnico del Servicio, deberá formular todas las observaciones que le merezca la ejecución del contrato, que dejará por escrito en el libro de Servicio; de esta notificación conocerá en dicha instancia, el representante en terreno del contratista, quien procurará subsanar de inmediato las faltas, errores, omisiones u observaciones efectuadas; el contratista se entenderá notificado, el mismo día estampada la observación.

Deberá además, visar las facturas para su oportuna cancelación.

Podrá rechazar o pedir sustitución de alguno de los servicios que no cumplan a cabalidad con lo solicitado.

14.- RESPONSABILIDAD TECNICA

14.1 Para los efectos de la responsabilidad técnica que asume el contratista, éste deberá contar **permanentemente con un Representante Legal** que estará debidamente autorizado y facultado para actuar en su nombre, con domicilio en la ciudad de Santiago y responder ante el ITS cuando se le requiera. El contratista es el único responsable de la operación íntegra del contrato, tanto en su fase técnica, financiera, económica, etc.

14.2 El contratista deberá disponer de un **Supervisor exclusivo** y permanente de la ejecución del servicio, el que estará a cargo de coordinar los trabajos que demanda, el cumplimiento del contrato y será el nexo operativo y administrativo de la empresa en la comuna. Deberá ser ubicable en forma permanente a través de un sistema de comunicación de telefonía celular. Deberá presentarse ante el ITS cuando una determinada situación lo amerite.

El supervisor deberá ser técnico o profesional del área objetivo de la presente licitación, deberá contar con experiencia en el rubro y la debida acreditación.

14.3 Se llevará un **Libro de Servicio** de Registro de la Ejecución del Contrato (libro manifold), hojas autocopiativas en triplicado y foliado, proporcionado por el contratista, durante todo el periodo que dure la ejecución del contrato. Este Libro de Servicio deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el ITS.

Cada vez que exista un registro, la hoja original del libro, será distribuida al supervisor y una de las copias se entregará al Inspector Técnico del Servicio.

El ITS consignará en el Libro de Servicio los hechos más importantes que se produzcan durante la ejecución del servicio, en especial el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de las obligaciones contraídas de acuerdo a las presentes Bases.

En el Libro de Servicio deberán quedar estampadas todas las observaciones y resoluciones del Inspector Técnico del Servicio, firmadas por le ITS Y el Supervisor. Para todos los efectos del contrato, este libro se considerará como instrumento oficial y parte integrante del contrato.

Una vez concluido el contrato, el libro quedará en poder del mandante, para todos los efectos que correspondan.

15.- PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES Y MULTAS.

La Municipalidad aplicará multas por deficiencias en el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista en conformidad a las presentes Bases, Especificaciones Técnicas o Bases especiales u otro documento de la presente licitación.

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

a) Serán comunicadas por escrito por el Inspector Técnico al Contratista mediante carta certificada a su domicilio o en forma personal.

b) El Contratista tendrá un plazo de 5 días hábiles para formular sus descargos por escrito al Inspector Técnico.

c) En el evento que los hechos alegados por El Contratista no le consten al Inspector Técnico, podrá ordenar la apertura de un período de prueba, por un plazo de 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El Contratista podrá solicitar su prórroga por igual periodo en caso de ser insuficiente este plazo debiendo justificar su petición.

El Inspector Técnico sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

d) Será admisible cualquier medio de prueba, siendo apreciada en conciencia.

e) El ITO deberá hacer una propuesta al Director o Jefe de la Unidad Técnica a fin que resuelva sobre el asunto.

f) La resolución deberá ser dictada dentro del plazo de 20 días hábiles y notificada, ya sea de forma personal o por carta certificada al domicilio de El Contratista.

g) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley N° 19.880. Esto es recurso de reposición y/o jerárquico, en subsidio, dentro de 5 días hábiles posteriores a la notificación de la referida resolución. Estos recursos deberán fallarse en un plazo no superior a 30 días hábiles.

h) Si se ha deducido recurso jerárquico, el señor Alcalde deberá oír previamente al órgano recurrido, el que podrá formular sus descargos por cualquier medio, escrito o electrónico.

i) Estas multas serán cobradas en el respectivo estado de pago o hacerse efectiva en la garantía de fiel cumplimento.

