FACULTAD ECONOMÍA Y NEGOCIOS
UNIVERSIDAD DE CHILE

Maria Magdalena Gandolfo Gandolfo
Firmado digitalmente por Maria Magdalena Gandolfo Gandolfo
Fecha: 2022.08.31 10:07:17 -04'00'

MAT.: REGULARIZA Y AUTORIZA TRATO DIRECTO PARA ARRIENDO DE SEDE EN VIÑA DEL MAR Y APRUEBA CONTRATO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 370.22

SANTIAGO, 20 de julio de 2022.

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley 21.094 Sobre Universidades Estatales; en el DFL Nº1/19653, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en el DFL Nº 3 de 2006, que aprueba el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del DFL N° 153 de 1981, que establece los Estatutos de la Universidad de Chile, ambos del Ministerio de Educación; en el D.U. N° 906 de 2009, que establece el Reglamento General de Facultades; en el D.U. N° 0028884 de 2008, que delega atribuciones para celebrar contratos de arrendamiento y comodato que indica en Decanos de Facultad y Directores de Institutos; en el DFL N.º 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto Universitario Afecto N°863, de 2022; en la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; los Decretos TRA N°s 309/15/2021; 309/1699/2018 y 309/99/2022; las Resoluciones N° 7 de 2019 y N° 16 de 2020, de la Contraloría General de la República; y en las atribuciones que me otorga el cargo de Decano de la Facultad de Economía y Negocios de la Universidad de Chile.

CONSIDERANDO:

1) Que, la Facultad de Economía y Negocios de la Universidad de Chile, en conformidad con lo dispuesto en el estatuto de la Universidad de Chile y las atribuciones delegadas, se encuentra habilitada para prestar servicios a terceros.

2) Que, mediante Resolución Nº 7, de fecha 11 de junio de 2021, la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, adjudicó la licitación ID N° 730566-9-LR21, a la Facultad de Economía y Negocios de la Universidad de Chile, a través de su Unidad denominada Centro de Microdatos, dependiente del Departamento de Economía, para la prestación de los servicios denominados “Levantamiento de la Encuesta Nacional de Discapacidad y Dependencia 2021”. La información que levantará esta Encuesta permitirá contar con datos para un análisis transversal de género, identificando las brechas que existen entre hombres y mujeres en cuanto al riesgo de caer en dependencia y a las vulnerabilidades que genera el cuidado a personas con pérdidas de funcionalidad.

3) Que, en virtud de la adjudicación arriba indicada, la Facultad y la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, con fecha 9 de agosto de 2021, suscribieron un contrato de prestación de servicios. Este contrato fue aprobado por Resolución Exenta Nº 455.21, de 6 de septiembre de 2021, de la Facultad de Economía y Negocios.

4) Que, con el objeto de dar cumplimiento a la prestación de servicios encomendada por la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, la Facultad de Economía y Negocios requería obligatoriamente arrendar sedes en diversas ciudades del país, entre ellas en la ciudad de Viña del Mar.

5) Lo anterior, por cuanto la licitación ID: 730566-9-LR21 entre sus requerimientos operacionales establecía expresamente que el oferente debía disponer de sedes regionales para la operatividad del proyecto y en esa línea la Facultad de Economía y Negocios, en su propuesta técnica, indica que dispondrá para el levantamiento definitivo, una sede por región, es decir, 15 sedes regionales, además de la sede de capacitación de la Región Metropolitana ubicada en las dependencias Facultad. Estas sedes debían estar operativas desde el 22 de abril que es la fecha en que se dio inicio al trabajo de campo.

6) Que, para efectos de concretar la contratación de los arriendos de sedes requeridos para la ejecución del contrato de prestación de servicios relativos al "Levantamiento de la Encuesta Nacional de Discapacidad y Dependencia 2021", no resulta aplicable la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, por cuanto su artículo 1° establece que dicha normativa regirá "*Los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones (…)".*

7) Que, de este modo, la normativa aplicable para efectos de los contratos de arrendamiento, en virtud de su naturaleza inmueble, corresponde al artículo 9° del DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que establece que los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública o por licitación privada dispuesta por resolución fundada, salvo que por la naturaleza de la negociación corresponda acudir al trato directo.

8) Que, existen una serie de limitantes o restricciones que la ejecución del proyecto "Levantamiento de la Encuesta Nacional de Discapacidad y Dependencia 2021" por su propia naturaleza, impone a la Facultad de Economía y Negocios, según se detalla en el informe adjunto emitido por doña Lorena Flores, en su calidad de Directora Ejecutiva de la Unidad Centro de Microdatos, entre ellas: i) el plazo acotado a solo 4 meses de arriendo en función de la duración del proyecto, sumado a que las sedes a arrendar debían estar operativas para abril 2022 ii) la imposibilidad de pagar un mes de garantía, iii) la ubicación central que se requiere tengan las sedes, la exigencia que la propiedad tenga uso comercial, iv) la exigencia que la sede se pueda utilizar 24/7, el canon de arriendo debe incluir el pago de todos los servicios básicos, gastos comunes, internet, mobiliario; v) toda la documentación legal que debe requerir la Facultad relativa a la propiedad para poder verificar que el arrendador tiene la facultad de arrendar; vi) la imposibilidad de pagar la comisión de un corredor de propiedades por cuanto el presupuesto del proyecto no lo contempla, a lo que se suma que, en nuestra calidad de servicio público, implicaría un acto administrativo adicional, considerando además que no existen empresas de corretaje de propiedades que estuviesen presente en las 15 sedes regionales que se requerían habilitar con motivo del proyecto y los acotados márgenes de tiempo que se contemplaban para tener operativas las sedes.

9) Que, las restricciones precedentemente expuestas propias de la naturaleza del contrato de prestación de servicios que la Facultad debe ejecutar para el "Levantamiento de la Encuesta Nacional de Discapacidad y Dependencia 2021", sumadas a la compleja situación sanitaria que se encontraba viviendo el país a raíz del covid-19, hicieron necesario recurrir al trato directo para la contratación del arrendamiento de la sede de Viña del Mar, ya que una licitación habría puesto en riesgo la ejecución oportuna del contrato al cual la Facultad se había obligado.

10) Que, la demora en la tramitación del presente acto administrativo se debió al retardo en la suscripción del correspondiente contrato de arrendamiento y obtención de la documentación necesaria para la aprobación del instrumento sobre el que versa el presente acto, por lo que es necesario también regularizar el contrato de

subarrendamiento que si bien fue suscrito con fecha 10 de mayo de 2022, el inicio de su vigencia comenzó el 25 de abril del presente año según da cuenta la cláusula segunda del contrato suscrito entre la Facultad y Ricardo Rivero Rodríguez.

11) Que, sin perjuicio de lo expuesto, se hace presente que, a la fecha de emisión del presente acto, no se ha efectuado pago alguno al subarrendador, ni se efectuará mientras no se encuentre totalmente tramitada la presente resolución.

12) Que, la Facultad de Economía y Negocios cuenta con la disponibilidad de recursos para cumplir con las obligaciones que contrae mediante el contrato arriendo de inmueble que por este acto se aprueba, según consta en Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

RESUELVO:

1. **REGULARÍCESE Y AUTORÍCESE** la contratación, a través de trato directo, del subarriendo del inmueble ubicado en calle Arlegui N° 263, oficina 510, ciudad de Viña del Mar, celebrado con fecha 10 de mayo de 2022, entre la Facultad de Economía y Negocios de la Universidad de Chile, y Ricardo Rivero Rodríguez, cédula de identidad N° 6.818.991-8, de conformidad a lo señalado en la parte considerativa.

2. **REGULARÍCESE Y APRUÉBESE** el contrato de arriendo de inmueble, celebrado con fecha 10 de mayo de 2022, entre la Facultad de Economía y Negocios de la Universidad de Chile, y Ricardo Rivero Rodríguez, cuyo texto es el siguiente:

"En Santiago de Chile, a 10 de mayo de 2022, entre **RICARDO RIVERO RODRÍGUEZ**, cédula de identidad N° 6.818.991-8, domiciliado para estos efectos en calle Calafquén Parcela 123, Los Pinos, Reñaca, en adelante también e indistintamente denominado como el **"Subarrendador",** por una parte; y por la otra, la **FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE,** Rol Único Tributario N° 60.910.000-1, representada por su Decano, don José De Gregorio, cédula de identidad N° 7.040.498-2, ambos domiciliados para estos efectos en Avenida Diagonal Paraguay N° 257, Santiago, en adelante también e indistintamente denominada como el **"Subarrendatario"**; se ha convenido el siguiente contrato de subarrendamiento (el "**Contrato"**):

Antecedentes:

Con fecha 13 de abril de 2022, el subarrendador suscribió contrato de arrendamiento con Aurora Paulina Rivero Rodríguez, propietaria del inmueble objeto de dicho contrato y que está ubicado en calle Arlegui 263, oficina 510, del Edificio Gala, de la ciudad de Viña del Mar, cuyo título de dominio se encuentra inscrito a Fojas 10062 Vuelta Número 11803, del Registro de Propiedad del año 2021, del Conservador de Bienes Raíces de Viña del Mar.

En el citado contrato, otorgado en la notaría de Viña del Mar de don Luis Fischer Yavar, se estableció expresamente la facultad de subarrendar, la que consta en su cláusula novena.

PRIMERO: Subarrendamiento

En este acto y por el presente instrumento, el **Subarrendador** entrega en subarrendamiento el inmueble singularizado en la cláusula precedente al **Subarrendatario,** declarando este último recibirlo en buen estado de aseo y conservación, a su entera y total conformidad.

SEGUNDO: Plazo del Contrato

El presente contrato tendrá vigencia entre el 25 de abril y el 25 de agosto de 2022, ambos días inclusive, a cuyo término el **Subarrendatario** deberá restituir el inmueble al **Subarrendador.**

Sin perjuicio de lo anterior, las partes podrán primero poner término anticipado al presente contrato, sin necesidad de declaración judicial alguna, en forma inmediata, sin que por ello proceda pago de indemnización o compensación para las partes, cuando concurra uno o más de las siguientes causales que se elevan a la calidad de cláusulas esenciales o determinantes de este contrato:

1. Si el **Subarrendatario** no paga las rentas mensuales correspondientes dentro del plazo convenido en la cláusula siguiente.
2. Si el **Subarrendatario** hace variaciones de cualquier especie en la propiedad, sin autorización previa y por escrito de parte del **Subarrendador.**
3. Si el **Subarrendatario** no mantiene la propiedad arrendada en buen estado de aseo y conservación, habida consideración del desgaste producido por el transcurso del tiempo y uso legítimo, así como si no repara inmediatamente y a su costo, los desperfectos ocasionados por el hecho o culpa suya, o de las personas que trabajan para ella o bajo su dependencia.
4. En general, si el **Subarrendatario** o **Subarrendador** infringe cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente contrato.

TERCERO: RENTA DE SUBARRENDAMIENTO Y FORMA DE PAGO

La renta de subarrendamiento mensual ascenderá a la suma de $**600.000.-** (seiscientos mil pesos), impuestos incluidos, la cual se pagará contra mes vencido, dentro de los 5 primeros días del mes siguiente. Sin perjuicio de lo anterior, el primer pago se realizará el día 30 de mayo de 2022.

Se deja expresa constancia de que todos los pagos que deba efectuar el **Subarrendatario** se realizarán luego de que se encuentre totalmente tramitado el correspondiente acto administrativo que apruebe el presente contrato, lo que ha sido informado oportunamente al **Subarrendador,** siendo este hecho conocido y aceptado en este acto por este último.

Finalmente, el **Subarrendador** se obliga a pagar puntual y oportunamente la totalidad de los servicios domiciliarios que correspondan al inmueble singularizado, tales como gastos comunes, suministro eléctrico, de agua potable y de internet, según corresponda.

CUARTO: ENTREGA Y MANTENCIÓN

El **Subarrendador** entregará las dependencias en perfecto estado de funcionamiento y se obliga a mantener de la misma forma las llaves de los artefactos, las llaves de paso, las válvulas de los excusados, los enchufes de la instalación eléctrica; a mantener en buen funcionamiento el sistema eléctrico y de agua, así como todas aquellas dependencias, equipos y artefactos que sea necesario utilizar durante la ejecución del presente contrato; y, en general, a efectuar oportunamente y a su cargo, todas las reparaciones adecuadas para el buen funcionamiento y la conservación del inmueble que sean de su responsabilidad y no del eventual mal uso del **Subarrendatario.** Además, el **Subarrendador** deberá mantener el aseo de los espacios comunes del inmueble en cual se encuentra ubicada en la oficina arrendada.

El **Subarrendatario** declara recibir el inmueble en buenas condiciones, dejando establecido que no se ejecutarán modificaciones al inmueble, ni a sus instalaciones eléctricas, sanitarias, etcétera, sin autorización previa del **Subarrendador,** la que deberá constar por escrito.

QUINTO: GASTOS.

Los gastos que demande el otorgamiento del presente contrato serán de cargo de ambas partes, debiendo soportar cada una los costos de asesoría requeridos.

SEXTO: JURISDICCIÓN

Para todos los efectos derivados del presente contrato las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago y se someten expresamente a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

SÉPTIMO: Personería

La personería de don **José De Gregorio,** para actuar en representación de la **FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE,** consta en el Decreto TRA N° 309/1471/2018, en relación con el Decreto Universitario N° 906 de 27 de febrero de 2009 y con el DFL N°3 de 2006, que aprueba el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del DFL N° 153 de 1981, que establece los Estatutos de la Universidad de Chile, ambos del Ministerio de Educación.

El presente contrato se otorga ante notario en tres (3) ejemplares de un mismo tenor y fecha quedando uno (1) en poder del **Subarrendador** y dos (2) del **Subarrendatario.”**

Fdo. José De Gregorio por la Facultad de Economía y Negocios de la Universidad de Chile y por Ricardo Rivero Rodríguez.

3. **IMPÚTESE** el gasto correspondiente al Título Gastos, Subtítulo 2, Ítem 2.4 del presupuesto universitario vigente.

4. **PUBLÍQUESE** la presente Resolución a fin de dar cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad que rigen a los órganos de la Administración del Estado, en conformidad a lo establecido en el artículo 3 y 11 bis del DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE.

Signed by:Enrique Francisco Manzur Mo
Signed at:2022-07-26 23:59:37 -04:00
Reason:Apruebo este documento

Enrique Manzur Mobarec

ENRIQUE MANZUR MOBAREC
Vicedecano

Signed by:Jose Fernando De Gregorio R
Signed at:2022-07-28 12:51:06 -04:00
Reason:Apruebo este documento

José De Gregorio

JOSÉ DE GREGORIO
Decano

Signed by:Pedro Antonio Carrizo Polanco
Signed at:2022-07-26 09:45:23 -04:00
Reason:Apruebo este documento

Pedro Carrizo Polanco

PEDRO CARRIZO POLANCO
Director Económico y Administrativo

VRN/RFM
Distribución:

1. Contraloría Universitaria
2. Decanato FEN (c.i.)
3. Centro de Microdatos
4. Archivo Unidad Jurídica

FRANCISCO FUENZALIDA RODRIGUEZ
NOTARIO PUBLICO
VIÑA DEL MAR

CONTRATO DE SUBARRENDAMIENTO

Entre

RICARDO RIVERO RODRÍGUEZ

Y

FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE

En Santiago de Chile, a 10 de mayo de 2022, entre **RICARDO RIVERO RODRÍGUEZ**, cédula de identidad N° 6.818.991-8, domiciliado para estos efectos en calle Calafquén Parcela 123, Los Pinos, Reñaca, en adelante también e indistintamente denominado como el **"Subarrendador"**, por una parte; y por la otra, la **FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE**, Rol Único Tributario N° 60.910.000-1, representada por su Decano, don José De Gregorio, cédula de identidad N° 7.040.498-2, ambos domiciliados para estos efectos en Avenida Diagonal Paraguay N° 257, Santiago, en adelante también e indistintamente denominada como el **"Subarrendatario"**; se ha convenido el siguiente contrato de subarrendamiento (el "**Contrato**"):

Antecedentes:

Con fecha 13 de abril de 2022, el subarrendador suscribió contrato de arrendamiento con Aurora Paulina Rivero Rodríguez, propietaria del inmueble objeto de dicho contrato y que está ubicado en calle Arlegui 263, oficina 510, del Edificio Gala, de la ciudad de Viña del Mar, cuyo título de dominio se encuentra inscrito a Fojas 10062 Vuelta Número 11803, del Registro de Propiedad del año 2021, del Conservador de Bienes Raíces de Viña del Mar.

En el citado contrato, otorgado en la notaría de Viña del Mar de don Luis Fischer Yavar, se estableció expresamente la facultad de subarrendar, la que consta en su cláusula novena.

PRIMERO: Subarrendamiento

En este acto y por el presente instrumento, el **Subarrendador** entrega en subarrendamiento el inmueble singularizado en la cláusula precedente al **Subarrendatario,** declarando este último recibirlo en buen estado de aseo y conservación, a su entera y total conformidad.

SEGUNDO: Plazo del Contrato

El presente contrato tendrá vigencia entre el 25 de abril y el 25 de agosto de 2022, ambos días inclusive, a cuyo término el **Subarrendatario** deberá restituir el inmueble al **Subarrendador.**

Sin perjuicio de lo anterior, las partes podrán primero poner término anticipado al presente contrato, sin necesidad de declaración judicial alguna, en forma inmediata, sin que por ello proceda pago de indemnización o compensación para las partes, cuando concurra uno o más de las siguientes causales que se elevan a la calidad de cláusulas esenciales o determinantes de este contrato:

1. Si el **Subarrendatario** no paga las rentas mensuales correspondientes dentro del plazo convenido en la cláusula siguiente.
2. Si el **Subarrendatario** hace variaciones de cualquier especie en la propiedad, sin autorización previa y por escrito de parte del **Subarrendador.**
3. Si el **Subarrendatario** no mantiene la propiedad arrendada en buen estado de aseo y conservación, habida consideración del desgaste producido por el transcurso del tiempo y uso legítimo, así como si no repara inmediatamente y a su costo, los desperfectos ocasionados por el hecho o culpa suya, o de las personas que trabajan para ella o bajo su dependencia.
4. En general, si el **Subarrendatario** o **Subarrendador** infringe cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente contrato.

TERCERO: RENTA DE SUBARRENDAMIENTO Y FORMA DE PAGO

La renta de subarrendamiento mensual ascenderá a la suma de **$600.000.-** (seiscientos mil pesos), impuestos incluidos, la cual se pagará contra mes vencido, dentro de los 5 primeros días del mes siguiente. Sin perjuicio de lo anterior, el primer pago se realizará el día 30 de mayo de 2022.

Se deja expresa constancia de que todos los pagos que deba efectuar el **Subarrendatario** se realizarán luego de que se encuentre totalmente tramitado el correspondiente acto administrativo que apruebe el presente contrato, lo que ha sido informado oportunamente al **Subarrendador,** siendo este hecho conocido y aceptado en este acto por este último.

Finalmente, el **Subarrendador** se obliga a pagar puntual y oportunamente la totalidad de los servicios domiciliarios que correspondan al inmueble singularizado, tales como gastos comunes, suministro eléctrico, de agua potable y de internet, según corresponda.

CUARTO: ENTREGA Y MANTENCIÓN

El **Subarrendador** entregará las dependencias en perfecto estado de funcionamiento y se obliga a mantener de la misma forma las llaves de los artefactos, las llaves de paso, las válvulas de los excusados, los enchufes de la instalación eléctrica; a mantener en buen funcionamiento el sistema eléctrico y de agua, así como todas aquellas dependencias, equipos y artefactos que sea necesario utilizar durante la ejecución del presente contrato; y, en general, a efectuar oportunamente y a su cargo, todas las reparaciones adecuadas para el buen funcionamiento y la conservación del inmueble que sean de su responsabilidad y no del eventual mal uso del **Subarrendatario.** Además, el **Subarrendador** deberá mantener el aseo de los espacios comunes del inmueble en cual se encuentra ubicada la oficina subarrendada.

El **Subarrendatario** declara recibir el inmueble en buenas condiciones, dejando establecido que no se ejecutarán modificaciones al inmueble, ni a sus instalaciones eléctricas, sanitarias, etcétera, sin autorización previa del **Subarrendador,** la que deberá constar por escrito.

QUINTO: GASTOS.

Los gastos que demande el otorgamiento del presente contrato serán de cargo de ambas partes, debiendo soportar cada una los costos requeridos.

SEXTO: JURISDICCIÓN

Para todos los efectos derivados del presente contrato las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago y se someten expresamente a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

SÉPTIMO: Personería

La personería de don **José De Gregorio,** para actuar en representación de la **FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE,** consta en el Decreto TRA N° 309/1471/2018, en relación con el Decreto Universitario N° 906 de 27 de febrero de 2009 y con el DFL N°3 de 2006, que aprueba el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del DFL N° 153 de 1981, que establece los Estatutos de la Universidad de Chile, ambos del Ministerio de Educación.

El presente contrato se otorga ante notario en tres (3) ejemplares de un mismo tenor y fecha quedando uno (1) en poder del **Subarrendador** y dos (2) del **Subarrendatario.**

Subarrendador
RICARDO RIVERO RODRÍGUEZ

Subarrendatario
JOSÉ DE GREGORIO
FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS UNIVERSIDAD DE CHILE

AUTORIZO UNICAMENTE: de don RICARDO EUGENI9O RIVERO RODRIGUEZ C.I. Nº 6.818.99º-8 como Sub Arrendador. Viña del Mar, 16 de Mayo de 2022.- /echr

FRANCISCO FUENZALIDA RODRIGUEZ NOTARIO PUBLICO VIÑA DEL MAR

FRANCISCO RICARDO BRAIN BRAIN NOTARIO SUPLENTE VIÑA DEL MAR

UNIVERSIDAD DE CHILE DECANO FACULTAD DE ECONOMIA Y NEGOCIOS

MINUTA REDACTADA POR LAS PARTES

NOTARIA FISCHER

Notario Viña del Mar Luis Fischer Yavar

Certifico que el presente documento electrónico es copia fiel e íntegra de CONTRATO DE ARRENDAMIENTO otorgado el 13 de Abril de 2022 reproducido en las siguientes páginas.

Notario Viña del Mar Luis Fischer Yavar.-
12 Norte 785, piso 3, Viña del Mar.-
Repertorio Nro: 5786 - 2022.-
Viña del Mar, 18 de Abril de 2022.-

LUIS FISCHER YAVAR NOTARIO PÚBLICO VIÑA DEL MAR

123456883730
www.fojas.cl

Emito el presente documento con firma electrónica avanzada (ley No19.799, de 2002), conforme al procedimiento establecido por Auto Acordado de 13/10/2006 de la Excma. Corte Suprema.-
Certificado Nro 123456883730.- Verifique validez en
http://fojas.cl/d.php?cod=not71lufiscya&ndoc=123456883730.- .-
CUR Nro: F4791-123456883730.-

Firmado digitalmente por:LUIS ENRIQUE FISCHER YAVAR
Fecha: 18.04.2022 12:17 Razón: Notario Titular
Ubicación: Vina del Mar

SIC

DIGITALIZADA

REPERTORIO N°5.786/2022.-

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

AURORA PAULINA RIVERO RODRÍGUEZ

A

RICARDO EUGENIO RIVERO RODRÍGUEZ

Revisión V°B° Notaria Fischer

****

En Viña del Mar, República de Chile, a trece de Abril de dos mil veintidós, ante mí, **LUIS ENRIQUE FISCHER YAVAR,** abogado, Notario Público de Viña del Mar, con oficio en calle Doce Norte número setecientos ochenta y cinco, piso tres, comparecen: por una parte **AURORA PAULINA RIVERO RODRÍGUEZ,** chilena, enfermera universitaria, casada bajo separación total de bienes, cédula nacional de identidad número seis millones ochocientos dieciocho mil novecientos noventa y cinco guión cero, con domicilio en calle Los Acacios mil novecientos noventa y cinco, Viña del Mar, en adelante también denominada indistintamente como la **"ARRENDADORA"**, por una parte; y por la otra, **RICARDO EUGENIO RIVERO RODRÍGUEZ**, chileno, casado bajo separación total de Bienes, contador auditor, cédula nacional de identidad número seis millones ochocientos dieciocho mil novecientos noventa y uno guion ocho, con domicilio en calle Arlegui doscientos sesenta y tres, oficina quinientos diez, Viña del Mar, en adelante el **"ARRENDATARIO"** y en conjunto con el Arrendador, las **"PARTES"**; los comparecientes mayores de edad, quienes acreditan su identidad con las cédulas mencionadas y exponen que han convenido el siguiente contrato de arrendamiento, en adelante el **"CONTRATO"**: **PRIMERO. Inmueble: AURORA PAULINA RIVERO RODRÍGUEZ** es dueña del inmueble ubicado en calle Arlegui doscientos sesenta y tres, oficina quinientos diez del Edificio Gala, de la ciudad de Viña del Mar, actualmente inscrita a fojas diez mil sesenta y dos número once mil ochocientos dos

Certificado Nº 123456883730 Verifique validez en http://www.fojas.cl

del Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces de Viña del Mar, correspondiente al año dos mil veintiuno. **SEGUNDO. Arrendamiento:** Por el presente acto e instrumento, **AURORA PAULINA RIVERO RODRÍGUEZ** da en arrendamiento a **RICARDO EUGENIO RIVERO RODRÍGUEZ**, la respectiva propiedad ubicada en calle Arlegui doscientos sesenta y tres, oficina quinientos diez del Edificio Gala, de la ciudad de Viña del Mar. El inmueble será destinado a uso de oficina. **TERCERO. Entrega:** La entrega del inmueble se realiza en este acto a entera y total conformidad del arrendatario. **CUARTO. Renta:** La renta mensual de arrendamiento será de **doscientos veinte mil pesos.** Esta renta de arrendamiento se pagará al contado y por mensualidades anticipadas dentro de los primeros cinco días de cada mes, mediante depósito o transferencia de fondos a la cuenta corriente bancaria de la Arrendadora y que ésta le comunicará en el acto, si no, en dinero en efectivo mensualmente en el domicilio de la arrendadora. La arrendadora está facultada para cobrar una multa de cero coma cinco por ciento diario del valor de la renta por día de atraso en el pago. **QUINTO. Reajuste**. Esta renta se reajustará cada seis meses conforme a la variación que experimente el índice de precio al consumidor fijado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos o por el organismo que lo reemplace, o la unidad económica que le reemplazare si se suprimiere aquella. El primer reajuste se aplicará el día uno de septiembre del año dos mil veintidós y los posteriores cada seis meses. **SEXTO. Vigencia.** El presente Contrato tendrá una vigencia de **dos años** contados desde esta fecha. Vencido el plazo indicado, el contrato se renovará tácita, automática y sucesivamente por períodos iguales de dos años cada uno, salvo que cualquiera de las partes comunicare a la otra su intención de poner término al contrato mediante el envío de una carta certificada dirigida al domicilio de la otra indicado en la comparecencia, con a lo menos dos meses de antelación al término del respectivo período. **SÉPTIMO. Término anticipado.** La arrendadora, sin perjuicio de los derechos que le confiere la ley vigente, podrá pedir la total e inmediata terminación del presente contrato si el arrendatario no paga oportunamente la renta de arrendamiento en los términos indicados precedentemente, o si se resistiere a reajustarla en los términos pactados. **OCTAVO. Conservación, mejoras y gastos:**

Certificado 123456883730 Verifique validez http://www.fojas.

