



Departamento Administrativo  
Abastecimiento y Contratos  
JVC/FGC/KVC/CMC  
E6284/2018



LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA PARA CONTRATAR EL  
“SERVICIO DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE LA  
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA CHILENA” Y APRUEBA BASES  
QUE INDICA.

SANTIAGO, 07 AGOSTO 2018

EXENTA Nº **200**

VISTOS:

Lo dispuesto en el Título III “De la Probidad Administrativa” y el artículo 24 del D.F.L. Nº 1/19.653, de 2000, que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley Nº 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 250, de 2004 y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; la Ley Nº 20.853, que Fortalece el Servicio de Impuestos Internos para implementar la reforma tributaria; los Decretos Supremos Nº 384, de 2009 y Nº 415, de 2018, del Ministerio de Hacienda; la Ley Nº 21.053, de Presupuestos del sector público para el año 2018; y, la Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que, la Subsecretaría de Hacienda requiere contratar el “Servicio de Encuesta de Percepción de la Administración Tributaria Chilena”, según el detalle señalado en las presentes bases y/o especificaciones técnicas.

2.- Que, de acuerdo a lo señalado en el artículo 19 bis del Decreto Supremo Nº 250, de 2004, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante el “Reglamento de la Ley de Compras”, esta licitación corresponde a una contratación entre las 100 UTM y las 1.000 UTM.

3.- Que, revisado el catálogo de Productos y Servicios publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se concluye que el servicio requerido no se encuentra disponible a través del sistema de Convenios Marco de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

4.- Que, al tenor de lo que disponen los artículos 1º, 5º y siguientes de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley Nº 19.886”, las demás disposiciones pertinentes y el Reglamento de la Ley de Compras, esta Secretaría de Estado debe llamar a Licitación Pública.

RESUELVO:

1.- APRUEBANSE las Bases Administrativas, Técnicas y Anexos de la Licitación Pública para contratar el “Servicio de Encuesta de Percepción de la Administración Tributaria Chilena”, cuyo texto es el siguiente:



## BASES ADMINISTRATIVAS

### 1. ANTECEDENTES GENERALES

La Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda, indistintamente "el Ministerio" o "El Ministerio", "la Subsecretaría" o "La Subsecretaría", requiere contratar el "Servicio de Encuesta de Percepción de la Administración Tributaria Chilena", según se especifica en las presentes bases.

### 2. NORMATIVA QUE RIGE LA CONTRATACIÓN

La presente licitación pública se rige por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento, por las Bases Administrativas y Técnicas, además de sus Anexos (en adelante, las "Bases").

Las presentes Bases son obligatorias para los que participen en la licitación, entendiéndose que son aceptadas por el sólo hecho de formular una oferta.

La normativa y documentos señalados anteriormente forman parte integrante de la presente licitación, junto a los siguientes antecedentes:

- Las correspondientes ofertas técnicas y ofertas económicas de los proponentes.
- Los antecedentes solicitados a cada postulante.
- Las consultas formuladas por los oferentes a las presentes Bases, junto a las respectivas respuestas emanadas por parte de la Subsecretaría.
- Las aclaraciones que se efectúen a las Bases de iniciativa de la Subsecretaría.
- Las aclaraciones a las ofertas que solicite la Subsecretaría.

### 3. NOTIFICACIÓN Y PLAZOS

Todas las notificaciones del proceso de licitación se realizarán a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Los plazos, para efectos de esta licitación, serán de días corridos, entendiéndose por tales los días de la semana que se computan uno a uno en forma correlativa. Salvo que se señale expresamente lo contrario.

### 4. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PARTICIPANTES E INCOMPATIBILIDADES

Podrán participar en la presente licitación todas las personas naturales o jurídicas, así como las Uniones Temporales de Proveedores (UTP), sean chilenas o extranjeras, y que no se encuentren afectos a una o más de las inhabilidades contempladas por la ley.

Para adquisiciones inferiores a 1.000 UTM: En caso particular de las UTP, éstas deberán adjuntar a su oferta el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esa forma. En dicho documento se deberá establecer, además, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generan con la Entidad, y se deberá nombrar un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Con la finalidad de acreditar que los oferentes no se encuentran afectos a alguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 4°, inciso 2°, de la Ley N° 19.886, deberán acompañar conjuntamente con su oferta, la declaración jurada correspondiente al Anexo N° 1 y al Anexo N° 2A o N° 2B, firmado por el representante legal de la persona jurídica respectiva o por el oferente persona natural.

Cuando el oferente sea una Unión Temporal de Proveedores (UTP), aquél deberá presentar una declaración jurada por cada integrante de la UTP, suscrita por el respectivo integrante o por el representante legal del respectivo integrante, según sea el caso.



## 5. CONSULTAS, ACLARACIONES Y MODIFICACIÓN A LAS BASES

Los oferentes podrán formular consultas a las Bases, a través del foro que estará habilitado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro del plazo indicado en el cronograma de actividades de la licitación. Dichas consultas serán respondidas por esa misma vía, dentro del plazo indicado en el cronograma de actividades de la licitación.

No se aceptarán ni responderán consultas planteadas por un conducto diferente al señalado o vencido el plazo dispuesto al efecto.

Asimismo, a través del foro que estará habilitado en el portal, la Subsecretaría podrá efectuar a iniciativa propia aclaraciones a las Bases, para precisar el alcance o interpretar algún elemento de su contenido que, a su juicio, no haya quedado suficientemente claro y dificulte la obtención de buenas ofertas. En ningún caso se podrán formular aclaraciones con posterioridad al plazo señalado en el cronograma de actividades de la licitación.

Las respuestas y aclaraciones que se formulen no podrán modificar lo dispuesto en las presentes Bases, sin perjuicio de lo cual se entenderá que contribuyen a determinar el alcance y sentido de las mismas y, en tal condición, deberán ser consideradas por los oferentes en la preparación de sus ofertas.

La Subsecretaría, según lo expresado en el artículo 19 del Reglamento de la Ley de Compras, podrá modificar las presentes Bases antes de la fecha establecida para el cierre de recepción de ofertas, mediante un acto administrativo totalmente tramitado y publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), otorgando un plazo para que los oferentes puedan conocer y adecuar sus ofertas a tales modificaciones.

## 6. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas deberán presentarse en formato electrónico a través del portal de Internet [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), no estarán sujetas a condición alguna y serán de carácter irrevocable. No se aceptarán propuestas que se presenten por un medio distinto al establecido en estas Bases, salvo la ocurrencia de alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 62 del Reglamento de la Ley de Compras.

El oferente deberá ingresar su propuesta técnica y oferta económica, al sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), hasta la fecha y hora de cierre de recepción de ofertas, según el cronograma de actividades de la licitación.

Deberá adjuntar electrónicamente todos y cada uno de los antecedentes que formen parte de la oferta técnica y económica, como, asimismo, aquellos que considere necesarios para su mejor comprensión y entendimiento.

Cada oferente deberá constatar que el envío de sus ofertas técnicas y económicas a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) haya sido realizado con éxito. Será responsabilidad de los oferentes adoptar las medidas que sean necesarias para ingresar oportuna y adecuadamente las respectivas propuestas, en el día y hora indicada en el cronograma de actividades de la licitación.

## 7. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

### 7.1. ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

#### A. Tratándose de Personas Jurídicas:

1. Anexo N° 2A con la información que permita identificar al proponente.
2. Anexo N° 7 declaración jurada que dé cuenta de que no ha sido condenado a la pena de prohibición, perpetua o temporal, de celebrar actos con los Órganos de la Administración del Estado. Esta declaración deberá acompañarse de acuerdo al formato establecido en las



presentes Bases.

3. Anexo N° 8 declaración jurada que contenga la identificación de sus socios y accionistas principales. Se exceptúan sin embargo de dicha obligación, los adjudicatarios cuya información relativa o composición societaria y accionistas principales se encuentre disponible en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
4. Fotocopia del Rol Único Tributario.
5. Los siguientes antecedentes legales del proponente:
  - a) Tratándose de sociedades o empresas individuales de responsabilidad limitada, se debe adjuntar fotocopia de la inscripción de la sociedad en el Registro de Comercio, con certificación de su vigencia, como asimismo fotocopia del documento donde conste la personería del representante legal, con certificado de vigencia otorgado por el respectivo conservador de comercio o archivero comercial, en su caso, de fecha no anterior a tres meses contados desde la fecha de presentación de la oferta.
  - b) Tratándose de personas jurídicas que no tengan el carácter de sociedad o empresa individual de responsabilidad limitada, se deberán adjuntar los antecedentes que acrediten vigencia y la personería del representante legal, emitidos por las autoridades que correspondan, de fecha no anterior a tres meses contados desde la fecha de presentación de la oferta y fotocopia del documento en que conste la personería del representante legal.
  - c) Tratándose de personas jurídicas que se acojan a la Ley N° 20.659, se debe acompañar Certificado de Migración al Régimen Simplificado o Certificado de Migración al Régimen General, según sea el caso, además del Certificado de Vigencia, Certificado del Estatuto Actualizado, Certificado de Anotaciones, de la correspondiente persona jurídica, señalados en el artículo 29 del Decreto Supremo N° 45, de 2013, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que aprueba Reglamento de Ley N° 20.659, que Simplifica el Régimen de Constitución, Modificación y disolución de las sociedades Comerciales, de fecha no anterior a tres meses contados desde la fecha de presentación de la oferta y fotocopia del documento en que conste la personería del representante legal.
6. Declaración Jurada Simple debidamente firmada, que dé cuenta que el postulante no incurre en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886 (según formulario contenido en Anexo N° 1 de estas Bases). En el caso que el oferente sea una UTP, deberá suscribir esta declaración por cada integrante de la UTP.