15. 2 MULTAS:

a) Suspensión de trabajos sin autorización previa por parte del ITS., con el equivalente a 3 UTM., por cada día de suspensión o su fracción horaria. Lo anterior, sin perjuicio de formular la denuncia ante la Justicia Ordinaria, si así lo ameritan los hechos.

b) No subsanar, en el plazo de 3 días desde la notificación del I.T.S., de las observaciones hechas al servicio, deficiencias en el trabajo y/o, en los productos entregados el equivalente a 1 UTM., por cada día de atraso.

Las deficiencias que no sean corregidas dentro de los 3 días posteriores a la notificación escrita hecha por la I.T.S. podrán ser motivo de incumplimiento de contrato.

c) Por ausencia del Supervisor en el lugar donde se ejecuta el servicio sin previo aviso al I.T.S., con el equivalente a 1 UTM por día de ausencia.

d) Por no concurrencia del Supervisor, ante los llamados ITS con el equivalente de 1 UTM por no concurrencia.

e) Por no utilizar los elementos de identificación y distintivos para el desarrollo del trabajo, con el equivalente a 1 UTM, por evento.

g) Por no poner a disposición del contrato los elementos de trabajo necesarios para la realización, el equivalente a 2 UTM por vez que ello ocurra.

i) Por atraso en la entrega del Servicio, sin autorización del ITS, con el equivalente a 1 UTM por día de atraso.

j) Por no estar operativo el celular del Supervisor del Servicio (emisión y recepción de llamadas), con el equivalente a 0,5 UTM por más de 6 horas.

k) Por Negligencia manifiesta en la ejecución del servicio, con el equivalente de 1 UTM, cada vez que se detecte esta anomalía. (Llámese negligencia errores en el proceso de aplicación, cálculo de ingresos, digitación o no cumplimiento de los plazos establecidos para su aplicación) y que influyan sustancialmente en el resultado final del instrumento, causando perjuicio a la familia afectada.

l) Por no avisar por escrito al Municipio de la subcontratación, en la forma y tiempo indicado en el punto 20 de las presentes Bases, con el equivalente a 1 UTM por trabajador.

m) Solicitar dádivas a la comunidad; con el equivalente a 2,5 UTM. Por vez detectada y la obligación de apartar al trabajador del servicio de la comuna.

n) Por aceptar propinas u otras formas de pago de la comunidad; con el equivalente a 3 UTM. Por vez detectada.

o) El Municipio se reserva el derecho de contratar con terceros a costa del contratista, por trabajos abandonados por la empresa en forma parcial o total, por 72 horas, habiendo notificación escrita del ITS. De reiniciarlas la ejecución del servicio, más un cargo del 25% correspondiente a gastos administrativos. El gasto en que se incurra, será descontado de la factura que corresponda, nota de crédito emitida por el contratista o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

16.- TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término definitivo al contrato en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista, en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales, sin perjuicio de hacer efectiva la boleta de garantía de ejecución del contrato:

a) Incumplimiento del contrato de manera reiterada, disminución de la ejecución del contrato, de forma tal que es obvio la incapacidad del contratista para dar cumplimiento cabal al contrato.

b) Si no ha comenzado el servicio dentro del plazo fijado en los documentos del contrato o lo ha suspendido por 2 o más días, habiendo requerimiento por escrito del ITS de iniciarlo o continuarlo; sin que el contratista haya justificado su actitud.

c) Si no ha subsanado las observaciones efectuadas por el Inspector Técnico, dentro de los 3 días siguientes de la notificación escrita efectuada por la Municipalidad, sin perjuicio de las multas que se le apliquen.

d) Si a juicio de la Municipalidad, no está ejecutando el servicio de acuerdo con el contrato o en forma reiterada o flagrante no cumple con la obligación es estipuladas en las B.A.G. y Técnicas de esta Propuesta.

e) Incumplimiento del contrato, verificado por aplicación de 3 multas en el mismo mes o acumulación de 6 multas en 6 meses.

f) Abandono parcial o total del trabajo sin justificación legal.

g) Fuerza Mayor o caso fortuito

h) Fallecimiento del contratista.

i) Se podrá terminar anticipadamente el contrato por mutuo acuerdo de las partes, sin perjuicio de hacer efectiva la boleta de garantía de ejecución del contrato.