El arrendatario mantendrá, de su cargo y costo, el inmueble arrendado en buen estado de aseo y conservación, efectuando aquellas reparaciones que fueren necesarias de acuerdo con la ley. Las mejoras de cualquier naturaleza que el arrendatario introduzca al inmueble pertenecerán al arrendador desde el momento de su incorporación, salvo que éstas puedan ser retiradas sin detrimento. Serán de cargo del arrendatario la realización de las mejoras locativas, definidas en el artículo mil novecientos cuarenta del Código Civil. **NOVENO. Posibilidad de subarrendamiento:** El arrendatario está expresamente autorizado para subarrendar el inmueble. **DÉCIMO. Responsabilidad:** El arrendatario se hace responsable de todo acto, hecho u omisión suya o de persona a su cargo que produzca daño al inmueble. **UNDÉCIMO.** En caso que la arrendadora necesite efectuar gestiones judiciales o extrajudiciales, en contra del arrendatario, por incumplimiento de este contrato, queda convenido de antemano, que los gastos y honorario que originen dichas acciones serán de exclusiva cuenta del arrendatario, siempre que éste sea calificado como responsable por la entidad judicial competente. **DUODÉCIMO. Garantía:** En garantía del cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, y de los perjuicios que por cualquier motivo pudieran producirse en el inmueble, el arrendatario entrega al arrendador la suma de doscientos veinte mil pesos, equivalentes a un mes de arriendo. Al final del arrendamiento, y en caso de que proceda la devolución de la garantía constituida por esta cláusula, el arrendador deberá devolverla al arrendatario, en todo o parte, según el caso, una vez que se compruebe el pago de los consumos domiciliarios y se hayan verificado que no existen perjuicios. Con todo, la devolución de la garantía no podrá exceder el plazo de treinta días contados desde el término del contrato, cualquiera haya sido su causa. Queda desde luego prohibido a la arrendataria imputar estas sumas a rentas de arrendamiento.- **DÉCIMO TERCERO. Pago de servicios públicos, derechos y otros:** El arrendatario se obliga a pagar puntual y oportunamente la totalidad de los consumos de Gastos Comunes del edificio, energía eléctrica, agua potable, teléfono, extracción de basura y aseo, gas y, en general, cualquier otro pago por consumos que le corresponda al inmueble objeto de este contrato y que no quedaren incluidos

Pag: 4/7
Certificado Nº 123456883730 Verifique validez en http://www.fojas.cl

en los anteriormente señalados. El pago del impuesto territorial será de cargo del arrendador. **DÉCIMO CUARTO. Responsabilidad en caso de siniestros:** La arrendadora no responderá de manera alguna por robos que puedan ocurrir en la propiedad, o por los perjuicios que pueda sufrir el arrendatario, sus dependientes, o terceros, en caso de incendios, inundaciones u otros actos de la naturaleza o terceros. Sin perjuicio de ello la arrendadora deberá mantener el inmueble arrendado en estado de servir para el fin para el cual ha sido arrendado. Por lo anterior, serán de cargo de la arrendadora la realización de las reparaciones que se necesiten para tal efecto, en los términos del artículo mil novecientos veintisiete del Código Civil. **DÉCIMO QUINTO.** El arrendatario declara recibir el inmueble en buenas condiciones de mantenciones, con sus servicios funcionando en forma normal, y se obliga a mantenerlo en las mismas condiciones hasta el término del contrato. Queda expresamente prohibido alfombrar o instalar cubrepiso con adhesivo. **DÉCIMO SEXTO**. Se eleva a la calidad de esencial de este contrato el hecho que de producirse abandono de la propiedad por parte del arrendatario antes de vencer el plazo pactado, éste: uno.- Responderá de todo perjuicio de daño emergente, de lucro cesante y de daño moral que ocasione la acción. dos.- Autoriza a la arrendadora para tomar de inmediato posesión del inmueble dado en arrendamiento y para disponer de inmediato de éste, sea para ocuparlo para sí y/o los suyos, sea para entregarlo en arrendamiento o en cualquier otra forma a tercero. tres.- Perderá la parte de renta pagada, cualquiera sea el tiempo que falte para cumplir. cuatro.- Perderá todo derecho a que se le restituya parte alguna de la garantía, aunque no se hayan producido destrozos en el inmueble. **DÉCIMO SEXTO. Gastos:** Los gastos que origine el otorgamiento y eventual inscripción de este contrato serán de cargo del arrendatario. **DÉCIMO SÉPTIMO. Domicilio:** Para todos los efectos legales derivados de este contrato las partes fijan su domicilio en la ciudad de Viña del Mar y se someten a la competencia de los tribunales de justicia de esta ciudad. **DÉCIMO OCTAVO. Poder al portador:** Se faculta al portador de copia autorizada de la presente escritura para requerir las inscripciones, subinscripciones y anotaciones que procedan. Minuta a cargo de la abogado Rocío Rivero Velarde.- En

Certificado 123456883730 Verifique validez http://www.fojas.

comprobante y previa lectura firman los comparecientes conjuntamente con el Notario que autoriza.- se da copia. **DOY FE.-** ENTREPARENTESIS A FS 5 "p.p GESTION 22 CAPACITACIONES LIMITADA" NO VALE, DOY FE.

LUIS FISCHER YAVAR NOTARIO PÚBLICO VIÑA DEL MAR



AURORA PAULINA RIVERO RODRÍGUEZ

NOMBRE: Aurora Paulina Rivero Rodriguez



RICARDO EUGENIO RIVERO RODRÍGUEZ

(p.p. GESTIÓN 22 CAPACITACIONES LIMITADA)

NOMBRE: Ricardo Rivero Rodriguez

LUIS FISCHER YAVAR NOTARIO PÚBLICO VIÑA DEL MAR

Revisión V°B° Notaría Fischer

Certificado Nº 123456883730 Verifique validez en http://www.fojas.cl

NS

Cinco 5

BOLETA N° 45056

$40.000



ESTA CARILLA SE ENCUENTRA

Certificado
123456883730
Verifique validez
http://www.fojas.

CONSERVADOR DE BIENES RAICES Y DE COMERCIO DE VIÑA DEL MAR
9 Norte 623, Viña del Mar - Chile, Fono: 032-2973444, Fax: 032-2884325
Email: conservador@cbrvina.cl, Portal Web: www.cbrvina.cl

CERTIFICADO DE DOMINIO VIGENTE

F:0022493/C:1686627/D:L.VALDES

Certifico que la(s) inscripcion(es) de dominio corriente(s) a Fojas 10062 Vuelta Número 11803, del Registro de Propiedad del 2021, a nombre de RIVERO RODRIGUEZ, AURORA PAULINA, correspondiente(s) al inmueble ubicado en la Comuna de VIÑA DEL MAR, oficina 510 del piso 5, del Edificio Gala, con acceso común por calle Arlegui N° 263. Plano 6665 año 1992. Rol N° 626-190, se encuentra(n) actualmente vigente(s). VIÑA DEL MAR, 25 de Abril del 2022.

V1686627-1908

Código de verificación.
Documento Incorpora Firma Electrónica Avanzada.
Verifique en www.cbrchile.cl

ANA MARIA SORDO MARTINEZ CONSERVADOR DE BIENES RAÍCES Y COMERCIO SUPLENTE VIÑA DEL MAR

Ana María Sordo Martínez
Conservador de Bienes Raíces, Comercio y Minas
Archivero Judicial
Suplente
Viña del Mar

Fecha de Emisión: 19 de Abril de 2022

CERTIFICADO DE AVALÚO FISCAL

Avalúos en pesos del PRIMER SEMESTRE DE 2022

Comuna	:	VINA DEL MAR
Número de Rol de Avalúo	:	00626 − 00190
Dirección o Nombre del bien raíz	:	ARLEGUI 263 OF 510
Destino del bien raíz	:	OFICINA

AVALÚO TOTAL	:	**$**	**25.543.523**
AVALÚO EXENTO DE IMPUESTO	:	$	0
AVALÚO AFECTO A IMPUESTO	:	$	25.543.523

El avalúo que se certifica ha sido determinado según el procedimiento de tasación fiscal para el cálculo del impuesto territorial, de acuerdo a la legislación vigente, y por tanto no corresponde a una tasación comercial de la propiedad.

Por Orden del Director

CERTIFICADO AVALÚO FISCAL

CERTIFICADO GRATUITO

CÉDULA DE IDENTIDAD

REPÚBLICA DE CHILE

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN



RUN **6.818.991-8**

APELLIDOS

RIVERO
RODRÍGUEZ

NOMBRES

RICARDO EUGENIO

NACIONALIDAD

CHILENA

SEXO

M

FECHA DE NACIMIENTO

17 SEPT 1956

NÚMERO DOCUMENTO

523.770.339

FECHA DE EMISIÓN

25 FEB 2021

FECHA DE VENCIMIENTO

17 SEPT 2026

FIRMA DEL TITULAR





Nació en: **EL PUERTO, VALPARAÍSO**
Profesión: **CONTADOR AUDITOR**

21LJV-1H

INCHL5237703393E37<<<<<<<<<<<<<
5609176M2609175CHL6818991<8<<4
RIVERO<RODRIGUEZ<<RICARDO<EUGE

FACULTAD ECONOMÍA Y NEGOCIOS
UNIVERSIDAD DE CHILE

Maria Magdalena Gandolfo Gandolfo
Firmado digitalmente por Maria Magdalena Gandolfo Gandolfo
Fecha: 2021.09.21 17:48:25 -03'00'

MAT: APRUEBA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE LA FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS DE LA UNIVERSIDAD DE CHILE Y EL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 455.21

SANTIAGO, 06 de septiembre de 2021.

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley 21.094, sobre Universidades Estatales; en el DFL N°3 de 2006, que aprueba el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del DFL N°153 de 1981, que establece los Estatutos de la Universidad de Chile, ambos del Ministerio de Educación; en el D.U. N°906 de 2009, que establece el Reglamento General de Facultades; en el DFL Nº1/19.653, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el Decreto 250/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y de Prestación de Servicios; en la Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en el DU 008649 de 18 de marzo de 2020; en el D.U. N°666 de 2021 que aprueba el presupuesto de la Universidad de Chile para el año 2021; en las Resoluciones N° 7 de 2019 y N°16 de 2020, de la Contraloría General de la República; y en los Decretos TRA N°s 309/1471/2018, 309/1699/2018 y 309/15/2021;

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante la Resolución N°1, de fecha 19 de enero de 2021, de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, se aprobaron las bases administrativas, técnicas y anexos de licitación para contratar los servicios denominados “Levantamiento de la Encuesta Nacional de Discapacidad y Dependencia 2021”, la que luego fue adjudicada mediante Resolución N° 7, de fecha 11 de junio de 2021, de la misma entidad, a la Facultad de Economía y Negocios de la Universidad de Chile.

2. Que, en virtud de lo anterior, con fecha 9 de agosto de 2021, las partes suscribieron el contrato denominado “Levantamiento Encuesta Nacional de Discapacidad y Dependencia 2021”, el cual se aprueba a través del presente acto.

3. Que, la Facultad de Economía y Negocios cuenta con la disponibilidad de recursos financieros, técnicos y humanos para cumplir con las obligaciones que contrae mediante el Contrato de Prestación de Servicios y que por este acto se aprueba.

RESUELVO:

1.- APRUÉBESE el contrato denominado "Levantamiento Encuesta Nacional de Discapacidad y Dependencia 2021", suscrito con fecha 9 de agosto de 2021, entre el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de su Subsecretaría de Evaluación Social, y la Facultad de Economía y Negocios de la Universidad de Chile. El texto que por este acto se aprueba, se entiende formar parte de la presente Resolución y se reproduce a continuación:

"En Santiago, a 09 de agosto de 2021, entre el **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL YFAMILIA**, en adelante e indistintamente también "el Ministerio" o el "MDSF", a través de su**Subsecretaría de Evaluación Social,** R.U.T. Nº 61.980.240-3, representada por su Subsecretaria doña **ALEJANDRA CANDIA DÍAZ**, ambos domiciliados en Catedral N° 1575,comuna y ciudad de Santiago, por una parte; y, por la otra, la **UNIVERSIDAD DE CHILE**, a través de su **Facultad de Economía y Negocios**, adelante e indistintamente también "elcontratista" o "el proveedor", RUT Nº 60.910.000-1, representada por su Decano don **JOSÉDE GREGORIO REBECO,** ambos domiciliados en Diagonal Paraguay N° 257, comuna y ciudad de Santiago, se ha acordado lo siguiente:

PRIMERO: Antecedentes administrativos.

Que, mediante Resolución Nº 1, de fecha 19 de enero de 2021, de la Subsecretaría de Evaluación Social, se aprueban las bases administrativas, bases técnicas y anexos de licitación para contratar los servicios denominados "Levantamiento de la Encuesta Nacionalde Discapacidad y Dependencia 2021. Asimismo, mediante Resolución N° 7, de fecha 11 de junio de 2021, de la Subsecretaría de Evaluación Social, se adjudicó la licitación al contratista citado en la comparecencia del presente instrumento.

Que, el proceso de licitación fue individualizado en el portal www.mercadopublico.cl, con el **ID 730566-9-LR21.**

Cuando el presente contrato se refiera a las bases, bases administrativas o bien bases técnicas, deberá entenderse hecha la referencia a la resolución que aprobatoria de bases antes citada, la cual forma parte integrante del presente instrumento. Asimismo, igual criterio aplica a la oferta técnica del contratista presentada en el proceso de Licitación ya citado en la plataforma www.mercadopublico.cl.

SEGUNDO: Objeto.

Por el presente acuerdo de voluntades, el MDSF contrata al proveedor, quien así lo acepta, para la prestación de los servicios consistentes en el diseño y ejecución del levantamiento conjunto de datos para la Encuesta de Discapacidad y Dependencia 2021 en adelante e indistintamente la "Encuesta", la cual es un instrumento que permite estimar las tasas de prevalencia de discapacidad y dependencia, caracterizando el funcionamiento y las condiciones de vida relacionadas con estas variables en el territorio.

En términos generales los servicios a contratar en la encuesta son:

- Diseño, selección y gestión de la muestra de la encuesta
- Programación de software de recolección de datos para la aplicación de la encuesta en dispositivos electrónicos móviles (incluye prueba de usuario), incluyendo programación de componentes de supervisión, validación de datos y sistema de seguimiento de la muestra.
- Disponer de dispositivos electrónicos (Tablet) para el levantamiento de encuestas.

- Diseño y prueba de campo de instrumentos de recolección de datos.
- Recolección de datos.
- Construcción, procesamiento (captura, verificación, validación y codificación) y documentación de bases de datos.
- Elaboración de reportes metodológicos de prueba de campo, levantamiento y procesamiento de la encuesta.

Los resultados o productos esperados del proceso corresponden a:

- Disponer de selección de muestra de direcciones de hogares para la encuesta.
- Software de recolección, supervisión y validación de datos, y sistema de seguimiento de la muestra.
- Diseño e impresión de instrumentos de recolección de datos (cuestionarios, tarjeteros, manuales, etc.)
- Sistema de seguimiento y control de la muestra aplicada en papel.
- Disponer de bases de datos innominados recolectados mediante cuestionario(s) aplicado(s).
- Disponer de bases de datos con las direcciones de las viviendas entrevistadas y no entrevistadas, junto al folio asignado a cada hogar y vivienda.
- Disponer de bases de datos auxiliares (*paradatos*) recolectados durante el proceso de producción de la Encuesta.
- Disponer de archivos (*metadatos*) que permitan documentar los procesos y las metodologías utilizadas.

Los instrumentos de recolección de datos que se espera sean diseñados por el CONTRATISTA incluyen:

- Cuestionario para niños/as y adolescentes de 2 a 17 años.
- Cuestionario para adultos de 18 años y más.
- Pruebas cognitivas.
- Protocolos de solicitud de consentimiento.
- Tarjeteros
- Manual de trabajo de campo.

TERCERO: Actividades Mínimas a Ejecutar.

El contratista deberá ejecutar al menos las siguientes actividades mínimas las cuales habráde desarrollar en la forma, descripción, tiempos y condiciones detallados en su propuesta técnica y conforme a las Bases Técnicas para cada una de las tareas, sub-tareas y respectivos entregables:

Tarea 1: Gestión del Proyecto

Sub-Tarea 1.1 Plan de Gestión

Entrega 1.1.1 Plan de gestión del proyecto (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 1.1.2: Carta Gantt del Proyecto actualizada a la fecha de inicio del contrato (1 documento archivo electrónico)
Entrega 1.1.3: Actas de Reuniones de Coordinación (varios documentos, archivos electrónicos).
Entrega 1.1.4: Reporte de Gestión Ejecutada (1 documento, archivo electrónico).

Sub-Tarea 1.2: Plan de Seguridad de Datos

Entrega 1.2.1: Plan de Seguridad de Datos (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 1.2.2: Reporte de Seguridad de Datos (1 documento, archivo electrónico).

Sub-Tarea 1.3: Plan de Continuidad Operacional (PCO)

Entrega 1.3.1: Plan de Continuidad Operacional (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 1.3.2: Reportes del Plan de Continuidad Operacional (1 documento, archivo electrónico).

Tarea 2. Diseño, Selección y Gestión de la Muestra

Sub-Tarea 2.1: Recepción marco muestral, diseño y selección de la Muestra

Entrega 2.1.1: Plan de diseño y selección de la muestra (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 2.1.2: Acta(s) de Recepción de la Muestra (1 ó varios documentos, archivo(s) electrónico(s)).
Entrega 2.1.3: Base de Datos Selección de la Muestra (1 base de datos, archivo(s) electrónico(s)).
Entrega 2.1.4: Reporte de Diseño y Selección de la Muestra (1 documento, archivo electrónico).

Sub-Tarea 2.2: Reproducción y Tratamiento de Material Cartográfico

Entrega 2.2.1: Reporte de Reproducción del Material Cartográfico (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 2.2.2: Acta de trituración y destrucción de Material Cartográfico (1 documento, archivo electrónico).

Sub-tarea 2.3: Desarrollo de factores de expansión

Entrega 2.3.1: Base de Datos Factores de Expansión (incluye base de datos con factoresde expansión, base con variables utilizadas como insumos para el desarrollo de los factores de expansión, en formato STATA o SPSS).
Entrega 2.3.2: Proyecciones de población entre 5 y 17 años en viviendas particulares en fecha a definir (archivo formato SPSS).
Entrega 2.3.3: Archivo con desarrollo de factores de expansión y revisión de cálculos (sintaxis en formato STATA o SPSS).
Entrega 2.3.4: Informe de Factores de Expansión 2021

Tarea 3. Programación de software de recolección de datos, gestión de la muestra y de control de calidad

Sub-Tarea 3.1. Componente 1: Aplicativo de recolección de datos

Entrega 3.1.1. Especificaciones técnicas de software de recolección de datos (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 3.1.2. Aplicativo de recolección de datos (1 aplicación)
Entrega 3.1.3. Archivo ejecutable y código fuente aplicación CAPI (archivos electrónicos).
Entrega 3.1.4. Propuesta de adaptación de estructura y flujo del cuestionario para la programación de software de recolección de datos (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 3.1.5. Estructura de Base de Datos de descarga automática del software (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 3.1.6. Mecanismo de control y resolución de errores de software (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 3.1.7. Manual de usuario Software de recolección de datos (1 documento, archivo electrónico).

Sub-Tarea 3.2. Componente 2: Sistema de Control y Seguimiento de la Muestra

Entrega 3.2.1: Especificaciones técnicas de sistema de seguimiento de la muestra (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 3.2.2: Instrumento “Hoja de Ruta” (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 3.2.3: Sistema de Control y Seguimiento de la Muestra (1 aplicación, 1 reporte).
Entrega 3.2.4: Manual de Usuario Sistema de Control y Seguimiento de la Muestra
Entrega 3.2.5: Base de Datos Preliminar DFC (1 base de datos, archivo electrónico EXCEL).
Entrega 3.2.6: Base de Datos DFC (1 base de datos, archivo electrónico EXCEL).
Entrega 3.2.7: Base de Datos DFC Bitácora (1 base de datos, archivo electrónico EXCEL).

Sub-Tarea 3.3. Componente 3: Sistema de control de calidad en terreno

Entrega 3.3.1: Especificaciones técnicas de sistema de control de calidad (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 3.3.2: Sistema de Control de Calidad (1 aplicación)
Entrega 3.3.3: Propuesta de Indicadores de Control de Calidad en terreno
Entrega 3.3.4: Plan de control de calidad en terreno.

Entrega 3.3.5: Base de Datos de control de calidad en terreno
Entrega 3.3.6: Manual de usuario Sistema de Control de Calidad en Terreno

Sub-Tarea 3.4: Pruebas de usuario y de aseguramiento de calidad de componentesdel software

Entrega 3.4.1: Plan de Prueba de Usabilidad y QA (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 3.4.2: Reporte de Prueba de Usabilidad y QA, y propuestas de mejora (1 documento, archivo electrónico).

Sub-Tarea 3.5: Programación versión definitiva de Software de recolección de datosy gestión de la muestra

Entrega 3.5.1: Aplicativo de recolección de datos definitivo (1 aplicación).
Entrega 3.5.2: Sistema de Control y Seguimiento de la Muestra definitivo (1 aplicación).
Entrega 3.5.3: Sistema de Control de calidad en terreno Definitivo (1 aplicación).

Sub-Tarea 3.6: Especificaciones técnicas de dispositivo móvil/ aplicación

Entrega 3.6.1: Especificaciones técnicas de dispositivo móvil (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 3.6.2: Documento de arquitectura del aplicativo y diseño de interacción (1 documento, archivo electrónico).

Tarea 4. Recolección de Datos

Sub-Tarea 4.1: Recolección de Datos

Entrega 4.1.1 Plan de levantamiento (1 documento, archivo electrónico)

Sub-Tarea 4.2: Medición y Reducción de No Respuesta

Entrega 4.2.1 Plan de Medición y Reducción de No Respuesta (1 documento, archivo electrónico)
Entrega 4.2.2 Reporte de Análisis de No Respuesta (1 documento, archivo electrónico)
Entrega 4.2.3 Plan de Incentivos (1 documento, archivo electrónico)
Entrega 4.2.4 Reporte de Incentivos (1 documento, archivo electrónico)

Sub-Tarea 4.3: Plan de Supervisión Interna

Entrega 4.3.1: Plan de Supervisión Interna (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 4.3.2: Instrumento “Cuestionario de Supervisión Interna” (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 4.3.3: Bases de Datos Preliminares de Supervisión Interna (varias bases de datos, archivo electrónico STATA o SPSS).

Entrega 4.3.4: Base de Datos de Supervisión Interna (1 base de datos, archivo electrónico STATA o SPSS).
Entrega 4.3.5: Reportes Semanales de Supervisión Interna (varios documentos, archivos electrónicos de texto).

Tarea 5. Diseño y Reproducción de Instrumentos

Sub-Tarea 5.1: Elaboración de versión final de los instrumentos

Entrega 5.1.1: Cuestionarios (múltiples documentos, archivos electrónicos, archivos electrónicos editables en software de diseño gráfico enviado a imprenta)
Entrega 5.1.2: Tarjeteros (múltiples documentos, archivos electrónicos, archivoselectrónicos editables en software de diseño gráfico enviado a imprenta)
Entrega 5.1.3: Manual de Trabajo de Campo (1 documento, archivo electrónico, archivos electrónicos editables en software de diseño gráfico enviadoa imprenta)
Entrega 5.1.4: Manual de Coordinadores de Trabajo de Campo (1 documento, archivo electrónico, archivos electrónicos editables en software de diseño gráfico enviado a imprenta si la propuesta lo considera)
Entrega 5.1.5: Manual de Supervisión (1 documento, archivo electrónico, archivos electrónicos editables en software de diseño gráfico enviado a imprenta si la propuesta lo considera)
Entrega 5.1.6: Manual de Captura y Digitación (1 documento, archivo electrónico,archivos electrónicos editables en software de diseño gráfico enviadoa imprenta si la propuesta lo considera)
Entrega 5.1.7: Manual de Codificación (1 documento, archivo electrónico, archivos electrónicos editables en software de diseño gráfico enviado a imprenta si la propuesta lo considera)
Entrega 5.1.8: Manual de Validación (1 documento, archivo electrónico, archivoselectrónicos editables en software de diseño gráfico enviado a imprenta si la propuesta lo considera)
Entrega 5.1.9: Cuestionarios aplicados al personal de terreno y de procesamiento (1 documento, archivo electrónico, archivos electrónicos editables en software de diseño gráfico enviado a imprenta si la propuesta lo considera)
Entrega 5.1.10: Cartas y/o folletos dirigidos a entrevistados (1 documento, archivo electrónico)
Entrega 5.1.11: Protocolos, consentimientos y asentimientos (múltiples documentos, archivos electrónicos, archivos electrónicos editables)
Entrega 5.1.12: Otros instrumentos de apoyo al levantamiento propuestos por el contratista (varios documentos, archivos electrónicos)
Entrega 5.1.13: Material de difusión (varios documentos, archivos electrónicos)
Entrega 5.1.14: Documento de validación de material en Comité de Ética (1 documento, archivo electrónico)

Sub-Tarea 5.2: Reproducción y Tratamiento de instrumentos

Entrega 5.2.1: Reporte de Reproducción de Instrumentos (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 5.2.2: Acta de Entrega Instrumentos, suscrita por el Ministerio (1 documento, archivo electrónico). Deberá dar cuenta de entrega de todos los instrumentos utilizados por contratista (cuestionarios, hoja de ruta, manuales, etc.) en versiones impresas y en archivos editables en programa de diseño gráfico entregados a imprenta.
Entrega 5.2.3: Reporte de trituración de material (1 documento).

Tarea 6. Contratación y Capacitación de Equipo de Terreno

Sub-Tarea 6.1: Capacitación Equipo de Terreno

Entrega 6.1.1: Plan de Capacitación (1 documento, archivos electrónicos),
Entrega 6.1.2: Nómina de Coordinadores Regionales o de Sede y Coordinadores de Grupo (múltiples documentos, archivos electrónicos),
Entrega 6.1.3: Instrumentos utilizados en Capacitación de Coordinadores (múltiples documentos, archivos electrónicos). Incluye, entre otros, archivos electrónicos con presentaciones (PPT) e Instrumento de Evaluación de Encuestadores.
Entrega 6.1.4: Listado de Asistencia a Capacitación de Coordinadores, firmado por los asistentes (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 6.1.5: Listados de Asistencia a Capacitación de Encuestadores, firmado por los asistentes (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 6.1.6: Reporte de Capacitaciones (1 documento, archivo electrónico).

Sub-Tarea 6.2: Base de datos Encuestadores

Entrega 6.2.1: Instrumento "Cuestionario Encuestador" (1 documento, archivo electrónico)
Entrega 6.2.2: Base de Datos Características de Encuestadores (1 base de datos, archivo electrónico STATA o SPSS)
Entrega 6.2.3: Reporte Características de Encuestadores (1 documento, archivo electrónico).

Tarea 7. Procesamiento de Datos

Sub-Tarea 7.1: Captura de Datos

Entrega 7.1.1: Plan de Captura de Datos (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 7.1.2: Reportes Semanales de Captura de Datos (varios documentos, archivos electrónicos).

Sub-Tarea 7.2: Edición y Validación de Datos

Entrega 7.2.1: Plan de Edición y Validación de Datos (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 7.2.2: Malla de Validación de Datos (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 7.2.3: Reportes Semanales de Validación de Datos (varios documentos, archivoselectrónicos).

Sub-Tarea 7.3: Codificación de Datos

Entrega 7.3.1: Plan de Codificación de Datos (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 7.3.2: Reportes Semanales de Codificación de Datos (varios documentos, archivos electrónicos).

Tarea 8. Elaboración y Documentación de Bases de Datos

Entrega 8.1: Base de Datos Preliminar (1 base de datos, archivo electrónico STATA y SPSS)
Entrega 8.2: Base de Datos (1 base de datos, archivo electrónico STATA y SPSS).
Entrega 8.3: Etiquetas de Variables Base de Datos (1 documento, archivo electrónico STATA o SPSS).