#### B. Tratándose de Personas Naturales:

1. Anexo N° 2B con la información que permita identificar al proponente.
2. Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
3. Documentación donde conste la iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.
4. Declaración Jurada Simple debidamente firmada, que dé cuenta que el oferente no incurre en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 4° de la Ley N° 19.886 (según formulario contenido en Anexo N° 1 de estas Bases). En el caso que el oferente sea una UTP, deberá suscribir esta declaración por cada integrante de la UTP.

Los participantes, sean éstos personas naturales o jurídicas, que al momento de la apertura se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores del Estado [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl), y figuren en el mismo en estado "hábil" (cumple con los requisitos para contratar con el Estado), podrán exceptuarse de informar en el portal los documentos señalados en la Letra A, numerales 4 y 5, y en la Letra B, numerales 2 y 3,



señalados anteriormente.

Sin perjuicio de lo señalado, la Subsecretaría podrá, antes de la celebración del contrato, requerir toda la información legal adicional a que haya lugar en protección de sus intereses. En caso que el adjudicatario sea una persona jurídica, la Subsecretaría podrá solicitar especialmente los siguientes antecedentes:

- a) Fotocopia de la inscripción de la sociedad en el Registro de Comercio, con certificación de su vigencia, con fecha no anterior a tres meses contados desde la fecha de su presentación (sólo se exigirá este documento en caso que al presentar la oferta se hubiera acompañado fotocopia del Certificado de Vigencia, en lugar de copia de la inscripción con anotaciones marginales y certificación de su vigencia).
- b) Fotocopia de la escritura en la que consta su constitución legal, y sus modificaciones posteriores, si las hubiere.
- c) Fotocopia de las publicaciones en extracto en el Diario Oficial y de las inscripciones en los Registros correspondientes, de las escrituras señaladas en la letra b) precedente.
- d) Fotocopia de los documentos donde conste la personería del representante legal del oferente.

## 7.2. OFERTA TÉCNICA

La Oferta Técnica deberá ajustarse a lo previsto en el apartado "Bases Técnicas", y presentarse electrónicamente a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en la sección anexos técnicos.

- Anexo N° 3A (Experiencia en estudios similares)
- Anexo N° 3B (Curriculum vitae del equipo de trabajo)

La(s) oferta(s) que no adjunte(n) en tiempo y forma lo descrito en este punto podrá(n) ser declarada(s) inadmisibles, quedando excluida(s) del proceso de evaluación de las ofertas, lo anterior es sin perjuicio de lo contemplado en el numeral 10 de estas Bases.

## 7.3. OFERTA ECONÓMICA

En el formulario electrónico del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se deberá informar el precio de los productos o servicios, expresado en unidades de fomento y sin impuestos.

Adicionalmente, deberá presentarse en forma obligatoria a través del portal, el detalle de la oferta económica que se acompaña como Anexo N° 5 de estas Bases, en que se indique claramente el desglose de los costos involucrados y la naturaleza y cuantía de los impuestos que afectan el servicio ofrecido.

Se hace presente que la evaluación de las ofertas se efectuará en base a la información contenida en el referido Anexo N° 5, por lo que los oferentes que no lo acompañen debidamente completo, no serán evaluados por resultar sus ofertas inadmisibles.

Asimismo, se deja constancia que en caso de disconformidad entre el precio informado en el formulario electrónico del portal y el precio informado en el Anexo N° 5, primará lo señalado en el anexo.

## 8. VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Los interesados se obligan a mantener vigentes sus ofertas por un plazo de 90 días, contados desde la fecha establecida para el cierre de recepción de éstas en el cronograma de actividades de la licitación.

## 9. APERTURA DE LAS OFERTAS

La apertura de las ofertas se realizará en una etapa, en la cual se abrirán conjuntamente las ofertas, tanto técnicas como económicas.

La apertura de las ofertas se efectuará en la fecha establecida en el cronograma de actividades de la licitación, mediante la liberación automática de las mismas.

Sólo se procederá a revisar ofertas técnicas y económicas enviadas electrónicamente vía el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Asimismo, se procederá a declarar inadmisibles aquellas propuestas presentadas por participantes que no hayan remitido su oferta técnica y su oferta económica, electrónicamente, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Se dejará constancia al momento de la apertura, de la recepción u omisión de los antecedentes generales del proponente solicitado, como asimismo de los errores u omisiones formales y de fondo que se detecten tanto en los documentos, como en los antecedentes presentados.

## 10. ERRORES U OMISIONES FORMALES

La Comisión Evaluadora solicitará a los oferentes que salven los errores u omisiones formales detectados en el acto de apertura o en el posterior proceso de revisión de las ofertas, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

Asimismo, se permitirá la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el período de evaluación.

Para estos efectos, se otorgará un plazo de 2 días contados desde la publicación de este requerimiento en el Sistema de Información, para que el oferente subsane la omisión de las formalidades requeridas, pero será sancionado en la calificación de su oferta, específicamente en el factor "Presentación formal de las propuestas", según lo estipulado en el punto 3 del numeral 13, "De los Criterios de Evaluación" contenido en estas Bases.

Transcurrido el plazo otorgado sin que el oferente subsane los errores u omisiones señaladas, se declarará inadmisibles sin más trámite su oferta, salvo en los casos en que las presentes Bases contemplen expresamente como sanción para la falta de información, la asignación de una determinada nota en la evaluación del correspondiente factor.

## 11. SOLICITUD DE ACLARACIONES

La Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes, a través del denominado foro inverso disponible en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), aclaraciones con respecto a sus ofertas o la complementación de alguna información. Las aclaraciones que se pidan o que se den, o la información que se solicite o se acompañe, no podrán alterar la oferta o el precio de la misma, ni violar el principio de igualdad entre los oferentes y el de estricta sujeción a las Bases. Se otorgará un plazo de 2 días contados desde la publicación de este requerimiento en el Sistema de Información, para que el oferente dé respuesta a la aclaración o complementación solicitada.

## 12. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las Propuestas serán calificadas por la Comisión Evaluadora, integrada por: un Abogado de Asesoría Jurídica, un Asesor de la Coordinación de Políticas Tributarias, la Encargada de Contabilidad y Presupuestos y la Encargada de Abastecimiento y Contratos; o por quienes los subroguen o reemplacen, todos de la Subsecretaría, y por dos representantes del Servicio de Impuestos Internos.

## 13. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se valorarán las propuestas de acuerdo a los siguientes criterios:

Factores	Ponderación %
Oferta Económica	35%
Oferta Técnica	60%
Presentación Formal de las Propuestas	5%

### 1. Oferta Económica (35%)

Se considerará para efectos de evaluar el monto total de los productos y/o servicios ofertados indicados en el Anexo N° 5. Se asignará un puntaje económico de 100 (cien) puntos a la oferta económica más baja. Los puntajes económicos de las demás propuestas se calcularán con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Oferente} = [ (\text{Menor precio propuesta}) / (\text{Precio propuesta oferente } x, y \text{ ó } z) ] * 100 * \text{ponderación}$$

### 2. Oferta Técnica (60%)

#### A. Subcriterio Calidad Técnica de la Propuesta

##### a) Presentación de Declaración Jurada de Compromiso (Anexo N° 4)

Detalle	Factor
La presenta	1
No la presenta	0

##### b) Propuesta Metodológica

Calidad de la Propuesta Metodológica			Puntaje	Ponderación	
1	Preparación y Levantamiento de la Encuesta		0-50	40%	
	1.1	Realización del diseño muestral	0-5		
	1.2	Realización de un pre-test	0-10		
	1.3	Refinamiento del cuestionario y capacitación	0-10		
	1.4	Diseño de la estrategia de entrevistas			0-5
		No presenta protocolo			0
		Presenta protocolo general de contacto			2
	Presenta protocolo de contacto diferenciado por segmento		5		
	1.5	Levantamiento de la encuesta			0-20
		1.5.1	Levantamiento de la encuesta		0-10
No presenta procedimiento			0		

2	1.5.2	Presenta procedimiento y control de gestión del trabajo de campo	5
		Presenta procedimiento, control de gestión y supervisión del trabajo de campo	10
		Duración del trabajo de campo	0-10
		Ofrece un trabajo de terreno en más de 5 semanas	0
		Ofrece un trabajo de terreno de 5 semanas	5
	Ofrece un trabajo de terreno en 4 semanas o menos	10	
	Procesamiento de la Información Levantada		0-50
	2.1	Procesamiento de la información y llenado de la base de datos	0-15
		No presenta procesamiento de la información	0
	2.2	Presenta propuesta de procesamiento de información	10
Presenta propuesta de procesamiento de información y protocolo de registro de resultados del trabajo de campo		15	
2.3	Validación de las encuestas	0-15	
	No valida el 100% de las encuestas	0	
2.4	Valida el 100% de las encuestas	15	
	Ajuste de la representatividad de la encuesta (creación de factores de expansión, post estratificación y tratamiento de no respuesta en la expansión de los datos)	0-10	
2.4	Tabulaciones de la encuesta y cruces simples	0-10	

Puntaje de Calidad Técnica de la Propuesta:

$$[(\text{Factor a}) \times (\text{puntaje b})] \times 0.4$$

Nota: La Subsecretaría se reserva el derecho de exigir cambios en la metodología propuesta de acuerdo a las necesidades del estudio.