17.-PLAZOS

17.1 El plazo máximo de ejecución del trabajo será de acuerdo al señalado en las Especificaciones Técnicas, el cual se contará desde el día siguiente a la fecha de entrega de ruta semanal, sobre el cual se levantara Acta suscrita por el contratista y el ITS, especificando la cantidad entregada y fecha de ruta.

17.2 El plazo de ejecución sólo podrá ser aumentado en las condiciones que a continuación se mencionan:

a) Que la Unidad Técnica solicite la ejecución de aumento del servicio con un tiempo de plazo definido producto del requerimiento.

b) Por atrasos no imputables al contratista, el que solicitará la concesión de un aumento de plazo.

17.3 Serán requisitos indispensables para la concesión de aumento de plazo de ejecución del servicio:

a) Que el aumento haya sido solicitado por el contratista, antes del vencimiento del plazo original, con expresión de causa justificada y presentando un nuevo plazo de término.

b) Que la Unidad Técnica constate los hechos que a juicio del contratista son causa de atraso no imputable a su gestión.

18.- PAGO DEL SERVICIO

Los servicios contratados mensualmente contra factura aceptada, por los trabajos efectivamente realizados, debidamente aprobada y visada por el Inspector Técnico del Servicio.

El valor del servicio corresponderá a la suma de todas las encuestas aprobadas y con puntaje, incluyendo las eventuales, al precio oferta más IVA, consignado en el contrato.

El valor de los trabajos eventuales se calculará proporcionalmente en relación al valor consignado en el contrato.
La fecha de pago quedará establecida en el contrato y la factura será cancelada previo informe escrito del Inspector Técnico, en relación al cumplimiento y a la calidad de los servicios prestados por el contratista.

La Unidad Técnica será responsable de verificar que el trabajo se haya realizado según lo solicitado y a su entera satisfacción.

El Monto de las multas a aplicar, deben ser comunicadas al contratista antes de 48 horas de facturación, a fin de que en forma conjunta con la factura, presente la Nota de crédito correspondiente.

19.- DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LABORALES.

19.1.- SEGURIDAD DEL PERSONAL.

Será obligación del contratista mantener a todo el personal en el servicio contratado, afiliado a algún organismo privado administrador del seguro de la Ley N° 16.744.Copia de la planilla de pago y nómina de trabajadores , deberá adjuntarse a los antecedentes con ocasión del pago del servicio.

Del mismo modo, el contratista deberá acreditar el pago de la póliza del seguro de vida a favor de los trabajadores dependiente de la empresa.

19.2.- COTIZACIONES PREVISIONALES

Será obligación del contratista el pago total de las imposiciones ,la retención y pago de los impuestos y en general el cumplimiento de las leyes sociales y tributarias con relación al personal que contrate , no existiendo vínculo de subordinación o dependencia entre la Municipalidad y dicho personal , lo que deberá ser acreditado al presentar la factura del pago, acompañando los siguientes documentos:

a) Nomina de trabajadores dependiente involucrados en la ejecución del servicio, durante el período cuyo pago se insta.

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

c) Copia de los recibos de pago de las remuneraciones canceladas y firmadas por el personal.

d) Copia de las planillas de pago de cotizaciones previsionales y de salud del personal contratado.

e) Copia del comprobante de pago de cotizaciones a algún organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744.

g) Certificado de la Inspección del Trabajo que señales que no existen reclamos pendientes en contra del contratista por deudas previsionales y/o por prestaciones laborales, de los trabajadores asignados a la comuna.

20. SUB CONTRATACIÓN.

El contratista podrá subcontratar parte del servicio en conformidad a las normas establecidas en Ley N° 20.123 y su respectivo reglamento.

