I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001468

DECRETO EXENTO N°202/ /2018

Cerrillos, 12 DIC. 2018

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N° 100/ 3092 /2018; el Memorándum N° 600/ 1060 /2018 de la Secretaria Comunal de Planificación; copia del Ordinario N° 1000/ 0458 /2018 de la Dirección Asesoría Jurídica; copia del Memorándum N° 1100/1851/2018 de la Dirección de Control; 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. Llámese a Propuesta Pública denominada **"SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS",** 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 **12 de diciembre de 2018**, a través del Portal www.mercadopublico.cl

3. La recepción de consultas será desde el **12 de diciembre hasta las 14:00 horas del 17 de diciembre de 2018**, través del Portal www.mercadopublico.cl.

4. La respuesta a consultas será el día **21 de diciembre de 2018**, a través del Portal www.mercadopublico.cl.

5. La recepción de Antecedentes (Garantía de Seriedad de la Oferta) **será hasta las 14:00 horas del día 04 de enero de 2019,** en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos.

6. El cierre de la licitación será hasta el día **04 de enero de 2019, a las 15:30 horas,** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

7. El Acto de Apertura Administrativa, Técnica y Económica será el día **04 de enero de 2019, a las 15:31 horas** a través del Portal www.mercadopublico.cl.

8. La Comisión de Apertura estará integrada por la Comisión de Apertura, que estará integrada por **la Secretaria Comunal de Planificación, el Director de Asesoría Jurídica y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de fe o por quienes ellos designen.**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001468

DECRETO EXENTO N°202/ /2018

9. La Comisión Evaluadora de la propuesta está integrada por, **la Secretaria Comunal de Planificación, la Directora de Desarrollo Comunitario y la Encargada de Estratificación Social o quienes ellos designen.** En caso de ser necesario se requerirá un profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

10. El gasto y el financiamiento que irroga la ejecución del presente Decreto es de cargo de la cuenta 215-22-11-001-001-000 "Aplicación Ficha De Protección Social" del Presupuesto Municipal y la cuenta 114-05-13 "Registro Social de Hogares" de Fondos de Terceros de la Secretaria Ministerial de Desarrollo Social.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/GZJ/MCR/jra

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

001468

PROVIDENCIA Nº 100/ 003092
CERRILLOS 12 DIC 2018

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

DE ☒ **SR. ALCALDE**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL
12 DIC. 2018
DOCUMENTO RECEPCIONADO

A _____

- ☐ 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

Llámese a Propuesta Publica denominada Servicio de Estratificación Social Cerrillos
Conforme a lo indicado en el memo N° 600/1060/2018 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

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS * ALCALDE *

ALCALDE

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

CERRILLOS CAMBIÓ POR TI
I. Municipalidad

MEMORÁNDUM N° 600/1060/2018

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDO
06 DIC 2018
ALCALDE

A : **ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**
SR. ARTURO AGUIRRE GACITÚA

DE : **SECRETARIA (S) COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**
SRA. GEORGINA ZAMORANO JARA

REF. : ***SOLICITA DECRETAR LLAMADO A LICITACIÓN***

Cerrillos, 05 de diciembre de 2018

Junto con saludarlo, adjunto remito a Ud., Propuesta de Decreto Exento, Bases Administrativas Generales las que se modificaron según el Ordinario 1000/458/2018 de la Dirección de Jurídica, el Memorándum N° 1100/1851/2018 de la Dirección de Control, Itinerario, Formatos y Especificaciones Técnicas, de la licitación denominada: **"SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS"**, y se propone, si así lo tiene a su bien, la **publicación para el día 11 de diciembre de 2018.**

Lo precedente, para que Ud., decrete llamado a licitación, el que será publicado a través del Portal MercadoPúblico.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha:
Nº Ingreso: 6120
Hora

Secretaría Comunal de Planificación
I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS
DIRECTOR

GEORGINA ZAMORANO JARA
SECRETARIA (S) COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

GZJ/MCR/jra
C.c.
- Destinatarios
- Archivo

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

ORD. Nº 1000/458/2018.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
23 NOV 2018 1281
FOLIO
RECIBIDO

ANT.: Memorandum N° 600/987/2018

MAT.: Revisión bases de licitación "Servicio de Estratificación Social de Cerrillos"

Cerrillos, 20 de noviembre de 2018.

DE : SR. AARÓN VEGA SÁNCHEZ
DIRECTOR JURÍDICO

A : SRA. PAULINA SAAVEDRA ARELLANO.
DIRECTORA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.

Junto con saludar a usted, y en atención al documento señalado en el antecedente, por el cual envía las bases de licitación **"Servicio de Estratificación Social, Cerrillos|"**, esta Dirección formula las siguientes observaciones:

1.- En el punto 1.11 "Presupuesto", indique el presupuesto para esta licitación

2.- En el punto 1.12 "Inicio del servicio y Duración", se instruye armonizar con el punto 12 "Ejecución del Servicio".

3.- En el punto 8.1 "Evaluación Económica (20%)", se observa que en el desarrollo de este punto, se indica que equivale a un 50%, sin embargo el porcentaje según cuadro para este factor a evaluar, sería de 20%.

4.- En el punto 11.1 "Garantía de Seriedad de la Oferta", en lo que refiere a la validez de la misma se indica que es de noventa días con palabras, sin embargo, entre paréntesis y con número se indica que es de (60). Se instruye aclarar el plazo de vigencia de esta garantía.

5.- En el punto 11.2 "Garantía de Ejecución o de Fiel Cumplimiento del Contrato", se observa que esta garantía se debe entregar al ITS del Contrato en original y la copia de la misma en la Dirección Jurídica. En relación al causales para hacer efectiva esta garantías, agregue a la antepenúltima de ellas, la siguiente expresión; ***"., a sus trabajadores"***

6.- En el punto 14, "Libro de Servicio", elimine la letra g), por no tener relación con el objeto de esta licitación.

7.- En el punto "Responsabilidad Técnica", se observa que a este punto se le asignó con el número 14 , repitiendo la numeración del punto anterior (Libro de Servicio), de tal forma, rectifíquese y concuerde la numeración con los puntos siguientes.

8. – En el punto 20 (21) "Multas", letra d), elimínela, en cuanto el servicio que se contrata, no requiere que el supervisor este en forma permanente, sin perjuicio que debe estar ubicable.

Se despide, cordialmente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
DIRECTOR

AARÓN VEGA SÁNCHEZ
DIRECTOR JURÍDICO

AVS/EMG

Memorandum N° 1100 / 1851 / 2018

De **Sergio Achá Cartes**
Director de Control

Ant. **Mem. 600/1045/2018**

A **Gergina Zamorano Jara**
Director SECPLAN (s)

Mat. **Remite BAG**

Fecha **05-12-2018**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN
05 DIC 2018
FOLIO
RECIBIDO

Junto con saludarla, adjunto remito a Ud. para trámite posterior, bases administrativas generales de propuesta pública "Servicio de Estratificación Social, Cerrillos", ello en conformidad a las consideraciones indicadas por la Dirección Jurídica en Ord. 1000/458/2018.

Esta Dirección de Control no se pronuncia respecto de las especificaciones técnicas dado la naturaleza de las mismas.

Cabe señalar, que se debe acompañar en su oportunidad el respectivo Certificado de Factibilidad Presupuestaria. Del mismo modo y dado el monto involucrado y el período de vigencia del Contrato, se debe considerar el respectivo Acuerdo de Concejo (Art. 65, Ley 18.695).

Sin otro particular, se despide atentamente de Ud.

Sergio Achá Cartes
Director de Control

SAC / CRC
c.c
Archivo

ITINERARIO

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS"

PUBLICACIÓN	12 de diciembre de 2018, a través del Portal www.mercadopublico.cl
CONSULTAS	Desde el 12 de diciembre al 17 de diciembre de 2018 hasta las 14:00 horas
RESPUESTAS A CONSULTAS	21 de diciembre a través del portal www.mercadopublico.cl
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES (solo boleta de garantía por seriedad de la oferta)	Hasta las 11:00 horas del 4 de enero 2019, en Secretaria Municipal, ubicada en Piloto Lazo N° 120, comuna de Cerrillos.
FECHA DE CIERRE DE LICITACIÓN	4 de enero 2019, a las 12:00 horas, a través de Portal www.mercadopublico.cl
APERTURA ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	4 de enero 2019, a las 12:01 horas., a través de Portal www.mercadopublico.cl.
ADJUDICACIÓN (estimada)	18 de enero de 2019, a través del Portal www.mercadopublico.cl
FIRMA DE CONTRATO (estimada)	31 de enero de 2019.

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS"

I.- 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 y Servicio de Atención de Plataforma Ciudadana del Registro Social de Hogares Canal Web, conforme a lo señalado en las presentes Bases: Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas, Formularios, Anexos, Aclaraciones y demás antecedentes.

1.1.1 SERVICIO LICITADO

La Municipalidad de Cerrillos contratará El Servicio de encuestaje de Estratificación Social Registro Social de Hogares y sus anexos en domicilio y el Servicio de Atención de Plataforma Ciudadana del Registro Social e Hogares Canal Web 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 del Servicio (ITS), quien dará fe del cumplimiento del contrato, de las especificaciones técnicas y de todas las obligaciones laborales y previsionales con sus trabajadores.

1.2.- ANTECEDENTES:

MANDANTE: Municipalidad de Cerrillos.

UNIDAD TÉCNICA: Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)

Los requisitos y exigencias técnicas se establecen en las presentes Bases Administrativas Generales y Bases de Especificaciones Técnicas.