#### B. Subcriterio Idoneidad del Oferente y del Equipo de Trabajo

B) Idoneidad del Oferente y del Equipo de Trabajo				Ponderación
<b>B.1) Experiencia Global del Oferente</b>				60%
Ítem	Descripción	Puntaje	Ponderación Ítem	
Trayectoria del oferente	3 años o menos	30	20%	
	Entre 4 y 5 años	70		
	Más de 5 años	100		
<b>B.2) Experiencia del Oferente en Estudios Similares en los Últimos 5 años</b>				
Ítem	Descripción	Puntaje	Ponderación Ítem	
Experiencia del oferente en estudios similares en los últimos 5 años	2 estudios o menos	0	20%	
	3 estudios	30		
	4 estudios	70		
	5 estudios o más	100		
<b>B.3) Currículos del Personal Asignado al Proyecto</b>				
Ítem	Descripción	Puntaje	Ponderación Ítem	
Jefe de Proyecto	Años de experiencia en estudios similares	Menos de 2 años	0	15%
		Entre 2 y 3 años	30	
		Entre 4 y 5 años	50	
		Más de 5 años	100	
	Cantidad de estudios similares liderados en los últimos 5 años	0 estudios	0	15%
		Entre 1 y 2 estudios	30	
		Entre 3 y 4 estudios	70	
		5 estudios o más	100	



Equipo de Trabajo	Nivel de estudios	Menos del 70% del equipo de trabajo son Profesionales.	30	15%
		Entre un 70% y menos del 100% del equipo de trabajo son Profesionales.	70	
		100% del equipo de trabajo son Profesionales.	100	
	Experiencia en estudios similares	Menos del 70% del equipo posee al menos dos años de experiencia en estudios similares.	30	15%
		Entre un 70% y un 90% del equipo de trabajo posee al menos dos años de experiencia en estudios similares.	70	
		Más del 90 del equipo de trabajo posee al menos dos años de experiencia en estudios similares.	100	

Puntaje Idoneidad del Oferente y del Equipo de Trabajo:

(Puntaje Ítem x Ponderación Ítem) x 0,6

Puntaje Final Evaluación Técnica:

Puntaje Calidad Técnica de Propuesta + Puntaje Idoneidad del Oferente y del Equipo de Trabajo

A continuación, se describen los aspectos que serán considerados en la asignación de los puntajes para cada factor:

Propuesta Metodológica

- Realización del diseño muestral: Se calificará con 5 puntos al oferente que presente el diseño muestral, en conformidad con lo solicitado en punto 1.1, del Anexo N° 6. El oferente que no informe o no se ajuste a los solicitado obtendrá 0 puntos.
- Realización de un pre-test: Se calificará con 10 puntos al oferente que señale en su propuesta la realización de un pre-test. El oferente que no informe o no lo realice, obtendrá 0 puntos.
- Refinamiento del cuestionario y capacitación: Se calificará con 10 puntos al oferente que presente el refinamiento del cuestionario y capacitación, en conformidad con lo solicitado



en el punto 1.6, del Anexo N° 6. El oferente que no informe o no se ajuste a lo solicitado, obtendrá 0 puntos.

- **Diseño de la estrategia de entrevistas:** Se calificará a los oferentes con un máximo 5 puntos en conformidad a la tabla de evaluación y de acuerdo a lo solicitado en el punto 1.3, del Anexo N° 6.
- **Levantamiento de la encuesta:** Se evaluará el 'Levantamiento de la Encuesta' y la 'Duración del trabajo de campo'. Si el oferente ofrece realizar el trabajo de campo en 4 semanas o menos obtendrá 15 puntos; si ofrece realizarlo en 5 semanas obtendrá 5 puntos. Si ofrece realizarlo en un plazo superior a 5 semanas obtendrá 0 puntos.
- **Procesamiento de la información y llenado de la base de datos:** Se calificará a los oferentes con un máximo 15 puntos en conformidad a la tabla de evaluación y de acuerdo a lo solicitado en el punto 2.1, del Anexo N° 6.
- **Validación de las encuestas:** Se calificará a los oferentes con un máximo 15 puntos en conformidad a la tabla de evaluación y de acuerdo a lo solicitado en el punto 2.2, del Anexo N° 6.
- **Ajuste de la representatividad de la encuesta (creación de factores de expansión, post estatificación y tratamiento de no respuesta en la expansión de los datos):** Se calificará a los oferentes con un máximo 10 puntos en conformidad a la tabla de evaluación y de acuerdo a lo solicitado en el punto 2.5, del Anexo N° 6.
- **Tabulaciones de la encuesta y cruces simples:** Se calificará a los oferentes con un máximo 10 puntos en conformidad a la tabla de evaluación y de acuerdo a lo solicitado en el punto 2.6, del Anexo N° 6.

#### Idoneidad del oferente y del equipo de trabajo

- **Experiencia global del oferente:** Se evaluarán los años de experiencia del oferente en la materia, tanto en el sector público como en el sector privado. Para la contabilización de los años se considerará el periodo enero 2012 a junio 2018 tomando como criterio de trayectoria el trabajo más antiguo de ese periodo. Para efectos de la evaluación, se considerarán los años efectivamente cumplidos y no la fracción de ellos.
- **Experiencia del oferente en estudios similares en los últimos 5 años:** Se evaluará la experiencia del oferente en estudios de similares características en los últimos 5 años.
  - Para la contabilización de la cantidad de estudios similares, solo se considerarán trabajos realizados en el periodo enero 2012 a junio 2018.
  - No serán admisibles las propuestas de los oferentes que no tengan por lo menos un estudio de similares características en los últimos 5 años.
  - Se entiende por estudio de similares características, las encuestas telefónicas con cobertura nacional con un mínimo de 1.500 personas.
  - Para acreditar y validar la experiencia en la elaboración de estudios similares, se exigirá acompañar una copia escaneada de la portada del informe del estudio, así como los datos de contacto del cliente, incluyendo su nombre o razón social, correo electrónico y teléfono. Los estudios que no cumplan estos requisitos NO obtendrán puntaje.
  - Los oferentes deberán presentar su experiencia completando el Anexo N° 3A.



- **Currículum del personal asignado al proyecto:** Los oferentes deberán acompañar también el Curriculum Vitae y experiencia en estudios similares tanto de la persona que se desempeñará como Jefe del Proyecto como de quienes serán su equipo de trabajo.
  - Los oferentes deberán completar el Curriculum Vitae de cada integrante del equipo de acuerdo al formato del Anexo N° 3B.
  - El Jefe de Proyecto deberá acreditar experiencia en estudios de similares características en los últimos 5 años, entendiéndose por estudio de similares características, las encuestas telefónicas con cobertura nacional con un mínimo de 1.500 personas. Para la contabilización de la cantidad de estudios similares, solo se considerarán trabajos realizados en el periodo enero 2012 a junio 2018.
  - No serán admisibles las propuestas de los oferentes que no presenten a un Jefe de Proyecto con por lo menos un estudio realizado de similares características en los últimos 5 años.
  - Para los profesionales que componen el equipo de trabajo y que no cumplan el rol de Jefe de Proyecto, se entenderá por estudios similares las encuestas telefónicas, a un mínimo de 400 personas.
  - No será necesario incluir el Curriculum Vitae de los encuestadores.
  - El equipo de trabajo debe estar conformado a lo menos por dos personas, sin considerar el Jefe del Proyecto ni los encuestadores.
  - Para efectos de validación, por los estudios similares desarrollados por el Jefe del Proyecto y por su equipo de trabajo, se exigirá acompañar los datos de contacto del cliente señalados en el punto anterior.
  - Los estudios que no cumplan este requisito NO obtendrán puntaje.
  - Asimismo, para cada persona que conforme el equipo de trabajo, incluyendo al Jefe del Proyecto, se exigirá el título profesional o un certificado escaneado. Las personas que no cumplan con este requisito NO obtendrán puntaje.
  
- **Plazo de ejecución y período de ejecución de cada encuesta:** El plazo propuesto por los oferentes para la completa ejecución del trabajo de campo, no podrá ser superior a 5 semanas y la Carta Gantt deberá contener todos los puntos detallados en el Anexo N° 6, Requerimientos Técnicos.

Se deberá terminar el proceso completo de ejecución y análisis de la encuesta a más tardar en el mes de diciembre del año 2018, plazo máximo para la presentación final de resultados. El tiempo siguiente a la entrega del informe final de resultados será utilizado para resolver consultas o aclaraciones y realizar las presentaciones.

La Carta Gantt antes señalada deberá contener los días necesarios para la revisión del informe final por parte de la Subsecretaría, y el correspondiente plazo del oferente para realizar los cambios y sugerencias que éste determine.