No Obstante a lo anterior, el contratista deberá declarar la existencia o no de subcontratación, En el caso de no existir ésta, al momento de presentar la oferta al momento de la firma del contrato y en el periodo que se desarrolla el servicio el contratista se vea en la

necesidad de subcontratar ; deberá informar al Municipio de esta situación por escrito , a través del ITS, previo a la presentación de la factura.

21.- PROHIBICION DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO, CESIÓN DE CRÉDITOS.

E contratista no podrá vender, ceder o transferir el contrato en cuanto a las obligaciones contraídas por él, a otra persona natural o jurídica.

En el caso de venta de facturas, cesiones, factoring u otorgamiento de mandato para su cobro, el contratista deberá informar previamente, el contratista deberá informar previamente al ITS, de tal situación, cada vez que ocurra.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en e presente punto por parte del contratista, facultará al Municipio para poner término anticipado al contrato, mediante resolución fundada.

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.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACION SOCIAL"

ANEXO N° 1

DECLARACION SIMPLE DE IDENTIFICACION DEL PROPONENTE.

NOMBR DE EMPRESA:.....

DIRECCION:.....

TELEFONO: .....

R.U.T.: .....

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL.....

CEDULA DE IDENTIDAD: .....

.....
NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....**2015.**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACION SOCIAL"

ANEXO N° 2

DECLARACION SIMPLE PARA PROPUESTAS

NOMBRE DE LA PROPUESTA: .....

COMUNA:.....

FECHA: .....

NOMBRE COMPLETO PROPONENTE:.....

R.U.T. PROPONENTE: .....

Declaro lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de l Propuesta y Documentos Anexos.
b) Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.
c) Haber tomado conocimiento de todas las demás características que incidan directamente en la ejecución del servicio.
d) Haber considerado en la Oferta Económica, todos los gastos necesarios de acuerdo a las Bases Administrativas, Especificaciones Técnicas de la Propuesta, Anexos y todos los datos incluidos en la Oferta.
e) Conocer y aceptar las Bases y Especificaciones de la licitación.

.....
NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2015.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACION SOCIAL

ANEXO N° 3

DECLARACION JURADA SIMPLE

Yo,.....en Representación de la Empresa....., R.U.T.:....., declaro reconocer que la decisión de la I. Municipalidad de Cerrillos, en relación con la adjudicación es el resultado de un estudio y evaluación de las aptitudes técnicas, económicas, financieras y empresariales en general de cada uno de los Oferentes con relación al aspecto especifico de la prestación del servicio objeto de la presente Licitación.

.....
NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2015.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACION SOCIAL

ANEXO Nº 4

CERTIFICADO BANCARIO

Se certifica que la Empresa _____ o el Señor _____

_____ es cliente del banco adecuado comportamiento en su uso, y mantiene su cuenta corriente abierta desde el _____,no presentando protestos y cumpliendo oportunamente sus compromisos.

Los saldos promedios mantenidos durante los tres últimos meses han sido de M$ _____

_____

De acuerdo con los estados financieros entregados por la empresa, esta presenta los siguientes antecedentes al 2015.

ACTIVO CIRCULANTE M$ _____

PASIVO CIRCULANTE M$ _____

CAPITAL PAGADO M$ _____

Se extiende este certificado a solicitud expresa del interesado, para ser presentado en la Propuesta Pública _____

_____

Santiago, _____ de _____ del 2015.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACION SOCIAL

ANEXO Nº 5

DECLARACION JURADA SIMPLE

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 octubre del 2013 a octubre del 2015.

.....
NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2015.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACION SOCIAL

ANEXO N° 6

DECLARACION SIMPLE LEY 20.238

Nombre de la Empresa: .....

Dirección: .....

Teléfono: .....

Nombre Represente Legal: .....

Cédula de Identidad: .....

Declaro lo siguiente:

Conocer el contenido y alcance de la Ley N° 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que:

- No ha sido condenado por prácticas antisindicales.
- No tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones previsionales.
- No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.

.....
NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2015.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACION SOCIAL

ANEXO Nº 7

DECLARACION SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES.