Tarea 9: Prueba de Campo

Sub-Tarea 9.1: Diseño del Trabajo de Campo

Entrega 9.1.1: Plan de diseño muestral y selección de la muestra de la Prueba de Campo (1 documento, archivo electrónico)

Sub-Tarea 9.2: Diseño y reproducción de los instrumentos de recolección de datosde la prueba de campo

Entrega 9.2.1: Acta de entrega de instrumentos de prueba de campo endependencias del Ministerio, suscrita por Contratista y Ministerio (1 documento, archivo electrónico). Deberá dar cuenta de entrega de todos los instrumentos utilizados por contratista (cuestionario(s), hojade ruta, manuales, etc.) en versiones impresas y en archivos editables en programa de diseño gráfico entregados a imprenta.
Entrega 9.2.2: Acta de Entrega de Instrumentos de Prueba de Campo “con datos”en dependencias del Ministerio, suscrita por el Contratista y el Ministerio (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 9.2.3: Acta de Entrega de Instrumentos de Prueba de Campo “en blanco”en buen estado de conservación en dependencias del Ministerio, suscrita por el Contratista y el Ministerio (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 9.2.4: Acta de Trituración de Instrumentos de Prueba de Campo “en blanco”en mal estado de conservación, suscrita por el Contratista (1 documento, archivo electrónico).

Sub-Tarea 9.3: Implementación del Software de recolección de datos, gestión de la muestra y de control de calidad

Los entregables relacionados a los componentes del software que serán probados en la prueba de campo coinciden con las entregas asociadas a la Tarea 3.

Sub-Tarea 9.4: Capacitación del Equipo de Terreno de la Prueba de Campo

Entrega 9.4.1: Material para implementar el plan de Capacitación (incluye programación y prototipos de materiales para capacitación: presentaciones PPT, recursos digitales, pruebas escritas, ejercicios, instructivos, videos o grabaciones utilizadas, etc.)

Entrega 9.4.2: Instrumentos utilizados en la capacitación para la prueba de campo(incluye, entre otros, archivos electrónicos con presentaciones PPT, recursos digitales, pruebas escritas, pautas de reuniones con encuestadores y personal de trabajo de campo, ejercicios, instructivos, videos o grabaciones utilizadas, etc.).

Entrega 9.4.3: Reporte de Capacitaciones Prueba de Campo (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 9.4.4: Plan de Capacitación ajustado (incluye programación y prototipos dematerialespara capacitación: presentaciones PPT, recursos digitales, pruebas escritas, ejercicios, instructivos, videos o grabaciones utilizadas, etc.)

Sub-Tarea 9.5: Aplicación de la Prueba de Campo

Entrega 9.5.1: Reporte de trabajo de campo de la prueba de campo (1 documento, 1 archivo electrónico).

Sub-Tarea 9.6: Procesamiento y Elaboración de bases de datos Prueba de Campo

Entrega 9.6.1: Malla de validación Prueba de Campo (1 documento, archivo electrónico)

Entrega 9.6.2: Base de datos Prueba de Campo (1 base de datos, archivo electrónico en Stata o SPSS).

Entrega 9.6.3: Etiquetas de variables "Base de Datos Prueba de Campo" (1 documento, archivo electrónico).

Sub-Tarea 9.7: Elaboración Reporte Metodológico y de Análisis de la Prueba deCampo

Entrega 9.7.1: Reporte Metodológico y de Análisis de la Prueba de Campo (1 documento,archivo electrónico).
Entrega 9.7.2: Archivos ejecutables, en formato STATA o SPSS, que permitan reproducir resultados del Reporte Metodológico y de Análisis de la Prueba de Campo(1 documento, archivo electrónico).

Tarea 10. Facilitar la Supervisión Externa del levantamiento de la Encuesta

Entrega 10.1: Plan de Trabajo con Equipo Supervisión Externa (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 10.2: Acta(s) de entrega de muestra para Supervisión Externa. (1 o más documentos, archivo(s) electrónico(s)).
Entrega 10.3: Acta(s) de entrega de base de datos que incluya solo las respuestas de los hogares incluidos en muestra de Supervisión Externa. (1 o más documentos, archivo(s) electrónico).

Tarea 11. Reporte Metodológico

Entrega 11.1: Propuesta de Reporte Metodológico (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 11.2: Reporte Metodológico (1 documento, archivo electrónico).

FACULTAD ECONOMÍA Y NEGOCIOS
UNIVERSIDAD DE CHILE

Tarea 12. Prueba Cognitiva

Entrega 12.1: Plan de Diseño metodológico de la Prueba cognitiva (1 documento, archivo electrónico)
Entrega 12.2: Reporte Metodológico y de Análisis de la Prueba cognitiva (1 documento, archivo electrónico).

CUARTO: Productos esperados.

El contratista, en todo aquello que se relacione con informes, sus estados, prórroga de los mismos, entre otras situaciones, habrá de estarse a lo regulado en el N° 3.3 de las bases técnicas en relación con los numerales 9.4.2 y 9.4.3 de las bases administrativas.

QUINTO: Plazo.

El presente contrato entrará en vigor una vez que el acto administrativo que lo apruebe se encuentre totalmente tramitado por parte del Ministerio y su duración se extenderá por el plazo de hasta 95 semanas. Lo anterior, se produce con la notificación del mismo, la cual se entenderá realizada luego de las 24 horas transcurridas desde que el Ministerio publiqueen http://www.mercadopublico.cl una copia digitalizada del acto administrativo aprobatorio del contrato (en conjunto con la orden de compra).

Por razones impostergables de buen servicio, la contraparte técnica y el contratista podrándar inicio a las acciones que especifique el contrato desde la fecha de su suscripción. Dichas razones de buen servicio se traducen en la necesidad de dar inicio a tiempo de lasacciones que describe el contrato, en particular las referidas a la recepción y análisis de lamuestra, el diseño de prototipos de cuestionarios, y en general la preparación de la pruebade campo, la preparación del levantamiento, entre otros. Con todo, los pagos se efectuarándе conformidad con las bases y una vez que el acto administrativo que apruebe el presentecontrato se encuentre totalmente tramitado.

Las partes no podrán ceder los derechos y obligaciones del contrato a terceros.

SEXTO: Precio y forma de pago.

El Ministerio pagará al contratista por sus servicios la suma de **$1.699.277.700.-** (mil seiscientos noventa y nueve millones doscientos setenta y siete mil setecientos pesos) bajola siguiente forma:

Forma de Pago			**Cuota**	**Porcentaje**
Informe	**Plazo (hasta)**	**Hito**		
Informe 1	Hasta 2 semanas	Fecha acordada con contratista en acuerdo operativo, según punto 9.4.2 de las Bases Administrativas.	1	20%
Informe 2	Hasta 6 semanas	Fecha acordada con contratista en acuerdo operativo, según punto 9.4.2 de las Bases Administrativas.	2	10%

Informe 3	Hasta 12 semanas	Fecha acordada con contratista en acuerdo operativo, según punto 9.4.2 de las Bases Administrativas.	3	10%
Informe 4	Hasta 17 semanas	Fecha acordada con contratista en acuerdo operativo, según punto 9.4.2 de las Bases Administrativas.	4	15%
Informe 5	Hasta 21 semanas	Fecha acordada con contratista en acuerdo operativo, según punto 9.4.2 de las Bases Administrativas.	5	10%
Informe 6	6 semanas de iniciado el trabajo de campo	Fecha acordada con contratista en acuerdo operativo, según punto 9.4.2 de las Bases Administrativas.	6	15%
Informe 7	6 semanas de terminado el trabajo de campo	Fecha acordada con contratista en acuerdo operativo, según punto 9.4.2 de las Bases Administrativas.	7	15%
Informe 8	12 semanas de terminado el trabajo de campo	Fecha acordada con contratista en acuerdo operativo, según punto 9.4.2 de las Bases Administrativas	8	3%
Informe 9	13 semanas de terminado el trabajo de campo	Fecha definida por cronograma.	9	2%
Total				**100%**

1) Los plazos antes indicados, se contarán para todos los efectos desde la fecha de suscripción del contrato. Las fechas específicas de entrega de cada informe dentro del período permitido serán determinadas a través de 1 o más acuerdos operativos conforme el Punto 9.4.2 de las bases.

2) El contenido de cada informe y/o producto será el señalado en el punto 3.3 de las Bases Técnicas**,** contemplándose la factibilidad de “adelantar” y/o “diferir” contenidos según el procedimiento señalado en el N° 9.4.3 de las bases, el cual se materializará a través de uno o más acuerdos operativos (punto 9.4.2 de las Bases Administrativas).

3) Los informes deben entregarse por medio de correo electrónico dirigido a la Contraparte técnica del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en los formatos establecidos en el punto 3.2 y 3.3 de las Bases Técnicas.

4) En caso de existir comentarios por parte del Ministerio, estos serán enviados por medio de correo electrónico al Contratista dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la fecha de entrega del informe, y el Contratista tendrá un plazo máximo de respuesta a los comentarios de 10 días hábiles contados desde el día de recepción de los comentarios. A partir de la segunda acta de comentarios, el plazo máximo del Contratista se reducirá a 5 días hábiles.

Lo anterior con la excepción del informe 9, donde en el caso de existir comentarios por parte del Ministerio, estos serán enviados por medio de correo electrónico al Contratista dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la fecha de entrega del informe, y el Contratista tendrá un plazo máximo de respuesta a los comentarios de 10 díashábiles contados desde el día de recepción de los comentarios. A partir de la segunda actade comentarios, el plazo máximo del Contratista se reducirá a 5 días hábiles. Mediante un"Acta de Comentarios" se dejará constancia escrita de las observaciones formuladas, la cual deberá ser entregada por la Subsecretaría al contratista, y recibida por éste al momento de su entrega, dejándose especial constancia del día y hora de su recepción porparte de este último. Copia de dicha acta deberá ser entregada al contratista.

En cualquiera de los casos, tanto el atraso en la entrega del informe corregido así como su entrega incompleta y la no incorporación de la totalidad de las observaciones a satisfacciónde la Contraparte Técnica dará origen a la aplicación de las multas que correspondan.

Estado de los Informes

El consultor entregará mediante carta dirigida a la contraparte técnica del Ministerio los informes antes indicados, con el resultado de las tareas específicas.

Tanto si la recepción de los informes por parte de la contraparte técnica del Ministerio tienelugar dentro o fuera del plazo estipulado, una vez efectuada su revisión se pueden producirlas siguientes situaciones:

El informe es aprobado

En esta situación la contraparte técnica deberá enviar por escrito la aprobación del informey a su vez la consultora enviar la factura correspondiente para efectuar el pago.

El informe tiene observaciones

La contraparte técnica emitirá un acta de observaciones cuando el informe recibido por el consultor desarrolla los aspectos solicitados en los términos de referencia, pero deben ser ajustados para mejorar aspectos de forma, ya sea redacción, cambio de estructura del documento, entre otros, o de fondo, cuando el consultor deba profundizar o corregir problemas detectados en el análisis de aspectos solicitados en las bases técnicas. En estecaso el consultor tiene los plazos definidos anteriormente, contados desde el día siguientea la comunicación por parte de la Contraparte Técnica que informa el detalle de tales observaciones. Los días para corrección de las observaciones realizadas no tendrán asociada multa.

5) No se podrá efectuar pago alguno al contratista, mientras no se reciba en el Ministerio de Desarrollo Social y Familia la respectiva caución por fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

6) El pago, se realizará una vez recibidos y aprobados por la contraparte técnica del Ministerio los informes respectivos, en que su pago se condiciona a la total tramitación del contrato y la entrega de la caución o garantía correspondiente.

7) Opciones de Pago: Transferencia Electrónica.

8) Subcontratación: Se permitirá la sub-contratación de un 40% del monto total de la licitación, mientras la completa responsabilidad del proceso y la coordinación de todas las tareas permanezcan en el contratista que se adjudique la presente licitación.

SÉPTIMO: Consideraciones relacionadas con la facturación.

a) El contratista no podrá entregar a la Subsecretaría la factura por los servicios prestados mientras la contraparte técnica no apruebe formalmente los servicios solicitados.

b) Al momento de hacerse efectivo los pagos, y no habiendo operado la transferencia a terceros, el contratista deberá entregar la copia a que se refiere el artículo 1° de la Ley N° 19.983, que regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a la Copia de la Factura.

c) La factura entregada se entenderá irrevocablemente aceptada, conforme regula los numerales 1 y 2 del Artículo 3° de la Ley N° 19.983, que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura

d) La factura debe generarse de manera digital y ser ingresada en el sistema de recepción centralizada de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) de acuerdo a las instrucciones entregadas por el Ministerio de Hacienda.

Es necesario que, al momento de emitir factura, complete el campo folio 801 o referencias, indicando el número de orden de compra asignado por el Mercado Publico. Hay que considerar también que de ingresar la modalidad de pago indique crédito y enviar factura en formato XML a la casilla de intercambio dipresrecepcion@custodium.com.

OCTAVO: Acuerdos operativos, sistema flexible para “adelantar” y/o “diferir” contenidos delos informes.

a) Acuerdos Operativos

Las presentes bases contemplan y así se considerará en el respectivo contrato, la posibilidadde que la contraparte técnica del Ministerio y del contratista puedan suscribir uno o más acuerdos operativos, los cuales tendrán por finalidad: definir etapas específicas contenidas en las presentes bases, acordar fechas específicas para etapas o hitos relevantes contenidosen las presentes bases y luego en el contrato, y en general otros aspectos de orden administrativo, operativo y/o técnico que se encuentren dentro del marco contractual de los servicios. Lo anterior, se materializará mediante actas firmadas por la contraparte técnica delcontratista y la contraparte técnica del Ministerio.

En ningún caso los acuerdos antes citados podrán implicar una alteración a las disposicionesde las bases o alterar disposiciones y/o plazos del contrato, ni alterar aspectos esenciales dela propuesta técnica o los valores expresados en la oferta económica del contratista, como asimismo no podrán afectar la igualdad de los oferentes y el principio de estricta sujeción alas bases.

b) Sistema flexible para "adelantar" y/o "diferir" contenidos de los informes

Las presentes bases contemplan y desarrollan un sistema para "adelantar" y/o "diferir" contenidos de los informes consignados en el punto 3.3 de las Bases Técnicas, bajo las reglas siguientes, bajo las reglas siguientes:

i).- El contratista, debe tener presente que salvo que exista autorización expresa de la contraparte técnica del Ministerio, la cual se materializará mediante un acuerdo operativo,el contenido de cada uno de los Informes será el que se precisa en las Bases Técnicas.

ii).- El sistema para "adelantar" y/o "diferir" contenidos será excepcional y siempre por causas imprevistas o bien para atender la exigencia de requerimientos adicionales o especiales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, los cuales de no mediar provocarán un retraso perjudicial a los objetivos del Levantamiento de la encuesta y/o al objetivo final deseado.

Lo anterior, no podrá justificar nunca incumplimientos del contratista.

iii).- El sistema faculta para "adelantar" y/o bien "diferir" hasta el 50% de las entregas de un determinado informe. En caso de que las entregas de un informe sean un número impar,para determinar el 50% se aproximará al entero superior. En caso de informes que presenten una sola entrega no aplicará la regla antes citada.

iv).- Con todo, los contenidos omitidos habrán de constar en uno de los informes siguientes, debiendo completarse todos los contenidos al final del contrato. En caso de quese requiera diferir contenidos del último informe contemplado en las bases de licitación, éstos sólo podrán diferirse para una fecha anterior al término de vigencia del contrato, según las reglas establecidas previamente.

c) Prórroga en los plazos de entrega de los informes

Los plazos de informes que se establezcan en el contrato deberán ser observados a cabalidad, bajo sanción de multas y/o de hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

No obstante, previa solicitud escrita por el Consultor de extensión de plazo de entrega de informe o producto comprometido, que deberá ser efectuada con una anticipación no menorde 3 días hábiles al plazo de que se trate de prorrogar, la Contraparte Técnica ministerial podrá autorizar su prórroga, previo informe fundado, mediante aviso escrito al efecto, con tal que ello no implique modificar el plazo de ejecución de los servicios en su totalidad.

NOVENO: Prórrogas y Modificaciones relativas al servicio.

a) Prórrogas.

Excepcionalmente, por razones de fuerza mayor, caso fortuito o por hechos imputables a terceros ajenos al contrato (tales como retardo en la entrega de información por un ente externo, aprobaciones o lineamientos, entre otras) las que serán calificadas de tales por el Ministerio, las partes podrán prorrogar el plazo de ejecución de los servicios. En tal caso la prórroga deberá formalizarse mediante la suscripción del instrumento correspondiente, más la renovación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Asimismo,

el Ministerio podrá prorrogar fundadamente el plazo de ejecución del servicio cuando parael mejor logro de los objetivos del mismo le imparta instrucciones adicionales al proponente adjudicado y que cuya ejecución signifique un aumento de las tareas contempladas en las Bases Técnicas y la propuesta que resulte adjudicada. Dicha prórroga no podrá exceder del 50% del plazo total de vigencia del contrato.

El instrumento que formalice la prórroga deberá regular los hitos asociados a pago y entregables. El instrumento que formalice la prórroga deberá regular los hitos asociados apago y entregables. La caución deberá adjuntarse al momento de hacer entrega del documento firmado.

b) Modificaciones relativas al servicio.

Existiendo autorización presupuestaria, el Ministerio por razones de buen servicio, durantela vigencia del contrato, previo informe fundado de la contraparte técnica podrá acordar con el contratista la disminución o aumento de la cantidad del producto y/o servicio solicitado, hasta por un 20% del valor total del contrato. Lo anterior, se materializará mediante la suscripción del pertinente instrumento y su aprobación mediante el acto administrativo respectivo.

Deberá renovarse la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato a efectos de cubrir el nuevo plazo y/o cuantía del mismo.

DÉCIMO: Multas por incumplimiento contractual.

El Ministerio estará facultado para aplicar y cobrar multas al contratista cada vez que se verifique un incumplimiento de sus obligaciones contractuales. Las multas están relacionadas con incumplimientos asociados con tres aspectos técnicos relevantes para laEncuesta: (1) el incumplimiento con el plan para el encuestaje, en relación con el total de entrevistas a lograr y las fechas del levantamiento; y (2) el incumplimiento con la entrega de los informes asociados a pago en tiempo y forma; (3) el incumplimiento de hitos o aspectos técnicos fundamentales.

Se entenderá que existe incumplimiento en las siguientes situaciones:

a) Si existe incumplimiento en cuanto al porcentaje de personas en los que se logra realizar el cuestionario respecto del número de personas objetivo de la muestra en cada región, entre la fecha de inicio del levantamiento y durante las primeras 6 semanas de terreno, se aplicarán multas según la siguiente escala:

41,0% o más de la muestra objetivo regional = 0 Unidades de Fomento (sin multa)
35,0% a 40,9% de la muestra objetivo regional = 20 Unidades de Fomento por región
30,1% a 34,9% de la muestra objetivo regional = 60 Unidades de Fomento por región
Menos del 30% de la muestra objetivo regional = 100 Unidades de Fomento por región

b) Si existe incumplimiento en cuanto al porcentaje de personas en los que se logra realizar el cuestionario respecto del número de personas objetivo de la muestra en cada región, entre la fecha de inicio del levantamiento y el cierre del terreno, se aplicarán multas según la siguiente escala:

99,1% o más de la muestra objetivo regional = 0 Unidades de Fomento (sin multa)

98% a 99% de la muestra objetivo regional = 40 Unidades de Fomento por región
96% a 97,9% de la muestra objetivo regional = 80 Unidades de Fomento por región
95,9% o menos de la muestra objetivo regional = 150 Unidades de Fomento por región

Excepcionalmente, y previa ponderación por parte de la contraparte técnica del Ministeriode los antecedentes presentados por el contratista, se evaluará la extensión del levantamiento, y el incumplimiento se adecuará a esta fecha de cierre.

c) Si existe incumplimiento en cuanto al porcentaje de personas en los que se logra realizar el cuestionario respecto del número de personas objetivo de la muestra a nivel nacional, entre la fecha de inicio del levantamiento y el cierre del terreno, se aplicarán multas según la siguiente escala:

99,1% o más de la muestra objetivo nacional = 0 Unidades de Fomento (sin multa)
98% a 99% de la muestra objetivo nacional = 150 Unidades de Fomento
96% a 97,9% de la muestra objetivo nacional = 700 Unidades de Fomento
95,9% o menos de la muestra objetivo nacional = 1.500 Unidades de Fomento

Excepcionalmente, y previa ponderación por parte de la contraparte técnica del Ministeriode los antecedentes presentados por el contratista, se evaluará la extensión del levantamiento, y el incumplimiento se adecuará a esta fecha de cierre.

d) Si no entrega los informes en el plazo acordado, se aplicará una multa de 100 Unidades de Fomento por el sólo hecho de no entregar en la fecha.

e) Si entrega los informes fuera del plazo acordado, se aplicarán multas equivalentes a 50 Unidades de Fomento por día de atraso, a contar del segundo día de atraso.

f) Si entrega incompleta alguna base de datos comprometida en un informe del proyecto, es decir, si no se incluye al menos el 75% de los casos requeridos, se aplicarán multas equivalentes a 10 Unidades de Fomento por base de datos incompleta.

g) Si los informes entregados, o parte de ellos, no cumplen con los requerimientos técnicos solicitados en estas bases, se aplicarán multas desde que el Ministerio emita la segunda Acta de Comentarios al informe respectivo entregado por el contratista.
Tercera Acta de Comentarios y siguientes = 30 Unidades de Fomento por cada acta adicional a la primera.

h) Si los informes o alguna de sus entregas es entregado “sin datos” (documento faltante, informe en blanco, CD en blanco), se considerará como un informe no entregado y se aplicarán las multas señaladas en las letras e) y f) de esta sección.

i) Si el (los) Coordinador(es) Regional(es) o de Sede no cumple(n) con las condiciones establecidas en el 3.1 de las bases técnicas se aplicarán multas de 100 UF por coordinador, a la vez que se exigirá y verificará su reemplazo.

j) Si el Coordinador(es) de Grupo no cumple(n) con las condiciones establecidas en el punto 3.1. de las bases técnicas se aplicarán multas de 10 UF por coordinador, a la vez que se exigirá y verificará su reemplazo.

a) Si en la ejecución del proyecto se presentan las siguientes fallas, se aplicará las siguientes multas:

a. 5 UF por día sin funcionamiento en línea del sistema de control y seguimiento de la muestra.
b. 10 UF por cada día que no se pueda descargar el reporte de avance durante el terreno del piloto y/o durante el terreno final.
c. 500 UF por aplicación en papel de más del 5% de los casos que deberían ser aplicados en modalidad CAPI.

El total de multas aplicadas no podrán superar el 20% de la cuantía total del contrato, en cuyo caso se deberá poner término anticipado al mismo.

El valor de la UF se calculará al momento de aplicar la multa.

2. Procedimiento para la aplicación de multas

2.1. De la forma de acreditar los hechos fundantes.

Las multas señaladas en las letras a), b) y c) de la presente cláusula (punto 9.5.a), 9.5.b) y 9.5.c) de las bases administrativas), tienen relación con el incumplimiento con el plan para el encuestaje, en relación con el total de entrevistas a lograr y las fechas del levantamiento.Estos requerimientos se verificarán en los productos denominados Base de Datos de Disposición Final de Casos (DFC), entregados por el contratista en el Informe 7 y validadospor el Ministerio. Se entenderá como encuesta lograda aquella que se encuentre con el código de DFC = 110.

En el caso que un mismo hecho conduzca a la aplicación de las multas especificadas en los puntos 9.5.b) y 9.5.c), la multa aplicada corresponderá a la de mayor cuantía.

Las multas señaladas en las letras d), e), f), g) y h) de la presente cláusula (punto 9.5.d), 9.5.e), 9.5.f), 9.5.g) y 9.5.h) de las bases administrativas) tienen relación con el incumplimiento con la entrega de los informes asociados a pago en tiempo y forma. El cumplimiento del punto 9.5.d) y 9.5.e) de las bases administrativas, se verificará por mediode las fechas de ingreso de los informes, a través de la Oficina de Partes del Ministerio; mientras que el cumplimiento del punto 9.5.f), 9.5.g) y 9.5.h) de las bases administrativas, se verificará a través de las Actas de Comentarios emitidas por el Ministerio para cada informe.

Las multas señaladas en las letras i) y j) de la presente cláusula (punto 9.5.i) y 9.5.j) de las bases administrativas) tienen relación con el incumplimiento de hitos o aspectos técnicos fundamentales. Se verificará por medio de la entrega “6.1.2. Nómina de Coordinadores Regionales o de Sede y Coordinadores de Grupo” contenida en el Informe 5.

La multa en el punto 9.5.k) tienen relación con el incumplimiento de hitos o aspectos técnicos fundamentales. Serán verificadas por medio de actas emitidas por el Ministerio ypor medio de los informes correspondientes. Específicamente:

- Los aspectos de funcionamiento del software, relativos al sistema de control y seguimiento de la muestra y de la descarga de reportes serán informados

vía correo electrónico al contratista. Siendo estos los medios de verificación del incumplimiento, y que deberán ser anexados a los informes correspondientes según fecha de emisión del correo de notificación por parte del Ministerio.

- La aplicación por tipo de modalidad (CAPI o PAPI) será verificada utilizando la Base de Disposición Final de Casos (Informe 7).

2.2. Del procedimiento de comunicación de la aplicación de multas y su impugnación.

Si la contraparte técnica del Ministerio considera que existe mérito suficiente para la aplicación de una multa en los términos indicados, comunicará por escrito su decisión al contratista, mediante un Acta de Multas, indicando los fundamentos y monto de la misma.El contratista dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contado desde la recepción de la comunicación indicada, para efectuar sus descargos.

La notificación al contratista podrá efectuarse, a elección del Ministerio:

i) Personalmente, en dependencias del Ministerio o a través de un funcionario designado al efecto en el domicilio del contratista, en ambos casos habrá de dejarse constancia de ello,

ii) Mediante el envío de carta certificada, o bien

iii) Mediante el envío de un solo correo electrónico con todos los antecedentes fundantes, y dirigido a la dirección indicada por la contratista en el Anexo Administrativo N° 1 “Formulario identificación del oferente” de las bases o bien la que expresamente señale el contratista al designar a la Contraparte Técnica.

Una vez efectuados los descargos o transcurrido el plazo sin que se hubieran formulado, la contraparte técnica remitirá los antecedentes para su resolución, la que para estos efectos se materializará a través de la dictación de un acto administrativo de el/la Subsecretario/a de Evaluación Social previa ponderación de los antecedentes.

Las resoluciones que apliquen multas serán susceptibles de reclamarse acuerdo a la Ley N°19.880.

UNDÉCIMO: Contraparte técnica.

La contraparte técnica del Ministerio se estructurará conforme da cuenta el N° 3.1 de las bases técnicas, y tendrá a lo menos las siguientes obligaciones:

1) Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento del objeto del contrato y de los plazos acordados para la entrega de informes y productos.

2) Mantener reuniones periódicas con el equipo nombrada por el contratista.

3) Autorizar los acuerdos operativos según dan cuenta las bases administrativas y el presente contrato.

4) Analizar y aprobar los informes, planteando al contratista las observaciones y/o recomendaciones que se estimen convenientes a través de los mecanismos contemplados en las bases administrativas y técnicas.

5) Colaborar y asistir al contratista en la obtención de documentos oficiales y de trabajo internos del Ministerio, y en general proporcionarle la ayuda que corresponda en el ámbito de sus competencias.

6) Proponer la aplicación de las multas según dan cuenta las bases administrativas y el presente contrato.

7) En general, analizará y aprobará los productos, gestionará la devolución de las cauciones o bien se hagan efectivas estas, velará por el cumplimiento del contrato con arreglo a sus estipulaciones resguardando todos los derechos del Ministerio.

8) Otras que le entreguen las bases administrativas, técnicas y el presente contrato.

Por su parte, el contratista deberá estructurar un equipo de dirección y coordinación conforme estipula el N° 3.1 de las bases técnicas.