### 3. Presentación Formal de las Propuestas (5%)

Tiene una ponderación de 5% en la evaluación, la comisión evaluadora asignará el puntaje máximo de 100 puntos, sobre la base de la información contenida en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al momento de la apertura electrónica de las ofertas, utilizando la siguiente escala:

Cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta	Puntaje
Cumple con todos los requisitos formales de presentación de la oferta al momento de la apertura electrónica	100
No cumple con todos los requisitos formales de presentación de la oferta al momento de la apertura electrónica	0

- Puntaje Final

La evaluación del puntaje final de las ofertas será de acuerdo a la siguiente fórmula:

Fórmula General
Mejor Oferta= (C1*0,35)+(C2*0,60)+(C3*0,05)

- Mecanismos de Desempate

De existir dos o más ofertas calificadas con igual puntaje, se privilegiará aquella que tenga el puntaje mayor en "Oferta Técnica". Si la igualdad continúa se seleccionará la oferta mejor evaluada en el criterio "Oferta Económica". Finalmente, si el empate persiste se adjudicará a quien haya ingresado primero su oferta en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### 14. RECLAMOS

El oferente que desee efectuar algún reclamo u observación deberá hacerlo a través del portal, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso final del artículo 33 del Reglamento de la Ley de Compras.

### 15. DEL DERECHO A DECLARAR INADMISIBLE LAS PROPUESTAS O DESIERTO EL LLAMADO

La Subsecretaría, de acuerdo a lo indicado en el artículo 9° de la Ley N° 19.886, declarará inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las Bases. Declarará desierto una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses.

Adicionalmente, la Subsecretaría se reserva el derecho a no adjudicar el presente llamado, cuando concurren circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, en los términos dispuestos por el artículo 45 del Código Civil.

En todos los casos señalados se dictará una resolución fundada.

### 16. ADJUDICACIÓN

La adjudicación se efectuará mediante el correspondiente acto administrativo, notificándose dicho acto mediante su publicación en el Sistema de Información. Este plazo podrá extenderse, debiendo informarse dicha ampliación en el Sistema de Información, como, asimismo, las razones que lo justifican.

Dicho acto administrativo deberá especificar los criterios de evaluación que, previamente establecidos en las Bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento de la Ley de Compras.

En caso que el oferente adjudicado no se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores del Estado [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl), a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, deberá inscribirse en el plazo de 5 días hábiles desde que la Subsecretaría le comunique la adjudicación de su oferta. De este modo, para proceder a la firma del contrato, el adjudicatario deberá encontrarse inscrito en el referido Registro de Proveedores del Estado.

En caso que el adjudicatario no se inscriba en forma oportuna en el Registro de Proveedores del Estado, se entenderá que éste no acepta la adjudicación, pudiendo la Subsecretaría adjudicar y suscribir el contrato respectivo con el oferente que hubiere ocupado el segundo lugar, el tercero o los siguientes en la evaluación, si el anterior no aceptara la adjudicación, o bien declarar desierta la licitación.

En el caso de que el adjudicatario sea una UTP y alguno de sus integrantes estuviese afecto a la citada inhabilidad del artículo 4°, inciso 6°, la UTP deberá informar por escrito, dentro del plazo de 5 días hábiles, si se desiste o si decide igualmente ejecutar el contrato adjudicado, con la integración del resto de sus miembros, siempre que éstos fuesen hábiles. En el evento de no informar lo anterior o de manifestar su intención de desistirse, la licitación será readjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

Luego del retiro de alguno de sus miembros, la UTP debe continuar funcionando con al menos 2 integrantes. Si la integración no cumple con el mínimo recién indicado, o el integrante de la UTP que se retira es alguno de los que hubiese reunido una o más características objeto de la evaluación de la oferta, ésta deberá ser dejada sin efecto, debiendo la licitación ser readjudicada al siguiente oferente mejor evaluado.

## 17. DEL CONTRATO

El contrato será elaborado de conformidad con estas "Bases Administrativas", las "Bases Técnicas", los Anexos y la documentación complementaria, preguntas y respuestas (si las hubiere) modificaciones o enmienda, si correspondiere, y el contenido de la Oferta Técnica y Económica del Adjudicatario.

Previo a la firma del contrato, el adjudicatario deberá hacer entrega de una declaración jurada donde indique si registra o no saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años. El adjudicatario podrá también presentar, para acreditar este hecho, el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales N° 30, otorgado por la Dirección del Trabajo, o bien el certificado emitido por una de las entidades o instituciones competentes que figuren en el listado mantenido por la Subsecretaría del Trabajo en conformidad a lo dispuesto en el Decreto N° 319 de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó el Reglamento del Artículo 183-C inciso segundo del Código del Trabajo. Se exceptúan sin embargo de esta obligación, los adjudicatarios cuya información relativa a saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones se encuentre disponible en el portal [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl).

En caso de que en dichos documentos apareciere que el adjudicatario mantiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago serán destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo el oferente acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas, al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

## 18. GARANTÍA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para garantizar el fiel cumplimiento del contrato se exigirá una caución o garantía pagadera a la vista y de carácter irrevocable, con el objeto de asegurar su pago de manera rápida y efectiva; por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado, a nombre de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda, R.U.T. N° 60.801.000-9, cuya glosa deberá ser "Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del servicio de encuesta de percepción de la administración tributaria chilena y asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores".

La garantía deberá ser entregada por el adjudicatario al momento de suscribir el contrato respectivo. La no entrega del documento indicado, junto con los 2 ejemplares del contrato suscrito por el representante legal, transcurridos el plazo de 10 días hábiles, desde que dicho borrador sea enviado, facultará a la Subsecretaría a revocar la aceptación señalada.



Esta garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato deberá ser tomada por el adjudicatario y extendida a nombre de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda. La vigencia de la garantía es a contar de la suscripción del contrato y hasta 60 días hábiles posteriores a la fecha de término de éste.

La Subsecretaría hará devolución al adjudicatario de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato después de finalizados los servicios, y sólo una vez vencido el plazo de vigencia de la misma, salvo que el adjudicatario no cumpla con las obligaciones que establecen las Bases, la oferta correspondiente y/o el contrato, en cuyo caso la Subsecretaría queda desde ya autorizada para proceder a hacerla efectiva sin más trámite.

## 19. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo del contrato será desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el respectivo contrato y se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2018.

Lo anterior, sin perjuicio del término por resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, como asimismo de la posibilidad de la Subsecretaría de poner término anticipado al contrato, en cualquier tiempo, por exigirlo el interés público o la seguridad nacional, a través de comunicación escrita enviada por carta certificada al adjudicatario con una anticipación de a lo menos 30 (treinta) días corridos a la fecha de término deseada.

## 20. TERMINACIÓN ANTICIPADA

Los contratos administrativos regulados por el Reglamento de la Ley de Compras, podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones contraídas por el contratante.
3. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
4. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
5. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del contrato con un máximo de seis meses.
6. Por necesidades fundadas del Ministerio, atendiendo a razones presupuestarias o cambios de políticas de gestión, para lo cual se dictará el acto administrativo, fundado, correspondiente.
7. La constatación de que los integrantes de la UTP constituyeron dicha figura con el objeto de vulnerar la libre competencia. De verificarse tal circunstancia, se remitirán los antecedentes pertinentes a la Fiscalía Nacional Económica.
8. Si uno de los integrantes de la UTP se retira de ésta, y dicho integrante reuniese una o más características objeto de la evaluación de la oferta.
9. Ocultar información relevante para ejecutar el contrato, que afecte a cualquiera de sus miembros.
10. Inhabilidad sobreviniente de alguno de sus integrantes, en la medida que la UTP no pueda continuar ejecutando el contrato con los restantes miembros, en los mismos términos adjudicados.
11. Disolución de la Unión Temporal de Proveedores.



Producido el incumplimiento del adjudicatario, el que será calificado por la Subsecretaría, adicionalmente al término anticipado del contrato, y en cualquier momento en que éste ocurra, la Subsecretaría deberá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, percibiendo íntegramente el total de la cantidad expresada en la misma, no procediendo restitución de saldo alguno al adjudicatario, así como tampoco compensación de su valor con sumas adeudadas por la Subsecretaría a éste.

El término anticipado del contrato en conformidad a lo dispuesto en este numeral no dará en caso alguno derecho a indemnización para el adjudicatario.

## 21. DEL PAGO

El pago se efectuará por hitos de pago, dentro del plazo estimado de no más de 30 días, contados desde la fecha de recepción de la factura, previa recepción conforme del servicio otorgada por la Coordinación de Política Tributaria.

Los pagos se realizarán según los siguientes hitos de pago y porcentajes de cumplimiento asociados:

Nº	HITOS DE PAGO	% de Pago
1	Informe Final de Resultados en formato Word y PDF, con información de la construcción de la muestra y un análisis descriptivo de las principales preguntas, aprobado por el Comité Técnico, señalado en el numeral 1.14 de las Bases Técnicas. Debe contener: resultado de la aplicación de la encuesta, análisis cuantitativo, grabaciones de llamados realizados y la base de datos utilizada.	80%
2	Dos Presentaciones de resultado final al Comité Técnico, señalado en el numeral 1.14 de las Bases Técnicas, y a representantes del SII y de la Subsecretaría. Presentación ejecutiva de la metodología y resultados finales.	20%

El adjudicatario podrá incorporar actividades y/o definir en sus cartas Gantt actividades en paralelo incluso de distintas etapas. Con todo, para efectos del plan de pagos, se debe cumplir con todas las actividades e hitos definidos en el plan de trabajo detallado en las Bases Técnicas.