Yo,....., en representación de la Empresa .....RUT..... vengo en declarar que la Obra a construir, objeto de la presente licitación pública, se realizará :

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ No incluyendo subcontrataciones.

.....
NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2015.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACION SOCIAL

ANEXO Nº 8

DECLARACION JURADA SIMPLE.

Yo,.....en representación de la empresa..... R.U.T....., vengo en declarar que no se encuentra afecta a lo dispuesto en el artículo 4°, inciso 6 de la ley Nº 19.886.

Conocido que, los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en este inciso serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad.

.....
NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2015.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACION SOCIAL

ANEXO N° 9

DECLARACION JURADA NOTARIAL DE LISTADOS DE CONTRATOS EJECUTADOS. PERIODO COMPRENDIDO ENTRE OCTUBRE DEL 2010 Y OCTUBRE DEL 2015.

ENTIDAD MANDANTE	FECHA INICIO CONTRATO	FECHA TERMINO CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO

El Oferente deberá indicar expresamente si no tuviese contratos vigentes.

FIRMO ANTE MÍ

.....
NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2015.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACION SOCIAL

ANEXO N° 10

OFERTA ECONOMICA

SERVICIO	VALOR IVA INCLUIDO
ESTRATIFICACION SOCIAL	

.....

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2015.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACION SOCIAL"

ESPECIFICACIONES TECNICAS

I. ANTECEDENTES

El modelo de Políticas Sociales en nuestro país se fundamenta en la focalización de los potenciales beneficiarios y los recursos existentes. Estos últimos destinados a las familias denominadas prioritarias o de mayor vulnerabilidad. Es por esta razón que El Ministerio de Desarrollo Social requiere la aplicación de El instrumento de Estratificación o Caracterización Social, permitiendo conocer las múltiples variables sociales, económicas y de habitabilidad de las familias (localización, integrantes, salud, vivienda, educación, ingresos, trabajo, entre otros), con el propósito de focalizar de mejor manera la población objetivo, permitiéndoles acceder o no a los diferentes Programas y Beneficios Sociales del Estado.

La responsabilidad de la aplicación de dicho Instrumento de Estratificación Social es encomendada a los Municipios. Para lograr dicho cometido se requiere de profesionales y/o Técnicos idóneos para la aplicación del instrumento de manera exacta, rigurosa y en los plazos dispuestos y que resguarden el Principio de confidencialidad necesaria para proteger la vida privada de las personas.

2. TAREAS DEL SERVICIO DE ENCUESTAJE, SUPERVISIÓN, REVISION Y DIGITACIÓN.

I. OBJETIVO

"Aplicar en domicilio el instrumento de Caracterización Social vigente, mediante la entrevista en terreno a las familias de la comuna de Cerrillos que se requieran y posterior supervisión, revisión y digitación del 100 % de las encuestas aplicadas de acuerdo a las normativas, Manuales Operativos y posteriores modificaciones que dicte el Ministerio de Desarrollo Social".

II. Objetivos Específicos

a) Contar con Recursos Humanos, Técnicos y de logística con capacidad para dar cumplimiento a las solicitudes de encuestaje solicitadas, ya sean estas por demanda espontánea, de contingencia o por requerimiento del Encargado de Estratificación Social de la comuna de Cerrillos.

b) Contratar en calidad de encuestadores solo a aquellas personas naturales debidamente certificadas e inscritas en el Registro Nacional de Encuestadores del Ministerio de Desarrollo Social.

c) Procesar computacionalmente las fichas (con su propio equipo y su personal) para lo cual deberá disponer además de 1 computador en el lugar que la Municipalidad determine.

d) No Ceder bajo ninguna circunstancia las claves de acceso y nombres de usuarios a terceros, que proporcionará el Ministerio de Desarrollo Social, siendo responsables los usuarios a los cuales se les asigne de las acciones que se efectúen bajo el uso de su clave y acceso.

e) Proteger y no hacer mal uso de la información que emana de la aplicación del instrumento de caracterización social, resguardando la confidencialidad de las familias según lo dispuesto en la Ley N° 19.628 sobre Protección de la vida Privada.

f) El Servicio Solicitado tendrá una duración de 3 años.