1.3. DEFINICIONES

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

a) ADJUDICACIÓN: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato

de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

b) ADJUDICATARIO: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

c) MANDANTE: Organismo responsable de la adquisición y contratación del producto o servicio.

d) MUNICIPALIDAD: I. Municipalidad de Cerrillos.

e) UNIDAD TÉCNICA: La unidad municipal que tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa del servicio u obra, y en general, el exacto cumplimiento del contrato.

f) INSPECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO: Es la (s) persona (s) que nombrada (s) en forma competente, asume el derecho y la obligación de fiscalizar el cumplimiento de un contrato, independiente de la existencia de asesores internos o externos al municipio solicitado por la unidad técnica.

g) BASES ADMINISTRATRIVAS: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/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 aspectos administrativos del Proceso de Compras.

h) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las características, exigencias, atributos y calidades que deberá cumplir el producto o servicio motivo del contrato, incluyendo normas sobre procedimientos de elaboración, exigencias a que quedan sometidos los materiales y pruebas de control que deben superar las diferentes etapas de ejecución.

i) COMISIÓN DE APERTURA: Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de revisar y verificar los antecedentes de las ofertas presentadas en una licitación.

j) COMISIÓN DE EVALUACIÓN: Es el conjunto de funcionarios municipales designados para cumplir el cometido de analizar, estudiar y evaluar las ofertas presentadas en una licitación y proponer su adjudicación a la autoridad en conformidad a los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas.

k) LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público a través del sitio web Mercado Público, convocando a los interesados para que sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente al interés municipal.

l) CONTRATO: Aquél mediante el cual la Municipalidad de Cerrillos encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

m) GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Será cualquier documento pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que

asegure su cobro de manera rápida y efectiva. Deberá estar girado a nombre de la Municipalidad de Cerrillos por el plazo y monto estipulado en las presentes bases administrativas con el fin de garantizar la oferta del proponente hasta la adjudicación de la licitación o el cumplimiento del contrato.

n) MULTA: Sanción pecuniaria por deficiencia del servicio respecto de causales específicas señaladas en las bases administrativas generales o contrato. Su monto será fijado en U.T.M o en porcentaje del total del contrato, según corresponda.

o) OFERENTE: Proveedor que participa en la licitación.

p) ORDEN DE COMPRA: Documento digital enviado a través del Sistema de Información al proveedor adjudicado a modo de formalizar la compra de bienes o servicios (Contrato Simple).

q) SISTEMA DE INFORMACIÓN: Corresponde al sitio de Internet www.mercadopublico.cl

r) VALOR DEL SERVICIO: Es el precio neto propuesto por el oferente por el Servicio Licitado.

1.4. PARTICIPANTES

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública toda persona natural o jurídica, chilenas o extranjeras, que acredite su situación legal, estado financiero e idoneidad técnica, que cumplan con los requerimientos establecidos con estas bases generales y especiales y que presenten su propuesta en el portal www.mercadopublico.cl.

No podrán participar aquellos oferentes que al momento de presentar su oferta hayan sido condenados por **delitos concursales** y prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos años anteriores, según lo dispone el inciso 1° y 6° del artículo 4° de la ley 19.886 y artículos 8 y 10 de la Ley N° 20393, así como aquellas proponentes que hayan sido condenados a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, en virtud de los artículos 8 y 10 de la ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas contemplada en la ley 20.393.

Podrán participar en este llamado a Propuesta Pública todas las personas naturales y/o jurídicas y dos o más proveedores constituidos como una unión temporal de proveedores que cumplan con lo establecido en estas Bases Administrativas Generales. Tratándose de personas jurídicas extranjeras deberán estar constituidas en el país.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar.

Será obligación de los participantes inscribirse en el Registro de Chileproveedores para efectos de suscribir el contrato. Dicha obligación deberá acreditarse a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguiente a la notificación de la adjudicación.

No podrán participar en la propuesta aquellos proveedores que se encuentran en alguna de las causales de inhabilidad previstas en el artículo 4 de la ley n° 19886 y en los artículos 8 y 10 de la ley 20393 sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho.

1.5. NORMAS QUE LO RIGEN

Esta licitación se rige por lo previsto en la Ley N° 19.886 Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la documentación y antecedentes propias de la licitación. Supletoriamente, se aplicarán las resoluciones municipales sobre la materia contenida en Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Decretos Alcaldicios, como también toda normativa de carácter sectorial, según resulte procedente, 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.

Todo el proceso de compra o contratación del servicio y la publicación de los antecedentes del mismo, deberá efectuarse, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el sitio www.mercadopublico.cl (artículo 18 de la Ley N° 19.886).

1.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a) La prestación del servicio contratado de acuerdo a las especificaciones Técnicas, bases administrativas y demás documentación solicitadas por la municipalidad y oferta del adjudicatario.

b) 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 correcta ejecución del servicio.

c) El Oferente contratado 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.

d) Aceptar las modificaciones, que por razones técnicas calificadas, disponga la Inspección Técnica del Servicio.

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

f) Acatar las observaciones formuladas por el Inspector Técnico del Servicio dentro del plazo establecido.

g) Designar personal calificado para la ejecución del servicio.

h) Cumplir con todas las leyes y reglamentos vigentes relativos a la prestación del servicio o bien adquirido.

i) Pagar oportunamente la remuneración y cotizaciones previsionales y de salud y cualquier otra de los trabajadores que prestan el servicio en relación al contrato.

j) Cumplir con las normas de seguridad para los trabajadores que prestan el servicio.

k) Dar todas las facilidades al Inspector Técnico del Servicio para revisar la ejecución del servicio.

l) Mantener la garantía de fiel cumplimiento del contrato en los términos fijados en las bases administrativas generales.

m) Emplear en el cumplimiento del contrato la debida diligencia respondiendo hasta de la culpa levísima.

n) Comunicar a la municipalidad cualquier impedimento inimputable que no permita cumplir el contrato dentro de los términos establecidos en las bases administrativas generales, especificaciones técnicas u oferta.

o) Entregar un listado de los trabajadores encargados de la ejecución del servicio la que será actualizada en caso de desvinculación o incorporación.

1.7. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD:

a) Entregar toda la información disponible para la prestación del servicio.

b) Entregar las rutas de encuestaje a intervenir en tiempo y forma para la buena ejecución del contrato.

c) Avisar oportunamente de las capacitaciones, pruebas y modificaciones que llegan desde el Ministerio de Desarrollo Social.

d) Entregar Claves de acceso a Sistema Registro Social de Hogares para cada uno de los perfiles: Apoyo a Encargado Comunal, encuestador, digitador, revisor con el fin de realizar labor encomendada.

e) Pagar al contratista por la prestación del servicio, en el tiempo y en la forma establecida en las B.A.G.

1.8. SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato estará a cargo del Inspector Técnico del Servicio, el cual será designado por **Dirección de Desarrollo Comunal.**

1.9. PUBLICACIÓN:

El llamado a licitación se publicará en el sitio www.mercadopublico.cl

1.10. PRESUPUESTO:

El proyecto tiene un presupuesto disponible de **$ 79.200.000.- (total con IVA incluido)** imputado a la cuenta N° 215-22-11-001-001 "Aplicación Ficha de Protección Social" del Prepuesto municipal y Cuenta N° 114-05-13 "Registro Social de Hogares" (Ex ficha de Protección Social) de Fondos de Terceros Secretaria Ministerial de Desarrollo Social.

1.11. INICIO DEL SERVICIO y DURACIÓN:

La ejecución del servicio será a contar de la fecha de suscripción del contrato o bien cuando lo disponga el Inspector Técnico del Servicio, entendiendo que debe estar suscrito el contrato, la que consignara 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).

La duración del servicio será de 3 años a contar del día establecido en el Contrato.

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

2.1. DOCUMENTOS:

Los documentos que acompañan a este llamado a propuesta son:

a) Decreto que llama a Licitación Pública.
b) Bases Administrativas Generales.
c) Especificaciones Técnicas correspondientes.
d) Aclaración a las Bases, si las hubiese.
e) Oficio de Observaciones si lo hubiese.
f) Formatos y Anexos.

2.2. ACLARACIONES:

Todo oferente que tenga dudas sobre el contenido de las presentes Bases Administrativas Generales o Especificaciones Técnicas podrá ingresar preguntas hasta la fecha especificada en la Ficha de Adquisición.

Las respuestas a las Consultas que realicen los oferentes formarán parte integrante de las presentes Bases. Estas se subirán al Sistema de Información mediante "Archivo Adjunto" en la fecha que se indique en el Itinerario.

En caso que la respuesta signifique una modificación a las bases administrativas generales o los requerimientos solicitados en las especificaciones técnicas la municipalidad fijará un plazo entre 1 a 15 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas.

Las respuestas a las aclaraciones formarán parte integrante de las bases de la licitación.

2.3. 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 documento se emitirá sólo en el caso que la materia aclarada no haya sido consultada por los proponentes. Éstos se entregarán a los participantes de la propuesta a través del Sistema de Información, como "Documentos Adjuntos" hasta antes del cierre de la Licitación.

En caso que la observación formulada implique una modificación a las Bases Administrativas Generales o requerimientos solicitados en las Especificaciones Técnicas la Municipalidad podrá fijar un plazo entre 1 a 15 días hábiles para que los participantes adecúen sus ofertas a las nuevas condiciones establecidas ampliándose el término de recepción de ofertas.

3. 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.

4. VALIDEZ DE LA OFERTA

El sólo hecho de la presentación de la oferta significa la aceptación por parte del proponente de las presentes Bases y de los antecedentes que la acompañan.

La presentación de los antecedentes de la propuesta implicará el conocimiento y aceptación de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas y sus documentos integrantes, de tal manera que el adjudicatario de la licitación pública quedará obligado en los términos de los referidos instrumentos.

Las ofertas se mantendrán vigentes hasta la aprobación del contrato por el respectivo Decreto Alcaldicio con el proponente que se adjudique la Propuesta, con excepción de aquellos oferentes que se encuentren en el segundo y tercer lugar en el acta de evaluación de las ofertas si el adjudicatario se retracta de su oferta y la municipalidad determina hacer uso de la facultad de readjudicar la presente licitación. En tal evento aquellos oferentes están obligados a mantener sus ofertas bajo las mismas condiciones ofrecidas y aceptar la adjudicación de la licitación.

5. CONTENIDO Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas por parte de los proveedores deberán ser enviadas a través del Sistema de Información (Portal Mercado Público), en el formato correspondiente y adjuntando todos los documentos que se soliciten en las presentes Bases, salvo que ocurra alguna las situaciones previstas en el artículo 62 del decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Los proponentes subirán sus ofertas al portal www.mercadopublico.cl, incluidos los documentos y antecedentes solicitados en los puntos 5.1, 5.2 y 5.3 de las B.A.G.; en forma de archivos adjuntos y/o documentos copiados, escaneados identificándolos de acuerdo al punto donde se hace la exigencia (por ej. Punto 5.1.1), con excepción de la Garantía por concepto de Seriedad de la Oferta.

La presente Licitación constará de tres partes:

1. DOCUMENTOS ANEXOS Y ADMINISTRATIVOS.
2. OFERTA TÉCNICA.
3. OFERTA ECONÓMICA.

5.1. DOCUMENTOS ANEXOS y ADMINISTRATIVOS:

Los oferentes deberán subir al Portal Mercado público los siguientes antecedentes solicitados como "DOCUMENTOS ANEXOS", a saber:

Garantía de seriedad de la Oferta, según se determina en el punto N° 11 de las presentes Bases Administrativas Generales.