DUODÉCIMO: Obligaciones laborales y previsionales.

Junto con la devolución del contrato firmado, el contratista deberá acompañar un Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo o bien una entidad acreditada para el efecto, a fin de que la Subsecretaría verifique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con aquellos contratados en los últimos dos años. De existir, el Ministerio a través de la Subsecretaría dará curso al contrato debiendo el Contratista dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 2°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886.

La Subsecretaría podrá ejercer esta facultad en cualquier momento durante la vigencia del contrato. Para este efecto se materializará como una cláusula en el mismo.

DÉCIMO TERCERO: Caución.

El contratista deberá entregar la siguiente caución:

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato

Tipo de documento	**a).-** Boleta de garantía bancaria, **b).-** Vale vista, **c).-** Póliza de garantía de ejecución inmediata, **d).-** Certificado de fianza **e).-** Cualquier otro que siendo pagadero a la vista y de carácter de irrevocable, asegure el pago de manera rápida y efectiva.
Beneficiario	Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de Evaluación Social – RUT 61.980.240-3
Fecha de vencimiento	Debe exceder en 60 días hábiles el plazo de vigencia del contrato

	Nota: se sugiere que el contratista compute el plazo tomando la fecha de la caución como inicio, sume el plazo del servicio y adicione 150 días corridos más.
Monto	**5%** de la cuantía del contrato.
Glosa	De acuerdo a la naturaleza del documento: ***"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y obligaciones laborales y previsionales, "Levantamiento Encuesta Discapacidad y Dependencia 2021".***
Forma de otorgarla	**a).-** En soporte físico, mediante la entrega de ésta en sobre cerrado indicando el nombre del Contratista y nombre de la licitación, a la dirección del Ministerio, al momento de hacer entrega del contrato firmado. **b).-** En forma electrónica, ajustándose a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma (no significa escaneada).
Forma y oportunidad de restitución	Expirada la fecha de vencimiento antes señalada
Descripción	Pagadera a la vista, por la cantidad indicada, y con el carácter de irrevocable.
Normas especiales para las pólizas	a).- No tener un procedimiento de liquidación y será pagada contra el sólo requerimiento del asegurado o beneficiario de la misma. b).- No contener cláusulas de arbitraje.

Cobro de la caución de fiel cumplimiento de contrato

Esta caución podrá ser cobrada por el Ministerio, en caso de no prestación efectiva de los servicios materia del contrato o incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, de acuerdo a lo detallado en las Bases Administrativas y Técnicas.

La caución de fiel y oportuno cumplimiento del contrato se hará efectiva, en los casos de:

a) No renovación oportuna de la caución de fiel y oportuno cumplimiento en caso de presentarse prórrogas u otras situaciones previstas en el punto 9.4 de las Bases Administrativas.

b) Ocurrencia de cualquiera de las situaciones que provocan el término del contrato e imputables al contratista.

c) En caso que por instrucción de un tribunal se ordene la entrega de los fondos a efectos de cumplir con lo dispuesto en el Artículo 11° de la Ley N° 19.886.

DÉCIMO CUARTO: Reemplazo en el Equipo Técnico.

El proponente que resulte adjudicado, una vez que le sea notificada la adjudicación, deberá informar de todo cambio en la designación del equipo responsable de la propuesta, toda vez que su composición e integración es un elemento que fue evaluado y que determina de forma significativa la adjudicación.

A este efecto, ante cambios en la composición del equipo, esto es, dedicación horaria o

reemplazo de los integrantes, el proponente adjudicado deberá informarlo por escrito a la Contraparte Técnica en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su reemplazo, informando la forma en que será compensado respecto de la integración del equipo de trabajo señalado en su propuesta.

En caso que la modificación informada comprometa en forma sustancial la dedicación horaria, especialidad profesional, experiencia en las materias de que trate la contratación,entre otras circunstancias, de forma tal que de haberse presentado el equipo de trabajo con dicha modificación la evaluación técnica hubiese recibido un puntaje inferior al que obtuvo la propuesta al ser adjudicada, la Subsecretaría se reserva el derecho a poner término anticipado al contrato y a hacer efectivas las garantías que estuviesen vigentes, oa solicitar su reemplazo dentro de los 5 días hábiles siguientes de manera de resguardar que se cumpla con el perfil evaluado.

DÉCIMO QUINTO: Mantención de los servicios materia de la licitación.

Los costos asociados a las mantenciones, tales como ajustes, rectificación, regularizaciónde los servicios y similares, para la continuidad operativa de los servicios, en las condiciones y niveles de servicio requeridos, serán de cargo del contratista. Asimismo, seconsideran dentro de este ítem, los mayores costos que deba asumir el contratista por situaciones no previstas en el mercado, estructura de su empresa, personal e infraestructura tecnológica de éste al momento de formular la oferta, entre otras no constitutivas de caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMO SEXTO: Propiedad.

La propiedad de la totalidad de los instrumentos de recolección de datos, las bases de datos, la información de direcciones de la muestra con folio de las encuestas logradas y los informes del proyecto corresponderá al Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

Asimismo, en el caso que se considere un desarrollo de software propio, si bien la propiedad intelectual de desarrollo del software pertenece al contratista, este deberá entregar el código fuente según lo especificado en la Tarea 3, así como dar derechos perpetuos para uso y mantención evolutiva (desarrollo de nuevas funcionalidades) y correctiva (correcciones a funcionalidades existentes) del software.

DÉCIMO SÉPTIMO: Reserva y Secreto Estadístico.

El contratista está obligado a guardar reserva y quedará expresamente prohibido utilizar total o parcialmente mapas, direcciones, datos, resultados, actas, informes o cualquier antecedente que haya mantenido en su poder en virtud de este contrato, sin la previa y debida autorización por escrito del Ministerio.

Una vez terminado el trabajo de campo, será de responsabilidad del contratista la destrucción del 100% del material cartográfico digital utilizado durante el levantamiento, así como la reproducción análoga que hubiera realizado de éste. Esta acción es fundamentalpara reducir el riesgo del mal uso de este material (ej. Suplantación de funciones de encuestador).

Para tal efecto y a fin de dar consistencia a la presente obligación, el contratista se obliga gestionar con los trabajadores que participarán del servicio que este Ministerio le

encomienda, que suscriban un “Acuerdo de Confidencialidad”, el cual será elaborado por el contratista y deberá contar con el visto bueno de la Contraparte técnica. Dicho documento deberá ser entregado para validación en conjunto con el informe N° 1. Su omisión podrá ser considerada un incumplimiento grave a las obligaciones del contrato.

En particular, el contratista se obliga a resguardar la protección de los datos personales y el resguardo del secreto estadístico, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.628 y en losartículos 29° y 30° de la Ley N° 17.374, de serle aplicable.

El Ministerio –en tanto órgano de la Administración del Estado- sujeta todo tratamiento de datos personales y sensibles a lo dispuesto en la Ley Nº 19.628, sobre Protección de la Vida Privada; además está sujeto al resguardo del secreto estadístico y demás normas aplicables; y a los principios orientadores de la protección de datos que informan su tratamiento: licitud, calidad, información, seguridad y confidencialidad; por tanto,establecerá protocolos para el manejo de información de direcciones de la muestra e información de los hogares, a fin de respetar la garantía constitucional consagrada en el artículo 19 Nº 4 de la Constitución Política de la República, respeto y protección a la *vida privada* y a la honra de la persona y su familia.

DÉCIMO OCTAVO: Tratamiento de datos personales

En tratamiento de los datos personales que se efectúen por causa de los servicios se ajustará a lo establecido en la Ley N° 19.628 de “Protección de Datos de Carácter Personal”. De ninguna manera podrá utilizar dicha información, sea total o parcial, para otros fines que los expresamente establecidos en el presente contrato. Además, deberá proteger la información proporcionada de manera tal, que se impida por todos los medios,el acceso a personas no autorizadas expresamente por la Subsecretaría, debiendo tomar las medidas necesarias y razonables para que el personal con acceso permitido a la información, incluidos los subcontratistas y consultores en su caso, cumplan con laobligación contraída respecto al uso y protección de la misma.

La divulgación, fuga y/o filtración por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información asociada al presente contrato, por medios o canales distintos a los acá pactados facultará a la Subsecretaría para poner término anticipado al contrato.

DÉCIMO NOVENO: Término anticipado del contrato.

El Ministerio pondrá término anticipado al contrato en la forma y casos señalados en el artículo 13° de la ley 19.886 y Artículo 77° de su Reglamento. Asimismo, el contrato podrá terminar anticipadamente por razones de fuerza mayor sobreviniente o caso fortuito, o bienen caso de que se verifique la condición de no contemplar la respectiva ley de presupuestosdel sector público recursos para financiar el contrato para el correspondiente ejercicio presupuestario.

Para efectos de lo dispuesto en el Artículo 13° letra b) de la Ley N° 19.886 y Artículo 77 N°2 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, se considerará que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista en los siguientes casos:

1. Que las multas acumuladas por retardo o incumplimiento en la entrega de los productos y/o servicios convenidos superen al 20% del precio total del contrato.

2. Por infracción del deber de confidencialidad durante la vigencia del contrato y/o resguardo de datos personales.

3. En caso de que se abandone la ejecución de los servicios o entrega de productos convenidos. Se estimará como abandono el retardo en la entrega de un producto o servicio por un plazo mayor de 15 días corridos contados desde el vencimiento del plazo estipulado para su entrega o la prórroga que se encontrase corriendo.

4. Si el contratista se encuentra en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

5. Si el contratista no emplea personal en la cantidad y con las competencias necesarias para la prestación del servicio, no cumple con lo señalado en su oferta técnica, requerimientos reglamentarios que le sean aplicables en razón de su giro, entre otros.

6. Si perdiere las certificaciones y autorizaciones necesarias para funcionar en el giro de su actividad.

7. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, a la mitad del período de ejecución del contrato, en cuanto exceda de 6 meses.

8. Conductas del proveedor que impliquen una infracción a las normas contenidas en el "pacto de integridad" señalado en las bases.

9. Ocurrencia de alguna Infracción a una obligación específica señalada en las bases administrativas y técnicas que expresamente señale que constituye incumplimiento grave.

Puesto término anticipado al contrato por cualquiera de las causas señaladas y otras establecidas en las bases imputables al contratista, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia a través de la Subsecretaría, podrá cobrar y hacer efectiva las cauciones, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza. Todo lo anterior se entenderá sin perjuicio de las demás acciones legales que le pudieren corresponder al Ministerio en contra del contratante.

VIGÉSIMO: DOMICILIO.

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

VIGÉSIMO PRIMERO: Personerías.

La personería de doña **ALEJANDRA CANDIA DÍAZ** para actuar en representación del Ministerio, través de la Subsecretaría de Evaluación Social, consta en Decreto Supremo N°5, de fecha 27 de marzo de 2018, del Ministerio de Desarrollo Social.

La personería de don **JOSÉ DE GREGORIO REBECO**, para actuar en representación del contratista consta en Decreto de Nombramiento N° 309/1471/2018, de fecha 24 de julio de 2018.

Los documentos antes aludidos no se insertan por ser conocidos por las partes

El presente contrato se firma en tres ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno de ellos en poder de cada parte y un tercero, en el acto administrativo que lo apruebe.”.

Fdo.: Por don José De Gregorio, en representación de La Facultad de Economía y Negocios de la Universidad de Chile, y por doña Alejandra Candia Díaz, en representación de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

2.- IMPÚTESE el ingreso correspondiente al Título Ingresos, Subtítulo 1, ítem 1.1 del presupuesto universitario vigente.

Anótese, comuníquese y regístrese.

Enrique Francisco Manzur Mobarec
Firmado digitalmente por Enrique Francisco Manzur Mobarec
Fecha: 2021.09.09 20:05:57 -03'00'

ENRIQUE MANZUR MOBAREC
Vicedecano

JOSE FERNANDO DE GREGORIO REBECO
Firmado digitalmente por JOSE FERNANDO DE GREGORIO REBECO
Fecha: 2021.09.09 20:54:57 -03'00'

JOSÉ DE GREGORIO
Decano

Pedro Antonio Carrizo Polanco
Firmado digitalmente por Pedro Antonio Carrizo Polanco
Fecha: 2021.09.09 08:44:06 -03'00'

PEDRO CARRIZO POLANCO
Director Económico y Administrativo

XCN / VRN / IPB
Distribución:
1. Contraloría Universitaria
2. Dirección Económica y Administrativa-FEN.
3. Unidad Jurídica-FEN
4. Archivo



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ENTRE

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
(Subsecretaría de Evaluación Social)

Y
UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS

"LEVANTAMIENTO ENCUESTA NACIONAL DE DISCAPACIDAD Y DEPENDENCIA 2021"

En Santiago, a 09 de agosto de 2021, entre el **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA**, en adelante e indistintamente también "el Ministerio" o el "MDSF", a través de su **Subsecretaría de Evaluación Social,** R.U.T. Nº 61.980.240-3, representada por su Subsecretaria doña **ALEJANDRA CANDIA DÍAZ**, ambos domiciliados en Catedral N° 1575, comuna y ciudad de Santiago, por una parte; y, por la otra, la **UNIVERSIDAD DE CHILE**, a través de su **Facultad de Economía y Negocios**, adelante e indistintamente también "el contratista" o "el proveedor", RUT Nº 60.910.000-1, representada por su Decano don **JOSÉ DE GREGORIO REBECO,** ambos domiciliados en Diagonal Paraguay N° 257, comuna y ciudad de Santiago, se ha acordado lo siguiente:

PRIMERO: Antecedentes administrativos.

Que, mediante Resolución Nº 1, de fecha 19 de enero de 2021, de la Subsecretaría de Evaluación Social, se aprueban las bases administrativas, bases técnicas y anexos de licitación para contratar los servicios denominados "Levantamiento de la Encuesta Nacional de Discapacidad y Dependencia 2021. Asimismo, mediante Resolución N° 7, de fecha 11 de junio de 2021, de la Subsecretaría de Evaluación Social, se adjudicó la licitación al contratista citado en la comparecencia del presente instrumento.

Que, el proceso de licitación fue individualizado en el portal www.mercadopublico.cl, con el **ID 730566-9-LR21.**

Cuando el presente contrato se refiera a las bases, bases administrativas o bien bases técnicas, deberá entenderse hecha la referencia a la resolución que aprobatoria de bases antes citada, la cual forma parte integrante del presente instrumento. Asimismo, igual criterio aplica a la oferta técnica del contratista presentada en el proceso de Licitación ya citado en la plataforma www.mercadopublico.cl.

SEGUNDO: Objeto.

Por el presente acuerdo de voluntades, el MDSF contrata al proveedor, quien así lo acepta, para la prestación de los servicios consistentes en el diseño y ejecución del levantamiento conjunto de datos para la Encuesta de Discapacidad y Dependencia 2021 en adelante e indistintamente la "Encuesta", la cual es un instrumento que permite estimar las tasas de prevalencia de discapacidad y dependencia, caracterizando el funcionamiento y las condiciones de vida relacionadas con estas variables en el territorio.

En términos generales los servicios a contratar en la encuesta son:

- Diseño, selección y gestión de la muestra de la encuesta
- Programación de software de recolección de datos para la aplicación de la encuesta en dispositivos electrónicos móviles (incluye prueba de usuario), incluyendo programación de componentes de supervisión, validación de datos y sistema de seguimiento de la muestra.
- Disponer de dispositivos electrónicos (Tablet) para el levantamiento de encuestas.
- Diseño y prueba de campo de instrumentos de recolección de datos.
- Recolección de datos.
- Construcción, procesamiento (captura, verificación, validación y codificación) y documentación de bases de datos.
- Elaboración de reportes metodológicos de prueba de campo, levantamiento y procesamiento de la encuesta.

Los resultados o productos esperados del proceso corresponden a:

- Disponer de selección de muestra de direcciones de hogares para la encuesta.
- Software de recolección, supervisión y validación de datos, y sistema de seguimiento de la muestra.
- Diseño e impresión de instrumentos de recolección de datos (cuestionarios, tarjeteros, manuales, etc.)
- Sistema de seguimiento y control de la muestra aplicada en papel.
- Disponer de bases de datos innominados recolectados mediante cuestionario(s) aplicado(s).
- Disponer de bases de datos con las direcciones de las viviendas entrevistadas y no entrevistadas, junto al folio asignado a cada hogar y vivienda.
- Disponer de bases de datos auxiliares (*paradatos*) recolectados durante el proceso de producción de la Encuesta.
- Disponer de archivos (*metadatos*) que permitan documentar los procesos y las metodologías utilizadas.

Los instrumentos de recolección de datos que se espera sean diseñados por el CONTRATISTA incluyen:

- Cuestionario para niños/as y adolescentes de 2 a 17 años.
- Cuestionario para adultos de 18 años y más.
- Pruebas cognitivas.
- Protocolos de solicitud de consentimiento.
- Tarjeteros
- Manual de trabajo de campo.

TERCERO: Actividades Mínimas a Ejecutar.

El contratista deberá ejecutar al menos las siguientes actividades mínimas las cuales habrá de desarrollar en la forma, descripción, tiempos y condiciones detallados en su propuesta técnica y conforme a las Bases Técnicas para cada una de las tareas, sub-tareas y respectivos entregables:

Tarea 1: Gestión del Proyecto

Sub-Tarea 1.1 Plan de Gestión

Entrega 1.1.1 Plan de gestión del proyecto (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 1.1.2: Carta Gantt del Proyecto actualizada a la fecha de inicio del contrato (1 documento archivo electrónico)
Entrega 1.1.3: Actas de Reuniones de Coordinación (varios documentos, archivos electrónicos).
Entrega 1.1.4: Reporte de Gestión Ejecutada (1 documento, archivo electrónico).

Sub-Tarea 1.2: Plan de Seguridad de Datos

Entrega 1.2.1: Plan de Seguridad de Datos (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 1.2.2: Reporte de Seguridad de Datos (1 documento, archivo electrónico).

Sub-Tarea 1.3: Plan de Continuidad Operacional (PCO)

Entrega 1.3.1: Plan de Continuidad Operacional (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 1.3.2: Reportes del Plan de Continuidad Operacional (1 documento, archivo electrónico).

Tarea 2. Diseño, Selección y Gestión de la Muestra

Sub-Tarea 2.1: Recepción marco muestral, diseño y selección de la Muestra

Entrega 2.1.1: Plan de diseño y selección de la muestra (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 2.1.2: Acta(s) de Recepción de la Muestra (1 ó varios documentos, archivo(s) electrónico(s)).
Entrega 2.1.3: Base de Datos Selección de la Muestra (1 base de datos, archivo(s) electrónico(s)).
Entrega 2.1.4: Reporte de Diseño y Selección de la Muestra (1 documento, archivo electrónico).

Sub-Tarea 2.2: Reproducción y Tratamiento de Material Cartográfico

Entrega 2.2.1: Reporte de Reproducción del Material Cartográfico (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 2.2.2: Acta de trituración y destrucción de Material Cartográfico (1 documento, archivo electrónico).

Sub-tarea 2.3: Desarrollo de factores de expansión

Entrega 2.3.1: Base de Datos Factores de Expansión (incluye base de datos con factores de expansión, base con variables utilizadas como insumos para el desarrollo de los factores de expansión, en formato STATA o SPSS).

Entrega 2.3.2: Proyecciones de población entre 5 y 17 años en viviendas particulares en fecha a definir (archivo formato SPSS).

Entrega 2.3.3: Archivo con desarrollo de factores de expansión y revisión de cálculos (sintaxis en formato STATA o SPSS).

Entrega 2.3.4: Informe de Factores de Expansión 2021

Tarea 3. Programación de software de recolección de datos, gestión de la muestra y de control de calidad

Sub-Tarea 3.1. Componente 1: Aplicativo de recolección de datos

Entrega 3.1.1. Especificaciones técnicas de software de recolección de datos (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 3.1.2. Aplicativo de recolección de datos (1 aplicación)

Entrega 3.1.3. Archivo ejecutable y código fuente aplicación CAPI (archivos electrónicos).

Entrega 3.1.4. Propuesta de adaptación de estructura y flujo del cuestionario para la programación de software de recolección de datos (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 3.1.5. Estructura de Base de Datos de descarga automática del software (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 3.1.6. Mecanismo de control y resolución de errores de software (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 3.1.7. Manual de usuario Software de recolección de datos (1 documento, archivo electrónico).

Sub-Tarea 3.2. Componente 2: Sistema de Control y Seguimiento de la Muestra

Entrega 3.2.1: Especificaciones técnicas de sistema de seguimiento de la muestra (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 3.2.2: Instrumento "Hoja de Ruta" (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 3.2.3: Sistema de Control y Seguimiento de la Muestra (1 aplicación, 1 reporte).

Entrega 3.2.4: Manual de Usuario Sistema de Control y Seguimiento de la Muestra

Entrega 3.2.5: Base de Datos Preliminar DFC (1 base de datos, archivo electrónico EXCEL).

Entrega 3.2.6: Base de Datos DFC (1 base de datos, archivo electrónico EXCEL).

Entrega 3.2.7: Base de Datos DFC Bitácora (1 base de datos, archivo electrónico EXCEL).

Sub-Tarea 3.3. Componente 3: Sistema de control de calidad en terreno

Entrega 3.3.1: Especificaciones técnicas de sistema de control de calidad (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 3.3.2: Sistema de Control de Calidad (1 aplicación)

Entrega 3.3.3: Propuesta de Indicadores de Control de Calidad en terreno

Entrega 3.3.4: Plan de control de calidad en terreno.

Entrega 3.3.5: Base de Datos de control de calidad en terreno
Entrega 3.3.6: Manual de usuario Sistema de Control de Calidad en Terreno

Sub-Tarea 3.4: Pruebas de usuario y de aseguramiento de calidad de componentes del software

Entrega 3.4.1: Plan de Prueba de Usabilidad y QA (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 3.4.2: Reporte de Prueba de Usabilidad y QA, y propuestas de mejora (1 documento, archivo electrónico).

Sub-Tarea 3.5: Programación versión definitiva de Software de recolección de datos y gestión de la muestra

Entrega 3.5.1: Aplicativo de recolección de datos definitivo (1 aplicación).
Entrega 3.5.2: Sistema de Control y Seguimiento de la Muestra definitivo (1 aplicación).
Entrega 3.5.3: Sistema de Control de calidad en terreno Definitivo (1 aplicación).

Sub-Tarea 3.6: Especificaciones técnicas de dispositivo móvil/ aplicación

Entrega 3.6.1: Especificaciones técnicas de dispositivo móvil (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 3.6.2: Documento de arquitectura del aplicativo y diseño de interacción (1 documento, archivo electrónico).

Tarea 4. Recolección de Datos

Sub-Tarea 4.1: Recolección de Datos

Entrega 4.1.1 Plan de levantamiento (1 documento, archivo electrónico)

Sub-Tarea 4.2: Medición y Reducción de No Respuesta

Entrega 4.2.1 Plan de Medición y Reducción de No Respuesta (1 documento, archivo electrónico)
Entrega 4.2.2 Reporte de Análisis de No Respuesta (1 documento, archivo electrónico)
Entrega 4.2.3 Plan de Incentivos (1 documento, archivo electrónico)
Entrega 4.2.4 Reporte de Incentivos (1 documento, archivo electrónico)

Sub-Tarea 4.3: Plan de Supervisión Interna

Entrega 4.3.1: Plan de Supervisión Interna (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 4.3.2: Instrumento "Cuestionario de Supervisión Interna" (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 4.3.3: Bases de Datos Preliminares de Supervisión Interna (varias bases de datos, archivo electrónico STATA o SPSS).

Entrega 4.3.4: Base de Datos de Supervisión Interna (1 base de datos, archivo electrónico STATA o SPSS).

Entrega 4.3.5: Reportes Semanales de Supervisión Interna (varios documentos, archivos electrónicos de texto).

Tarea 5. Diseño y Reproducción de Instrumentos

Sub-Tarea 5.1: Elaboración de versión final de los instrumentos

Entrega 5.1.1: Cuestionarios (múltiples documentos, archivos electrónicos, archivos electrónicos editables en software de diseño gráfico enviado a imprenta)

Entrega 5.1.2: Tarjeteros (múltiples documentos, archivos electrónicos, archivos electrónicos editables en software de diseño gráfico enviado a imprenta)

Entrega 5.1.3: Manual de Trabajo de Campo (1 documento, archivo electrónico, archivos electrónicos editables en software de diseño gráfico enviado a imprenta)

Entrega 5.1.4: Manual de Coordinadores de Trabajo de Campo (1 documento, archivo electrónico, archivos electrónicos editables en software de diseño gráfico enviado a imprenta si la propuesta lo considera)

Entrega 5.1.5: Manual de Supervisión (1 documento, archivo electrónico, archivos electrónicos editables en software de diseño gráfico enviado a imprenta si la propuesta lo considera)

Entrega 5.1.6: Manual de Captura y Digitación (1 documento, archivo electrónico, archivos electrónicos editables en software de diseño gráfico enviado a imprenta si la propuesta lo considera)

Entrega 5.1.7: Manual de Codificación (1 documento, archivo electrónico, archivos electrónicos editables en software de diseño gráfico enviado a imprenta si la propuesta lo considera)

Entrega 5.1.8: Manual de Validación (1 documento, archivo electrónico, archivos electrónicos editables en software de diseño gráfico enviado a imprenta si la propuesta lo considera)

Entrega 5.1.9: Cuestionarios aplicados al personal de terreno y de procesamiento (1 documento, archivo electrónico, archivos electrónicos editables en software de diseño gráfico enviado a imprenta si la propuesta lo considera)

Entrega 5.1.10: Cartas y/o folletos dirigidos a entrevistados (1 documento, archivo electrónico)

Entrega 5.1.11: Protocolos, consentimientos y asentimientos (múltiples documentos, archivos electrónicos, archivos electrónicos editables)

Entrega 5.1.12: Otros instrumentos de apoyo al levantamiento propuestos por el contratista (varios documentos, archivos electrónicos)

Entrega 5.1.13: Material de difusión (varios documentos, archivos electrónicos)

Entrega 5.1.14: Documento de validación de material en Comité de Ética (1 documento, archivo electrónico)

Sub-Tarea 5.2: Reproducción y Tratamiento de instrumentos

Entrega 5.2.1: Reporte de Reproducción de Instrumentos (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 5.2.2: Acta de Entrega Instrumentos, suscrita por el Ministerio (1 documento, archivo electrónico). Deberá dar cuenta de entrega de todos los instrumentos utilizados por contratista (cuestionarios, hoja de ruta, manuales, etc.) en versiones impresas y en archivos editables en programa de diseño gráfico entregados a imprenta.

Entrega 5.2.3: Reporte de trituración de material (1 documento).

Tarea 6. Contratación y Capacitación de Equipo de Terreno

Sub-Tarea 6.1: Capacitación Equipo de Terreno

Entrega 6.1.1: Plan de Capacitación (1 documento, archivos electrónicos),

Entrega 6.1.2: Nómina de Coordinadores Regionales o de Sede y Coordinadores de Grupo (múltiples documentos, archivos electrónicos),

Entrega 6.1.3: Instrumentos utilizados en Capacitación de Coordinadores (múltiples documentos, archivos electrónicos). Incluye, entre otros, archivos electrónicos con presentaciones (PPT) e Instrumento de Evaluación de Encuestadores.

Entrega 6.1.4: Listado de Asistencia a Capacitación de Coordinadores, firmado por los asistentes (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 6.1.5: Listados de Asistencia a Capacitación de Encuestadores, firmado por los asistentes (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 6.1.6: Reporte de Capacitaciones (1 documento, archivo electrónico).

Sub-Tarea 6.2: Base de datos Encuestadores

Entrega 6.2.1: Instrumento "Cuestionario Encuestador" (1 documento, archivo electrónico)

Entrega 6.2.2: Base de Datos Características de Encuestadores (1 base de datos, archivo electrónico STATA o SPSS)

Entrega 6.2.3: Reporte Características de Encuestadores (1 documento, archivo electrónico).