III.ACCIONES A REALIZAR

1. Recepción de Rutas de encuestaje

La Dirección de Desarrollo Comunitario será quien tenga a cargo la Estratificación Socia. Comunal, contará con un Encargado Comunal que a su vez será al Inspector Técnico del Servicio (ITS) el cual cumplirá el rol de contraparte y se relacionará con la empresa.

1.1. El Supervisor asignado por la empresa deberá presentarse semanalmente ante el ITS para recepcionar la **Ruta Semanal de encuestas a realizar.** (Esta ruta también podrá enviarse por correo electrónico en común acuerdo). Es importante señalar que la empresa recibirá además una ruta anexa para las familias que por horarios de trabajo, turnos o casos justificados no se encuentren en días de semana, en esos casos la visita del encuestador será agendada en **Ruta especial** en planilla

Excel Ambas rutas deben contener al menos los siguientes datos: Tipo de Ruta (Normal o Especial), N° de Ruta, Fecha, nombre del solicitante, Run, domicilio, teléfono, observaciones,(jornada o encuestar ya sea mañana o tarde).

1.2. Se llevará un **Libro de Servicio** de Registro de la Ejecución del Contrato (libro manifold), hojas autocopiativas en triplicado y foliado, proporcionado por el contratista, durante todo el periodo que dure la ejecución del contrato. Este Libro de Servicio deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el ITS.

1.3. Cada vez que exista un registro, la hoja original del libro, será distribuida al supervisor y una de las copias se entregará al Inspector Técnico del Servicio.

1.4. Ambas entregas (rutas) deben ser registradas en Libro Manifold y respaldadas a través de los respectivos correos electrónicos. Es importante señalar que el libro de observaciones o Manifold es el libro de registro oficial, por lo cual se deben registrar en actas las reuniones, acuerdos, observaciones y debe ser leído periódicamente por el supervisor de la empresa de encuestaje.

1.5. La Empresa debe poner a disposición Municipal de un computador, el cual debe contar con un **Programa o Sistema computacional de Ruta de Respuestas** que contenga: N° de Ruta, Nombre, Run del solicitante, domicilio, estado de la solicitud (terminada, digitación pendiente por duplicidad de integrante, no lograda entre otras...) Todo esto para dar una mejor respuesta a los usuarios de la comuna.

El soporte del equipo computacional deberá ser realizado por la empresa adjudicada.

2. Aplicación y entrevista en terreno

2.1. Aplicar el instrumento de Estratificación Social mediante entrevista en domicilio con la información reportada y los documentos presentados por el informante calificado de la familia y según protocolos y aclaraciones estipulados en manuales de procedimientos del Ministerio de Desarrollo Social.

2.2. El encuestador debe presentarse en el domicilio del solicitante con su identificación (credencial visible con nombre y apellido). Esta entrevista se debe realizar en un clima de respecto, cordialidad, neutralidad y libre de juicios de valor, por lo cual exige el estricto apego a la aplicación del instrumento. El Municipio a través de la Unidad Técnica podrá, en cualquier momento, pedir al contratista la sustitución del personal, cuando este no satisfaga los requerimientos técnicos y/o personales necesarios.

2.3. El Encuestador deberá registrar en el contenedor de respuestas de manera legible y con todos códigos correspondientes, realizar cálculos de ingresos y observaciones relevantes de la familia.

2.4. Una vez aplicada la encuesta será obligación del encuestador dejar un comprobante con fecha de aplicación y nombre del encuestador. En casos de encuestas no logradas, el encuestador debe dejar comprobante de visita con su nombre, fecha y teléfono de coordinación. El encuestador debe realizar 3 visitas a las familias antes de ser considerada la solicitud no lograda. Las visitas deberán realizarse en jornadas estipuladas en la ruta (mañana o tarde).

2.5. Establecer un Mínimo de Fichas a aplicar en común acuerdo con la empresa por semana y mes de trabajo de manera que permita realizar las labores de encuestaje con exactitud y que permita cubrir los requerimientos.