5.1.1. Declaración Simple de Identificación del Proponente **(FORMATO N°1).**

5.1.2. Declaración Simple para Propuestas **(FORMATO N°2).**

5.1.3. Declaración Simple que exprese que el oferente acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones **(FORMATO N°3).**

5.1.4. Si el oferente es **Persona Jurídica**, deberá acompañar los siguientes documentos:

a) Copia del RUT de la empresa.

b) Copia de cédula de identidad vigente de representante legal.

c) Certificado de Vigencia de la Sociedad otorgado por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 30 días contados desde la fecha de apertura de la propuesta. También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.

d) Certificado de Vigencia de Poderes otorgados por el Conservador de Bienes Raíces con una antigüedad no superior a 30 días contados desde la fecha de apertura de la propuesta. También serán válidos los certificados entregados conforme a la Ley N° 20.659 para acreditar la vigencia de la sociedad y representante legal.

e) En caso de tratarse de una sociedad anónima o por acciones deberá presentarse también la escritura de designación de gerente y una declaración jurada que la representación legal de la sociedad no ha sido alterada a la fecha de participar en esta licitación.

f) **Unión Temporal de Proveedores**, si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes, dicha unión debe tener al menos una vigencia que comprenda la duración del contrato. Sin embargo cuando se trate de una licitación cuyo monto sea igual o superior a 1000 UTM deberá acompañar la escritura pública donde conste este pacto, en cada caso correspondiente.

g) Formulario F-30 de la Inspección del Trabajo vigente, a nombre del oferente y/o de cada uno de los miembros de la Unión Temporal de Proveedores, con el fin de verificar si el oferente está al día en el pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales de sus actuales trabajadores o con trabajos contratados en los últimos dos años, según el Art. 4, inciso 2 de la Ley N° 19.886, este formulario debe estar vigente al momento de la apertura electrónica original.

h) Copia del Formulario de Iniciación de Actividades (emitido por el Servicio de Impuestos Internos) u un documento debidamente autenticado, que acredite el giro al cual se dedica y su antigüedad en el mismo.

Si el oferente es una **Persona Natural**, deberá presentar los siguientes documentos:

a) Copia de Cédula de Identidad vigente por ambos lados.

5.1.5. 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 **(FORMATO N°4).**

5.1.6. Todos los oferentes deben presentar copia de la Patente Municipal vigente.

5.1.7. Declaración Simple sobre el cumplimiento lo señalado en la ley N°20.123 que regula el trabajo en régimen de subcontratación **(FORMATO N°5).**

5.1.8. Declaración Simple que contenga la individualización de los socios que integran la empresa, así como también, el porcentaje de participación de los socios o el número de acciones en caso de ser una sociedad Anónima de acuerdo a lo indicado en la Ley N°20.285 **(FORMATO N°6).**

5.1.9. Declaración Simple sobre cumplimiento de la Ley N° 20.238, sobre cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales. **(FORMATO N° 7).**

5.1.10. Declaración Simple que indique que el oferente no se encuentra afecto a lo señalado en el inciso 1° y 6°, del artículo 4° de la Ley N°19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393. Respecto de sociedades, de socios de la empresa, alta gerencia, administradores, Representantes o Directores **(FORMATO N°8).**

5.2.- OFERTA ECONÓMICA:

El proponente deberá realizar su **OFERTA ECONÓMICA** a través del Sistema de Información Portal Mercado público, ingresando el valor **Neto ofertado por encuesta realiza (tanto por Trámite Web como por visita al domicilio)** por el servicio que se licita. Se presentarán ofertas con valores netos, expresadas en moneda nacional. **(FORMATO N° 9).**

Los oferentes no pueden alterar u omitir la información requerida en el formato que para estos efectos acompaña la Municipalidad de Cerrillos.

5.3. OFERTA TÉCNICA:

El oferente deberá presentar su OFERTA TÉCNICA a través del portal Mercado público adjuntando los siguientes antecedentes y/o documentos:

5.3.1. Declaración Simple del detalle del Servicio a Desarrollar de acuerdo a las especificaciones técnicas del servicio y a los protocolos, aclaraciones y modificaciones respecto su realización, entre otros debe indicar, el personal (encuestadores, digitadores, revisores, supervisores), los insumos que se requieren para el servicio Web, traslado de su personal. **(FORMATO N° 10).**

5.3.2. Declaración Simple de la **Cantidad de Municipios y Uso de la Plataforma Ciudadana Web** (de Proyectos ejecutados totalmente) **(FORMATO N° 11)** que demuestren capacidad para ejecutar este tipo de servicio con certificados emitidos por los organismos mandantes **(Municipalidades)**, en el período comprendido entre **Enero de 2016 a noviembre de 2018**, ambos meses incluidos.

Para evaluar la Experiencia "Cantidad de Municipios donde se ejecutaron los Servicios" (punto N° 8.2.1 de las BAG) y la Experiencia "Cantidad de Certificados por Uso de la Plataforma" (punto N° 8.2.4 de las BAG), **solamente servirán para acreditar la experiencia:** Los certificados de experiencia de los mandantes, según se indica a continuación:

Todos los certificados de experiencia extendidos por los mandantes de los servicios ejecutados, **deberán contener al menos lo siguiente:**

a) Nombre del Proyecto.
b) Nombre, Rut y Teléfono del mandante (Municipalidad)
c) Nombre, RUT y teléfono del Oferente
d) Duración del contrato.
e) Fecha de Inicio y de Término del Contrato
f) Monto del contrato.
g) Breve reseña del Servicio Ejecutado
h) Que Indique claramente, sí realizo en la Aplicación de los Instrumento de Estratificación el uso de plataforma del Registro Social de Hogares
i) Que Indique claramente, sí realizo el Servicio de atención en Plataforma Ciudadana Web
j) Que señale claramente la Conformidad del mandante con el servicio ejecutado.

5.3.3 Declaración Simple de la nómina del personal con su respectiva Certificación o acreditación con vigencia 2018 en el registro Nacional de encuestadores y/o atención de casos (web), según corresponda, otorgados por la Secretaria Regional de Desarrollo Social, que se desempeñara en la ejecución del Servicio. Con certificados vigentes de los cursos del Ministerio de Desarrollo Social **(FORMATO N° 12).**

6. APERTURA DE LAS OFERTAS

El acto de apertura de la licitación se realizará en la fecha y hora indicada en el Itinerario a cargo de la **Comisión de Apertura, que estará integrada por la Secretaria Comunal de Planificación, el Director de Asesoría Jurídica y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de fe o por quienes ellos designen, en caso de requerirse, un profesional de Acción Social con expertiz en la materia.**

Se hace presente que no es obligatoria la presencia de los proponentes. En el caso de asistencia de los mismos no se permitirá el ingreso de éstos después de iniciado el acto de apertura.

Esta apertura comenzará con la revisión de todos los documentos establecidos en el **Punto 5.1.** Con posterioridad se realizará la apertura de la oferta técnica y finalmente la oferta económica.

Las propuestas de aquellos oferentes que no entreguen los documentos solicitados en los términos señalados en el punto N° 5 de estas Bases Administrativas Generales, podrán ser declaradas inadmisibles.

En el caso de Boletas de Garantías de Seriedad de la Oferta que estén mal extendidas, si dicha comisión lo determina, podrán salvarse cuando se trate de errores de carácter tipográfico o numérico.

No obstante lo indicado en el párrafo anterior, la **Comisión de Apertura** podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases de igualdad de los oferentes y, se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de

Información. El plazo será de a lo menos 24 horas a partir de la comunicación realizada por la municipalidad. Si el oferente no corrige los errores o salva las omisiones dentro del plazo señalado, su oferta será declarada inadmisible. Asimismo, la Comisión de Apertura podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. En este caso los oferentes deberán entregar estos documentos a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en el sistema de mercadopublico.cl.

En tal caso la **Comisión de Evaluación** deberá reunirse con posterioridad con el fin de comprobar si el oferente cumplió con la observación formulada. Si el proponente no acompaña la documentación solicitada o no salva el error u omisión su oferta será declarada inadmisible.

La Comisión de Apertura deberá levantará un Acta del proceso de apertura la que será publicada en el Sistema de Información.

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

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 validar toda la información y antecedentes proporcionados 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 y/o por carta certificada a todos los proponentes, fundamentando la decisión.

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas será realizada por la Comisión de Evaluación, la que estará compuesta **por la Secretaria Comunal de Planificación, la Encargada de Estratificación Social y la Directora de Desarrollo Comunitario, y un profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica (quienes tendrán derecho a voz pero no a voto), y la Secretaria Municipal en su calidad de Ministro de fe o por quienes ellos designen**.

Aquellos proponentes que no cumplan con lo indicado en el párrafo anterior, la comisión de evaluación sancionada por Decreto para estos efectos, podrá solicitar la subsanación de errores u omisiones mediante "foro inverso", en un plazo de a lo menos 24 horas, siempre y cuando ello no implique una ventaja por sobre el resto de los oferentes de acuerdo a lo establecido en el reglamento de compras. De no quedar conforme o volver a incurrir en incumplimiento de lo solicitado, se podrá declarar como propuesta FUERA DE BASES. quedando los Documentos Anexos y sus antecedentes en poder del municipio como constancia de la mala presentación, procediendo la Secretaria Municipal a devolver, la Garantía de Seriedad de la Oferta del proponente declarado Inadmisible, de acuerdo a lo señalado en el punto N° 11 de las B.A.G.

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.

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.

El presente llamado a Propuesta Pública, podrá ser declarado inadmisible o desierto, mediante Decreto Alcaldicio, en caso de no presentarse oferentes, si todos los oferentes que se presentes son declarados Inadmisibles o cuando todos los oferentes presenten presupuestos mayores a los contemplados para la presente licitación.

8. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El Municipio someterá a evaluación las ofertas presentadas por los proponentes ante la Comisión Municipal de Evaluación (indicado en el punto 7) que será designada por Decreto Alcaldicio.