## 22. DE LA FACTURACIÓN

Las facturas que correspondan deberán emitirse a nombre de la Secretaría y Administración General del Ministerio de Hacienda, RUT N° 60.801.000-9, indicando con claridad el N° ID con el que se publicó el presente proceso de contratación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), debiendo ingresarse a través de Oficina de Partes de la Subsecretaría, ubicada en calle Teatinos N° 120, Piso 1, comuna de Santiago, de lunes a jueves en horario de 08:30 a 16:00 hrs., y viernes en horario de 08:30 a 14:00 hrs. Tratándose de facturas electrónicas, deberán ser ingresadas exclusivamente a través de la casilla [facturas@hacienda.gov.cl](mailto:facturas@hacienda.gov.cl).

Para efectos de facturación, se considerará el valor de la unidad de fomento del día de emisión de la factura.

Se deja constancia que las facturas que correspondan sólo podrán presentarse una vez que los productos contratados hayan sido efectivamente prestados a satisfacción de la Subsecretaría, de manera que no se admitirá facturación por anticipado. La Subsecretaría procederá a rechazar sin más trámite las facturas presentadas con anterioridad al cumplimiento del respectivo hito de pago.

En el caso de una UTP, será el representante de la misma, indicado en el documento de su constitución, quien deberá emitir la boleta o factura respectiva para cursar los pagos que generen la ejecución contractual.



### 23. DE LAS MULTAS Y SANCIONES

En caso que el adjudicatario no cumpliera en forma fiel, íntegra y oportuna con las obligaciones, de cualquier naturaleza, establecidas en el correspondiente contrato, la Subsecretaría multará con 2 unidades de fomento (UF), por cada día de atraso en la entrega de alguno de los servicios contratados, en virtud de la propuesta presentada por éste, hasta cumplir 10 días corridos.

Para hacer exigible el cobro de la multa, la Contraparte Técnica realizará un informe donde se constatará la falta de cumplimiento del servicio por parte del adjudicatario. Una vez notificada, el adjudicatario tendrá 15 días hábiles para realizar sus descargos. La Subsecretaría tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante acto administrativo, lo que se notificará al adjudicatario, personalmente o por carta certificada. Respecto de este acto administrativo se podrá aceptar el recurso de reposición y jerárquico establecidos en la Ley N° 19.880.

Las notificaciones por carta certificada, se entenderán practicadas a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción, en la oficina de Correos que corresponda. Quedará ejecutoriada la multa, con la notificación de dicho acto administrativo. Desde ese momento el adjudicatario se encontrará obligado al pago de la multa, si es que procediera. El monto de las multas será rebajado de los estados de pago.

En todo caso, se hace presente que el monto total de las multas, no podrá exceder el 10% del monto total del contrato. En caso que exceda el monto recién individualizado la Subsecretaría podrá dar término anticipado al contrato.

Además de lo señalado, se podrá iniciar el procedimiento judicial encaminado a exigir el pago, por parte del adjudicatario responsable del incumplimiento, de las indemnizaciones por los daños y perjuicios ocasionados.

### 24. DE LAS REMUNERACIONES Y COTIZACIONES PREVISIONALES

La Subsecretaría, no tendrá vinculación laboral o jurídica alguna con los empleados que laboren para el adjudicatario, en consecuencia, no será responsable del pago de las remuneraciones, impuestos, imposiciones previsionales, seguros contra accidentes del trabajo o daños a terceros; todo lo cual será de exclusivo cargo y responsabilidad del adjudicatario.

### 25. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario y los miembros del personal propio o que por subcontratación se encuentren ligados al contrato en alguna de sus etapas, deberán guardar confidencialidad sobre los antecedentes reservados de la Subsecretaría, del Servicio de Impuestos Internos o de sus usuarios, que lleguen a tener conocimiento con motivo de esta contratación.

El adjudicatario, queda obligado, en virtud de la presente licitación a dar estricto cumplimiento a la Política sobre Seguridad de la Información de la Subsecretaría.

El adjudicatario será solidariamente responsable de las acciones de sus empleados.

El incumplimiento de la cláusula de confidencialidad será considerado como incumplimiento grave a sus obligaciones.

### 26. AUDITABILIDAD

El adjudicatario faculta a la Subsecretaría para realizar las auditorias o revisiones que permitan acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en las cláusulas de este documento.

### 27. MODIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES





La Subsecretaría podrá requerir prestaciones adicionales a las originalmente contratadas, o disminuirlas, siempre que estén debidamente justificadas y sean de la misma naturaleza que las contratadas inicialmente, debiendo complementarse o entregarse una nueva garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, según corresponda. Las modificaciones acordadas no podrán alterar el precio total del contrato en más de un 20%. Dichas modificaciones deberán ser aprobadas por el acto administrativo pertinente, totalmente tramitado.

## 28. CESIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y del contrato que en definitiva se suscriba, salvo que norma legal especial permita las referidas cesiones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos puedan transferirse de acuerdo a las normas de derecho común.

## 29. SUBCONTRATACIÓN

El adjudicatario podrá concertar con terceros la subcontratación parcial del contrato, sin perjuicio que la responsabilidad de su cumplimiento permanecerá en el contratista adjudicado.

## 30. INTERPRETACIÓN E INFORMACIÓN

Las presentes Bases Administrativas, las Bases Técnicas y el contrato respectivo se interpretarán en forma armónica, de manera que exista entre todos ellos la debida correspondencia. Todos los documentos relativos a la licitación se interpretarán siempre en el sentido de la más perfecta elaboración y ejecución de la propuesta, de acuerdo con las reglas de la ciencia y la técnica aplicables según sea el caso particular de que se trate. En caso de discrepancia en la interpretación, primará lo dispuesto en las Bases Técnicas o Administrativas, por sobre lo establecido en la oferta del adjudicatario.

Cualquier falta, descuido u omisión de los oferentes o adjudicatario en la obtención de información y estudio de los documentos relativos al proceso de licitación, no los exime de la responsabilidad de apreciar adecuadamente los costos necesarios para la elaboración y desarrollo de su propuesta o prestación del servicio. Por lo tanto, serán de su cargo todos los costos en que incurran para corregir faltas, errores, descuidos u omisiones resultantes de su análisis e interpretación de la información disponible o que se obtenga.

## 31. RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

El adjudicatario -en todo caso- no podrá encontrarse afecto a la prohibición temporal o perpetua de celebrar actos y contratos con los organismos del Estado, de acuerdo a lo preceptuado en el numeral 2) del artículo 8° de la Ley N° 20.393, para lo cual deberá suscribir la declaración indicada en el Anexo N° 7. La limitación será sólo para los efectos del contrato, y no para participar de la licitación.

## 32. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Toda controversia que se suscite entre la aprobación de las Bases de Licitación y su adjudicación, será sometida a conocimiento del Tribunal de Contratación Pública.

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



### 33. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA LICITACIÓN

El cronograma de actividades de la licitación, tiene por objeto establecer en forma clara los tiempos y lugares en que se llevará a cabo el proceso de licitación:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
a) Publicación de las Bases de Licitación	Cuando el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
b) Periodo de Publicación de la Licitación	Durante los 15 días corridos desde la fecha en que se publiquen las Bases de Licitación en el Sistema de información de Compras y Contratación Pública, <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> , hasta las 15:00 hrs.	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
c) Recepción de consultas	Desde el día que se materialice la publicación de las Bases de Licitación y hasta los 5 días corridos posteriores, hasta las 16:00 hrs.	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
d) Respuesta a las consultas	Tres días posterior a la recepción de las consultas, hasta las 18:00 hrs.	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
e) Modificaciones	La Subsecretaría se reserva la facultad de introducir modificaciones a la documentación aprobada y/o a los antecedentes complementarios aprobados por éste, desde la fecha de Inicio de la recepción de consultas y hasta 2 días corridos, antes de la fecha final de cierre de recepción de las ofertas.	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
f) Cierre de recepción de ofertas	15 días corridos después de publicadas las Bases de Licitación, hasta las 15:00 hrs.  Si a la fecha de cierre de recepción de ofertas se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre se ampliará automáticamente en 2 días hábiles, por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25, inciso final, del Reglamento de la Ley de Compras.	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
g) Apertura de oferta	Desde el día que se materialice la letra f), a las 15:01 hrs.	<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
h) Período de evaluación de las propuestas	Un día después de la fecha de cierre de recepción de las ofertas y hasta los 10 días hábiles posteriores.	Lo realizará la comisión evaluadora, de acuerdo a lo indicado en el numeral 12 de las Bases Administrativas.
i) Solicitud de rectificación de errores u omisiones formales	Dentro del período de evaluación de las propuestas. Se otorgará un plazo de 2 días contados desde la publicación del requerimiento.	A través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
j) Solicitud de aclaraciones	Dentro del período de evaluación de las propuestas. Se otorgará un plazo de 2 días contados desde la publicación del requerimiento.	A través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .
k) Adjudicación de la licitación y entrega de resultados	Dentro de los 10 días hábiles contados desde el término del periodo de evaluación de las propuestas.	Una vez adjudicada la propuesta, se publicará el resultado en el sitio

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
		<a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
l) Suscripción del contrato	Se elaborará el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la adjudicación de la licitación y entrega de resultados y deberá ser suscrito dentro de los 10 días hábiles, desde que dicho borrador sea enviado al oferente adjudicado.	La Unidad de Abastecimiento y Contratos se contactará con el proveedor adjudicado para la suscripción del contrato.

\* Para aquellos casos en que el día del evento sea festivo, sábado o domingo, éste se producirá al día hábil siguiente.