Tarea 7. Procesamiento de Datos

Sub-Tarea 7.1: Captura de Datos

Entrega 7.1.1: Plan de Captura de Datos (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 7.1.2: Reportes Semanales de Captura de Datos (varios documentos, archivos electrónicos).

Sub-Tarea 7.2: Edición y Validación de Datos

Entrega 7.2.1: Plan de Edición y Validación de Datos (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 7.2.2: Malla de Validación de Datos (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 7.2.3: Reportes Semanales de Validación de Datos (varios documentos, archivos electrónicos).

Sub-Tarea 7.3: Codificación de Datos

Entrega 7.3.1: Plan de Codificación de Datos (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 7.3.2: Reportes Semanales de Codificación de Datos (varios documentos, archivos electrónicos).

Tarea 8. Elaboración y Documentación de Bases de Datos

Entrega 8.1: Base de Datos Preliminar (1 base de datos, archivo electrónico STATA y SPSS)
Entrega 8.2: Base de Datos (1 base de datos, archivo electrónico STATA y SPSS).
Entrega 8.3: Etiquetas de Variables Base de Datos (1 documento, archivo electrónico STATA o SPSS).

Tarea 9: Prueba de Campo

Sub-Tarea 9.1: Diseño del Trabajo de Campo

Entrega 9.1.1: Plan de diseño muestral y selección de la muestra de la Prueba de Campo (1 documento, archivo electrónico)

Sub-Tarea 9.2: Diseño y reproducción de los instrumentos de recolección de datos de la prueba de campo

Entrega 9.2.1: Acta de entrega de instrumentos de prueba de campo en dependencias del Ministerio, suscrita por Contratista y Ministerio (1 documento, archivo electrónico). Deberá dar cuenta de entrega de todos los instrumentos utilizados por contratista (cuestionario(s), hoja de ruta, manuales, etc.) en versiones impresas y en archivos editables en programa de diseño gráfico entregados a imprenta.
Entrega 9.2.2: Acta de Entrega de Instrumentos de Prueba de Campo "con datos" en dependencias del Ministerio, suscrita por el Contratista y el Ministerio (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 9.2.3: Acta de Entrega de Instrumentos de Prueba de Campo "en blanco" en buen estado de conservación en dependencias del Ministerio, suscrita por el Contratista y el Ministerio (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 9.2.4: Acta de Trituración de Instrumentos de Prueba de Campo "en blanco" en mal estado de conservación, suscrita por el Contratista (1 documento, archivo electrónico).

Sub-Tarea 9.3: Implementación del Software de recolección de datos, gestión de la muestra y de control de calidad

Los entregables relacionados a los componentes del software que serán probados en la prueba de campo coinciden con las entregas asociadas a la Tarea 3.

Sub-Tarea 9.4: Capacitación del Equipo de Terreno de la Prueba de Campo

Entrega 9.4.1: Material para implementar el plan de Capacitación (incluye programación y prototipos de materiales para capacitación: presentaciones PPT, recursos digitales, pruebas escritas, ejercicios, instructivos, videos o grabaciones utilizadas, etc.)

Entrega 9.4.2: Instrumentos utilizados en la capacitación para la prueba de campo (incluye, entre otros, archivos electrónicos con presentaciones PPT, recursos digitales, pruebas escritas, pautas de reuniones con encuestadores y personal de trabajo de campo, ejercicios, instructivos, videos o grabaciones utilizadas, etc.).

Entrega 9.4.3: Reporte de Capacitaciones Prueba de Campo (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 9.4.4: Plan de Capacitación ajustado (incluye programación y prototipos de materiales para capacitación: presentaciones PPT, recursos digitales, pruebas escritas, ejercicios, instructivos, videos o grabaciones utilizadas, etc.)

Sub-Tarea 9.5: Aplicación de la Prueba de Campo

Entrega 9.5.1: Reporte de trabajo de campo de la prueba de campo (1 documento, 1 archivo electrónico).

Sub-Tarea 9.6: Procesamiento y Elaboración de bases de datos Prueba de Campo

Entrega 9.6.1: Malla de validación Prueba de Campo (1 documento, archivo electrónico)

Entrega 9.6.2: Base de datos Prueba de Campo (1 base de datos, archivo electrónico en Stata o SPSS).

Entrega 9.6.3: Etiquetas de variables "Base de Datos Prueba de Campo" (1 documento, archivo electrónico).

Sub-Tarea 9.7: Elaboración Reporte Metodológico y de Análisis de la Prueba de Campo

Entrega 9.7.1: Reporte Metodológico y de Análisis de la Prueba de Campo (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 9.7.2: Archivos ejecutables, en formato STATA o SPSS, que permitan reproducir resultados del Reporte Metodológico y de Análisis de la Prueba de Campo (1 documento, archivo electrónico).

Tarea 10. Facilitar la Supervisión Externa del levantamiento de la Encuesta

Entrega 10.1: Plan de Trabajo con Equipo Supervisión Externa (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 10.2: Acta(s) de entrega de muestra para Supervisión Externa. (1 o más documentos, archivo(s) electrónico(s)).

Entrega 10.3: Acta(s) de entrega de base de datos que incluya solo las respuestas de los hogares incluidos en muestra de Supervisión Externa. (1 o más documentos, archivo(s) electrónico).

Tarea 11. Reporte Metodológico

Entrega 11.1: Propuesta de Reporte Metodológico (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 11.2: Reporte Metodológico (1 documento, archivo electrónico).

Tarea 12. Prueba Cognitiva

Entrega 12.1: Plan de Diseño metodológico de la Prueba cognitiva (1 documento, archivo electrónico)

Entrega 12.2: Reporte Metodológico y de Análisis de la Prueba cognitiva (1 documento, archivo electrónico).

CUARTO: Productos esperados.

El contratista, en todo aquello que se relacione con informes, sus estados, prórroga de los mismos, entre otras situaciones, habrá de estarse a lo regulado en el N° 3.3 de las bases técnicas en relación con los numerales 9.4.2 y 9.4.3 de las bases administrativas.

QUINTO: Plazo.

El presente contrato entrará en vigor una vez que el acto administrativo que lo apruebe se encuentre totalmente tramitado por parte del Ministerio y su duración se extenderá por el plazo de hasta 95 semanas. Lo anterior, se produce con la notificación del mismo, la cual se entenderá realizada luego de las 24 horas transcurridas desde que el Ministerio publique en http://www.mercadopublico.cl una copia digitalizada del acto administrativo aprobatorio del contrato (en conjunto con la orden de compra).

Por razones impostergables de buen servicio, la contraparte técnica y el contratista podrán dar inicio a las acciones que especifique el contrato desde la fecha de su suscripción. Dichas razones de buen servicio se traducen en la necesidad de dar inicio a tiempo de las acciones que describe el contrato, en particular las referidas a la recepción y análisis de la muestra, el diseño de prototipos de cuestionarios, y en general la preparación de la prueba de campo, la preparación del levantamiento, entre otros. Con todo, los pagos se efectuarán de conformidad con las bases y una vez que el acto administrativo que apruebe el presente contrato se encuentre totalmente tramitado.

Las partes no podrán ceder los derechos y obligaciones del contrato a terceros.

SEXTO: Precio y forma de pago.

El Ministerio pagará al contratista por sus servicios la suma de **$1.699.277.700.-** (mil seiscientos noventa y nueve millones doscientos setenta y siete mil setecientos pesos) bajo la siguiente forma:

Forma de Pago			Cuota	Porcentaje
Informe	Plazo (hasta)	Hito		
Informe 1	Hasta 2 semanas	Fecha acordada con contratista en acuerdo operativo, según punto 9.4.2 de las Bases Administrativas.	1	20%
Informe 2	Hasta 6 semanas	Fecha acordada con contratista en acuerdo operativo, según punto 9.4.2 de las Bases Administrativas.	2	10%

Informe 3	Hasta 12 semanas	Fecha acordada con contratista en acuerdo operativo, según punto 9.4.2 de las Bases Administrativas.	3	10%
Informe 4	Hasta 17 semanas	Fecha acordada con contratista en acuerdo operativo, según punto 9.4.2 de las Bases Administrativas.	4	15%
Informe 5	Hasta 21 semanas	Fecha acordada con contratista en acuerdo operativo, según punto 9.4.2 de las Bases Administrativas.	5	10%
Informe 6	6 semanas de iniciado el trabajo de campo	Fecha acordada con contratista en acuerdo operativo, según punto 9.4.2 de las Bases Administrativas.	6	15%
Informe 7	6 semanas de terminado el trabajo de campo	Fecha acordada con contratista en acuerdo operativo, según punto 9.4.2 de las Bases Administrativas.	7	15%
Informe 8	12 semanas de terminado el trabajo de campo	Fecha acordada con contratista en acuerdo operativo, según punto 9.4.2 de las Bases Administrativas	8	3%
Informe 9	13 semanas de terminado el trabajo de campo	Fecha definida por cronograma.	9	2%
Total				**100%**

1) Los plazos antes indicados, se contarán para todos los efectos desde la fecha de suscripción del contrato. Las fechas específicas de entrega de cada informe dentro del período permitido serán determinadas a través de 1 o más acuerdos operativos conforme el Punto 9.4.2 de las bases.

2) El contenido de cada informe y/o producto será el señalado en el punto 3.3 de las Bases Técnicas, contemplándose la factibilidad de "adelantar" y/o "diferir" contenidos según el procedimiento señalado en el N° 9.4.3 de las bases, el cual se materializará a través de uno o más acuerdos operativos (punto 9.4.2 de las Bases Administrativas).

3) Los informes deben entregarse por medio de correo electrónico dirigido a la Contraparte técnica del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en los formatos establecidos en el punto 3.2 y 3.3 de las Bases Técnicas.

4) En caso de existir comentarios por parte del Ministerio, estos serán enviados por medio de correo electrónico al Contratista dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la fecha de entrega del informe, y el Contratista tendrá un plazo máximo de respuesta a los comentarios de 10 días hábiles contados desde el día de recepción de los comentarios. A partir de la segunda acta de comentarios, el plazo máximo del Contratista se reducirá a 5 días hábiles.

Lo anterior con la excepción del informe 9, donde en el caso de existir comentarios por parte del Ministerio, estos serán enviados por medio de correo electrónico al Contratista dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la fecha de entrega del informe, y el Contratista tendrá un plazo máximo de respuesta a los comentarios de 10 días hábiles contados desde el día de recepción de los comentarios. A partir de la segunda acta de comentarios, el plazo máximo del Contratista se reducirá a 5 días hábiles. Mediante un "Acta de Comentarios" se dejará constancia escrita de las observaciones formuladas, la cual deberá ser entregada por la Subsecretaría al contratista, y recibida por éste al momento de su entrega, dejándose especial constancia del día y hora de su recepción por parte de este último. Copia de dicha acta deberá ser entregada al contratista.

En cualquiera de los casos, tanto el atraso en la entrega del informe corregido así como su entrega incompleta y la no incorporación de la totalidad de las observaciones a satisfacción de la Contraparte Técnica dará origen a la aplicación de las multas que correspondan.

Estado de los Informes

El consultor entregará mediante carta dirigida a la contraparte técnica del Ministerio los informes antes indicados, con el resultado de las tareas específicas.

Tanto si la recepción de los informes por parte de la contraparte técnica del Ministerio tiene lugar dentro o fuera del plazo estipulado, una vez efectuada su revisión se pueden producir las siguientes situaciones:

El informe es aprobado

En esta situación la contraparte técnica deberá enviar por escrito la aprobación del informe y a su vez la consultora enviar la factura correspondiente para efectuar el pago.

El informe tiene observaciones

La contraparte técnica emitirá un acta de observaciones cuando el informe recibido por el consultor desarrolla los aspectos solicitados en los términos de referencia, pero deben ser ajustados para mejorar aspectos de forma, ya sea redacción, cambio de estructura del documento, entre otros, o de fondo, cuando el consultor deba profundizar o corregir problemas detectados en el análisis de aspectos solicitados en las bases técnicas. En este caso el consultor tiene los plazos definidos anteriormente, contados desde el día siguiente a la comunicación por parte de la Contraparte Técnica que informa el detalle de tales observaciones. Los días para corrección de las observaciones realizadas no tendrán asociada multa.

5) No se podrá efectuar pago alguno al contratista, mientras no se reciba en el Ministerio de Desarrollo Social y Familia la respectiva caución por fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

6) El pago, se realizará una vez recibidos y aprobados por la contraparte técnica del Ministerio los informes respectivos, en que su pago se condiciona a la total tramitación del contrato y la entrega de la caución o garantía correspondiente.

7) Opciones de Pago: Transferencia Electrónica.

8) Subcontratación: Se permitirá la sub-contratación de un 40% del monto total de la licitación, mientras la completa responsabilidad del proceso y la coordinación de todas las tareas permanezcan en el contratista que se adjudique la presente licitación.

SÉPTIMO: Consideraciones relacionadas con la facturación.

a) El contratista no podrá entregar a la Subsecretaría la factura por los servicios prestados mientras la contraparte técnica no apruebe formalmente los servicios solicitados.

b) Al momento de hacerse efectivo los pagos, y no habiendo operado la transferencia a terceros, el contratista deberá entregar la copia a que se refiere el artículo 1° de la Ley N° 19.983, que regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a la Copia de la Factura.

c) La factura entregada se entenderá irrevocablemente aceptada, conforme regula los numerales 1 y 2 del Artículo 3° de la Ley N° 19.983, que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura

d) La factura debe generarse de manera digital y ser ingresada en el sistema de recepción centralizada de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) de acuerdo a las instrucciones entregadas por el Ministerio de Hacienda.

Es necesario que, al momento de emitir factura, complete el campo folio 801 o referencias, indicando el número de orden de compra asignado por el Mercado Publico. Hay que considerar también que de ingresar la modalidad de pago indique crédito y enviar factura en formato XML a la casilla de intercambio dipresrecepcion@custodium.com.

OCTAVO: Acuerdos operativos, sistema flexible para "adelantar" y/o "diferir" contenidos de los informes.

a) Acuerdos Operativos

Las presentes bases contemplan y así se considerará en el respectivo contrato, la posibilidad de que la contraparte técnica del Ministerio y del contratista puedan suscribir uno o más acuerdos operativos, los cuales tendrán por finalidad: definir etapas específicas contenidas en las presentes bases, acordar fechas específicas para etapas o hitos relevantes contenidos en las presentes bases y luego en el contrato, y en general otros aspectos de orden administrativo, operativo y/o técnico que se encuentren dentro del marco contractual de los servicios. Lo anterior, se materializará mediante actas firmadas por la contraparte técnica del contratista y la contraparte técnica del Ministerio.

En ningún caso los acuerdos antes citados podrán implicar una alteración a las disposiciones de las bases o alterar disposiciones y/o plazos del contrato, ni alterar aspectos esenciales de la propuesta técnica o los valores expresados en la oferta económica del contratista, como asimismo no podrán afectar la igualdad de los oferentes y el principio de estricta sujeción a las bases.

b) Sistema flexible para "adelantar" y/o "diferir" contenidos de los informes

Las presentes bases contemplan y desarrollan un sistema para "adelantar" y/o "diferir" contenidos de los informes consignados en el punto 3.3 de las Bases Técnicas, bajo las reglas siguientes, bajo las reglas siguientes:

i).- El contratista, debe tener presente que salvo que exista autorización expresa de la contraparte técnica del Ministerio, la cual se materializará mediante un acuerdo operativo, el contenido de cada uno de los Informes será el que se precisa en las Bases Técnicas.

ii).- El sistema para "adelantar" y/o "diferir" contenidos será excepcional y siempre por causas imprevistas o bien para atender la exigencia de requerimientos adicionales o especiales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, los cuales de no mediar provocarán un retraso perjudicial a los objetivos del Levantamiento de la encuesta y/o al objetivo final deseado.

Lo anterior, no podrá justificar nunca incumplimientos del contratista.

iii).- El sistema faculta para "adelantar" y/o bien "diferir" hasta el 50% de las entregas de un determinado informe. En caso de que las entregas de un informe sean un número impar, para determinar el 50% se aproximará al entero superior. En caso de informes que presenten una sola entrega no aplicará la regla antes citada.

iv).- Con todo, los contenidos omitidos habrán de constar en uno de los informes siguientes, debiendo completarse todos los contenidos al final del contrato. En caso de que se requiera diferir contenidos del último informe contemplado en las bases de licitación, éstos sólo podrán diferirse para una fecha anterior al término de vigencia del contrato, según las reglas establecidas previamente.

c) Prórroga en los plazos de entrega de los informes

Los plazos de informes que se establezcan en el contrato deberán ser observados a cabalidad, bajo sanción de multas y/o de hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

No obstante, previa solicitud escrita por el Consultor de extensión de plazo de entrega de informe o producto comprometido, que deberá ser efectuada con una anticipación no menor de 3 días hábiles al plazo de que se trate de prorrogar, la Contraparte Técnica ministerial podrá autorizar su prórroga, previo informe fundado, mediante aviso escrito al efecto, con tal que ello no implique modificar el plazo de ejecución de los servicios en su totalidad.

NOVENO: Prórrogas y Modificaciones relativas al servicio.

a) Prórrogas.

Excepcionalmente, por razones de fuerza mayor, caso fortuito o por hechos imputables a terceros ajenos al contrato (tales como retardo en la entrega de información por un ente externo, aprobaciones o lineamientos, entre otras) las que serán calificadas de tales por el Ministerio, las partes podrán prorrogar el plazo de ejecución de los servicios. En tal caso la prórroga deberá formalizarse mediante la suscripción del instrumento correspondiente, más la renovación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Asimismo,

el Ministerio podrá prorrogar fundadamente el plazo de ejecución del servicio cuando para el mejor logro de los objetivos del mismo le imparta instrucciones adicionales al proponente adjudicado y que cuya ejecución signifique un aumento de las tareas contempladas en las Bases Técnicas y la propuesta que resulte adjudicada. Dicha prórroga no podrá exceder del 50% del plazo total de vigencia del contrato.

El instrumento que formalice la prórroga deberá regular los hitos asociados a pago y entregables. El instrumento que formalice la prórroga deberá regular los hitos asociados a pago y entregables. La caución deberá adjuntarse al momento de hacer entrega del documento firmado.

b) Modificaciones relativas al servicio.

Existiendo autorización presupuestaria, el Ministerio por razones de buen servicio, durante la vigencia del contrato, previo informe fundado de la contraparte técnica podrá acordar con el contratista la disminución o aumento de la cantidad del producto y/o servicio solicitado, hasta por un 20% del valor total del contrato. Lo anterior, se materializará mediante la suscripción del pertinente instrumento y su aprobación mediante el acto administrativo respectivo.

Deberá renovarse la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato a efectos de cubrir el nuevo plazo y/o cuantía del mismo.

DÉCIMO: Multas por incumplimiento contractual.

El Ministerio estará facultado para aplicar y cobrar multas al contratista cada vez que se verifique un incumplimiento de sus obligaciones contractuales. Las multas están relacionadas con incumplimientos asociados con tres aspectos técnicos relevantes para la Encuesta: (1) el incumplimiento con el plan para el encuestaje, en relación con el total de entrevistas a lograr y las fechas del levantamiento; y (2) el incumplimiento con la entrega de los informes asociados a pago en tiempo y forma; (3) el incumplimiento de hitos o aspectos técnicos fundamentales.

Se entenderá que existe incumplimiento en las siguientes situaciones:

a) Si existe incumplimiento en cuanto al porcentaje de personas en los que se logra realizar el cuestionario respecto del número de personas objetivo de la muestra en cada región, entre la fecha de inicio del levantamiento y durante las primeras 6 semanas de terreno, se aplicarán multas según la siguiente escala:

41,0% o más de la muestra objetivo regional = 0 Unidades de Fomento (sin multa)
35,0% a 40,9% de la muestra objetivo regional = 20 Unidades de Fomento por región
30,1% a 34,9% de la muestra objetivo regional = 60 Unidades de Fomento por región
Menos del 30% de la muestra objetivo regional = 100 Unidades de Fomento por región

b) Si existe incumplimiento en cuanto al porcentaje de personas en los que se logra realizar el cuestionario respecto del número de personas objetivo de la muestra en cada región, entre la fecha de inicio del levantamiento y el cierre del terreno, se aplicarán multas según la siguiente escala:

99,1% o más de la muestra objetivo regional = 0 Unidades de Fomento (sin multa)

98% a 99% de la muestra objetivo regional = 40 Unidades de Fomento por región
96% a 97,9% de la muestra objetivo regional = 80 Unidades de Fomento por región
95,9% o menos de la muestra objetivo regional = 150 Unidades de Fomento por región

Excepcionalmente, y previa ponderación por parte de la contraparte técnica del Ministerio de los antecedentes presentados por el contratista, se evaluará la extensión del levantamiento, y el incumplimiento se adecuará a esta fecha de cierre.

c) Si existe incumplimiento en cuanto al porcentaje de personas en los que se logra realizar el cuestionario respecto del número de personas objetivo de la muestra a nivel nacional, entre la fecha de inicio del levantamiento y el cierre del terreno, se aplicarán multas según la siguiente escala:

99,1% o más de la muestra objetivo nacional = 0 Unidades de Fomento (sin multa)
98% a 99% de la muestra objetivo nacional = 150 Unidades de Fomento
96% a 97,9% de la muestra objetivo nacional = 700 Unidades de Fomento
95,9% o menos de la muestra objetivo nacional = 1.500 Unidades de Fomento

Excepcionalmente, y previa ponderación por parte de la contraparte técnica del Ministerio de los antecedentes presentados por el contratista, se evaluará la extensión del levantamiento, y el incumplimiento se adecuará a esta fecha de cierre.

d) Si no entrega los informes en el plazo acordado, se aplicará una multa de 100 Unidades de Fomento por el sólo hecho de no entregar en la fecha.

e) Si entrega los informes fuera del plazo acordado, se aplicarán multas equivalentes a 50 Unidades de Fomento por día de atraso, a contar del segundo día de atraso.

f) Si entrega incompleta alguna base de datos comprometida en un informe del proyecto, es decir, si no se incluye al menos el 75% de los casos requeridos, se aplicarán multas equivalentes a 10 Unidades de Fomento por base de datos incompleta.

g) Si los informes entregados, o parte de ellos, no cumplen con los requerimientos técnicos solicitados en estas bases, se aplicarán multas desde que el Ministerio emita la segunda Acta de Comentarios al informe respectivo entregado por el contratista.
Tercera Acta de Comentarios y siguientes = 30 Unidades de Fomento por cada acta adicional a la primera.

h) Si los informes o alguna de sus entregas es entregado "sin datos" (documento faltante, informe en blanco, CD en blanco), se considerará como un informe no entregado y se aplicarán las multas señaladas en las letras e) y f) de esta sección.

i) Si el (los) Coordinador(es) Regional(es) o de Sede no cumple(n) con las condiciones establecidas en el 3.1 de las bases técnicas se aplicarán multas de 100 UF por coordinador, a la vez que se exigirá y verificará su reemplazo.

j) Si el Coordinador(es) de Grupo no cumple(n) con las condiciones establecidas en el punto 3.1. de las bases técnicas se aplicarán multas de 10 UF por coordinador, a la vez que se exigirá y verificará su reemplazo.

a) Si en la ejecución del proyecto se presentan las siguientes fallas, se aplicará las siguientes multas:

a. 5 UF por día sin funcionamiento en línea del sistema de control y seguimiento de la muestra.
b. 10 UF por cada día que no se pueda descargar el reporte de avance durante el terreno del piloto y/o durante el terreno final.
c. 500 UF por aplicación en papel de más del 5% de los casos que deberían ser aplicados en modalidad CAPI.

El total de multas aplicadas no podrán superar el 20% de la cuantía total del contrato, en cuyo caso se deberá poner término anticipado al mismo.

El valor de la UF se calculará al momento de aplicar la multa.

2. Procedimiento para la aplicación de multas

2.1. De la forma de acreditar los hechos fundantes.

Las multas señaladas en las letras a), b) y c) de la presente cláusula (punto 9.5.a), 9.5.b) y 9.5.c) de las bases administrativas), tienen relación con el incumplimiento con el plan para el encuestaje, en relación con el total de entrevistas a lograr y las fechas del levantamiento. Estos requerimientos se verificarán en los productos denominados Base de Datos de Disposición Final de Casos (DFC), entregados por el contratista en el Informe 7 y validados por el Ministerio. Se entenderá como encuesta lograda aquella que se encuentre con el código de DFC = 110.

En el caso que un mismo hecho conduzca a la aplicación de las multas especificadas en los puntos 9.5.b) y 9.5.c), la multa aplicada corresponderá a la de mayor cuantía.

Las multas señaladas en las letras d), e), f), g) y h) de la presente cláusula (punto 9.5.d), 9.5.e), 9.5.f), 9.5.g) y 9.5.h) de las bases administrativas) tienen relación con el incumplimiento con la entrega de los informes asociados a pago en tiempo y forma. El cumplimiento del punto 9.5.d) y 9.5.e) de las bases administrativas, se verificará por medio de las fechas de ingreso de los informes, a través de la Oficina de Partes del Ministerio; mientras que el cumplimiento del punto 9.5.f), 9.5.g) y 9.5.h) de las bases administrativas, se verificará a través de las Actas de Comentarios emitidas por el Ministerio para cada informe.

Las multas señaladas en las letras i) y j) de la presente cláusula (punto 9.5.i) y 9.5.j) de las bases administrativas) tienen relación con el incumplimiento de hitos o aspectos técnicos fundamentales. Se verificará por medio de la entrega "6.1.2. Nómina de Coordinadores Regionales o de Sede y Coordinadores de Grupo" contenida en el Informe 5.

La multa en el punto 9.5.k) tienen relación con el incumplimiento de hitos o aspectos técnicos fundamentales. Serán verificadas por medio de actas emitidas por el Ministerio y por medio de los informes correspondientes. Específicamente:

- Los aspectos de funcionamiento del software, relativos al sistema de control y seguimiento de la muestra y de la descarga de reportes serán informados

vía correo electrónico al contratista. Siendo estos los medios de verificación del incumplimiento, y que deberán ser anexados a los informes correspondientes según fecha de emisión del correo de notificación por parte del Ministerio.

- La aplicación por tipo de modalidad (CAPI o PAPI) será verificada utilizando la Base de Disposición Final de Casos (Informe 7).

2.2. Del procedimiento de comunicación de la aplicación de multas y su impugnación.

Si la contraparte técnica del Ministerio considera que existe mérito suficiente para la aplicación de una multa en los términos indicados, comunicará por escrito su decisión al contratista, mediante un Acta de Multas, indicando los fundamentos y monto de la misma. El contratista dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contado desde la recepción de la comunicación indicada, para efectuar sus descargos.

La notificación al contratista podrá efectuarse, a elección del Ministerio:

i) Personalmente, en dependencias del Ministerio o a través de un funcionario designado al efecto en el domicilio del contratista, en ambos casos habrá de dejarse constancia de ello,

ii) Mediante el envío de carta certificada, o bien

iii) Mediante el envío de un solo correo electrónico con todos los antecedentes fundantes, y dirigido a la dirección indicada por la contratista en el Anexo Administrativo N° 1 "Formulario identificación del oferente" de las bases o bien la que expresamente señale el contratista al designar a la Contraparte Técnica.

Una vez efectuados los descargos o transcurrido el plazo sin que se hubieran formulado, la contraparte técnica remitirá los antecedentes para su resolución, la que para estos efectos se materializará a través de la dictación de un acto administrativo de el/la Subsecretario/a de Evaluación Social previa ponderación de los antecedentes.

Las resoluciones que apliquen multas serán susceptibles de reclamarse acuerdo a la Ley N°19.880.

UNDÉCIMO: Contraparte técnica.