Para la evaluación, la comisión utilizará como instrumento una "Pauta de Evaluación", que ponderará los siguientes aspectos:

FACTOR	PORCENTAJE	SUBFACTOR	EVALUACIÓN
ECONÓMICO	20%	Oferta Económica (neta) – (Formato N° 9)	20
TÉCNICO	75%	Cantidad de Municipios con que trabajo. (Formato N° 11)	15
		Acreditaciones en el registro Nacional de encuestadores y atención de casos (web) de la SEREMI. (Formato N° 12)	20
		Soporte técnico, logístico y humano (Formato N° 10)	10
		Experiencia en el uso de plataforma del Registro Social de Hogares –Plataforma Ciudadana Web (Formato N° 11)	25
		Condiciones de Empleo (Formato N° 13)	5
ADMINISTRATIVO	5%	Presentación de Antecedentes	5

8.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA (20%):

La Oferta Económica equivale al 20% de la evaluación total y se calculará respecto al **menor monto Neto ofertado por encuesta realiza.** Se considerarán los valores netos que se obtengan del Formulario **ANEXO N° 9**. Se evaluará según la siguiente tabla:

OFERTA NETA	PUNTOS	PORCENTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
1er Menor Valor Ofertado	100	20%	20
2do Menor Valor Ofertado	90		18
3er Menor Valor Ofertado	80		16
4to y siguientes menores Valor Ofertado	70		14

8.2. EVALUACIÓN TÉCNICA (75%):

8.2.1. Corresponde al 15% del total de la evaluación, se evaluará la experiencia del oferente a través de la Cantidad de Municipios donde realizo el o los Servicios, conforme a los Certificados de Experiencia otorgados por los Municipios (Mandantes) en el periodo comprendido entre **Enero de 2016 a noviembre de 2018**, ambos meses incluidos, en conformidad a lo indicado en el 5.3.2 de las BAG, letra h).
FORMATO N° 11.

CANTIDAD DE MUNICIPIOS DONDE EJECUTO LOS SERVICIOS	PUNTOS	PORCENTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
1er Mayor Cantidad de Certificados Ofertados	100	15%	**15**
2do Mayor Cantidad de Certificados Ofertados	90		**13.5**
3ro y posteriores Mayores Cantidades de Certificados Ofertados (mayor a cero)	80		**12**
No presenta Contratos Ejecutados Ofertados o no corresponde	0		**0**

Nota: Los documentos válidos para ser evaluados en este ítem, solamente son los Certificados del mandante.

8.2.2. Corresponde al 20% del total de la evaluación: Se evaluará la cantidad del Personal Acreditado **(encuestadores y/o atención de casos (web) de la SEREMI)**, que ejecutaran el servicio. **(Formato N° 12).**

ACREDITACIONES	PUNTOS	PORCENTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
1er Mayor Cantidad de Acreditados según listado de personal que realizara el Servicio.	100	20%	**20**
2do Mayor Cantidad de Acreditados según listado de personal que realizara el Servicio.	90		**18**
3er y Posteriores Mayores Cantidades de Acreditados según listado de personal que realizara el Servicio.	80		**16**
DE NO POSEER ACREDITACIONES, EL OFERTADO QUEDARA FUERA DE BASES.			

8.2.3. Corresponde al 10% del total de la evaluación. Se estable el cumplimiento del Soporte técnico, logístico y humano conforme a las especificaciones técnicos, relacionado al punto 5.3.1 de las B.A.G. **(FORMATO N° 10)**

CUMPLIMIENTO DE SOPORTE TÉCNICO, LOGÍSTICO Y HUMANO DE ACUERDO A EETT	**PUNTOS**	**PORCENTAJE**	**PUNTAJE OBTENIDO**
Cumple con lo establecido en las Especificaciones Técnicas	100	10%	**10**
No Cumple con lo establecido en las Bases Técnica	**Se declara la oferta Fuera de Bases.**		

8.2.4. Corresponde al 25% del total de la evaluación: se evaluará la experiencia del oferente en el uso de plataforma del Registro Social de Hogares –Plataforma Ciudadana Web", mediante el o los Certificados establecido en el 5.3.2, en este caso (letra i), en el periodo comprendido entre **Enero de 2016 a noviembre de 2018**, ambos meses incluidos - **(FORMATO N° 11)**:

CANTIDAD DE CERTIFICADOS POR USO DE PLATAFORMA CIUDADANA WEB.	**PUNTOS**	**PORCENTAJE**	**PUNTAJE OBTENIDO**
1er Mayor Cantidad de Certificados Ofertados que dé cuenta de Uso de Plataforma Ciudadana.	100	25%	**25**
2do Mayor Cantidad de Certificados Ofertados que dé cuenta de Uso de Plataforma Ciudadana.	90		**22.5**
3ro y posteriores Mayores Cantidades de Certificados Ofertados (mayor a cero), que dé cuenta de Uso de Plataforma Ciudadana.	80		**20**
DE NO PRESENTAR CERTIFICADOS EN USO DE PLATAFORMA CIUDADANA, EL OFERENTE QUEDARA FUERA DE BASES.			

Nota: Los documentos válidos para ser evaluados en este ítem, son: Certificados del mandante.

8.2.4. Corresponde al 5% del total de la evaluación, donde se evalúa las Condiciones de Empleo, en razón al empleador que otorga bonos o beneficios monetarios personal ofertado **(encuestadores y/o atención de casos (web) de la SEREMI)** para este Servicio, como: Movilización, colación, aguinaldo u otros similares. **(Formato N° 13).**

CONDICIONES DE EMPLEO: El empleador otorga bonos o beneficios monetarios a sus trabajadores como: Movilización, colación, aguinaldo u otros similares al personal ofertado para este Servicio	**PUNTOS**	**PORCENTAJE**	**PUNTAJE OBTENIDO**
Otorga Bonos o Beneficios al personal Ofertado	100	5%	5
NO Otorga Bonos o Beneficios al personal Ofertado	0		0

8.3. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES (5%)

Se evaluará la presentación de antecedentes, conforme a lo establecido en el punto N° 5 de las presentes Bases Administrativas, disminuyendo el puntaje por documento o antecedente presentado fuera de plazo, o que haya sido rectificado, de acuerdo a la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	**PUNTOS**	**PORCENTAJE**	**PUNTAJE OBTENIDO**
Entrega dentro del plazo original del 100% de los antecedentes formales en la presentación de la oferta	100	5%	5
Entrega o Rectificación de 1 o 2 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	80		4
Entrega o Rectificación de 3 o 4 antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	60		3
Entrega o Rectificación de 5 o más antecedentes formales en instancia posterior al cierre del proceso de licitación	0		0

8.4. DESEMPATE

Durante la evaluación, en caso de presentarse un empate entre 2 o más ofertas, ello se resolverá adjudicando al oferente que hubiese obtenido el mayor puntaje en el orden de los siguientes criterios:

1) EXPERIENCIA EN EL USO DE PLATAFORMA DEL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES – PLATAFORMA CIUDADANA WEB.
2) ACREDITACIONES EN EL REGISTRO NACIONAL DE ENCUESTADORES Y ATENCIÓN DE CASOS (WEB) DE LA SEREMI
3) OFERTA ECONÓMICA.
4) CANTIDAD DE MUNICIPIOS CON QUE TRABAJO.

8.5. ACTA DE EVALUACIÓN (Artículo 40 Bis, Reglamento de Ley N° 19.886)

Los integrantes de Comisión Evaluadora, elaborarán un informe final que deberá referirse al menos a las siguientes materias:

a) Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
b) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
c) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Municipalidad.
d) La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
e) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

9. ADJUDICACIÓN

9.1. La adjudicación se hará en la oportunidad señalada en el Itinerario por parte del Sr. Alcalde, seleccionando al proponente que presente la oferta más viable y conveniente al interés de la Municipalidad. No se podrá adjudicar esta licitación a una oferta que no cumpla con las condiciones y requisitos contemplados en estas bases como también aquellas que se encuentren inhabilitados para contratar las entidades, según lo contiene el artículo 41 inciso 5 y 6 del Reglamento de Compras. Dicha adjudicación se efectuará por Decreto siendo notificada a través del Sistema de Información, entendiéndose que todos los oferentes han tomado conocimiento del resultado de este proceso luego de 24 horas de ingresada la adjudicación al sitio www.mercadopublico.cl.

Luego de 10 días corrido 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 dos siguientes mejor calificados.

9.2. La presente licitación será adjudicada a un solo oferente sin generación automática de Orden de Compra.

9.3. El municipio se reserva el derecho a rechazar una o todas las ofertas mediante resolución fundada si así lo estimase más conveniente para el interés de la Municipalidad.

9.4. Si algún oferente llegase a presentar dudas respecto a la adjudicación, esta será resuelta mediante un "Oficio de respuesta" · que se publicará en el portal www.mercadopublico.cl.

9.5. En caso que el proponente favorecido rechazare la Orden de Compra o no firme el contrato en el plazo o no mantenga su oferta antes de la aprobación del contrato por decreto, el Municipio deberá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y proceder a re-adjudicar a otros de los oferentes evaluados, conforme al artículo 41 del decreto n° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda o llamar a un nuevo proceso de licitación, el plazo será de 60 días a contar de la fecha de adjudicación original señalada en el portal de www.mercadopublico.cl

10. CONTRATO

10.1. Se suscribirá un contrato entre el municipio y el oferente adjudicado por el servicio licitado. El contrato será elaborado por la Dirección Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, el cual será suscrito por las partes como instrumento privado y contendrá lo señalado en las presentes B.A.G., Especificaciones Técnicas, Documentos Integrantes, Anexos y las obligaciones que el contratista asume de acuerdo a su oferta.

10.2. Previo a la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá hacer entrega de la **Garantía De Fiel Cumplimiento Del Contrato** al Inspector Técnico del Servicio (I.T.S.), quien informará y entregará copia de la garantía a la Dirección Jurídica y a Secretaría Municipal, remitiendo el original a Tesorería Municipal para su custodia, los datos relevantes del instrumento, que consigne la referida garantía, serán incorporados a una de las cláusulas del contrato.

10.3. Si el adjudicatario no presenta dicho documento antes de la firma del contrato, se hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta y el Alcalde podrá elegir a otro proponente seleccionado o proceder a realizar un nuevo llamado a licitación pública en estricto orden de prelación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que correspondan.

El adjudicatario tendrá un plazo de 5 días corridos para firmar el contrato contado desde su notificación por la Dirección de Asesoría Jurídica. Sí, por causa imputable el adjudicatario no concurre a firmar el contrato en el plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, se hará efectiva la GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA y la Municipalidad podrá adjudicar la licitación a los oferentes seleccionados en segundo o tercer lugar, o bien hacer otro llamado a licitación, sin perjuicio de emprender las acciones legales que procedan.