2.6. Asistir a las capacitaciones que convoque el Ministerio de Desarrollo Social.

2.7. El contratista deberá poner a disposición un representante o coordinador, que represente a la empresa, dichas funciones administrativas y de coordinación, en forma exclusiva e independiente del personal de terreno.

3. Revisión, Digitación y Supervisión del proceso

3.1. Una vez aplicada la encuesta deberá ser entregada a la empresa para revisión del material recolectado en terreno para la posterior digitación (como requisito se exige un Mínimo de 2 digitadores).

3.2. Supervisión en terreno del 10 % de las fichas aplicadas (por encuestador) y posterior re aplicación en terreno o corrección en oficina de los errores detectados por el procesamiento computacional ya sean estos por aplicación, cálculos mal realizados o mal digitados estos sin costo para la Municipalidad.

3.2. Supervisión del 100% de los reclamos recibidos por el encargado comunal, previamente revisados en gabinete. Esto sin costo para la municipalidad.

4. Solicitudes de Desvinculaciones o duplicidades de integrantes.

4.1. Posterior a la digitación La empresa debe hacer llegar al ITS planilla semanal de casos con duplicidad de integrantes en otra comuna para solicitar desvinculación de la comuna de origen vía plataforma esta labor será realizada exclusivamente por el Encargado Comunal o a quien asigne con el objeto de citar a la familia con los documentos correspondientes.

5. Entrega de encuestas aplicadas

5.1. El contratista tiene un plazo máximo para la aplicación de la encuesta de 10 días corridos desde la fecha de entrega y un máximo de 3 días para su digitación. Sin perjuicio de que el ITS, solicite la aplicación de casos URGENTES que requieran de un menor tiempo de ejecución.

5.2. El Contratista deberá hacer llegar al Inspector Técnico del Servicio a través del representante o supervisor que designe, Un sobre que contenga lo siguiente:

- Factura a cancelar describiendo el período a cancelar, valor de encuesta.
- Planilla Excel con nómina de Ficha Aplicadas y Terminadas en Plataforma MIDEPLAN.
- Planilla Excel con nómina de Fichas supervisadas, aplicadas y corregidas en plataforma MIDEPLAN.
- Copia de carta que contenga la entrega física de las encuestas.
- Control de asistencia del personal, firmado por cada empleado.
- Colillas de Liquidaciones de Sueldos, firmadas por cada empleado.
- Copias de Planillas y Leyes Sociales
- Certificado de Inspección del Trabajo de antecedentes Laborales y
- Póliza de Seguro de Trabajadores.

Una vez entregado el Legajo y visado los documentos y la totalidad de Fichas aplicadas, el Inspector Técnico de Servicio realizará las gestiones pertinentes para la cancelación del Servicio ejecutado.

5.3. Las Fichas no logradas. No serán canceladas por el Municipio, se cancelaran las fichas con puntaje, es decir terminadas en plataforma, en buenas condiciones y visadas por el Inspector Técnico de Servicio.

5.4. El encargado comunal de estratificación podrá citar a una reunión de coordinación al consultor con 24 horas de anticipación y de común acuerdo con menor tiempo.

5.5. Los costos del proceso de encuestaje, supervisión, revisión y procesamiento incluidos el transporte del equipo, materiales de oficina fotocopias de las fichas (en caso de que el Ministerio no lo entregase), serán de cargo del oferente o consultor contratado.

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

5.7. Todo el personal que trabaje en el proceso de Estratificación Social tendrá como empleador al contratista. Por lo tanto en caso de accidentes laborales o acontecimiento de otras causales consideradas en el Código del Trabajo y en las normas que regulan las relaciones laborales, el Municipio no tendrá ninguna responsabilidad.

6. PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES Y MULTAS.

La Municipalidad aplicará multas por deficiencias en el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista en conformidad a las presentes Bases, Especificaciones Técnicas o Bases especiales u otro documento de la presente licitación.