La contraparte técnica del Ministerio se estructurará conforme da cuenta el N° 3.1 de las bases técnicas, y tendrá a lo menos las siguientes obligaciones:

1) Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento del objeto del contrato y de los plazos acordados para la entrega de informes y productos.

2) Mantener reuniones periódicas con el equipo nombrada por el contratista.

3) Autorizar los acuerdos operativos según dan cuenta las bases administrativas y el presente contrato.

4) Analizar y aprobar los informes, planteando al contratista las observaciones y/o recomendaciones que se estimen convenientes a través de los mecanismos contemplados en las bases administrativas y técnicas.

5) Colaborar y asistir al contratista en la obtención de documentos oficiales y de trabajo internos del Ministerio, y en general proporcionarle la ayuda que corresponda en el ámbito de sus competencias.

6) Proponer la aplicación de las multas según dan cuenta las bases administrativas y el presente contrato.

7) En general, analizará y aprobará los productos, gestionará la devolución de las cauciones o bien se hagan efectivas estas, velará por el cumplimiento del contrato con arreglo a sus estipulaciones resguardando todos los derechos del Ministerio.

8) Otras que le entreguen las bases administrativas, técnicas y el presente contrato.

Por su parte, el contratista deberá estructurar un equipo de dirección y coordinación conforme estipula el N° 3.1 de las bases técnicas.

DUODÉCIMO: Obligaciones laborales y previsionales.

Junto con la devolución del contrato firmado, el contratista deberá acompañar un Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo o bien una entidad acreditada para el efecto, a fin de que la Subsecretaría verifique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con aquellos contratados en los últimos dos años. De existir, el Ministerio a través de la Subsecretaría dará curso al contrato debiendo el Contratista dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 2°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886.

La Subsecretaría podrá ejercer esta facultad en cualquier momento durante la vigencia del contrato. Para este efecto se materializará como una cláusula en el mismo.

DÉCIMO TERCERO: Caución.

El contratista deberá entregar la siguiente caución:

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato

Tipo de documento	**a).-** Boleta de garantía bancaria, **b).-** Vale vista, **c).-** Póliza de garantía de ejecución inmediata, **d).-** Certificado de fianza **e).-** Cualquier otro que siendo pagadero a la vista y de carácter de irrevocable, asegure el pago de manera rápida y efectiva.
Beneficiario	Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de Evaluación Social – RUT 61.980.240-3
Fecha de vencimiento	Debe exceder en 60 días hábiles el plazo de vigencia del contrato

	Nota: se sugiere que el contratista compute el plazo tomando la fecha de la caución como inicio, sume el plazo del servicio y adicione 150 días corridos más.
Monto	**5%** de la cuantía del contrato.
Glosa	De acuerdo a la naturaleza del documento: ***"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y obligaciones laborales y previsionales, "Levantamiento Encuesta Discapacidad y Dependencia 2021".***
Forma de otorgarla	**a).-** En soporte físico, mediante la entrega de ésta en sobre cerrado indicando el nombre del Contratista y nombre de la licitación, a la dirección del Ministerio, al momento de hacer entrega del contrato firmado. **b).-** En forma electrónica, ajustándose a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma (no significa escaneada).
Forma y oportunidad de restitución	Expirada la fecha de vencimiento antes señalada
Descripción	Pagadera a la vista, por la cantidad indicada, y con el carácter de irrevocable.
Normas especiales para las pólizas	a).- No tener un procedimiento de liquidación y será pagada contra el sólo requerimiento del asegurado o beneficiario de la misma. b).- No contener cláusulas de arbitraje.

Cobro de la caución de fiel cumplimiento de contrato

Esta caución podrá ser cobrada por el Ministerio, en caso de no prestación efectiva de los servicios materia del contrato o incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, de acuerdo a lo detallado en las Bases Administrativas y Técnicas.

La caución de fiel y oportuno cumplimiento del contrato se hará efectiva, en los casos de:
a) No renovación oportuna de la caución de fiel y oportuno cumplimiento en caso de presentarse prórrogas u otras situaciones previstas en el punto 9.4 de las Bases Administrativas.
b) Ocurrencia de cualquiera de las situaciones que provocan el término del contrato e imputables al contratista.
c) En caso que por instrucción de un tribunal se ordene la entrega de los fondos a efectos de cumplir con lo dispuesto en el Artículo 11° de la Ley N° 19.886.

DÉCIMO CUARTO: Reemplazo en el Equipo Técnico.

El proponente que resulte adjudicado, una vez que le sea notificada la adjudicación, deberá informar de todo cambio en la designación del equipo responsable de la propuesta, toda vez que su composición e integración es un elemento que fue evaluado y que determina de forma significativa la adjudicación.

A este efecto, ante cambios en la composición del equipo, esto es, dedicación horaria o

reemplazo de los integrantes, el proponente adjudicado deberá informarlo por escrito a la Contraparte Técnica en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su reemplazo, informando la forma en que será compensado respecto de la integración del equipo de trabajo señalado en su propuesta.

En caso que la modificación informada comprometa en forma sustancial la dedicación horaria, especialidad profesional, experiencia en las materias de que trate la contratación, entre otras circunstancias, de forma tal que de haberse presentado el equipo de trabajo con dicha modificación la evaluación técnica hubiese recibido un puntaje inferior al que obtuvo la propuesta al ser adjudicada, la Subsecretaría se reserva el derecho a poner término anticipado al contrato y a hacer efectivas las garantías que estuviesen vigentes, o a solicitar su reemplazo dentro de los 5 días hábiles siguientes de manera de resguardar que se cumpla con el perfil evaluado.

DÉCIMO QUINTO: Mantención de los servicios materia de la licitación.

Los costos asociados a las mantenciones, tales como ajustes, rectificación, regularización de los servicios y similares, para la continuidad operativa de los servicios, en las condiciones y niveles de servicio requeridos, serán de cargo del contratista. Asimismo, se consideran dentro de este ítem, los mayores costos que deba asumir el contratista por situaciones no previstas en el mercado, estructura de su empresa, personal e infraestructura tecnológica de éste al momento de formular la oferta, entre otras no constitutivas de caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMO SEXTO: Propiedad.

La propiedad de la totalidad de los instrumentos de recolección de datos, las bases de datos, la información de direcciones de la muestra con folio de las encuestas logradas y los informes del proyecto corresponderá al Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

Asimismo, en el caso que se considere un desarrollo de software propio, si bien la propiedad intelectual de desarrollo del software pertenece al contratista, este deberá entregar el código fuente según lo especificado en la Tarea 3, así como dar derechos perpetuos para uso y mantención evolutiva (desarrollo de nuevas funcionalidades) y correctiva (correcciones a funcionalidades existentes) del software.

DÉCIMO SÉPTIMO: Reserva y Secreto Estadístico.

El contratista está obligado a guardar reserva y quedará expresamente prohibido utilizar total o parcialmente mapas, direcciones, datos, resultados, actas, informes o cualquier antecedente que haya mantenido en su poder en virtud de este contrato, sin la previa y debida autorización por escrito del Ministerio.

Una vez terminado el trabajo de campo, será de responsabilidad del contratista la destrucción del 100% del material cartográfico digital utilizado durante el levantamiento, así como la reproducción análoga que hubiera realizado de éste. Esta acción es fundamental para reducir el riesgo del mal uso de este material (ej. Suplantación de funciones de encuestador).

Para tal efecto y a fin de dar consistencia a la presente obligación, el contratista se obliga gestionar con los trabajadores que participarán del servicio que este Ministerio le

encomienda, que suscriban un "Acuerdo de Confidencialidad", el cual será elaborado por el contratista y deberá contar con el visto bueno de la Contraparte técnica. Dicho documento deberá ser entregado para validación en conjunto con el informe N° 1. Su omisión podrá ser considerada un incumplimiento grave a las obligaciones del contrato.

En particular, el contratista se obliga a resguardar la protección de los datos personales y el resguardo del secreto estadístico, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.628 y en los artículos 29° y 30° de la Ley N° 17.374, de serle aplicable.

El Ministerio –en tanto órgano de la Administración del Estado- sujeta todo tratamiento de datos personales y sensibles a lo dispuesto en la Ley Nº 19.628, sobre Protección de la Vida Privada; además está sujeto al resguardo del secreto estadístico y demás normas aplicables; y a los principios orientadores de la protección de datos que informan su tratamiento: licitud, calidad, información, seguridad y confidencialidad; por tanto, establecerá protocolos para el manejo de información de direcciones de la muestra e información de los hogares, a fin de respetar la garantía constitucional consagrada en el artículo 19 Nº 4 de la Constitución Política de la República, respeto y protección a la *vida privada* y a la honra de la persona y su familia.

DÉCIMO OCTAVO: Tratamiento de datos personales

En tratamiento de los datos personales que se efectúen por causa de los servicios se ajustará a lo establecido en la Ley N° 19.628 de "Protección de Datos de Carácter Personal". De ninguna manera podrá utilizar dicha información, sea total o parcial, para otros fines que los expresamente establecidos en el presente contrato. Además, deberá proteger la información proporcionada de manera tal, que se impida por todos los medios, el acceso a personas no autorizadas expresamente por la Subsecretaría, debiendo tomar las medidas necesarias y razonables para que el personal con acceso permitido a la información, incluidos los subcontratistas y consultores en su caso, cumplan con la obligación contraída respecto al uso y protección de la misma.

La divulgación, fuga y/o filtración por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información asociada al presente contrato, por medios o canales distintos a los acá pactados facultará a la Subsecretaría para poner término anticipado al contrato.

DÉCIMO NOVENO: Término anticipado del contrato.

El Ministerio pondrá término anticipado al contrato en la forma y casos señalados en el artículo 13° de la ley 19.886 y Artículo 77° de su Reglamento. Asimismo, el contrato podrá terminar anticipadamente por razones de fuerza mayor sobreviniente o caso fortuito, o bien en caso de que se verifique la condición de no contemplar la respectiva ley de presupuestos del sector público recursos para financiar el contrato para el correspondiente ejercicio presupuestario.

Para efectos de lo dispuesto en el Artículo 13° letra b) de la Ley N° 19.886 y Artículo 77 N° 2 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, se considerará que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista en los siguientes casos:

1. Que las multas acumuladas por retardo o incumplimiento en la entrega de los productos y/o servicios convenidos superen al 20% del precio total del contrato.

2. Por infracción del deber de confidencialidad durante la vigencia del contrato y/o resguardo de datos personales.

3. En caso de que se abandone la ejecución de los servicios o entrega de productos convenidos. Se estimará como abandono el retardo en la entrega de un producto o servicio por un plazo mayor de 15 días corridos contados desde el vencimiento del plazo estipulado para su entrega o la prórroga que se encontrase corriendo.

4. Si el contratista se encuentra en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

5. Si el contratista no emplea personal en la cantidad y con las competencias necesarias para la prestación del servicio, no cumple con lo señalado en su oferta técnica, requerimientos reglamentarios que le sean aplicables en razón de su giro, entre otros.

6. Si perdiere las certificaciones y autorizaciones necesarias para funcionar en el giro de su actividad.

7. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, a la mitad del período de ejecución del contrato, en cuanto exceda de 6 meses.

8. Conductas del proveedor que impliquen una infracción a las normas contenidas en el "pacto de integridad" señalado en las bases.

9. Ocurrencia de alguna Infracción a una obligación específica señalada en las bases administrativas y técnicas que expresamente señale que constituye incumplimiento grave.

Puesto término anticipado al contrato por cualquiera de las causas señaladas y otras establecidas en las bases imputables al contratista, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia a través de la Subsecretaría, podrá cobrar y hacer efectiva las cauciones, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza. Todo lo anterior se entenderá sin perjuicio de las demás acciones legales que le pudieren corresponder al Ministerio en contra del contratante.

VIGÉSIMO: DOMICILIO.

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

VIGÉSIMO PRIMERO: Personerías.

La personería de doña **ALEJANDRA CANDIA DÍAZ** para actuar en representación del Ministerio, través de la Subsecretaría de Evaluación Social, consta en Decreto Supremo N° 5, de fecha 27 de marzo de 2018, del Ministerio de Desarrollo Social.

La personería de don **JOSÉ DE GREGORIO REBECO**, para actuar en representación del contratista consta en Decreto de Nombramiento N° 309/1471/2018, de fecha 24 de julio de 2018.

Los documentos antes aludidos no se insertan por ser conocidos por las partes.

El presente contrato se firma en tres ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno de ellos en poder de cada parte y un tercero, en el acto administrativo que lo apruebe.

JOSE FERNANDO DE GREGORIO REBECO

Firmado digitalmente por JOSE FERNANDO DE GREGORIO REBECO
Fecha: 2021.08.09 18:02:42 -04'00'

JOSÉ DE GREGORIO
DECANO
FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS
UNIVERSIDAD DE CHILE

ALEJANDRA CANDIA DÍAZ
SUBSECRETARIA DE EVALUACIÓN SOCIAL

OGE/MJPF

RRHH.

E30751

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL
FISCALIA
JLB/AAT

NOMBRA SUBSECRETARIA DE EVALUACIÓN SOCIAL

DECRETO SUPREMO Nº 5

SANTIAGO, 27 MAR 2018

TRAMITADO OF. DE PARTES 24 MAY 2018
T/R - REG CONTRALORIA 23 MAY 2018
SUBSECRETARIA DE EVALUACIÓN SOCIAL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

VISTO:

HOY SE DECRETÓ LO QUE SIGUE:

Lo dispuesto en la Ley N° 20.530, Crea el Ministerio de Desarrollo Social y modifica cuerpos legales que indica, en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 29 de 2005, del Ministerio de Hacienda, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1. de 2012, del Ministerio de Planificación, que fija plantas de personal de la Subsecretaría de Servicios Sociales; en la Ley N° 21.053, de Presupuesto del Sector Público para el año 2018; en la Resolución N° 10 de 2017, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que se indican y las facultades que confiere el artículo N° 32 de la Constitución Política de la República.

D E C R E T O:

1°.- NÓMBRASE, a contar del 11 de marzo de 2018, a doña **ALEJANDRA ISABEL CANDIA DÍAZ**, cédula nacional de identidad N° 13.925.561-5, profesional, en el cargo de Subsecretaria de Evaluación Social, Grado C° Escala Única de Sueldos pertenecientes al Ministerio de Desarrolla Social.

2°.- La persona individualizada precedentemente por razones impostergables de buen servicio, asumirá sus funciones en la fecha antes señalada de conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto con Fuerza de Ley Nº 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, sin esperar la total tramitación del presente decreto supremo.

3°.- IMPÚTESE el gasto que demande este decreto a la Partida 21, Capítulo 09, Programa 01, Subtitulo 21-01 "Personal de Planta" del presupuesto vigente del Ministerio de Desarrollo Social para el año 2018 (Subsecretaría de Evaluación Social).

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

SEBASTIAN PIÑERA ECHENIQUE
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL MINISTRO

ALFREDO MORENO CHARME
MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL SUBSECRETARIA DE EVALUACION SOCIAL

LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO

ALEJANDRA CANDIA DÍAZ
SUBSECRETARIA DE EVALUACION SOCIAL

REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL
FISCALÍA
ACD/ MRD/ AVC/ MMD/ MAM

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARÍA DE EVALUACIÓN SOCIAL
OF. PARTES
01 SEP 2021
TOTALMENTE TRAMITADO

APRUEBA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA Y UNIVERSIDAD DE CHILE FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS.

DECRETO EXENTO Nº.: 054

SANTIAGO, 01 SEP 2021

VISTO:

Lo dispuesto en el D.F.L N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley Nº 20.530, que Crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia; en la Ley Nº 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la Resolución N° 1, de 2021, de la Subsecretaría de Evaluación Social que aprueba bases administrativas bases técnicas y anexos de licitación para contratar los servicios denominados "Levantamiento de la Encuesta Nacional de Discapacidad y Dependencia 2021"; en la Resolución N° 7 de 2021, de la Subsecretaría de Evaluación Social, que Adjudica licitación pública para contratar los servicios denominados "Levantamiento de la Encuesta Nacional de Discapacidad y Dependencia 2021"; en la Resolución Nº 7, de 2019, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón y en la Resolución N° 16, de 2020, que Determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1° Que, mediante Resolución Nº 1, de fecha 19 de enero de 2021, de la Subsecretaría de Evaluación Social, se aprueban las bases administrativas, bases técnicas y anexos de licitación para contratar los servicios denominados "Levantamiento de la Encuesta Nacional de Discapacidad y Dependencia 2021", ID de mercado público 730566-9-LR21.

2° Que, por Resolución N° 7 de 2021, de la Subsecretaría de Evaluación Social, se adjudica licitación pública para contratar los servicios denominados "Levantamiento de la Encuesta Nacional de Discapacidad y Dependencia 2021" a la Universidad de Chile, a través de la Facultad de Economía y Negocios.

3° Que, el resuelvo 3° de la Resolución señalada en el considerando precedente, dispuso la elaboración del respectivo contrato de prestación de servicios por parte de Fiscalía una vez totalmente tramitada la referida resolución.

4° Que, con fecha 09 de agosto de 2021, se suscribió un contrato de prestación de servicios entre este Ministerio y la Universidad de Chile, a través de su Facultad de Economía y Negocios, que requiere de aprobación administrativa.

Que, vistas las facultades que me confiere la ley,

D E C R E T O

1° APRUÉBASE el contrato de prestación de servicios, suscrito con fecha 09 de agosto de 2021, entre **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA Y UNIVERSIDAD DE CHILE, FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS,** cuyo texto es del siguiente tenor:

"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ENTRE

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
(Subsecretaría de Evaluación Social)

Y
UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS

"LEVANTAMIENTO ENCUESTA NACIONAL DE DISCAPACIDAD Y DEPENDENCIA 2021"

En Santiago, 09 de agosto de 2020, entre el **MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA**, en adelante e indistintamente también "el Ministerio" o el "MDSF", a través de su **Subsecretaría de Evaluación Social,** R.U.T. Nº 61.980.240-3, representada por su Subsecretaria doña **ALEJANDRA CANDIA DÍAZ**, ambos domiciliados en Catedral N° 1575, comuna y ciudad de Santiago, por una parte; y, por la otra, la **UNIVERSIDAD DE CHILE**, a través de su **Facultad de Economía y Negocios**, adelante e indistintamente también "el contratista" o "el proveedor", RUT Nº 60.910.000-1, representada por su Decano don **JOSÉ DE GREGORIO REBECO,** ambos domiciliados en Diagonal Paraguay N° 257, comuna y ciudad de Santiago, se ha acordado lo siguiente:

PRIMERO: Antecedentes administrativos.

Que, mediante Resolución Nº 1, de fecha 19 de enero de 2021, de la Subsecretaría de Evaluación Social, se aprueban las bases administrativas, bases técnicas y anexos de licitación para contratar los servicios denominados "Levantamiento de la Encuesta Nacional de Discapacidad y Dependencia 2021. Asimismo, mediante Resolución N° 7, de fecha 11 de junio de 2021, de la Subsecretaría de Evaluación Social, se adjudicó la licitación al contratista citado en la comparecencia del presente instrumento.

Que, el proceso de licitación fue individualizado en el portal www.mercadopublico.cl, con el **ID 730566-9-LR21.**

Cuando el presente contrato se refiera a las bases, bases administrativas o bien bases técnicas, deberá entenderse hecha la referencia a la resolución que aprobatoria de bases antes citada, la cual forma parte integrante del presente instrumento. Asimismo, igual criterio aplica a la oferta técnica del contratista presentada en el proceso de Licitación ya citado en la plataforma www.mercadopublico.cl.

SEGUNDO: Objeto.

Por el presente acuerdo de voluntades, el MDSF contrata al proveedor, quien así lo acepta, para la prestación de los servicios consistentes en el diseño y ejecución del levantamiento conjunto de datos para la Encuesta de Discapacidad y Dependencia 2021 en adelante e

indistintamente la "Encuesta", la cual es un instrumento que permite estimar las tasas de prevalencia de discapacidad y dependencia, caracterizando el funcionamiento y las condiciones de vida relacionadas con estas variables en el territorio.

En términos generales los servicios a contratar en la encuesta son:

- Diseño, selección y gestión de la muestra de la encuesta
- Programación de software de recolección de datos para la aplicación de la encuesta en dispositivos electrónicos móviles (incluye prueba de usuario), incluyendo programación de componentes de supervisión, validación de datos y sistema de seguimiento de la muestra.
- Disponer de dispositivos electrónicos (Tablet) para el levantamiento de encuestas.
- Diseño y prueba de campo de instrumentos de recolección de datos.
- Recolección de datos.
- Construcción, procesamiento (captura, verificación, validación y codificación) y documentación de bases de datos.
- Elaboración de reportes metodológicos de prueba de campo, levantamiento y procesamiento de la encuesta.

Los resultados o productos esperados del proceso corresponden a:

- Disponer de selección de muestra de direcciones de hogares para la encuesta.
- Software de recolección, supervisión y validación de datos, y sistema de seguimiento de la muestra.
- Diseño e impresión de instrumentos de recolección de datos (cuestionarios, tarjeteros, manuales, etc.)
- Sistema de seguimiento y control de la muestra aplicada en papel.
- Disponer de bases de datos innominados recolectados mediante cuestionario(s) aplicado(s).
- Disponer de bases de datos con las direcciones de las viviendas entrevistadas y no entrevistadas, junto al folio asignado a cada hogar y vivienda.
- Disponer de bases de datos auxiliares (*paradatos*) recolectados durante el proceso de producción de la Encuesta.
- Disponer de archivos (*metadatos*) que permitan documentar los procesos y las metodologías utilizadas.

Los instrumentos de recolección de datos que se espera sean diseñados por el CONTRATISTA incluyen:

- Cuestionario para niños/as y adolescentes de 2 a 17 años.
- Cuestionario para adultos de 18 años y más.
- Pruebas cognitivas.
- Protocolos de solicitud de consentimiento.
- Tarjeteros
- Manual de trabajo de campo.

TERCERO: Actividades Mínimas a Ejecutar.

El contratista deberá ejecutar al menos las siguientes actividades mínimas las cuales habrá de desarrollar en la forma, descripción, tiempos y condiciones detallados en su propuesta técnica y conforme a las Bases Técnicas para cada una de las tareas, sub-tareas y respectivos entregables:

Tarea 1: Gestión del Proyecto

Sub-Tarea 1.1 Plan de Gestión

Entrega 1.1.1 Plan de gestión del proyecto (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 1.1.2: Carta Gantt del Proyecto actualizada a la fecha de inicio del contrato (1 documento archivo electrónico)
Entrega 1.1.3: Actas de Reuniones de Coordinación (varios documentos, archivos electrónicos).

Entrega 1.1.4: Reporte de Gestión Ejecutada (1 documento, archivo electrónico).

Sub-Tarea 1.2: Plan de Seguridad de Datos

Entrega 1.2.1: Plan de Seguridad de Datos (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 1.2.2: Reporte de Seguridad de Datos (1 documento, archivo electrónico).

Sub-Tarea 1.3: Plan de Continuidad Operacional (PCO)

Entrega 1.3.1: Plan de Continuidad Operacional (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 1.3.2: Reportes del Plan de Continuidad Operacional (1 documento, archivo electrónico).

Tarea 2. Diseño, Selección y Gestión de la Muestra

Sub-Tarea 2.1: Recepción marco muestral, diseño y selección de la Muestra

Entrega 2.1.1: Plan de diseño y selección de la muestra (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 2.1.2: Acta(s) de Recepción de la Muestra (1 ó varios documentos, archivo(s) electrónico(s)).
Entrega 2.1.3: Base de Datos Selección de la Muestra (1 base de datos, archivo(s) electrónico(s)).
Entrega 2.1.4: Reporte de Diseño y Selección de la Muestra (1 documento, archivo electrónico).

Sub-Tarea 2.2: Reproducción y Tratamiento de Material Cartográfico

Entrega 2.2.1: Reporte de Reproducción del Material Cartográfico (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 2.2.2: Acta de trituración y destrucción de Material Cartográfico (1 documento, archivo electrónico).

Sub-tarea 2.3: Desarrollo de factores de expansión

Entrega 2.3.1: Base de Datos Factores de Expansión (incluye base de datos con factores de expansión, base con variables utilizadas como insumos para el desarrollo de los factores de expansión, en formato STATA o SPSS).
Entrega 2.3.2: Proyecciones de población entre 5 y 17 años en viviendas particulares en fecha a definir (archivo formato SPSS).
Entrega 2.3.3: Archivo con desarrollo de factores de expansión y revisión de cálculos (sintaxis en formato STATA o SPSS).
Entrega 2.3.4: Informe de Factores de Expansión 2021

Tarea 3. Programación de software de recolección de datos, gestión de la muestra y de control de calidad

Sub-Tarea 3.1. Componente 1: Aplicativo de recolección de datos

Entrega 3.1.1. Especificaciones técnicas de software de recolección de datos (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 3.1.2. Aplicativo de recolección de datos (1 aplicación)
Entrega 3.1.3. Archivo ejecutable y código fuente aplicación CAPI (archivos electrónicos).
Entrega 3.1.4. Propuesta de adaptación de estructura y flujo del cuestionario para la programación de software de recolección de datos (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 3.1.5. Estructura de Base de Datos de descarga automática del software (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 3.1.6. Mecanismo de control y resolución de errores de software (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 3.1.7. Manual de usuario Software de recolección de datos (1 documento, archivo electrónico).

Sub-Tarea 3.2. Componente 2: Sistema de Control y Seguimiento de la Muestra

Entrega 3.2.1: Especificaciones técnicas de sistema de seguimiento de la muestra (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 3.2.2: Instrumento "Hoja de Ruta" (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 3.2.3: Sistema de Control y Seguimiento de la Muestra (1 aplicación, 1 reporte).
Entrega 3.2.4: Manual de Usuario Sistema de Control y Seguimiento de la Muestra
Entrega 3.2.5: Base de Datos Preliminar DFC (1 base de datos, archivo electrónico EXCEL).
Entrega 3.2.6: Base de Datos DFC (1 base de datos, archivo electrónico EXCEL).
Entrega 3.2.7: Base de Datos DFC Bitácora (1 base de datos, archivo electrónico EXCEL).

Sub-Tarea 3.3. Componente 3: Sistema de control de calidad en terreno

Entrega 3.3.1: Especificaciones técnicas de sistema de control de calidad (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 3.3.2: Sistema de Control de Calidad (1 aplicación)
Entrega 3.3.3: Propuesta de Indicadores de Control de Calidad en terreno
Entrega 3.3.4: Plan de control de calidad en terreno.
Entrega 3.3.5: Base de Datos de control de calidad en terreno
Entrega 3.3.6: Manual de usuario Sistema de Control de Calidad en Terreno

Sub-Tarea 3.4: Pruebas de usuario y de aseguramiento de calidad de componentes del software

Entrega 3.4.1: Plan de Prueba de Usabilidad y QA (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 3.4.2: Reporte de Prueba de Usabilidad y QA, y propuestas de mejora (1 documento, archivo electrónico).

Sub-Tarea 3.5: Programación versión definitiva de Software de recolección de datos y gestión de la muestra

Entrega 3.5.1: Aplicativo de recolección de datos definitivo (1 aplicación).
Entrega 3.5.2: Sistema de Control y Seguimiento de la Muestra definitivo (1 aplicación).
Entrega 3.5.3: Sistema de Control de calidad en terreno Definitivo (1 aplicación).

Sub-Tarea 3.6: Especificaciones técnicas de dispositivo móvil/ aplicación

Entrega 3.6.1: Especificaciones técnicas de dispositivo móvil (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 3.6.2: Documento de arquitectura del aplicativo y diseño de interacción (1 documento, archivo electrónico).