Nota: La Subsecretaría podrá ampliar el plazo de adjudicación inicialmente establecido en el cronograma de actividades de la licitación, el cual será notificado a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).



## BASES TÉCNICAS

### 1. ANTECEDENTES

El numeral 3 del artículo 6° de la Ley N° 20.853 establece que a partir del 1° de Enero del año 2016, se sustituye el artículo 3° de la Ley N° 20.431, estableciéndose que el SII deberá definir anualmente un instrumento de medición de la percepción de los usuarios respecto de la administración tributaria.

Dicha evaluación deberá ser realizada por una empresa externa, especializada en la realización de sondeos de opinión pública, la que será seleccionada y contratada por la Subsecretaría a través de los procedimientos de la Ley N° 19.886.

Se realizará un estudio de opinión de cobertura nacional con el objeto de medir la percepción de los contribuyentes en relación a la administración tributaria.

#### 1.1. Antecedentes específicos

- a) Validar el instrumento de medición (cuestionario) para medir la percepción de los contribuyentes frente al cumplimiento tributario.
- b) Aplicar telefónicamente el instrumento de medición final a una muestra que satisfaga los requerimientos técnicos establecidos.
- c) Realizar un análisis de los resultados generados por la aplicación del instrumento para determinar diferencias de percepción entre grupos.
- d) Identificar fortalezas y debilidades del servicio, para definir focos de mejora, identificando los atributos más relevantes que influyen en la percepción del SII.
- e) Realizar un análisis razonado de los resultados cuantitativos.

#### 1.2. Cuestionario

La encuesta contemplará un cuestionario de aproximadamente 10 minutos. Las restricciones que tendrá el cuestionario obedecen a la necesidad de obtener resultados comparables a lo largo del tiempo. El instrumento final debe tener en cuenta esta restricción.

Para la confección del cuestionario, se incluirá dentro de las responsabilidades y compromisos del adjudicatario, la validación del instrumento provisto por el mandante.

#### 1.3. Segmentación

Se requiere que el adjudicatario aplique las encuestas a nivel nacional, mediante contacto telefónico, sobre un número determinado de contribuyentes, definidos según tamaño de muestra y segmentos.

Los segmentos relevantes corresponden a: personas naturales, micro y pequeñas empresas y medianas y grandes empresas.

Así la muestra se divide en 3 segmentos:

- i. Personas naturales.
- ii. Empresas micro y pequeñas.
- iii. Empresas medianas y grandes.

#### 1.4. Universo y Selección Muestral

La encuesta es de carácter nacional, por lo tanto, comprende a contribuyentes de todo el país, de los cuales se tenga información de contacto telefónico.



La selección muestral debe construirse de forma tal que los resultados obtenidos sean estadísticamente significativos, ya sea por representatividad de los segmentos, por la distribución probabilística de la selección u otro.

Además, debe considerarse el caso de no respuesta, incluyendo alternativas sobre muestreo o metodologías correctas de reemplazo.

En general, se ha considerado un mínimo de 1.500 encuestas efectivas a realizar, de manera de lograr un error muestral menor al 5% en cada uno de los segmentos antes mencionados, asignando mayor cantidad de encuestas en los segmentos de mayor tamaño (personas naturales y micro y pequeñas empresas).

El marco muestral que se proponga debe estar explícitamente respaldado por todas las consideraciones técnicas necesarias.

### 1.5. Servicio Solicitados

Se espera que el adjudicatario realice todo lo especificado en los requerimientos técnicos contenidos en el Anexo N° 6.

La programación de cada encuesta deberá ajustarse al siguiente cronograma general (duración de las etapas):

Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Reuniones Semanales												
Ajustes al Cuestionario												
Def. Cuestionario Final												
Preparación del Trabajo de Campo												
Trabajo de Campo												
Procesamiento de la Info. (digitación)												
Revisión y Análisis Cuantitativo												
Entrega Informe 1												
Presentación de Resultados												

Este cronograma es ilustrativo y no contempla la totalidad de las tareas requeridas (para mayor información ver Anexo N° 6, donde se detallan actividades intermedias).

### 1.6. Resultados Esperados

Nº	Entregables	Plazo sugerido máximo
1	Informes de avance semanal, durante todo el tiempo en que se desarrolle el estudio (este plazo se puede ajustar de acuerdo a las necesidades reales del estudio), que incluyan: - Resumen ejecutivo de una plana. - Estado de avance de la Carta Gantt.	Todas las semanas
2	Informe Final de Resultados	Semana 10
3	Presentación de los Resultados	Semana 12

### 1.7. Presupuesto

El presupuesto referencial asignado es de 290 unidades de fomento (UF), por los 3 meses de contrato.

### 1.8. Personal del Servicio Prestado

El adjudicatario proveerá de todo el personal que sea necesario para la más completa y correcta ejecución del trabajo y por el tiempo necesario para el total cumplimiento de las obligaciones que le imponen los



términos del contrato.

Para todos los efectos legales, el adjudicatario tendrá la total y exclusiva responsabilidad que por su condición de empleadora de sus trabajadores le corresponde, sin perjuicio de lo señalado en la Ley N° 20.123, que regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios.

La Subsecretaría no se hará partícipe ni intervendrá en ninguna diferencia o litigio entre el adjudicatario y el equipo profesional que partícipe en la ejecución de las actividades.

#### 1.9. Cambios en el Equipo de Trabajo

Cualquier cambio que desee realizar el adjudicatario al equipo de trabajo presentado en la propuesta, deberá contar con la autorización previa y por escrito de la Subsecretaría. Antes de materializar cualquier cambio, el adjudicatario deberá comunicar su intención en este sentido al jefe o coordinador del proyecto de la Subsecretaría, y adjuntar el currículum vitae del reemplazante y los antecedentes que acrediten su experiencia en estudios similares, en los términos que señala las Bases.

A su vez, el jefe de proyecto de la Subsecretaría podrá solicitar cambios en el equipo de trabajo, teniendo el adjudicatario un plazo máximo de cinco días hábiles para proponer un reemplazante.

#### 1.10. Materiales

El adjudicatario proporcionará todos los materiales e insumos necesarios para la elaboración y ejecución de la encuesta, y para la realización del informe con los resultados del estudio. Esto incluye también todos los costos de transporte, viáticos y alojamiento que sean necesarios para la ejecución de la encuesta.

#### 1.11. Garantía y Servicios Adicionales

La propuesta deberá considerar un periodo de garantía de al menos seis meses contados desde la fecha del acto administrativo que apruebe el respectivo contrato, periodo durante el cual cualquier error o carencias respecto a la calidad en la información, deberá ser solucionado por el adjudicatario en un plazo mínimo que permita continuar a la brevedad con el normal desarrollo de las actividades asociadas a este estudio.

Asimismo, la Subsecretaría se reserva la facultad de solicitar los datos de contacto número telefónico y correo electrónico de algunos o de todos los consultores que participaron en la elaboración del estudio, para aclarar dudas metodológicas o tópicos específicos. Este servicio adicional deberá estar disponible, como mínimo, luego de dos meses de finalizado el estudio.

#### 1.12. Confidencialidad

El adjudicatario del proyecto, sus consultores y personal directo o que por subcontratación se encuentren ligados al proyecto en alguna de sus etapas, deberán guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre los antecedentes, reservados o no, que obtengan tanto del Servicio de Impuestos Internos, del Ministerio de Hacienda y, en general, de cualquier contribuyente, durante el desarrollo del trabajo; así como también de los resultados e informes que se obtengan, todo ello en conformidad a la ley. La responsabilidad del adjudicatario será solidaria respecto de sus personeros, empleados, consultores o subcontratistas que incurran en falta en relación a lo anterior, y se mantendrá después del término del proyecto.

El adjudicatario debe dar garantías respecto del resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose la Subsecretaría y el Servicio de Impuestos Internos, el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes, en caso de que dicho resguardo no se efectúe adecuadamente.

La divulgación por cualquier medio de la totalidad o parte de la información referida por parte del adjudicatario durante la vigencia del contrato o después de su finalización, habilitará a la Subsecretaría y al Servicio de Impuestos Internos para entablar las acciones judiciales que correspondan contra la organización responsable, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados y quienes resulten responsables.



### 1.13. Coordinación

El Servicio de Impuestos Internos designará un funcionario en el rol de jefe de proyecto, el que será comunicado por escrito al oferente adjudicado. Dicho funcionario actuará como contraparte técnica y como encargado de la ejecución del contrato, conjuntamente con el jefe de proyecto del adjudicatario. Estos jefes de proyecto no podrán modificar el contrato, y en conjunto, les corresponderá ejercer las siguientes funciones principales:

- a) Facilitar el trabajo del adjudicatario al interior de la Subsecretaría de manera que éste pueda coordinar, al interior de la organización, todas las tareas y actividades necesarias para cumplir con los plazos establecidos en la carta Gantt, debiendo mantener reuniones periódicas de coordinación que permitan evaluar los avances del proyecto.
- b) Representar a las partes en la discusión de las materias relacionadas con la ejecución del contrato.
- c) Establecer y verificar los calendarios periódicos de trabajo que permitan controlar el avance de tareas en cada fase del desarrollo del contrato hasta su expiración normal o término.
- d) Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Subsecretaría en estas Bases de Licitación.
- e) Controlar el estricto cumplimiento del contrato respectivo.