10.4. Si por causa imputable al proponente adjudicado, éste no concurre a firmar el contrato, en la fecha y plazo estipulado por la Dirección de Asesoría Jurídica, la entidad licitante podrá, junto con dejar sin efecto la adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de 60 días corridos contados.

10.5. Una vez firmado el contrato se devolverán las Garantía de Seriedad de la Oferta que aún retenga la Municipalidad, en conformidad a lo señalado en el punto N°10 de las B.A.G.

10.6. Para efectos de la celebración del contrato, será requisito obligatorio que el adjudicatario esté inscrito y habilitado para contratar con el Estado en el Registro de Proveedores a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública denominado Chile Proveedores.

11.- GARANTÍAS

11.1 GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

Para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto precedentemente y con el propósito de afianzar su oferta el participante deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta, a nombre de la Municipalidad de Cerrillos, por un valor ascendente a **$300.000 (Trescientos mil pesos)**, con una validez mínima de **sesenta (60) días corridos** contados desde la fecha de la Apertura Administrativa.

En el caso que la Garantía de Seriedad de la Oferta corresponda a una Boleta de Garantía, esta deberá contener una Glosa: **"Para garantizar la Seriedad de la Oferta de la propuesta publica: "SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS" y su correspondiente ID**, si dicha Garantía corresponde a un Vale Vista, Póliza de Seguros de Garantía (sin liquidador) u otros instrumentos financieros a estos deberán adjuntarse a una carta que identifique su ID y el nombre de la licitación así como el correspondiente número del vale vista que se presenta. Esta Garantía deberá ser presentada en soporte papel y en sobre cerrada, en la Secretaria Municipal hasta la fecha de cierre de la licitación de acuerdo a lo indicado en el itinerario de la presente Propuesta Pública.

En el caso de que el instrumento a utilizar no tenga la posibilidad de consignar la Glosa, esta deberá ser acompañada por una carta la que deberá indicar:

- Glosa
- Nombre de la propuesta
- Número ID de la propuesta
- Nombre y RUT de la empresa participante

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera física o en soporte de papel deberá entregarse en un sobre cerrado en la Secretaria Municipal hasta la fecha de cierre de la licitación de acuerdo a lo indicado en el itinerario de la presente Propuesta Pública. Si la Garantía se otorgara de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y será requisito obligatorio subir una copia digitalizada de esta garantía al portal www.mercadopúblico.cl.

Esta garantía podrá ser tomada por uno o varios integrantes del oferente y deberá tener las siguientes características: Ser pagadera a la vista, irrevocable y que asegure su cobro rápido y efectivo. A modo de ejemplo podrá ser boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré o póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

La Entidad Licitante solicitará a todos los oferentes la misma garantía en cuanto a su monto y vigencia no pudiendo establecer diferencias entre los distintos Oferentes.

Las ofertas que no se encuentren garantizadas por el monto y en la forma establecida no serán consideradas y serán declaradas inadmisibles.

Esta garantía será restituida una vez que sea adjudicada la licitación y notificada en el Sistema de Información. No obstante, tratándose del oferente adjudicado y de los oferentes que ocupen el segundo y tercer lugar de preferencia en el Acta de Evaluación.

Dará derecho a la Municipalidad de Cerrillos para hacer efectivo el cobro de esta garantía en los siguientes casos:

Si el oferente no mantiene su oferta al momento de la adjudicación.

Si el adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en las bases administrativas generales.

Si el adjudicatario antes de la aprobación del contrato respectivo por decreto no respeta su oferta inicial.

La municipalidad de Cerrillos se reserva la facultad de exigir a los participantes una extensión de plazo de esta garantía cuando por demora en el proceso de compra no se realiza la adjudicación dentro del calendario previsto en la licitación para lo cual se deberá notificar con la debida anticipación a través del Sistema de Información. En este caso el oferente tendrá un plazo de 10 días corridos para entregar una nueva garantía.

Esta garantía será restituida una vez que sea adjudicada la licitación y notificada en el Sistema de Información. No obstante tratándose del oferente adjudicado y de los oferentes que ocupen el segundo y tercer lugar de preferencia en el Acta de Evaluación se devolverá esta garantía una vez que esté aprobado por decreto el contrato respectivo dentro del plazo de 5 días corridos.

Una vez adjudicada la Propuesta, se hará devolución de la garantía de seriedad de la oferta que se sujetará al procedimiento establecido en el punto 10 de estas bases administrativas generales, a excepción de los oferentes que ocupen el segundo y tercer lugar respectivamente por lo que sus garantías serán devueltas una vez que el Adjudicado haya suscrito el contrato respectivo.

El reintegro de la garantía deberá ser solicitado ante la Dirección de Jurídica, de forma personal entregando una carta o mediante correo electrónico dirigido (secretaria_juridica2@mcerrillos.cl), con la copia del documento y los datos del oferente para tramitar su reintegro ante Tesorería Municipal, para su confirmación podrá llamar al número 228707826 correspondiente a la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Cerrillos.

Dará derecho a la Municipalidad de Cerrillos para hacer efectivo el cobro de esta garantía en los siguientes casos:

- Si el oferente no mantiene su oferta al momento de la adjudicación.
- Si el adjudicatario no suscribe el respectivo contrato dentro del plazo previsto en las bases administrativas generales.
- Si el adjudicatario antes de la aprobación del contrato respectivo por decreto no respeta su oferta inicial.

11.2 GARANTÍA DE EJECUCIÓN Y/O DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

En un plazo de 7 días corridos previos a la firma del contrato, el adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento del contrato al Inspector Técnico del Servicio y una copia a la Dirección Jurídica, el adjudicado deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores dentro de un plazo de 7 días corridos siguientes a la notificación de la adjudicación, el adjudicatario garantizará el fiel cumplimiento del contrato mediante la entrega de un documento mercantil que sea pagadero a la vista, de carácter irrevocable y que asegure su cobro inmediato y rápido. A modo de ejemplo, se aceptarán documentos boleta bancaria de garantía, vale vista, pagaré, póliza de seguro sin liquidador, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Dicha garantía deberá ser entregada a nombre de la I. Municipalidad de Cerrillos con la siguiente glosa: **"Para garantizar la Buena Ejecución y/o Fiel Cumplimiento del Contrato de la propuesta publica: "SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS" y su correspondiente ID.**

Su monto deberá ser equivalente al **5% del valor total del contrato**, por un tiempo de duración superior en **sesenta (60) días corridos** al plazo de ejecución que señala el contrato.

Su devolución será ordenada por el Inspector Técnico del Servicio previo informe de aprobación donde manifieste su total conformidad con el servicio y demás obligaciones del contrato.

Esta Garantía también servirá para caucionar la responsabilidad civil en caso de indemnizar daños y perjuicios ocasionados a terceros en la ejecución del servicio, de los cuales sea responsable el asegurado.

En caso de aumento del contrato en relación a su precio o extensión de su plazo, el contratado o la empresa está obligado a modificar esta garantía en los mismos términos contemplados en las bases administrativas generales.
Esta garantía puede ser entregada electrónicamente de conformidad al artículo 68 del decreto 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.

La Municipalidad podrá hacer efectiva esta garantía en los siguientes casos:

- En las contrataciones de prestación de servicios el incumplimiento de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
- Incumplimiento del contrato imputable al contratado.
- Multas impagas cursadas por el Inspector Técnico del Servicio.
- Cuando la Municipalidad sea demandada ante los tribunales de justicia por un hecho imputable al servicio prestado por la empresa a sus trabajadores
- Para el pago de obligaciones laborales y de previsión social y de salud adeudas por el contratista.
- Término anticipado del contrato imputable al contratista.

12. EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio será a contar de la fecha de suscripción del contrato o bien cuando lo disponga el Inspector Técnico del Servicio, entendiendo que debe estar suscrito el contrato.

En la ejecución del servicio, el contratado o la empresa deberán ajustarse a las indicaciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Términos de Referencias, Especificaciones Técnicas, Observaciones y Aclaraciones efectuadas por la Municipalidad de Cerrillos y oferta del contratista. En consecuencia, el contratado o la empresa serán responsables hasta de la culpa levísima en el cumplimiento del contrato. 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 trabajadores.

Todo daño de cualquier naturaleza y que con motivo de la ejecución del servicio se ocasione a terceros será de exclusiva responsabilidad del contratado o la empresa.

La Municipalidad de Cerrillos no pagará al contratado o a la empresa ningún gasto proveniente de daños o indemnizaciones producto de lo estipulado en el párrafo anterior.

13. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO

13.1 La Directora de la Dirección de Desarrollo Comunitario designará al Inspector Técnico, en este caso, si ella lo tuviera a bien, será la Encargada(o) Comunal de Estratificación Social, cuyo nombramiento se incluirá en el decreto de aprobación de adjudicación.

13.2 El Inspector Técnico será el encargado de velar por la correcta ejecución del contrato.

13.3 Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, la Unidad Técnica podrá solicitar que el Inspector Técnico sea asesorado por profesionales o por sociedades de profesionales, cuando sea necesario contar con una determinada calificación profesional o expertiz sobre una materia.

En especial le corresponderá al I.T.S.:

a) Formular todas las observaciones o instrucciones que le merezca la ejecución del servicio, la calidad de los insumos, materiales, suministros y cualquier otra que estime necesaria al contratado, las que deben ser consignadas en el libro de Servicio.

b) Verificar, supervisar y controlar la ejecución del servicio conforme a las normas vigentes, bases administrativas generales, especificaciones técnicas, contrato y requerimientos de la licitación.

c) De exigir que se repitan los trabajos a costo cero para el municipio, en caso de no haber conformidad por la labor realizada.

d) El Inspector Técnico deberá hacer informes o actas de conformidad por la ejecución de cada requerimiento, el cual será acompañado junto a los demás antecedentes al momento del pago correspondiente. En este mismo informe o acta deberá indicar si se cursaron o no multas y solicitar la copia del comprobante del pago en la tesorería Municipal.

e) El Inspector Técnico deberá hacer informes periódicos ante requerimiento del Director, Unidad Técnica u otra Dirección que esté involucrada en el proceso de esta licitación.

f) Solicitar la aplicación de multas y/o el término anticipado del contrato.

g) Registrar todos los requerimientos a ejecutar con el máximo de detalle posible, tales como, fecha y lugar del requerimiento, detalle del camión que realiza el servicio, quienes realizan el servicio.

h) Recibir la(s) factura(s) en razón a los requerimientos y demás antecedentes que le son solicitados en las presentes bases para tramitación del pago correspondiente.

i) Requerir el cumplimiento de las medidas de seguridad para los trabajadores en la prestación del servicio para evitar accidentes a terceros.

j) El inspector Técnico debe tener una copia de toda la documentación (facturas, guías, fotos, informes etc.), que son parte del servicio, en caso de ser requeridas a futuro.

k) Velar por la vigencia de la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento del contrato, según los plazos establecidos en las bases de licitación y/o contrato.

l) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías de la licitación cuando sea procedente.

m) Solicitar oportunamente el cobro de las garantías de fiel cumplimiento del contrato.

n) Solicitar con 20 días de anticipación a lo menos al vencimiento del contrato, todo aumento, disminución o suspensión del servicio, aumento de plazo o modificación al contrato.

o) Solicitar por anticipado la factibilidad presupuestaria en caso de solicitar aumentos.

p) Guardar por a lo menos cinco años el o los libros de servicios que se utilizaran en la ejecución del servicio.

q) Las demás que exijan el cumplimiento del contrato.