Tarea 4. Recolección de Datos

Sub-Tarea 4.1: Recolección de Datos

Entrega 4.1.1 Plan de levantamiento (1 documento, archivo electrónico)

Sub-Tarea 4.2: Medición y Reducción de No Respuesta

Entrega 4.2.1 Plan de Medición y Reducción de No Respuesta (1 documento, archivo electrónico)

Entrega 4.2.2 Reporte de Análisis de No Respuesta (1 documento, archivo electrónico)
Entrega 4.2.3 Plan de Incentivos (1 documento, archivo electrónico)
Entrega 4.2.4 Reporte de Incentivos (1 documento, archivo electrónico)

Sub-Tarea 4.3: Plan de Supervisión Interna

Entrega 4.3.1: Plan de Supervisión Interna (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 4.3.2: Instrumento "Cuestionario de Supervisión Interna" (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 4.3.3: Bases de Datos Preliminares de Supervisión Interna (varias bases de datos, archivo electrónico STATA o SPSS).
Entrega 4.3.4: Base de Datos de Supervisión Interna (1 base de datos, archivo electrónico STATA o SPSS).
Entrega 4.3.5: Reportes Semanales de Supervisión Interna (varios documentos, archivos electrónicos de texto).

Tarea 5. Diseño y Reproducción de Instrumentos

Sub-Tarea 5.1: Elaboración de versión final de los instrumentos

Entrega 5.1.1: Cuestionarios (múltiples documentos, archivos electrónicos, archivos electrónicos editables en software de diseño gráfico enviado a imprenta)
Entrega 5.1.2: Tarjeteros (múltiples documentos, archivos electrónicos, archivos electrónicos editables en software de diseño gráfico enviado a imprenta)
Entrega 5.1.3: Manual de Trabajo de Campo (1 documento, archivo electrónico, archivos electrónicos editables en software de diseño gráfico enviado a imprenta)
Entrega 5.1.4: Manual de Coordinadores de Trabajo de Campo (1 documento, archivo electrónico, archivos electrónicos editables en software de diseño gráfico enviado a imprenta si la propuesta lo considera)
Entrega 5.1.5: Manual de Supervisión (1 documento, archivo electrónico, archivos electrónicos editables en software de diseño gráfico enviado a imprenta si la propuesta lo considera)
Entrega 5.1.6: Manual de Captura y Digitación (1 documento, archivo electrónico, archivos electrónicos editables en software de diseño gráfico enviado a imprenta si la propuesta lo considera)
Entrega 5.1.7: Manual de Codificación (1 documento, archivo electrónico, archivos electrónicos editables en software de diseño gráfico enviado a imprenta si la propuesta lo considera)
Entrega 5.1.8: Manual de Validación (1 documento, archivo electrónico, archivos electrónicos editables en software de diseño gráfico enviado a imprenta si la propuesta lo considera)
Entrega 5.1.9: Cuestionarios aplicados al personal de terreno y de procesamiento (1 documento, archivo electrónico, archivos electrónicos editables en software de diseño gráfico enviado a imprenta si la propuesta lo considera)
Entrega 5.1.10: Cartas y/o folletos dirigidos a entrevistados (1 documento, archivo electrónico)
Entrega 5.1.11: Protocolos, consentimientos y asentimientos (múltiples documentos, archivos electrónicos, archivos electrónicos editables)
Entrega 5.1.12: Otros instrumentos de apoyo al levantamiento propuestos por el contratista (varios documentos, archivos electrónicos)
Entrega 5.1.13: Material de difusión (varios documentos, archivos electrónicos)
Entrega 5.1.14: Documento de validación de material en Comité de Ética (1 documento, archivo electrónico)

Sub-Tarea 5.2: Reproducción y Tratamiento de instrumentos

Entrega 5.2.1: Reporte de Reproducción de Instrumentos (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 5.2.2: Acta de Entrega Instrumentos, suscrita por el Ministerio (1 documento, archivo electrónico). Deberá dar cuenta de entrega de todos los instrumentos utilizados por contratista (cuestionarios, hoja de ruta, manuales, etc.) en versiones impresas y en archivos editables en programa de diseño gráfico entregados a imprenta.

Entrega 5.2.3: Reporte de trituración de material (1 documento).

Tarea 6. Contratación y Capacitación de Equipo de Terreno

Sub-Tarea 6.1: Capacitación Equipo de Terreno

Entrega 6.1.1: Plan de Capacitación (1 documento, archivos electrónicos),

Entrega 6.1.2: Nómina de Coordinadores Regionales o de Sede y Coordinadores de Grupo (múltiples documentos, archivos electrónicos),

Entrega 6.1.3: Instrumentos utilizados en Capacitación de Coordinadores (múltiples documentos, archivos electrónicos). Incluye, entre otros, archivos electrónicos con presentaciones (PPT) e Instrumento de Evaluación de Encuestadores.

Entrega 6.1.4: Listado de Asistencia a Capacitación de Coordinadores, firmado por los asistentes (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 6.1.5: Listados de Asistencia a Capacitación de Encuestadores, firmado por los asistentes (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 6.1.6: Reporte de Capacitaciones (1 documento, archivo electrónico).

Sub-Tarea 6.2: Base de datos Encuestadores

Entrega 6.2.1: Instrumento "Cuestionario Encuestador" (1 documento, archivo electrónico)

Entrega 6.2.2: Base de Datos Características de Encuestadores (1 base de datos, archivo electrónico STATA o SPSS)

Entrega 6.2.3: Reporte Características de Encuestadores (1 documento, archivo electrónico).

Tarea 7. Procesamiento de Datos

Sub-Tarea 7.1: Captura de Datos

Entrega 7.1.1: Plan de Captura de Datos (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 7.1.2: Reportes Semanales de Captura de Datos (varios documentos, archivos electrónicos).

Sub-Tarea 7.2: Edición y Validación de Datos

Entrega 7.2.1: Plan de Edición y Validación de Datos (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 7.2.2: Malla de Validación de Datos (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 7.2.3: Reportes Semanales de Validación de Datos (varios documentos, archivos electrónicos).

Sub-Tarea 7.3: Codificación de Datos

Entrega 7.3.1: Plan de Codificación de Datos (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 7.3.2: Reportes Semanales de Codificación de Datos (varios documentos, archivos electrónicos).

Tarea 8. Elaboración y Documentación de Bases de Datos

Entrega 8.1: Base de Datos Preliminar (1 base de datos, archivo electrónico STATA y SPSS)

Entrega 8.2: Base de Datos (1 base de datos, archivo electrónico STATA y SPSS).

Entrega 8.3: Etiquetas de Variables Base de Datos (1 documento, archivo electrónico STATA o SPSS).

Tarea 9: Prueba de Campo

Sub-Tarea 9.1: Diseño del Trabajo de Campo

Entrega 9.1.1: Plan de diseño muestral y selección de la muestra de la Prueba de Campo (1 documento, archivo electrónico)

Sub-Tarea 9.2: Diseño y reproducción de los instrumentos de recolección de datos de la prueba de campo

Entrega 9.2.1: Acta de entrega de instrumentos de prueba de campo en dependencias del Ministerio, suscrita por Contratista y Ministerio (1 documento, archivo electrónico). Deberá dar cuenta de entrega de todos los instrumentos utilizados por contratista (cuestionario(s), hoja de ruta, manuales, etc.) en versiones impresas y en archivos editables en programa de diseño gráfico entregados a imprenta.

Entrega 9.2.2: Acta de Entrega de Instrumentos de Prueba de Campo "con datos" en dependencias del Ministerio, suscrita por el Contratista y el Ministerio (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 9.2.3: Acta de Entrega de Instrumentos de Prueba de Campo "en blanco" en buen estado de conservación en dependencias del Ministerio, suscrita por el Contratista y el Ministerio (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 9.2.4: Acta de Trituración de Instrumentos de Prueba de Campo "en blanco" en mal estado de conservación, suscrita por el Contratista (1 documento, archivo electrónico).

Sub-Tarea 9.3: Implementación del Software de recolección de datos, gestión de la muestra y de control de calidad

Los entregables relacionados a los componentes del software que serán probados en la prueba de campo coinciden con las entregas asociadas a la Tarea 3.

Sub-Tarea 9.4: Capacitación del Equipo de Terreno de la Prueba de Campo

Entrega 9.4.1: Material para implementar el plan de Capacitación (incluye programación y prototipos de materiales para capacitación: presentaciones PPT, recursos digitales, pruebas escritas, ejercicios, instructivos, videos o grabaciones utilizadas, etc.)

Entrega 9.4.2: Instrumentos utilizados en la capacitación para la prueba de campo (incluye, entre otros, archivos electrónicos con presentaciones PPT, recursos digitales, pruebas escritas, pautas de reuniones con encuestadores y personal de trabajo de campo, ejercicios, instructivos, videos o grabaciones utilizadas, etc.).

Entrega 9.4.3: Reporte de Capacitaciones Prueba de Campo (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 9.4.4: Plan de Capacitación ajustado (incluye programación y prototipos de materiales para capacitación: presentaciones PPT, recursos digitales, pruebas escritas, ejercicios, instructivos, videos o grabaciones utilizadas, etc.)

Sub-Tarea 9.5: Aplicación de la Prueba de Campo

Entrega 9.5.1: Reporte de trabajo de campo de la prueba de campo (1 documento, 1 archivo electrónico).

Sub-Tarea 9.6: Procesamiento y Elaboración de bases de datos Prueba de Campo

Entrega 9.6.1: Malla de validación Prueba de Campo (1 documento, archivo electrónico)

Entrega 9.6.2: Base de datos Prueba de Campo (1 base de datos, archivo electrónico en Stata o SPSS).

Entrega 9.6.3: Etiquetas de variables "Base de Datos Prueba de Campo" (1 documento, archivo electrónico).

Sub-Tarea 9.7: Elaboración Reporte Metodológico y de Análisis de la Prueba de Campo

Entrega 9.7.1: Reporte Metodológico y de Análisis de la Prueba de Campo (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 9.7.2: Archivos ejecutables, en formato STATA o SPSS, que permitan reproducir resultados del Reporte Metodológico y de Análisis de la Prueba de Campo (1 documento, archivo electrónico).

Tarea 10. Facilitar la Supervisión Externa del levantamiento de la Encuesta

Entrega 10.1: Plan de Trabajo con Equipo Supervisión Externa (1 documento, archivo electrónico).

Entrega 10.2: Acta(s) de entrega de muestra para Supervisión Externa. (1 o más documentos, archivo(s) electrónico(s)).

Entrega 10.3: Acta(s) de entrega de base de datos que incluya solo las respuestas de los hogares incluidos en muestra de Supervisión Externa. (1 o más documentos, archivo(s) electrónico).

Tarea 11. Reporte Metodológico

Entrega 11.1: Propuesta de Reporte Metodológico (1 documento, archivo electrónico).
Entrega 11.2: Reporte Metodológico (1 documento, archivo electrónico).

Tarea 12. Prueba Cognitiva

Entrega 12.1: Plan de Diseño metodológico de la Prueba cognitiva (1 documento, archivo electrónico)

Entrega 12.2: Reporte Metodológico y de Análisis de la Prueba cognitiva (1 documento, archivo electrónico).

CUARTO: Productos esperados.

El contratista, en todo aquello que se relacione con informes, sus estados, prórroga de los mismos, entre otras situaciones, habrá de estarse a lo regulado en el N° 3.3 de las bases técnicas en relación con los numerales 9.4.2 y 9.4.3 de las bases administrativas.

QUINTO: Plazo.

El presente contrato entrará en vigor una vez que el acto administrativo que lo apruebe se encuentre totalmente tramitado por parte del Ministerio y su duración se extenderá por el plazo de hasta 95 semanas. Lo anterior, se produce con la notificación del mismo, la cual se entenderá realizada luego de las 24 horas transcurridas desde que el Ministerio publique en http://www.mercadopublico.cl una copia digitalizada del acto administrativo aprobatorio del contrato (en conjunto con la orden de compra).

Por razones impostergables de buen servicio, la contraparte técnica y el contratista podrán dar inicio a las acciones que especifique el contrato desde la fecha de su suscripción. Dichas razones de buen servicio se traducen en la necesidad de dar inicio a tiempo de las acciones que describe el contrato, en particular las referidas a la recepción y análisis de la muestra, el diseño de prototipos de cuestionarios, y en general la preparación de la prueba de campo, la preparación del levantamiento, entre otros. Con todo, los pagos se efectuarán de conformidad con las bases y una vez que el acto administrativo que apruebe el presente contrato se encuentre totalmente tramitado.

Las partes no podrán ceder los derechos y obligaciones del contrato a terceros.

SEXTO: Precio y forma de pago.

El Ministerio pagará al contratista por sus servicios la suma de **$1.699.277.700.-** (mil seiscientos noventa y nueve millones doscientos setenta y siete mil setecientos pesos) bajo la siguiente forma:

Forma de Pago			**Cuota**	**Porcentaje**
Informe	**Plazo (hasta)**	**Hito**		
Informe 1	Hasta 2 semanas	Fecha acordada con contratista en acuerdo operativo, según punto 9.4.2 de las Bases Administrativas.	1	20%
Informe 2	Hasta 6 semanas	Fecha acordada con contratista en acuerdo operativo, según punto 9.4.2 de las Bases Administrativas.	2	10%
Informe 3	Hasta 12 semanas	Fecha acordada con contratista en acuerdo operativo, según punto 9.4.2 de las Bases Administrativas.	3	10%
Informe 4	Hasta 17 semanas	Fecha acordada con contratista en acuerdo operativo, según punto 9.4.2 de las Bases Administrativas.	4	15%
Informe 5	Hasta 21 semanas	Fecha acordada con contratista en acuerdo operativo, según punto 9.4.2 de las Bases Administrativas.	5	10%
Informe 6	6 semanas de iniciado el trabajo de campo	Fecha acordada con contratista en acuerdo operativo, según punto 9.4.2 de las Bases Administrativas.	6	15%
Informe 7	6 semanas de terminado el trabajo de campo	Fecha acordada con contratista en acuerdo operativo, según punto 9.4.2 de las Bases Administrativas.	7	15%
Informe 8	12 semanas de terminado el trabajo de campo	Fecha acordada con contratista en acuerdo operativo, según punto 9.4.2 de las Bases Administrativas	8	3%
Informe 9	13 semanas de terminado el trabajo de campo	Fecha definida por cronograma.	9	2%
Total				**100%**

1) Los plazos antes indicados, se contarán para todos los efectos desde la fecha de suscripción del contrato. Las fechas específicas de entrega de cada informe dentro del período permitido serán determinadas a través de 1 o más acuerdos operativos conforme el Punto 9.4.2 de las bases.

2) El contenido de cada informe y/o producto será el señalado en el punto 3.3 de las Bases Técnicas, contemplándose la factibilidad de "adelantar" y/o "diferir" contenidos según el procedimiento señalado en el N° 9.4.3 de las bases, el cual se materializará a través de uno o más acuerdos operativos (punto 9.4.2 de las Bases Administrativas).
3) Los informes deben entregarse por medio de correo electrónico dirigido a la Contraparte técnica del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en los formatos establecidos en el punto 3.2 y 3.3 de las Bases Técnicas.

4) En caso de existir comentarios por parte del Ministerio, estos serán enviados por medio de correo electrónico al Contratista dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la fecha de entrega del informe, y el Contratista tendrá un plazo máximo de respuesta a los comentarios de 10 días hábiles contados desde el día de recepción de los comentarios. A partir de la segunda acta de comentarios, el plazo máximo del Contratista se reducirá a 5 días hábiles.

Lo anterior con la excepción del informe 9, donde en el caso de existir comentarios por parte del Ministerio, estos serán enviados por medio de correo electrónico al Contratista dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la fecha de entrega del informe, y el Contratista tendrá un plazo máximo de respuesta a los comentarios de 10 días hábiles contados desde el día de recepción de los comentarios. A partir de la segunda acta de comentarios, el plazo máximo del Contratista se reducirá a 5 días hábiles. Mediante un "Acta de Comentarios" se dejará constancia escrita de las observaciones formuladas, la cual deberá ser entregada por la Subsecretaría al contratista, y recibida por éste al momento de su entrega, dejándose especial constancia del día y hora de su recepción por parte de este último. Copia de dicha acta deberá ser entregada al contratista.

En cualquiera de los casos, tanto el atraso en la entrega del informe corregido así como su entrega incompleta y la no incorporación de la totalidad de las observaciones a satisfacción de la Contraparte Técnica dará origen a la aplicación de las multas que correspondan.

Estado de los Informes

El consultor entregará mediante carta dirigida a la contraparte técnica del Ministerio los informes antes indicados, con el resultado de las tareas específicas.

Tanto si la recepción de los informes por parte de la contraparte técnica del Ministerio tiene lugar dentro o fuera del plazo estipulado, una vez efectuada su revisión se pueden producir las siguientes situaciones:

El informe es aprobado

En esta situación la contraparte técnica deberá enviar por escrito la aprobación del informe y a su vez la consultora enviar la factura correspondiente para efectuar el pago.

El informe tiene observaciones

La contraparte técnica emitirá un acta de observaciones cuando el informe recibido por el consultor desarrolla los aspectos solicitados en los términos de referencia, pero deben ser ajustados para mejorar aspectos de forma, ya sea redacción, cambio de estructura del documento, entre otros, o de fondo, cuando el consultor deba profundizar o corregir problemas detectados en el análisis de aspectos solicitados en las bases técnicas. En este caso el consultor tiene los plazos definidos anteriormente, contados desde el día siguiente a la comunicación por parte de la Contraparte Técnica que informa el detalle de tales observaciones. Los días para corrección de las observaciones realizadas no tendrán asociada multa.

5) No se podrá efectuar pago alguno al contratista, mientras no se reciba en el Ministerio de Desarrollo Social y Familia la respectiva caución por fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

6) El pago, se realizará una vez recibidos y aprobados por la contraparte técnica del Ministerio los informes respectivos, en que su pago se condiciona a la total tramitación del contrato y la entrega de la caución o garantía correspondiente.

7) Opciones de Pago: Transferencia Electrónica.

8) Subcontratación: Se permitirá la sub-contratación de un 40% del monto total de la licitación, mientras la completa responsabilidad del proceso y la coordinación de todas las tareas permanezcan en el contratista que se adjudique la presente licitación.

SÉPTIMO: Consideraciones relacionadas con la facturación.

a) El contratista no podrá entregar a la Subsecretaría la factura por los servicios prestados mientras la contraparte técnica no apruebe formalmente los servicios solicitados.

b) Al momento de hacerse efectivo los pagos, y no habiendo operado la transferencia a terceros, el contratista deberá entregar la copia a que se refiere el artículo 1° de la Ley N° 19.983, que regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a la Copia de la Factura.

c) La factura entregada se entenderá irrevocablemente aceptada, conforme regula los numerales 1 y 2 del Artículo 3° de la Ley N° 19.983, que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura

d) La factura debe generarse de manera digital y ser ingresada en el sistema de recepción centralizada de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) de acuerdo a las instrucciones entregadas por el Ministerio de Hacienda.

Es necesario que, al momento de emitir factura, complete el campo folio 801 o referencias, indicando el número de orden de compra asignado por el Mercado Publico. Hay que considerar también que de ingresar la modalidad de pago indique crédito y enviar factura en formato XML a la casilla de intercambio dipresrecepcion@custodium.com.

OCTAVO: Acuerdos operativos, sistema flexible para "adelantar" y/o "diferir" contenidos de los informes.

a) Acuerdos Operativos

Las presentes bases contemplan y así se considerará en el respectivo contrato, la posibilidad de que la contraparte técnica del Ministerio y del contratista puedan suscribir uno o más acuerdos operativos, los cuales tendrán por finalidad: definir etapas específicas contenidas en las presentes bases, acordar fechas específicas para etapas o hitos relevantes contenidos en las presentes bases y luego en el contrato, y en general otros aspectos de orden administrativo, operativo y/o técnico que se encuentren dentro del marco contractual de los servicios. Lo anterior, se materializará mediante actas firmadas por la contraparte técnica del contratista y la contraparte técnica del Ministerio.

En ningún caso los acuerdos antes citados podrán implicar una alteración a las disposiciones de las bases o alterar disposiciones y/o plazos del contrato, ni alterar aspectos esenciales de la propuesta técnica o los valores expresados en la oferta económica del contratista, como asimismo no podrán afectar la igualdad de los oferentes y el principio de estricta sujeción a las bases.

b) Sistema flexible para "adelantar" y/o "diferir" contenidos de los informes

Las presentes bases contemplan y desarrollan un sistema para "adelantar" y/o "diferir" contenidos de los informes consignados en el punto 3.3 de las Bases Técnicas, bajo las reglas siguientes, bajo las reglas siguientes:

i).- El contratista, debe tener presente que salvo que exista autorización expresa de la contraparte técnica del Ministerio, la cual se materializará mediante un acuerdo operativo, el contenido de cada uno de los Informes será el que se precisa en las Bases Técnicas.

ii).- El sistema para "adelantar" y/o "diferir" contenidos será excepcional y siempre por causas imprevistas o bien para atender la exigencia de requerimientos adicionales o especiales del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, los cuales de no mediar provocarán un retraso perjudicial a los objetivos del Levantamiento de la encuesta y/o al objetivo final deseado.

Lo anterior, no podrá justificar nunca incumplimientos del contratista.

iii).- El sistema faculta para "adelantar" y/o bien "diferir" hasta el 50% de las entregas de un determinado informe. En caso de que las entregas de un informe sean un número impar, para determinar el 50% se aproximará al entero superior. En caso de informes que presenten una sola entrega no aplicará la regla antes citada.

iv).- Con todo, los contenidos omitidos habrán de constar en uno de los informes siguientes, debiendo completarse todos los contenidos al final del contrato. En caso de que se requiera diferir contenidos del último informe contemplado en las bases de licitación, éstos sólo podrán diferirse para una fecha anterior al término de vigencia del contrato, según las reglas establecidas previamente.

c) Prórroga en los plazos de entrega de los informes

Los plazos de informes que se establezcan en el contrato deberán ser observados a cabalidad, bajo sanción de multas y/o de hacer efectiva la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

No obstante, previa solicitud escrita por el Consultor de extensión de plazo de entrega de informe o producto comprometido, que deberá ser efectuada con una anticipación no menor de 3 días hábiles al plazo de que se trate de prorrogar, la Contraparte Técnica ministerial podrá autorizar su prórroga, previo informe fundado, mediante aviso escrito al efecto, con tal que ello no implique modificar el plazo de ejecución de los servicios en su totalidad.

NOVENO: Prórrogas y Modificaciones relativas al servicio.

a) Prórrogas.

Excepcionalmente, por razones de fuerza mayor, caso fortuito o por hechos imputables a terceros ajenos al contrato (tales como retardo en la entrega de información por un ente externo, aprobaciones o lineamientos, entre otras) las que serán calificadas de tales por el Ministerio, las partes podrán prorrogar el plazo de ejecución de los servicios. En tal caso la prórroga deberá formalizarse mediante la suscripción del instrumento correspondiente, más la renovación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Asimismo, el Ministerio podrá prorrogar fundadamente el plazo de ejecución del servicio cuando para el mejor logro de los objetivos del mismo le imparta instrucciones adicionales al proponente adjudicado y que cuya ejecución signifique un aumento de las tareas contempladas en las Bases Técnicas y la propuesta que resulte adjudicada. Dicha prórroga no podrá exceder del 50% del plazo total de vigencia del contrato.

El instrumento que formalice la prórroga deberá regular los hitos asociados a pago y entregables. El instrumento que formalice la prórroga deberá regular los hitos asociados a pago y entregables. La caución deberá adjuntarse al momento de hacer entrega del documento firmado.

b) Modificaciones relativas al servicio.

Existiendo autorización presupuestaria, el Ministerio por razones de buen servicio, durante la vigencia del contrato, previo informe fundado de la contraparte técnica podrá acordar con el contratista la disminución o aumento de la cantidad del producto y/o servicio solicitado, hasta por un 20% del valor total del contrato. Lo anterior, se materializará mediante la suscripción del pertinente instrumento y su aprobación mediante el acto administrativo respectivo.

Deberá renovarse la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato a efectos de cubrir el nuevo plazo y/o cuantía del mismo.

DÉCIMO: Multas por incumplimiento contractual.

El Ministerio estará facultado para aplicar y cobrar multas al contratista cada vez que se verifique un incumplimiento de sus obligaciones contractuales. Las multas están relacionadas con incumplimientos asociados con tres aspectos técnicos relevantes para la Encuesta: (1) el incumplimiento con el plan para el encuestaje, en relación con el total de entrevistas a lograr y las fechas del levantamiento; y (2) el incumplimiento con la entrega de los informes asociados a pago en tiempo y forma; (3) el incumplimiento de hitos o aspectos técnicos fundamentales.

Se entenderá que existe incumplimiento en las siguientes situaciones:

a) Si existe incumplimiento en cuanto al porcentaje de personas en los que se logra realizar el cuestionario respecto del número de personas objetivo de la muestra en cada región, entre la fecha de inicio del levantamiento y durante las primeras 6 semanas de terreno, se aplicarán multas según la siguiente escala:

41,0% o más de la muestra objetivo regional = 0 Unidades de Fomento (sin multa)
35,0% a 40,9% de la muestra objetivo regional = 20 Unidades de Fomento por región
30,1% a 34,9% de la muestra objetivo regional = 60 Unidades de Fomento por región
Menos del 30% de la muestra objetivo regional = 100 Unidades de Fomento por región

b) Si existe incumplimiento en cuanto al porcentaje de personas en los que se logra realizar el cuestionario respecto del número de personas objetivo de la muestra en cada región, entre la fecha de inicio del levantamiento y el cierre del terreno, se aplicarán multas según la siguiente escala:

99,1% o más de la muestra objetivo regional = 0 Unidades de Fomento (sin multa)
98% a 99% de la muestra objetivo regional = 40 Unidades de Fomento por región
96% a 97,9% de la muestra objetivo regional = 80 Unidades de Fomento por región
95,9% o menos de la muestra objetivo regional = 150 Unidades de Fomento por región

Excepcionalmente, y previa ponderación por parte de la contraparte técnica del Ministerio de los antecedentes presentados por el contratista, se evaluará la extensión del levantamiento, y el incumplimiento se adecuará a esta fecha de cierre.

c) Si existe incumplimiento en cuanto al porcentaje de personas en los que se logra realizar el cuestionario respecto del número de personas objetivo de la muestra a nivel nacional, entre la fecha de inicio del levantamiento y el cierre del terreno, se aplicarán multas según la siguiente escala:

99,1% o más de la muestra objetivo nacional = 0 Unidades de Fomento (sin multa)
98% a 99% de la muestra objetivo nacional = 150 Unidades de Fomento
96% a 97,9% de la muestra objetivo nacional = 700 Unidades de Fomento
95,9% o menos de la muestra objetivo nacional = 1.500 Unidades de Fomento

Excepcionalmente, y previa ponderación por parte de la contraparte técnica del Ministerio de los antecedentes presentados por el contratista, se evaluará la extensión del levantamiento, y el incumplimiento se adecuará a esta fecha de cierre.

d) Si no entrega los informes en el plazo acordado, se aplicará una multa de 100 Unidades de Fomento por el sólo hecho de no entregar en la fecha.

e) Si entrega los informes fuera del plazo acordado, se aplicarán multas equivalentes a 50 Unidades de Fomento por día de atraso, a contar del segundo día de atraso.

f) Si entrega incompleta alguna base de datos comprometida en un informe del proyecto, es decir, si no se incluye al menos el 75% de los casos requeridos, se aplicarán multas equivalentes a 10 Unidades de Fomento por base de datos incompleta.

g) Si los informes entregados, o parte de ellos, no cumplen con los requerimientos técnicos solicitados en estas bases, se aplicarán multas desde que el Ministerio emita la segunda Acta de Comentarios al informe respectivo entregado por el contratista.
Tercera Acta de Comentarios y siguientes = 30 Unidades de Fomento por cada acta adicional a la primera.

h) Si los informes o alguna de sus entregas es entregado "sin datos" (documento faltante, informe en blanco, CD en blanco), se considerará como un informe no entregado y se aplicarán las multas señaladas en las letras e) y f) de esta sección.

i) Si el (los) Coordinador(es) Regional(es) o de Sede no cumple(n) con las condiciones establecidas en el 3.1 de las bases técnicas se aplicarán multas de 100 UF por coordinador, a la vez que se exigirá y verificará su reemplazo.

j) Si el Coordinador(es) de Grupo no cumple(n) con las condiciones establecidas en el punto 3.1. de las bases técnicas se aplicarán multas de 10 UF por coordinador, a la vez que se exigirá y verificará su reemplazo.

a) Si en la ejecución del proyecto se presentan las siguientes fallas, se aplicará las siguientes multas:
   a. 5 UF por día sin funcionamiento en línea del sistema de control y seguimiento de la muestra.
   b. 10 UF por cada día que no se pueda descargar el reporte de avance durante el terreno del piloto y/o durante el terreno final.
   c. 500 UF por aplicación en papel de más del 5% de los casos que deberían ser aplicados en modalidad CAPI.