6.1. 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 efectuada por el I.T.S.

b) La detección de incumplimientos a las bases, que efectué el ITS, quedará registrada por escrito en el Libro de Servicio y serán motivo de multas, sin perjuicio de que el contratista deba tomar las medidas correctivas necesarias a fin de subsanar las deficiencias detectadas.

c) Detectada la deficiencia y/o incumplimiento y cursada la respectiva multa por el Inspector Técnico , se comunicará al contratista para que corrija aquellos aspectos que han sido objetados e informe al ITS., dejando constancia de todo lo obrado por escrito en el Libro de Servicio.

d) El contratista podrá solicitar reconsideración a la Unidad Técnica, de las multas aplicadas por el ITS., dentro del plazo de tres días hábiles desde que se le notifique la aplicación de la multa. La Unidad Técnica resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes.

e) La Unidad Técnica podrá disminuir la multa, pero no podrá aumentarla o dejarla sin efecto.

f) La multa se entenderá como definitiva desde que venzan los plazos para recurrir de ella o desde que se notifique la resolución que se produce sobre ella.

g) Ejecutoriada la multa, se procederá a aceptar la Nota de Crédito pertinente, que se hará efectiva con el pago de la factura más próxima que proceda efectuar.

h) 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.

6.2 MULTAS.

a) Suspensión de trabajos sin autorización previa por parte del ITS., con el equivalente a 3 UTM., por cada día de suspensión o su fracción horaria. Lo anterior, sin perjuicio de formular la denuncia ante la Justicia Ordinaria, si así lo ameritan los hechos.

b) No subsanar, en el plazo de 3 días desde la notificación del I.T.S., de las observaciones hechas al servicio, deficiencias en el trabajo y/o, en los productos entregados el equivalente a 1 UTM., por cada día de atraso.

Las deficiencias que no sean corregidas dentro de los 3 días posteriores a la notificación escrita hecha por la I.T.S. podrán ser motivo de incumplimiento de contrato.

c) Por ausencia del Supervisor en el lugar donde se ejecuta el servicio sin previo aviso al I.T.S., con el equivalente a 1 UTM por día de ausencia.

d) Por no concurrencia del Supervisor, ante los llamados ITS con el equivalente de 1 UTM por no concurrencia.

e) Por no utilizar los elementos de identificación y distintivos para el desarrollo del trabajo, con el equivalente a 1 UTM, por evento.

f) Por no poner a disposición del contrato los elementos de trabajo necesarios para la realización, el equivalente a 2 UTM por vez que ello ocurra.

g) Por atraso en la entrega del Servicio, sin autorización del ITS, con el equivalente a 1 UTM por día de atraso.

h) Por no estar operativo el celular del Supervisor del Servicio (emisión y recepción de llamadas), con el equivalente a 0,5 UTM por más de 6 horas.

i) Por Negligencia manifiesta en la ejecución del servicio, con el equivalente de 1 UTM, cada vez que se detecte esta anomalía. (Llámese negligencia errores en el proceso de aplicación, cálculo de ingresos, digitación o no cumplimiento de los plazos establecidos para su aplicación) y que influyan sustancialmente en el resultado final del instrumento, causando perjuicio a la familia afectada.

j) Por no avisar por escrito al Municipio de la subcontratación, en la forma y tiempo indicado en las presentes Bases, con el equivalente a 1 UTM por trabajador.

Solicitar dádivas a la comunidad; con el equivalente a 2,5 UTM. Por vez detectada y la obligación de apartar al trabajador del servicio de la comuna.

k) Por aceptar propinas u otras formas de pago de la comunidad; con el equivalente a 3 UTM por vez detectada.

l) El Municipio se reserva el derecho de contratar con terceros a costa del contratista, por trabajos abandonados por la empresa en forma parcial o total, por 72 horas, habiendo notificación escrita del ITS. De reiniciarlas la ejecución del servicio, más un cargo del 25% correspondiente a gastos administrativos. El gasto en que se incurra, será descontado de la factura que corresponda, nota de crédito emitida por el contratista o de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

7. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

- Pagar al contratista oportunamente el servicio prestado, en el tiempo y forma establecida en las presentes Bases.

- Entregar el terreno a intervenir en tiempo y forma para la buena ejecución del contrato.
- Entregar toda la información disponible para la realización y ejecución del contrato.

- Realizar las desvinculaciones correspondientes vía plataforma.