14. LIBRO DE SERVICIO O MANIFOLD.

Se llevará un Libro de Servicio o Manifold, que estará a cargo y celosamente custodiado por el Inspector Técnico del Servicio, dicho libro debe ser proporcionado por el contratista las veces que sea necesario y siempre durante todo el período que dure el contrato, el que deberá encontrarse permanentemente en el lugar que determine el I.T.S. Este libro debe ser entregado en triplicado, foliado, autocopiativo. El original será retirado por el inspector técnico, el duplicado para el adjudicado y el triplicado debe quedar en el libro de Servicio, todas deben firmadas por ambas partes, en caso de pérdida de dicho libro, el inspector técnico debe informar a la brevedad de los hechos ocurridos a su superior jerárquico, a objeto de que la administración municipal arbitre las medidas pertinentes, tanto para continuar con la correcta ejecución del contrato como para ver las posibles medidas disciplinarias, lo expuesto no excluyen de responsabilidad administrativa sobre los Directores en su calidad de Superior jerárquico.

En este libro se consignará los siguientes antecedentes:

a) Denominación del servicio.
b) Nombre y firma del Inspector Técnico del Servicio (I.T.S).
c) Nombre del Contratado y de su representante legal, si lo hubiese, y el profesional responsable del servicio.
d) Fecha de inicio del servicio.

La municipalidad está obligada a pagar el servicio y/o los bienes comprados solo cuando concurran los siguientes requisitos copulativos:

- El Inspector Técnico del Servicio haya manifestado su conformidad con el servicio o bien adquirido a través del respectivo informe fundado.

Al presentar la factura del pago especificando ambos servicios, acompañando los siguientes documentos:

a) Nómina 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) Certificado de antecedentes laborales y previsionales (F-30)
d) 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.
e) Nómina de trabajadores dependiente involucrados en la ejecución del servicio, durante el período cuyo pago se insta.
f) 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.
g) Copia de los recibos de pago de las remuneraciones canceladas y firmadas por el personal.
h) Copia de las planillas de pago de cotizaciones previsionales y de salud del personal contratado.
i) Copia del comprobante de pago de cotizaciones a algún organismo administrador del seguro de la Ley N° 16.744.
j) 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.

En el caso que la empresa adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de 6 meses.

En el caso que la empresa adeude las remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud de los trabajadores que presten servicios en virtud del contrato celebrado la municipalidad ejercerá el derecho de retención establecido en el artículo 183 C del Código del Trabajo con cargo a la garantía de fiel cumplimento o efectuando el descuento respectivo del pago del servicio.

e) Los requerimientos realizados por parte del Inspector Técnico del Servicio.
f) Las observaciones que formule el Inspector Técnico del Servicio en la prestación del servicio.
g) Los accidentes del trabajo al personal de la empresa como a terceros relacionados por la ejecución del servicio.
h) El no pago oportuno de prestaciones laborales y cotizaciones previsionales.
i) Los hechos que originen la aplicación de multa y/o el término del contrato con indicación de la fecha y hora.
j) Las demás que estime pertinentes.

15.- RESPONSABILIDAD TÉCNICA

15.1 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 Inspector Técnico del Servicio cuando se le requiera. El contratista es el único responsable de la operación íntegra del contrato, tanto en su fase técnica, financiera, económica, etc.

15.2 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.

16. SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá subcontratar servicio(s) en conformidad a las normas establecidas en la Ley N° 20.123 y su respectivo reglamento.

No obstante lo anterior, el contratista deberá declarar en ANEXO N° 5 la existencia o no de subcontratación.

Si durante el curso del contrato el contratista se ve en la necesidad de subcontratar deberá informar al municipio de esta situación por escrito, a través del ITS, previo a la presentación de su factura.

El no cumplimiento de lo antes expuesto será causal de multa.

17. PAGOS Y SU PROCEDIMIENTO

El valor del servicio corresponderá a las sumas de todas las encuestas aplicadas en domicilio y las actualizaciones, rectificaciones y complementos de la información aprobadas en sistema (precio único) a través de plataforma Web con su respectivo Folio aprobado en sistema y que dio origen a **TRAMO DEL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES** y a contra entrega de los documentos de respaldo para hacer efectivo el pago.

El precio incluye cualquier gasto asociado para el cumplimiento del contrato.

18. AUMENTO Y DISMINUCIÓN DEL SERVICIO

El municipio se reserva el derecho de aumentar hasta por un 20% el valor del contrato, cuando posterior a la adjudicación del contrato concurran razones fundadas por el Inspector técnico del Servicio y la unidad encargada del proceso de compra.

Para el incremento del contrato será necesario que el contratista respete los términos de su oferta y que se cuente con la factibilidad presupuestaria. El aumento será decretado por el Sr. Alcalde mediante el decreto y se deberá entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento o complementar la existente en los mismos términos que los planteados en el punto 11.

De igual forma la municipalidad podrá disminuir el contrato hasta por un 20% del valor del contrato cuando concurran algunas de las siguientes causales:

- Por razones presupuestarias del municipio.
- Razones debidamente calificadas por el ITS.
- Razones de fuerza mayor, en los casos calificados que corresponda.

19. RENOVACIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá, de manera excepcional, renovar el contrato suscrito con el Contratista, por una sola vez, por un plazo de hasta 3 meses cuando el término del contrato afecte el normal funcionamiento de la municipalidad y/o servicios prestados a los vecinos de la comuna.

Para tal efecto, será necesario que la Municipalidad exija al Contratista una nueva garantía de fiel cumplimiento de acuerdo a los términos establecidos en estas bases.

Asimismo, tratándose de la concesión de servicios conforme a lo previsto en el artículo 65, letra j), de la ley n° 18695 dicha renovación deberá contar con la aprobación del Concejo Municipal y dentro de los 6 meses que precedan a su expiración.

20. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La Municipalidad de Cerrillos estará facultada para modificar el contrato suscrito de común acuerdo con el contratista en los siguientes casos, previo informe del Inspector técnico del servicio:

a) Cuando existe incongruencias en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas que afecten la interpretación del contrato.
b) Cuando existe una incongruencia entre las bases de licitación y/o especificaciones técnicas que impidan o dificulten la prestación del servicio.
c) Cuando en las bases administrativas generales y/o especificaciones técnicas se han cometido errores u omitido elementos que afecten el normal funcionamiento del servicio.

21. PROCEDIMIENTO PARA MULTAS Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

La Municipalidad podrá aplicar multas por deficiencias o incumplimiento en las obligaciones asumidas por el contratista en conformidad a las presentes Bases.

El procedimiento para la aplicación de 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 para lo cual se deberá dejar constancia por escrito en el Libro de Servicio o Manifold, indicando día hora y lugar de la notificación, y la individualización de la persona que recibe la notificación con su firma.

Dicha notificación deberá contener los antecedentes de hecho y argumentos de derecho en que se funda la multa señalando además el plazo que tiene para contestar y la oportunidad de ofrecer prueba según sea el caso.

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 no superior a 10 días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. El Inspector Técnico sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

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

e) 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.

f) En contra de esta resolución se podrá interponer los recursos establecidos en la ley N° 19880.

g) Las multas serán cobradas efectuando el respetivo descuento en la factura, o mediante su pago directo por el contratado ante la Tesorería Municipal o a través de la garantía de fiel cumplimiento.

22. MULTAS

La Municipalidad aplicará sanciones en los siguientes casos:

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.

c) 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.

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 2 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 el punto 20 de las presentes Bases, con el equivalente a 1 UTM por trabajador.

k) 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.

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

m) Cambiar las secuencias y/o lugares dados por el I.T.S. para la ejecución del servicio que se está ejecutando, con el equivalente a 2 U.T.M. por vez que se detecte.

n) No dotar al personal de los elementos de seguridad exigidos por la Ley; con un equivalente al 1 U.T.M., por cada trabajador que no posea los elementos de seguridad acorde al trabajo que está desempeñando.

o) Se multará con el equivalente a 2 UTM por vez ocurrido, el que el contratista no estampe en el libro Manifold los accidentes de trabajo

p) 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.

El tope máximo de multas será de 30 U.T.M. Superado este tope, la municipalidad podrá decretar el término anticipado del contrato.

23. TÉRMINO DEL CONTRATO

Serán causales de término del contrato:

La Municipalidad de Cerrillos podrá poner término al contrato en cualquier momento y sin derecho a indemnización alguna para el contratista en el evento de verificarse cualquiera de las siguientes causales:

a) Incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que impone el contrato.

- Se entenderá por incumplimiento reiterado del contrato la aplicación de 5 multas durante la ejecución del presente contrato.

- Se entenderá incumplimiento grave:

- Cuando la no prestación del servicio o su ejecución imperfecta o tardía afecta al funcionamiento normal de la municipalidad o impide llevar a cabo las funciones que la ley le concede en la comuna.

- Cuando ocasiona daños o destrucción de bienes municipales y el contratado se niega a reponerlos.