Los jefes de proyectos del adjudicatario y de la Subsecretaría actuarán como representantes, sólo para los efectos de la administración del desarrollo y ejecución del proyecto, a partir de la fecha de inicio de los trabajos. Lo anterior, sin perjuicio de la participación de los representantes legales de cada parte cuando ésta se requiera.

Los acuerdos de los jefes de proyecto no podrán variar los términos del contrato respectivo, sino que sólo se referirán a la administración del desarrollo y ejecución del proyecto.

### 1.14. Contraparte Técnica Oficial

La contraparte técnica oficial de esta consultoría será el Servicio de Impuestos Internos, específicamente a través del funcionario que para tales efectos se designe.

Además, existirá un comité técnico, que deberá colaborar con el desarrollo del presente estudio y manifestar su opinión, dentro de sus respectivas áreas de competencia, respecto de los informes del equipo de trabajo de la consultoría y que estará integrado por un representante del Director del Servicio de Impuestos Internos y dos representantes de la Subsecretaría.

Sin perjuicio de lo anterior, la contraparte técnica oficial podrá solicitar la colaboración de expertos, especialmente de las siguientes reparticiones públicas: Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Servicio de Impuestos Internos y, en general, de cualquier servicio público que se encuentre implementando procesos de medición de calidad de servicio.

- a) Las obligaciones y atribuciones de la Contraparte Técnica Oficial serán:
  - Mantener la relación formal con el adjudicatario.
  - Entregar todos los antecedentes necesarios para el diagnóstico de la situación vigente, incluyendo listado de personas e instituciones involucradas.
  - Realizar las gestiones necesarias para la adecuada comunicación entre los consultores y las instituciones involucradas en el estudio.
  - Revisar los informes y otorgar su aprobación con acuerdo del comité técnico.
  - Convocar al comité técnico para tratar materias propias del estudio.
  - Participar en las presentaciones de los informes y del estado de avance del trabajo.
  - Mantener canales de comunicación con los funcionarios del Servicio de Impuestos Internos, a fin de informarles de los avances del estudio.



La contraparte técnica oficial, oyendo al Director del Servicio de Impuestos Internos, y en cumplimiento de las funciones encomendadas por estas Bases, establecerá los canales que permitan la participación de dicho servicio y de sus funcionarios en el proceso de diseño y aplicación de esta encuesta.

b) Las obligaciones y atribuciones de los miembros del Comité Técnico serán:

- Entregar todos los antecedentes necesarios, en el ámbito de sus competencias, para el diagnóstico de la situación vigente respecto a las materias del estudio.
- Revisar los informes, hacer comentarios a los mismos y, con el acuerdo de la contraparte técnica oficial, aprobarlos.
- Solicitar a la contraparte técnica oficial la realización de reuniones particulares, ya sea de un miembro en particular del comité o bien del comité en su conjunto, con el equipo de trabajo del adjudicatario.
- Participar en las presentaciones de los informes y del estado de avance del trabajo.
- Prestar todos los antecedentes y asesoría que le requiera la contraparte técnica oficial para efectos del desarrollo del presente estudio.
- Emitir su opinión, ante consultas de la contraparte técnica oficial, en el proceso de evaluación de las ofertas para efectos de su adjudicación.

#### 1.15. Derechos de Propiedad Intelectual

La información, documentos e informes que se generen como resultado de los servicios y/o productos objeto del contrato, serán de exclusiva propiedad de la Subsecretaría, no pudiendo hacer uso de ellos el adjudicatario y/o los encargados del proyecto, consultores, profesionales o personal ligado al mismo, sin autorización previa y por escrito de la Subsecretaría.

El adjudicatario liberará de toda responsabilidad a la Subsecretaría en caso de acciones entabladas por terceros en razón de transgresiones a la propiedad intelectual, derechos de patente, marca registrada o diseños industriales, como consecuencia de la utilización de los bienes y/o servicios o parte de ellos en Chile.

Cualquier documento acompañado a las ofertas, que imponga algún tipo de restricción u obligación a la Subsecretaría, se mirará como no escrito, salvo aquellas restricciones u obligaciones establecidas en estas Bases, en la Ley N° 19.886 y el Reglamento de la Ley de Compras o, en su caso, en el respectivo el contrato.

Se entenderá que los oferentes aceptan lo señalado en este numeral por el solo hecho de presentar la declaración jurada obligatoria de aceptación del contenido de estas Bases (Anexo N° 1).





ANEXO N° 1: DECLARACIÓN JURADA DE COMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo, \_\_\_\_\_ Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ en representación de \_\_\_\_\_ R.U.T. N° \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del mismo domicilio, declaro que no existe a nuestro respecto, inhabilidades para contratar con la Subsecretaría, en la Licitación Pública N° 619-XXX-XXXX, denominada "SERVICIOS DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE LA ADMINSTRACIÓN TRIBUTARIA CHILENA".

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

En caso de Personas Jurídicas:

- a) Haber sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores.
- b) Tratarse de una sociedad de personas de la que formen parte funcionarios directivos de la Subsecretaría, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo de la Subsecretaría.
- c) Tratarse de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que sean accionistas funcionarios directivos de la Subsecretaría, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos.
- d) Tratarse de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo de la Subsecretaría, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

En caso de Personas Naturales:

- a) No soy funcionario directivo de la Subsecretaría, ni tengo respecto de alguno de dichos directivos la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive.
- b) No tengo la calidad de gerente, administrador, representante o director de una sociedad de personas de la que formen parte funcionarios directivos de la Subsecretaría, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo de la Subsecretaría; ni de una sociedad comandita por acciones o anónima cerrada en que sean accionistas funcionarios directivos de la Subsecretaría, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos; ni de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo de la Subsecretaría, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital.
- c) Finalmente, declaro también bajo juramento que no he sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores.



Asimismo, declaro que mi representada es una empresa legalmente constituida, reconocida y vigente en Chile y que estoy debidamente investido por ella para suscribir el contrato y que, por consiguiente, dicho contrato será plenamente eficaz y válido conforme al derecho chileno. Además, declaro que he leído íntegramente las bases de licitación, las he entendido y acato todas y cada una de sus disposiciones.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

SANTIAGO, \_\_\_\_\_



ANEXO Nº 2A: PERSONA JURÍDICA

ANTECEDENTES DEL OFERENTE			
1	Nombre o razón social		
2	R.U.T.		
3	Giro Social		
4	Dirección		
5	Comuna		
6	Teléfono		
7	Fax		
8	Correo electrónico		
9	Representante legal		
10	R.U.T. Representante legal		
11	Personería del Representante legal	a) Fecha de la escritura pública	
		b) Notaría	
12	Nombre del encargado de la propuesta	Teléfono	
		Correo electrónico	

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

SANTIAGO, \_\_\_\_\_



ANEXO Nº 2B: PERSONA NATURAL

ANTECEDENTES DEL OFERENTE		
1	Nombre o razón social	
2	R.U.T.	
3	Dirección	
4	Comuna	
5	Teléfono	
6	Fax	
7	Correo Electrónico	
8	Nombre del encargado de la propuesta	
9	Teléfono del encargado de la propuesta	
10	Correo electrónico del encargado de la propuesta	

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

SANTIAGO, \_\_\_\_\_



ANEXO Nº 3A: EXPERIENCIA EN ESTUDIOS SIMILARES

Nombre del Estudio 1		
Nombre Cliente		
Año y mes de realización		
Nombre contacto		
Fono contacto		
Correo electrónico		
Breve descripción estudio		
Número de personas encuestadas		Requerimiento Mínimo (encuestas) 1500 personas y/o empresas
Cobertura de encuesta	Nivel Nacional <input type="checkbox"/> Sólo Región Metropolitana <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/> (explicitar)	
Forma de Aplicación	Telefónica <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/>	

Nombre del Estudio 2		
Nombre Cliente		
Año y mes de realización		
Nombre contacto		
Fono contacto		
Correo electrónico		
Breve descripción estudio		
Número de personas encuestadas		Requerimiento Mínimo (encuestas) 1500 personas y/o empresas
Cobertura de encuesta	Nivel Nacional <input type="checkbox"/> Sólo Región Metropolitana <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/> (explicitar)	
Forma de Aplicación	Telefónica <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/>	



Nombre del Estudio 3		
Nombre Cliente		
Año y mes de realización		
Nombre contacto		
Fono contacto		
Correo electrónico		
Breve descripción estudio		
Número de personas encuestadas		Requerimiento Mínimo (encuestas) 1500 personas y/o empresas
Cobertura de encuesta	Nivel Nacional <input type="checkbox"/> Sólo Región Metropolitana <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/> (explicitar)	
Forma de Aplicación	Telefónica <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/>	

Nombre del Estudio 4		
Nombre Cliente		
Año y mes de realización		
Nombre contacto		
Fono contacto		
Correo electrónico		
Breve descripción estudio		
Número de personas encuestadas		Requerimiento Mínimo (encuestas) 1500 personas y/o empresas
Cobertura de encuesta	Nivel Nacional <input type="checkbox"/> Sólo Región Metropolitana <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/> (explicitar)	
Forma de Aplicación	Telefónica <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/>	