El total de multas aplicadas no podrán superar el 20% de la cuantía total del contrato, en cuyo caso se deberá poner término anticipado al mismo.

El valor de la UF se calculará al momento de aplicar la multa.

2. Procedimiento para la aplicación de multas

2.1. De la forma de acreditar los hechos fundantes.

Las multas señaladas en las letras a), b) y c) de la presente cláusula (punto 9.5.a), 9.5.b) y 9.5.c) de las bases administrativas), tienen relación con el incumplimiento con el plan para el encuestaje, en relación con el total de entrevistas a lograr y las fechas del levantamiento. Estos requerimientos se verificarán en los productos denominados Base de Datos de Disposición Final de Casos (DFC), entregados por el contratista en el Informe 7 y validados por el Ministerio. Se entenderá como encuesta lograda aquella que se encuentre con el código de DFC = 110.

En el caso que un mismo hecho conduzca a la aplicación de las multas especificadas en los puntos 9.5.b) y 9.5.c), la multa aplicada corresponderá a la de mayor cuantía.

Las multas señaladas en las letras d), e), f), g) y h) de la presente cláusula (punto 9.5.d), 9.5.e), 9.5.f), 9.5.g) y 9.5.h) de las bases administrativas) tienen relación con el incumplimiento con la entrega de los informes asociados a pago en tiempo y forma. El cumplimiento del punto 9.5.d) y 9.5.e) de las bases administrativas, se verificará por medio de las fechas de ingreso de los informes, a través de la Oficina de Partes del Ministerio; mientras que el cumplimiento del punto 9.5.f), 9.5.g) y 9.5.h) de las bases administrativas, se verificará a través de las Actas de Comentarios emitidas por el Ministerio para cada informe.

Las multas señaladas en las letras i) y j) de la presente cláusula (punto 9.5.i) y 9.5.j) de las bases administrativas) tienen relación con el incumplimiento de hitos o aspectos técnicos fundamentales. Se verificará por medio de la entrega "6.1.2. Nómina de Coordinadores Regionales o de Sede y Coordinadores de Grupo" contenida en el Informe 5.

La multa en el punto 9.5.k) tienen relación con el incumplimiento de hitos o aspectos técnicos fundamentales. Serán verificadas por medio de actas emitidas por el Ministerio y por medio de los informes correspondientes. Específicamente:

- Los aspectos de funcionamiento del software, relativos al sistema de control y seguimiento de la muestra y de la descarga de reportes serán informados vía correo electrónico al contratista. Siendo estos los medios de verificación del incumplimiento, y que deberán ser anexados a los informes correspondientes según fecha de emisión del correo de notificación por parte del Ministerio.
- La aplicación por tipo de modalidad (CAPI o PAPI) será verificada utilizando la Base de Disposición Final de Casos (Informe 7).

2.2. Del procedimiento de comunicación de la aplicación de multas y su impugnación.

Si la contraparte técnica del Ministerio considera que existe mérito suficiente para la aplicación de una multa en los términos indicados, comunicará por escrito su decisión al contratista, mediante un Acta de Multas, indicando los fundamentos y monto de la misma. El contratista dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contado desde la recepción de la comunicación indicada, para efectuar sus descargos.

La notificación al contratista podrá efectuarse, a elección del Ministerio:

i) Personalmente, en dependencias del Ministerio o a través de un funcionario designado al efecto en el domicilio del contratista, en ambos casos habrá de dejarse constancia de ello,

ii) Mediante el envío de carta certificada, o bien

iii) Mediante el envío de un solo correo electrónico con todos los antecedentes fundantes, y dirigido a la dirección indicada por la contratista en el Anexo Administrativo N° 1 "Formulario identificación del oferente" de las bases o bien la que expresamente señale el contratista al designar a la Contraparte Técnica.

Una vez efectuados los descargos o transcurrido el plazo sin que se hubieran formulado, la contraparte técnica remitirá los antecedentes para su resolución, la que para estos efectos se materializará a través de la dictación de un acto administrativo de el/la Subsecretario/a de Evaluación Social previa ponderación de los antecedentes.

Las resoluciones que apliquen multas serán susceptibles de reclamarse acuerdo a la Ley N°19.880.

UNDÉCIMO: Contraparte técnica.

La contraparte técnica del Ministerio se estructurará conforme da cuenta el N° 3.1 de las bases técnicas, y tendrá a lo menos las siguientes obligaciones:

1) Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento del objeto del contrato y de los plazos acordados para la entrega de informes y productos.

2) Mantener reuniones periódicas con el equipo nombrada por el contratista.

3) Autorizar los acuerdos operativos según dan cuenta las bases administrativas y el presente contrato.
4) Analizar y aprobar los informes, planteando al contratista las observaciones y/o recomendaciones que se estimen convenientes a través de los mecanismos contemplados en las bases administrativas y técnicas.

5) Colaborar y asistir al contratista en la obtención de documentos oficiales y de trabajo internos del Ministerio, y en general proporcionarle la ayuda que corresponda en el ámbito de sus competencias.

6) Proponer la aplicación de las multas según dan cuenta las bases administrativas y el presente contrato.

7) En general, analizará y aprobará los productos, gestionará la devolución de las cauciones o bien se hagan efectivas estas, velará por el cumplimiento del contrato con arreglo a sus estipulaciones resguardando todos los derechos del Ministerio.

8) Otras que le entreguen las bases administrativas, técnicas y el presente contrato.

Por su parte, el contratista deberá estructurar un equipo de dirección y coordinación conforme estipula el N° 3.1 de las bases técnicas.

DUODÉCIMO: Obligaciones laborales y previsionales.

Junto con la devolución del contrato firmado, el contratista deberá acompañar un Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo o bien una entidad acreditada para el efecto, a fin de que la Subsecretaría verifique si registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con aquellos contratados en los últimos dos años. De existir, el Ministerio a través de la Subsecretaría dará curso al contrato debiendo el Contratista dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 2°, del artículo 4° de la Ley N° 19.886.

La Subsecretaría podrá ejercer esta facultad en cualquier momento durante la vigencia del contrato. Para este efecto se materializará como una cláusula en el mismo.

DÉCIMO TERCERO: Caución.

El contratista deberá entregar la siguiente caución:

Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato

Tipo de documento	**a).-** Boleta de garantía bancaria, **b).-** Vale vista, **c).-** Póliza de garantía de ejecución inmediata, **d).-** Certificado de fianza **e).-** Cualquier otro que siendo pagadero a la vista y de carácter de irrevocable, asegure el pago de manera rápida y efectiva.
Beneficiario	Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de Evaluación Social – RUT 61.980.240-3

Fecha de vencimiento	Debe exceder en 60 días hábiles el plazo de vigencia del contrato **Nota**: se sugiere que el contratista compute el plazo tomando la fecha de la caución como inicio, sume el plazo del servicio y adicione 150 días corridos más.
Monto	**5%** de la cuantía del contrato.
Glosa	De acuerdo a la naturaleza del documento: ***"Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y obligaciones laborales y previsionales, "Levantamiento Encuesta Discapacidad y Dependencia 2021".***
Forma de otorgarla	**a).-** En soporte físico, mediante la entrega de ésta en sobre cerrado indicando el nombre del Contratista y nombre de la licitación, a la dirección del Ministerio, al momento de hacer entrega del contrato firmado. **b).-** En forma electrónica, ajustándose a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma (no significa escaneada).
Forma y oportunidad de restitución	Expirada la fecha de vencimiento antes señalada
Descripción	Pagadera a la vista, por la cantidad indicada, y con el carácter de irrevocable.
Normas especiales para las pólizas	a).- No tener un procedimiento de liquidación y será pagada contra el sólo requerimiento del asegurado o beneficiario de la misma. b).- No contener cláusulas de arbitraje.

Cobro de la caución de fiel cumplimiento de contrato

Esta caución podrá ser cobrada por el Ministerio, en caso de no prestación efectiva de los servicios materia del contrato o incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, de acuerdo a lo detallado en las Bases Administrativas y Técnicas.

La caución de fiel y oportuno cumplimiento del contrato se hará efectiva, en los casos de:

a) No renovación oportuna de la caución de fiel y oportuno cumplimiento en caso de presentarse prórrogas u otras situaciones previstas en el punto 9.4 de las Bases Administrativas.
b) Ocurrencia de cualquiera de las situaciones que provocan el término del contrato e imputables al contratista.
c) En caso que por instrucción de un tribunal se ordene la entrega de los fondos a efectos de cumplir con lo dispuesto en el Artículo 11° de la Ley N° 19.886.

DÉCIMO CUARTO: Reemplazo en el Equipo Técnico.

El proponente que resulte adjudicado, una vez que le sea notificada la adjudicación, deberá informar de todo cambio en la designación del equipo responsable de la propuesta, toda vez que su composición e integración es un elemento que fue evaluado y que determina de forma significativa la adjudicación.

A este efecto, ante cambios en la composición del equipo, esto es, dedicación horaria o reemplazo de los integrantes, el proponente adjudicado deberá informarlo por escrito a la Contraparte Técnica en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su reemplazo, informando la forma en que será compensado respecto de la integración del equipo de trabajo señalado en su propuesta.

En caso que la modificación informada comprometa en forma sustancial la dedicación horaria, especialidad profesional, experiencia en las materias de que trate la contratación, entre otras circunstancias, de forma tal que de haberse presentado el equipo de trabajo

con dicha modificación la evaluación técnica hubiese recibido un puntaje inferior al que obtuvo la propuesta al ser adjudicada, la Subsecretaría se reserva el derecho a poner término anticipado al contrato y a hacer efectivas las garantías que estuviesen vigentes, o a solicitar su reemplazo dentro de los 5 días hábiles siguientes de manera de resguardar que se cumpla con el perfil evaluado.

DÉCIMO QUINTO: Mantención de los servicios materia de la licitación.

Los costos asociados a las mantenciones, tales como ajustes, rectificación, regularización de los servicios y similares, para la continuidad operativa de los servicios, en las condiciones y niveles de servicio requeridos, serán de cargo del contratista. Asimismo, se consideran dentro de este ítem, los mayores costos que deba asumir el contratista por situaciones no previstas en el mercado, estructura de su empresa, personal e infraestructura tecnológica de éste al momento de formular la oferta, entre otras no constitutivas de caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMO SEXTO: Propiedad.

La propiedad de la totalidad de los instrumentos de recolección de datos, las bases de datos, la información de direcciones de la muestra con folio de las encuestas logradas y los informes del proyecto corresponderá al Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

Asimismo, en el caso que se considere un desarrollo de software propio, si bien la propiedad intelectual de desarrollo del software pertenece al contratista, este deberá entregar el código fuente según lo especificado en la Tarea 3, así como dar derechos perpetuos para uso y mantención evolutiva (desarrollo de nuevas funcionalidades) y correctiva (correcciones a funcionalidades existentes) del software.

DÉCIMO SÉPTIMO: Reserva y Secreto Estadístico.

El contratista está obligado a guardar reserva y quedará expresamente prohibido utilizar total o parcialmente mapas, direcciones, datos, resultados, actas, informes o cualquier antecedente que haya mantenido en su poder en virtud de este contrato, sin la previa y debida autorización por escrito del Ministerio.

Una vez terminado el trabajo de campo, será de responsabilidad del contratista la destrucción del 100% del material cartográfico digital utilizado durante el levantamiento, así como la reproducción análoga que hubiera realizado de éste. Esta acción es fundamental para reducir el riesgo del mal uso de este material (ej. Suplantación de funciones de encuestador).

Para tal efecto y a fin de dar consistencia a la presente obligación, el contratista se obliga gestionar con los trabajadores que participarán del servicio que este Ministerio le encomienda, que suscriban un "Acuerdo de Confidencialidad", el cual será elaborado por el contratista y deberá contar con el visto bueno de la Contraparte técnica. Dicho documento deberá ser entregado para validación en conjunto con el informe N° 1. Su omisión podrá ser considerada un incumplimiento grave a las obligaciones del contrato.

En particular, el contratista se obliga a resguardar la protección de los datos personales y el resguardo del secreto estadístico, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.628 y en los artículos 29° y 30° de la Ley N° 17.374, de serle aplicable.

El Ministerio –en tanto órgano de la Administración del Estado- sujeta todo tratamiento de datos personales y sensibles a lo dispuesto en la Ley Nº 19.628, sobre Protección de la Vida Privada; además está sujeto al resguardo del secreto estadístico y demás normas aplicables; y a los principios orientadores de la protección de datos que informan su tratamiento: licitud, calidad, información, seguridad y confidencialidad; por tanto, establecerá protocolos para el manejo de información de direcciones de la muestra e información de los hogares, a fin de respetar la garantía constitucional consagrada en el artículo 19 Nº 4 de la Constitución Política de la República, respeto y protección a la *vida privada* y a la honra de la persona y su familia.

DÉCIMO OCTAVO: Tratamiento de datos personales

En tratamiento de los datos personales que se efectúen por causa de los servicios se ajustará a lo establecido en la Ley N° 19.628 de "Protección de Datos de Carácter Personal". De ninguna manera podrá utilizar dicha información, sea total o parcial, para otros fines que los expresamente establecidos en el presente contrato. Además, deberá proteger la información proporcionada de manera tal, que se impida por todos los medios, el acceso a personas no autorizadas expresamente por la Subsecretaría, debiendo tomar las medidas necesarias y razonables para que el personal con acceso permitido a la información, incluidos los subcontratistas y consultores en su caso, cumplan con la obligación contraída respecto al uso y protección de la misma.

La divulgación, fuga y/o filtración por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información asociada al presente contrato, por medios o canales distintos a los acá pactados facultará a la Subsecretaría para poner término anticipado al contrato.

DÉCIMO NOVENO: Término anticipado del contrato.

El Ministerio pondrá término anticipado al contrato en la forma y casos señalados en el artículo 13° de la ley 19.886 y Artículo 77° de su Reglamento. Asimismo, el contrato podrá terminar anticipadamente por razones de fuerza mayor sobreviniente o caso fortuito, o bien en caso de que se verifique la condición de no contemplar la respectiva ley de presupuestos del sector público recursos para financiar el contrato para el correspondiente ejercicio presupuestario.

Para efectos de lo dispuesto en el Artículo 13° letra b) de la Ley N° 19.886 y Artículo 77 N° 2 del Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, se considerará que existe incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratista en los siguientes casos:

1. Que las multas acumuladas por retardo o incumplimiento en la entrega de los productos y/o servicios convenidos superen al 20% del precio total del contrato.

2. Por infracción del deber de confidencialidad durante la vigencia del contrato y/o resguardo de datos personales.

3. En caso de que se abandone la ejecución de los servicios o entrega de productos convenidos. Se estimará como abandono el retardo en la entrega de un producto o servicio por un plazo mayor de 15 días corridos contados desde el vencimiento del plazo estipulado para su entrega o la prórroga que se encontrase corriendo.

4. Si el contratista se encuentra en estado de notoria insolvencia, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.

5. Si el contratista no emplea personal en la cantidad y con las competencias necesarias para la prestación del servicio, no cumple con lo señalado en su oferta técnica, requerimientos reglamentarios que le sean aplicables en razón de su giro, entre otros.

6. Si perdiere las certificaciones y autorizaciones necesarias para funcionar en el giro de su actividad.

7. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos 2 años, a la mitad del período de ejecución del contrato, en cuanto exceda de 6 meses.

8. Conductas del proveedor que impliquen una infracción a las normas contenidas en el "pacto de integridad" señalado en las bases.

9. Ocurrencia de alguna Infracción a una obligación específica señalada en las bases administrativas y técnicas que expresamente señale que constituye incumplimiento grave.

Puesto término anticipado al contrato por cualquiera de las causas señaladas y otras establecidas en las bases imputables al contratista, el Ministerio de Desarrollo Social y Familia a través de la Subsecretaría, podrá cobrar y hacer efectiva las cauciones, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza. Todo lo anterior se entenderá sin perjuicio de las demás acciones legales que le pudieren corresponder al Ministerio en contra del contratante.

VIGÉSIMO: DOMICILIO.

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

VIGÉSIMO PRIMERO: Personerías.

La personería de doña **ALEJANDRA CANDIA DÍAZ** para actuar en representación del Ministerio, través de la Subsecretaría de Evaluación Social, consta en Decreto Supremo N° 5, de fecha 27 de marzo de 2018, del Ministerio de Desarrollo Social.

La personería de don **JOSÉ DE GREGORIO REBECO**, para actuar en representación del contratista consta en Decreto de Nombramiento N° 309/1471/2018, de fecha 24 de julio de 2018.

Los documentos antes aludidos no se insertan por ser conocidos por las partes.

El presente contrato se firma en tres ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno de ellos en poder de cada parte y un tercero, en el acto administrativo que lo apruebe."

Hay firmas: José de Gregorio Rebeco, Decano Facultad de Economía y Negocios Universidad de Chile; Alejandra Candia Díaz, Subsecretaria de Evaluación Social.

2° IMPÚTESE el gasto que irrogue el presente decreto al Programa Presupuestario 21-09-01, Subtítulo 22, Ítem 11, Asignación 001 "Estudios e Investigaciones" del presupuesto de la Subsecretaría de Evaluación Social correspondiente al año 2021 y siguientes en la medida que la ley de presupuestos del sector público respectiva contemple dichos recursos.

3° PUBLÍQUESE el presente Decreto Exento en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

4° INCORPÓRESE por Oficina de Partes copia digital del presente Decreto Exento en el sistema de gestión documental del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (Socialdoc).

5° REMÍTASE por la Oficina de Partes copia digital del presente Decreto Exento a la Fiscalía, al Gabinete de la Subsecretaría de Evaluación Social, a la División Observatorio Social y al Departamento de Adquisiciones, y copia impresa a la Oficina de Partes y a la Universidad de Chile, Facultad de Economía y Negocios.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

POR ORDEN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

KARLA RUBILAR BARAHONA
MINISTRA DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA

OGE/MPF

CENTRO MICRODATOS
Departamento de Economía

Informe Fundado Arriendo de Sedes Proyecto ENDIDE

El Centro de Microdatos, perteneciente a la Facultad de Economía y Negocios de la Universidad de Chile, es un centro de estudios que tiene como misión generar, levantar, procesar y analizar información de calidad, con impacto en la toma de decisiones, tanto en el área de las políticas públicas como en el ámbito privado.

En línea con sus funciones y con su misión, el Centro de Microdatos realizó la postulación a la Licitación ID: 730566-9-LR21 de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, publicada el 05 de abril del 2021, para el servicio de Levantamiento de la Encuesta Nacional de Discapacidad y Dependencia 2021. La adjudicación fue notificada a los tres meses, con fecha 05 de julio, mediante el portal de Mercado Público y formalizada a través de la Resolución N° 7 con fecha 11 de junio de 2021, siendo finalmente suscrito el contrato y formalizado a través del Decreto Exento N°54 de fecha 01 de septiembre de 2021 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, por lo que, en la actualidad, el contrato se encuentra en desarrollo.

La Encuesta Nacional de Discapacidad y Dependencia 2021, es un proyecto elaborado por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, con el apoyo del Servicio Nacional de Adultos Mayores (SENAMA) y del Servicio Nacional de Discapacidad (Senadis) y tiene como principal objetivo estimar la prevalencia de la discapacidad y dependencia en la población nacional.

El avance del proceso de envejecimiento demográfico junto al reconocimiento de brechas significativas que limitan la participación social y acceso efectivo a oportunidades de las personas con discapacidad y personas mayores con dependencia funcional instan a profundizar en el diagnóstico y caracterización de estas poblaciones y de sus necesidades específicas. Por esta razón, se hace fundamental tener información actualizada sobre discapacidad y dependencia en el país con el fin de avanzar hacia un sistema de protección social para todas las edades y capacidades.

La información que levantará esta Encuesta, permitirá contar con datos para un análisis transversal de género, identificando las brechas que existen entre hombres y mujeres en cuanto al riesgo de caer en dependencia y a las vulnerabilidades que genera el cuidado a personas con pérdidas de funcionalidad.

La licitación ID: 730566-9-LR21 entre sus requerimientos operaciones menciona que el oferente debe disponer de sedes regionales para la operatividad del proyecto y en esa línea el CMD, en su propuesta técnica, indica que dispondrá para el levantamiento definitivo, una sede por región, es decir, 15 sedes regionales, además de la sede de capacitación de la Región Metropolitana ubicada en las dependencias Facultad. Estas sedes debían estar operativas desde el 22 de abril que es la fecha en que se dio inicio al trabajo de campo. Para poder cumplir con este requisito, la unidad de Microdatos comenzó a realizar los primeros contactos para las sedes de Viña del Mar y Concepción

a fines del mes de enero, en donde si bien hubo avances, no se logro confirmar el arriendo antes del receso universitario. De vuelta en el mes de marzo se sumó al equipo del CMD una persona con dedicación exclusiva en la búsqueda de sedes a nivel nacional para el proyecto, las cuales debían cumplir con los siguientes requisitos o características:

- El arriendo debe ser por un periodo de 4 meses, que es la duración del proyecto.
- No se paga mes de garantía
- En el canon de arriendo se debe incluir los servicios básicos, gastos comunes, internet y mobiliario.
- El inmueble debe ser de tipo comercial.
- El inmueble debe tener ubicación central, buena conectividad y disponibilidad para trabajar 24/7.
- El arrendador debe enviar una serie de documentos requeridos por la universidad.
- El arrendador no puede utilizar corredor de propiedades.

Lamentablemente, al poco andar fue posible observar que el ofrecimiento del CMD en la mayoría de los casos no era atractivo por las condiciones del arriendo, básicamente debido a las siguientes situaciones:

- Periodo de arriendo: La mayoría de las sedes que se contactaron no estaban dispuestas a arrendar por un periodo de cuatro meses, perdiendo la posibilidad de arrendar ese mismo inmueble por un periodo más extenso. Costo de oportunidad.
- Mes de garantía: Muchas sedes no aceptaron que el arriendo se ejecutara sin el mes de garantía.
- Otros gastos incluidos en el arriendo: algunas posibles sedes se negaron a incluir en el canon de arriendo todos los servicios
- Ubicación central: Las alternativas de inmuebles a arrendar se reducían bastante al tener que conjugar la ubicación, conectividad y disponibilidad horaria 24/7.
- En muchos casos luego de sortear los puntos anteriores, no fue posible arrendar porque la propiedad no tenía uso comercial o simplemente porque el arrendador no tenía toda la documentación necesaria para la tramitación del contrato de arriendo y/o no estaba dispuesto a realizar las gestiones para obtenerlas.
- Adicionalmente, en la mayoría de los casos, el envío de la documentación fue lento, debido fundamentalmente a que los documentos que se debían solicitar al CBR tenían un tiempo de tramitación de varios días hábiles.

En resumen, el proceso de búsqueda de sedes fue muy complejo, no existían numerosas alternativas que se disponían en cada región para albergar el proyecto y a medida que se acotaban los plazos, producto de los plazos del proyecto, fue necesario comprometerse con las mejores alternativas disponibles a ese momento.

Bajo los parámetros previamente establecidos, se seleccionaron las siguientes sedes:

Región	Nombre Arrendador	Dirección
Antofagasta	Teófilo Olmos Torrico	14 de febrero nº2532, oficina 10.
Copiapó	Amanda Bruna Aguilar	Rodríguez nº771-B
La Serena	Oriel Perinés Pasten Constructora E.I.R.L	Los Carrera nº 657, oficina 206
Viña del Mar	Ricardo Rivero Rodríguez	Arlegui 263 oficina 510 Edificio Gala
Rancagua	Margarita Fabiola Gallardo Muñoz	Calle Rubio nº285 oficina 704
Talca	Luis Cristian Marchant Molina	2 Sur n°870 oficina 615
Concepción	Yolanda Del Carmen González Rebolledo	Aníbal Pinto nº 509 oficina 1002
Temuco	Julio Cesar Bascur Pérez	Arturo Prat nº 847 oficina 306
Puerto Monott	Inmobiliaria Marcelo Smith Burgos E.I.R.L	Concepción nº117 oficina 34 -A
Valdivia	Inversiones e inmobiliaria Activa Ltda.	O'Higgins nº380 oficina 51, edificio Cervantes

Sin más que agregar se despide atentamente

Lorena Flores Serrano

_____

Lorena Flores Serrano
Centro de Microdatos

Formulario de Solicitud de Compras y Contrataciones y Certificado Disponibilidad Presupuestaria

Fecha de Solicitud: 28-04-2022

ÍTEM I: IDENTIFICACIÓN UNIDAD REQUIRENTE

Unidad Solicitante:	Responsable de la contratación:	Cargo:
FEN Microdatos	Lorena Flores	Jefa Unidad Nuevo Microdatos

ÍTEM II: ANTECEDENTES GENERALES DE LA SOLICITUD

Nombre de la Adquisición (Indicar solo nombre, NO detalles)

Arriendo de Inmuebles

Está incorporada en Plan Anual de Compras: Si

Objetivo de la Compra y Detalles

Arriendo de inmueble para la implementación del proyecto ENDIDE 2021 en la ciudad de Viña del Mar.-

¿Solicita Renovar un contrato vigente?	Indicar N° y Fecha Decreto que aprueba contrato anterior:	Monto estimado adquisición: (Impuestos incluidos)
No	N/A	$2.400.000.-

Imputar Gasto a: FEN Microdatos **Moneda:** $

Forma de Contratación Fuera del Portal de Compras - Contrato Arriendo de Inmueble

¿Consultó previmente convenio marco? Si

IMPORTANTE: Si habiendo consultado el Convenio Marco, la compra o contratación NO se hará por este medio, indique las razones fundadas, acompañadas de una análisis técnico y/o económico, por las cuales su opción NO es el Convenio Marco. Este argumento se incluirá en la Resolución que irá a Control de Legalidad y se remitirá a la Dirección de ChileCompra. **Si no se adjunta esta información, la solicitud será rechazada.**

Fundamento:

ÍTEM III: COTIZACIONES

Debe adjuntar 3 cotizaciones cuando la contratación:	Debe adjuntar 1 cotización cuando la contratación:
1. Es menor a 3 UTM	1. Es menor a 3 UTM **y es realizada por fuera del portal**
2. Corresponde a Art. 10 N° 1, 2, 5 y 8	2. Corresponde a Art. 10 N° 3, 4, 6 y 7

ÍTEM IV: CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

De conformidad al presupuesto aprobado para esta institución por Decreto Supremo N° 180 de 1987. Certifico que a la fecha del presente documento, la institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los servicios/productos "Arriendo de Inmueble", con cargo al Centro de Costo N° 120507069103090, por un monto bruto de $2.400.000.- (dos millones cuatrocientos mil pesos).

En el caso de tratarse de una Transferencia, indicar:

Nombre Beneficiario	
Nombre del Banco	
Cuenta Corriente Nº	
Dirección del Banco	
Moneda	
SWITH	
ABA	

Breve descripción del motivo de la transferencia

Lorena Flores Serrano

Lorena Flores Serrano
Jefa Unidad Nuevo Microdatos