- Cuando la Municipalidad es condenada en juicio por no pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales y de salud o por accidentes del trabajo por demandas entabladas por los trabajadores de la empresa que prestan servicios en relación al contrato celebrado.

b) Si ha hecho abandono del servicio o ha disminuido el ritmo de trabajo de forma tal que se haga imposible cumplir para el contratista con los plazos propuestos de ejecución, indicados en el itinerario de la presente propuesta, debidamente calificada por la I.T.S.
c) Si el contratista no concurriere en la fecha establecida a la firma del contrato.
d) Si no ha iniciado el servicio dentro del plazo fijado en el contrato.
e) Si se ha suspendido el servicio por causa imputable al contratado y no lo repone dentro del plazo establecido por el Inspector Técnico del Servicio.
f) Si el contratista es declarado en quiebra; si solicita su quiebra o inicia proposiciones de convenio con sus acreedores; si hay orden de ejecución y embargo de todo o parte de sus bienes; si ha llegado a un arreglo de traspaso de todo o parte de sus bienes en favor de sus acreedores; si ha acordado llevar el contrato a un Comité de Inspección de sus acreedores.
g) Si el contratista es una sociedad y va a su liquidación.
h) Si al contratista le fueren protestados documentos comerciales que mantuviere impagos durante 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
i) Si no ha efectuado dentro de 10 días después de haber sido notificado por escrito por la Unidad Técnica la remoción y reemplazo de materiales, equipos o personal que hayan sido rechazados.
j) Si no ha pagado las remuneraciones y/o las cotizaciones de salud y previsionales de sus trabajadores dentro del plazo exigidos por el Inspector Técnico del Servicio.
k) El mutuo acuerdo de las partes.
l) Si excede el límite de multas impuestas por el municipio en el punto 21.

El término anticipado del contrato se sancionará mediante Decreto Alcaldicio.

El término anticipado de contrato por un hecho imputable al contratado facultará a la Municipalidad para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

24. CASOS FORTUITOS

Si durante la ejecución del Servicio se produjeren atrasos parciales ocasionados por fuerza mayor o casos fortuitos (definidos en el Código Civil), el contratista deberá registrarlos en el Libro de Servicio o Manifold al momento de producirse. La Unidad Técnica estudiará las razones invocadas por el Contratista para justificar los atrasos y resolverá la aceptación o rechazo de la ampliación del plazo, sin ulterior recurso.

25. PROHIBICIÓN DE CEDER O TRANSFERIR EL CONTRATO

El 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.

26. 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 CERRILLOS
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.

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 posibles beneficiarios, destinando recursos a las familias denominadas prioritarias o de mayor vulnerabilidad para lo cual se requiere de instrumentos o sistemas para medir y cuantificar a las familias y sectores con mayor necesidad.

La responsabilidad de la aplicación de los Instrumento de Estratificación Social (anteriormente denominada Ficha de Protección Social o FPS), que permita medir la vulnerabibilidad social y económica ha estado encomendada por décadas a los municipios, requiriendo de profesionales y técnicos especializados e idóneos para la aplicación de manera exacta, en los plazos dispuestos y con especial cuidado, que se respete el Principio de confidencialidad y resguardo para proteger la vida privada de las personas.

Según , el Decreto Supremo N° 22, de 2015 , del Ministerio de Desarrollo Social, FPS es reemplazada por un moderno sistema que se alimenta de los datos que entrega tanto la familia (autorreporte) como las instituciones (IPS , AFP, SII entre otros) Denominado "Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales- **Registro Social de Hogares** y abreviado como la sigla **RSH** el cual rige desde Enero del 2016 y permanece vigente y en constante cambio.

Para dar respuesta a esta tarea municipal , es preciso contratar un Servicio de Estratificación que se ajuste a las modificaciones ya sea tanto en el proceso de encuestaje como en la respuesta oportuna a las solicitudes ciudadanas y según se encuentran señalados en los protocolos ,Orientaciones Complementarias y anexos entregados por Ministerio de Desarrollo Social que regulan los principales procedimientos asociados a la aplicación de Ingreso, Actualización y Rectificación y complementos , Manual de Aplicación del RSH entre otros, según las resoluciones : 486, 1122, 1123, 1128, 1142 , 631, 170 y sus futuras modificaciones.

Cabe señalar que mediante estos protocolos las solicitudes **del INGRESO AL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES (APLICACIÓN DE ENCUESTA) Y SUS MODIFICACIONES EN LOS MODULOS DE LA FICHA RSH : DOMICILIO, INTEGRANTES, SALUD, VIVIENDA, EDUCACIÓN, OCUPACION LABORAL E INGRESOS LABORAL** pueden ser solicitadas y modificadas a través de los siguientes canales:

1.-De manera Presencial **CANAL MUNICIPAL** dependencias municipales.

2.- Vía Sitio Web **CANAL CUIDADANO** : www.registrosocial.gob.cl **con clave única del ciudadano**, el cual podrá realizar la solicitud firmada y hacer parte del trámite en línea adjuntando los documentos requeridos y firmados sin necesidad de acudir al municipio o con **RUT y fecha de nacimiento**, donde podrá realizar la solicitud firmada , adjuntando los documentos requeridos y firmados, luego deberá acudir a municipio para acreditar identidad por el resguardo de su información y la de su hogar ambos con requerimiento de revisión , aprobación o rechazo de dicha solicitud.

Sin embargo el 60% de las solicitudes subidas por canal Web están sin la documentación requerida, por lo cual no pueden seguir el curso del trámite, llenando las bandejas de solicitudes tanto de casos por vía municipal y por vía Web provocando una **FILA VIRTUAL**, lo que lleva consigo la espera del ciudadano de la respuesta correspondiente y en los tiempos establecidos por **MIDESO**.

En este contexto se requiere incorporar ambos servicios en el proceso de estratificación Municipal, tanto de aplicación de instrumento **RSH** en terreno, como de las eventuales modificaciones generadas por el ciudadano **VIA CANAL CIUDADANO WEB**, con el fin de agilizar los tiempos de respuesta. Esto implicaría : contactar al ciudadano para solicitar los documentos correspondientes, realizar los cambios solicitados previa revisión , escaneo e impresión de documentos y solicitudes , aprobación en sistema de las solicitudes debidamente terminadas según manuales, protocolos , orientaciones complementarias las posteriores modificaciones desde **MIDESO** todo con el fin de dar cumplimiento a convenio establecido por el Ministerio de Desarrollo Social del 100 % de las solicitudes vía WEB que ingresa la ciudadanía.

TAREAS DEL SERVICIO DE ENCUESTAJE, SUPERVISIÓN, REVISION, DIGITACIÓN DE REGISTRO SOCIAL DE HOGARES, REGISTRO SOCIAL DE HOGARES CALLE Y LA GESTION DE SOLICITUDES CANAL WEB A TREVES DE CLAVE UNICA Y RUT CIUDADANO VIA PLATAFORMA WEB.

I. Objetivos Generales

a) "Aplicar en domicilio el instrumento de Caracterización Social **REGISTRO SOCIAL DE HOGARES Y/O REGISTRO SOCIAL DE HOGARES CALLE Y SUS ANEXOS SEGÚN CORRESPONDA,** mediante la entrevista en domicilio a las familias de la comuna de Cerrillos y posterior supervisión, revisión y digitación del 100 % de las encuestas aplicadas de acuerdo a las normativas, Manuales Operativos y posteriores modificaciones emanadas desde el Ministerio de Desarrollo Social".

b) Gestión de revisión de plataforma Registro Social de Hogares, para la aprobación o rechazo de las solicitudes ciudadanas en Canal Web con **CLAVE UNICA O RUT CIUDADANO** para trámites de: Ingreso al Registro Social de Hogares, Actualizaciones, Rectificaciones y Complementos de la información según corresponda.

II. Objetivos Específicos

a) Contar con Recursos Humanos, Técnicos y de logística con capacidad para dar cumplimiento a las solicitudes de encuestaje solicitadas y gestión de solicitudes de plataforma Web 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 de RSH (con su propio equipo y su personal).

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) Cumplir con los plazos de respuesta ya sea de Encuestaje, y aprobación o rechazo de las solicitudes de Ingreso al registro, Actualizaciones, Rectificaciones y Complementos de la información de las solicitudes del canal Web según normativa vigente.

g) 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 Social 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.

1.2.-Se llevará un **Libro de Servicio** de Registro de la Ejecución del Contrato (libro manifold) con 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 recepcionadas 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 leídoperiódicamente por el supervisor de la empresa de encuestaje

1.5.- La Empresa debe contar con computadores, acordes a la magnitud del servicio, el cual debe tener acceso a la Plataforma de RSH e incorporado Programa o planilla que contenga: N° de Ruta, Nombre, Run del solicitante, domicilio, estado de la solicitud Todo esto para dar una mejor respuesta a los usuarios de la comuna. El soporte del equipo computacional deberá ser realizado o elegido por la empresa adjudicada.

2. Aplicación y entrevista en terreno (encuesta)

2.1.-Aplicar el Registro Social de Hogares y/o Registro Social de Hogares Calle o instrumento vigente mediante entrevista en domicilio , solicitud entregada por municipio y documentos presentados por el informante calificado de la familia y según protocolos y normativas vigentes , Manuales Operativos y posteriores modificaciones emanadas desde el Ministerio de Desarrollo Social.

En caso de documentación incompleta, el encuestador será avisado por personal municipal para ser rescatados en domicilio con el fin de contar con toda la documentación al momento de ser aprobadas en sistema.

2.2.-El encuestador deberá presentarse en el domicilio o punto calle (según corresponda) del solicitante, portar credencial visible con nombre y apellido y Cédula de identidad. 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 (reiteración de reclamos).

2.3.-El Encuestador deberá registrar en el contenedor de respuestas de manera legible y sin enmiendas, realizar cálculos de ingresos. Deberá llenar los anexos correspondientes ya sea a extranjeros sin RUT y/o personas en situación de calle.

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. 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 de encuesta.

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 y rendir en los plazos establecidos las pruebas presenciales y learnig que el Ministerio convoque.

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).

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.-Gestion de Solicitudes de Ingreso, actualización, rectificación y complemento de la información Canal Virtual Plataforma ciudadana: www.registrosocial.gob.cl con CLAVE UNICA Y RUT CIUDADANO.

4.1.-La empresa deberá responder el 100% de las solicitudes de ingreso al Registro (encuesta en terreno), actualizaciones, rectificaciones y complementos que el ciudadano ingresa a través de: www.registrosocialdehogares, realizando las acciones de revisar los documentos cargados, revisión de firmas correspondientes, contactar los ciudadanos, para posteriormente aprobar o rechazarlas según protocolos vigentes **TODAS ESTAS ACCIONES ESTARAN ASOCIADAS A UN FOLIO EL CUAL POSTERIORMENTE SERA CANCELADO**

Como cada una de solicitudes están asociadas a n° de solicitud o de **FOLIO** (equivalentes es la aplicación a una encuesta), dichas modificaciones darán origen a un nuevo **TRAMO DE CALIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA ,** al estar debidamente terminadas en plataforma y cada folio con los documentos correspondientes, serán canceladas por folio **TERMINADO** y al mismo valor de encuesta aplicada en terreno, adecuándose con esto a la nueva forma de Medición de la pobreza en chile.

Serán canceladas las acciones asociadas un folio cuando estén debidamente terminados en plataforma y con los documentos correspondientes y por una vez es decir: Ingreso al registro , cambio de domicilio, incorporación o desvinculación de integrantes, actualización de módulos de salud, educación, y /o de ingresos, rectificaciones, complementos entre otros que el Ministerio pudiese agregar en sus protocolos .

Si un ciudadano realiza más de una solicitud, estas serán canceladas por una vez, ya que el total de dichas actualizaciones darán origen a un Tramo del Registro Social de Hogares, siendo este homologado o correspondiente al pago solo de la aplicación de una Ficha de Registro Social de Hogares.

No se cancelarán las solicitudes anuladas ni las desistidas por entenderse que son erróneas o no terminadas y no dan origen a un **TRAMO DE CALIFICACION SOCIOECONOMICA.**

El supervisor entregará una planilla anexa de todos los folios gestionados en plataforma, al igual que cada una de las solicitudes aprobadas con los documentos descargados de respaldo y con firmas correspondientes.

La Gestión de aprobación o rechazo de Solicitudes de Ingreso, actualización, rectificación y complemento de la información Canal Virtual Plataforma ciudadana: www.registrosocial.gob.cl con **CLAVE UNICA Y RUT CIUDADANO** serán realizadas en dependencias del Adjudicatario.

5.-PLAZOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE ENCUESTAJE,, SUPERVISIÓN, REVISION Y DIGITACIÓN DE REGISTRO SOCIAL DE HOGARES Y REGISTRO SOCIAL DE HOGAGES CALLE Y GESTION DE SOLICITUDES A TREVES DE CLAVE UNICA, RUT CIUDADANO VIA PLATAFORMA WEB.

Aplicación de encuestas

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.

Respecto al plazo de la respuesta de solicitudes Web estos no deberán superar el en máximo de 3 días CLAVE UNICA O 5 DIAS CLAVE RUT.

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 N° de FOLIO de Fichas Aplicadas y Terminadas en Plataforma del Registro Social de Hogares y/o registro Social de Hogares Calle según corresponda.

- Planilla Excel con nómina de Acciones realizadas y aprobadas en plataforma correspondiente a solicitudes ingresadas a través de canal ciudadano, especificando si corresponde a: Ingreso Actualización, rectificación o complemento de la información del RSH todas ellas con N° Folio asociado a las acciones realizadas en plataforma MIDEPLAN.
- Copia de carta que contenga la entrega física de las encuestas aplicadas y acciones Web.
- 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
- Póliza de Seguro de Trabajadores.

Una vez entregado el Legajo, visado los documentos y contadas la totalidad de Fichas de RSH aplicadas, y La totalidad de las acciones

realizadas vía Web , el Inspector Técnico de Servicio realizará las gestiones pertinentes para la cancelación del Servicio ejecutado.

5.3.-Las Fichas no logradas al igual que las acciones rechazadas en plataforma canal Web No serán canceladas por el Municipio, se cancelarán solo las fichas aprobadas y terminadas en plataforma, en buenas condiciones, sin enmiendas 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 o de común acuerdo con menor tiempo.

5.5.-Los costos del proceso de encuestaje, digitación supervisión, revisión y procesamientos e 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.

5.7.-Cualquier otra materia técnica no incluida en estas bases técnicas, será suplida por los protocolos y Manuales Operativos Técnicos del MIDEPLAN vigentes en ese momento.

5.8.-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.

i. 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.

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

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

iv. 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.

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

vi. 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.

vii. Por Negligencia manifiesta en la ejecución del servicio, con el equivalente de 1 UTM, cada vez que se detecte esta anomalía. (Llámese negligencia errores reiterados en el proceso de aplicación, cálculo de ingresos, digitación o no cumplimiento de los plazos establecidos para su aplicación y respuesta oportuna al ciudadano tanto en canal municipal como en canal Web) y que influyan sustancialmente en el resultado final **TRAMO DEL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES,** causando perjuicio a la familia afectada.

viii. 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.

ix. 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.

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

xi. 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.

Departamento de Acción Social

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS"

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

A. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	
Nombre o Razón Social:	RUT:
Domicilio comercial:	Comuna:
Nombre del representante legal:	RUT:
Nacionalidad:	Estado Civil:
Profesión u Oficio:	Correo Electrónico:
Nombre de persona de contacto durante el proceso:	RUT:
Correo Electrónico de contacto:	Teléfono de contacto:

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2018

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS"

ANEXO N°2

DECLARACIÓN SIMPLE PARA PROPUESTAS

Nombre de la Empresa: .....

ID Propuesta: .....

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 del servicio.

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.

f) "No podrán suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco".

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2018

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS"

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,.....,
en representación de la Empresa.....R.U.T.:.....
acepta las presentes Bases y que garantiza la veracidad y exactitud de todas sus declaraciones y que autoriza a Organismos Oficiales, Compañías de Seguros, Bancos, fabricantes de Equipos o cualquier otra persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad.

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2018

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS"

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,.....en representación de la empresa .....R.U.T....., declaro reconocer que la decisión de la Municipalidad es privativa y definitiva, considerando que 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 específico de la prestación del servicio objeto de la presente licitación.

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2018

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS"

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN SIMPLE RESPECTO A SUBCONTRATACIONES (Ley N° 20.123)

Yo,.....,
En representación de la Empresa: .....
RUT..... vengo en declarar que el servicio a entregar, objeto de la presente licitación pública, se realizará:

_____ Incluyendo subcontrataciones.

_____ No incluyendo subcontrataciones.

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2018

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS"

ANEXO N° 6

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N° 20.285

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

Nombre del Socio o Accionista	Rut del Socio o Accionista	Porcentaje de Participación

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2018

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS"

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN SIMPLE LEY N° 20.238

Yo, _____, en representación de la Empresa _____ R.U.T _____ , declaro 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 mi cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que:

- ✓ No he sido condenado por prácticas antisindicales.
- ✓ Y no he cometido infracciones a los derechos fundamentales de los trabajadores.
- ✓ Delitos Concursales.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2018

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS"

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN SIMPLE (ARTÍCULO 4 LEY N° 19.886)

En [ciudad/ país], a [fecha] 2018, [nombre del proponente o representante(s) legal(es) según corresponda], representante (s) legal (es) de (nombre de la persona jurídica proponente, si corresponde) declara bajo juramento que a su respecto no se aplica ninguna de las prohibiciones descritas en los incisos 1° y 6° del artículo 4 de la Ley N°19.886, y que no está afecto prohibiciones del artículo 8 y 10 de la Ley N° 20.393.
Esto es:

a) Que no es funcionario o directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;
b) Que no es cónyuge, hijo, adoptado ni pariente, hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad, de algún funcionario directivo de la I. Municipalidad de Cerrillos;
c) Que la Sociedad que representa no es una sociedad de personas en la que las personas indicadas en las letras a) y b) precedente formen parte (sólo para personas jurídicas);
d) Que la Sociedad que representa no es una sociedad en comandita por acciones ni una sociedad anónima cerrada, en la que las personas indicada en las letras a) y b) sean accionistas (sólo para personas jurídicas);
e) Que la Sociedad que representa no es una sociedad anónima abierta en la que las personas indicadas en las letras a) y b) anteriores, sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital (sólo para personas jurídicas);
f) Que no tiene la calidad de gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades referidas en las letras anteriores (sólo para personas jurídicas);
g) Que el proponente/sociedad o persona jurídica al que representa no ha sido condenado(a) por prácticas anti sindicales o infracción a los derechos del trabajador, en los últimos dos años.
h) Que está en conocimiento que en caso de serle adjudicada la licitación, y existir saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con los actuales trabajadores o trabajadores contratados en los dos últimos años, los pagos producto del contrato licitado deberán ser destinados primeramente a liquidar dichas deudas, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis (6) meses.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2018

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS"

ANEXO N° 9

OFERTA ECONÓMICA

Oferente: _____

ID Licitación: _____

VALOR NETO (SIN IVA)
$

Conforme a lo indicado en el 5.2 de las B.A.G.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2018

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS"

ANEXO N° 10

OFERTA TÉCNICA

Declaración Simple del detalle del Servicio a Desarrollar de acuerdo a las especificaciones técnicas.

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2018

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS"

ANEXO Nº 11

OFERTA TÉCNICA

DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA CANTIDAD DE MUNICIPIOS Y USO DE LA PLATAFORMA CIUDADANA WEB

Para evaluar la Experiencia "Cantidad de Municipios donde se ejecutaron los Servicios" (punto Nº 8.2.1 de las BAG) y la Experiencia "Cantidad de Certificados por Uso de la Plataforma" (punto Nº 8.2.4 de las BAG), **solamente servirán para acreditar la experiencia:** Los certificados de experiencia de los mandantes, según se indica en el 5.3.2 de las B.A.G.

Nº PROYECTO	ENTIDAD MANDANTE	EXPERIENCIA EN:	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO

(NO DEBE SUBIR INFORMACIÓN DE SERVICIOS EJECUTADOS EN PERIODO EXTERPORÁNEO)

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2018

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS"

ANEXO N° 12

OFERTA TÉCNICA

DECLARACIÓN SIMPLE DE LA NÓMINA DEL PERSONAL CON SU RESPECTIVA CERTIFICACIÓN O ACREDITACIÓN CON VIGENCIA 2018

NOMBRE	CARGO
	Supervisor(a) exclusiva (o)

Recuerde indicar al supervisor exclusivo

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2018

PROPUESTA PÚBLICA

"SERVICIO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL, CERRILLOS"

ANEXO N° 13

OFERTA TÉCNICA

DECLARACIÓN SIMPLE SOBRE CONDICIONES DE EMPLEO PARA EL PERSONAL ACREDITADO (ENCUESTADORES Y/O ATENCIÓN DE CASOS (WEB) DE LA SEREMI) PARA EJECUTAR EL SERVICIO.

----- **Declaro que Otorgare:** bonos o beneficios como movilización, colación, aguinaldo u otros similares al personal acreditado (encuestadores y/o atención de casos (web) de la seremi) para ejecutar el servicio.

----- **Declaro que NO Otorgare:** bonos o beneficios como movilización, colación, aguinaldo u otros similares al personal acreditado (encuestadores y/o atención de casos (web) de la seremi) para ejecutar el servicio.

_____

NOMBRE, RUT Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,..... 2018