Nombre del Estudio 5		
Nombre Cliente		
Año y mes de realización		
Nombre contacto		
Fono contacto		
Correo electrónico		
Breve descripción estudio		
Número de personas encuestadas		Requerimiento Mínimo (encuestas) 1500 personas y/o empresas
Cobertura de encuesta	Nivel Nacional <input type="checkbox"/> Sólo Región Metropolitana <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/> (explicitar)	
Forma de Aplicación	Telefónica <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/>	

Notas:

1. Se debe adjuntar la portada escaneada para cada estudio.
2. Si desea agregar más estudios, favor mantener el formato y CONSOLIDAR todas las fichas en un solo documento.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

SANTIAGO, \_\_\_\_\_



ANEXO Nº 3B: CURRICULUM VITAE DEL EQUIPO DE TRABAJO

<b>ANTECEDENTES PERSONALES</b>	
Nombre Completo	
RUT	
Fecha De Nacimiento	
<b>CARGO EN LA ORGANIZACIÓN</b>	
<b>CARGO EN EL PROYECTO</b>	
<b>ESTUDIOS UNIVERSITARIOS</b>	
Profesión	
Universidad	
Año titulación	
<b>OTROS ESTUDIOS</b>	

EXPERIENCIA PROFESIONAL 1			
Fechas (desde-hasta)	Empresa	Función o Área de Trabajo	Cargo desempeñado (breve descripción)

Nombre del Estudio	
Nombre Cliente	
Año y mes de realización	
Nombre contacto	
Fono contacto	
Correo electrónico	
Breve descripción estudio	
Número de personas encuestadas	Requerimiento Mínimo (encuestas) Jefe de proyectos: 1500 personas y/o empresas Equipo de Trabajo: 400 personas y/o empresas
Cobertura de encuesta	Nivel Nacional <input type="checkbox"/> Sólo Región Metropolitana <input type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/> (explicitar)
Forma de Aplicación	Telefónica <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/>

Notas:

1. Se debe adjuntar para cada persona del equipo de trabajo el título profesional o certificado del título profesional escaneado.
2. Si desea agregar más personas o estudios por persona, favor mantener el formato y CONSOLIDAR todas las fichas en un solo documento.





ANEXO Nº 4: DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO

Yo, \_\_\_\_\_ Cédula  
de Identidad Nº \_\_\_\_\_, con domicilio en  
\_\_\_\_\_ en representación de  
\_\_\_\_\_ R.U.T. Nº  
\_\_\_\_\_, me comprometo a realizar cada uno de los puntos especificados en ANEXO Nº  
6, Requerimientos Técnicos, de las Bases para la Licitación 619-XX-XXXX, para la preparación,  
levantamiento y procesamiento de la información de la encuesta de percepción de la administración  
tributaria chilena. .

De la misma forma, me comprometo a entregar a la Subsecretaría todos los productos -informes,  
manuales, bases de datos y presentaciones, entre otros- señalados en aludido Anexo Nº 6, y realizar el  
diseño muestral de acuerdo a lo detallado en las especificaciones técnicas de las bases de licitación  
mencionadas.

En representación de:

Nombre Representante:

Cédula de Identidad Representante:

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

SANTIAGO, \_\_\_\_\_



ANEXO Nº 5: OFERTA ECONÓMICA

El valor total del servicio incluye todos los gastos necesarios para la realización del estudio y de los entregables establecidos en las especificaciones técnicas.

El valor total de la oferta económica no debe exceder el presupuesto máximo total asignado que es de 290 unidades de fomento (UF).

SERVICIO DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA CHILENA	PRECIO NETO (UF)
Valor Total Servicio	

Nota: Indicar si el valor está exento de IVA.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

SANTIAGO, \_\_\_\_\_



## ANEXO Nº 6: REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

### 1. Preparación y levantamiento de la encuesta

#### 1.1 Realización del diseño muestral respectivo

Para la realización del diseño muestral, se debe contemplar el tamaño y distribución de la muestra, además de los tipos de entrevistados y el número de encuestas efectivas que se requerirá por cada uno de ellos, los que se describen en las especificaciones técnicas.

#### 1.2 Concordar el cuestionario final con la contraparte técnica

Se debe concordar el cuestionario en su formato definitivo en conjunto con la contraparte técnica (el Servicio de Impuestos Internos o quien éste designe para tal efecto). Los aspectos críticos son tanto las preguntas y el fraseo de las mismas, como los saltos de una pregunta a otra. Asimismo, también se debe cuidar la forma en que se le plantearán los temas al entrevistado, lo que debe quedar claro en el cuestionario.

##### 1.2.1 Determinar el equipo de trabajo para el diseño del cuestionario

Es importante que el oferente cuente con un equipo de trabajo con experiencia en este tipo de encuestas y que se revise por distintos expertos que aporten diversos puntos de vista.

##### 1.2.2 Proceso de ajuste del diseño de cuestionario

Este proceso de ajuste debe incluir etapas como las siguientes:

- Revisión del cuestionario.
- Diagramación.
- Revisión durante la capacitación.

### 1.3 Diseño de la estrategia de entrevistas

#### 1.3.1 Acceso al entrevistado

Uno de los recursos clave en cualquier proceso de levantamiento de datos son los encuestadores, pues son ellos los que tendrán acceso al entrevistado. El adjudicatario deberá aplicar estrategias tendientes a maximizar las tasas de respuestas de acceso a los entrevistados tales como:

- Contactar al entrevistado y persuadirlo con recursos de interacción social (contar con identificación adecuada).
- Identificar a la institución que levanta los datos para dar confianza al entrevistado. El Servicio de Impuestos Internos no debe ser mencionado debido al sesgo que se podría generar en las respuestas de los entrevistados. Sin embargo, los encuestadores deberán estar identificados y respaldados por la institución que levanta los datos o por alguna institución académica si es que estuviese involucrada en el proyecto. Para estos efectos, la Subsecretaría puede designar a una persona cuyo nombre y datos de contacto puedan ser dados a conocer a los entrevistados, de manera tal que éstos puedan comprobar con esta persona que efectivamente es la Subsecretaría quien encarga el estudio.
- Leer cláusulas de confidencialidad.
- Concertar citas con los entrevistados en el caso que no se encuentre o no esté disponible para la entrevista en el momento (se debe disponer de puntos de llamados).



- Las estrategias deben ser diferenciadas según el tipo de entrevistado que se busque, sea éste persona natural o empresa. En el caso de las empresas, la estrategia de acceso al entrevistado deberá establecer diferencias según el tamaño de empresa y del tipo de entrevistado que se busque (por ejemplo, en empresas grandes puede ser el contador o gerente de finanzas, mientras que en empresas de menor tamaño el mismo dueño o gerente general).

### 1.3.2 Certificación de los encuestadores

La certificación de los encuestadores debe asegurar credibilidad y seriedad al contactar a los encuestados (medio de verificación). Además, los encuestadores deben ser seleccionados dependiendo del tipo de entrevistado al que van a encuestar (hay personas más idóneas para entrevistar a personas naturales, mientras otras están más preparadas para entrevistar, por ejemplo, al gerente de una empresa grande).

### 1.3.3 Protocolo de registro de los resultados del trabajo de campo

Se debe establecer un protocolo que registre el desarrollo de las distintas etapas del trabajo de campo. Se debe registrar el número de contactos vía telefónica, la exactitud de la información de contacto, las razones de un no-contacto y las razones de una no-respuesta. Esto se debe registrar para cada intento de contacto, en cada estrato del trabajo de campo, para cada uno de los individuos en la muestra. El registro debe adaptarse de forma tal de capturar las diferencias en el trabajo de campo para los contribuyentes personas naturales y para las empresas. En este último caso, se deberá identificar el tipo de agente dentro de la empresa con el cual se ha avanzado en el proceso de lograr el contacto deseado.

### 1.3.4 Manejo del uso de los reemplazos de acuerdo al diseño muestral

Se deberá llevar a cabo una muestra sobredimensionada, más que una muestra original, y una de reemplazo. Ello, debido a que las muestras de reemplazo pueden generar problemas de sesgo en el levantamiento de la información, por el efecto llamado *variabilidad del encuestador*, ya que el uso de reemplazos queda más en el manejo de los encuestadores que de las oficinas centrales o del muestrista. Entonces, se debe entrevistar a toda la muestra con el mismo esfuerzo, asumiendo que los supuestos de tasas de respuesta son correctos. Si el resultado fuere un menor número de encuestas que las deseadas, se deberán incrementar los esfuerzos hasta un límite razonable acordado con la contraparte. Si el resultado fuere un mayor número de encuestas que las deseadas, se deberá hacer registro de ello. En ambos casos, las tasas de respuesta por estratos serán insumos para la post-estratificación.

## 1.4 Programación y diagramación del cuestionario

El adjudicatario debe diagramar el cuestionario, considerando la forma más eficiente de lograr la realización de la encuesta, de acuerdo al perfil del entrevistado.

De todos modos, si se utiliza formulario en papel, éste se debe diseñar y diagramar, dado que puede ser utilizado para realizar o terminar encuestas cuando surja algún problema técnico fortuito presentado en la entrevista -como por ejemplo falla de sistema u otra- se debe terminar de todas maneras la entrevista y continuar en papel. Además, queda como registro y ayuda a los investigadores que utilicen los datos de esta encuesta para la difusión pública de la misma.

### 1.4.1 Definición del software de programación del cuestionario o descripción del proceso de diagramación

El adjudicatario debe demostrar conocimiento en el uso de un software adecuado de programación. Debe, asimismo, tener todas las licencias correspondientes al uso del software al día.

## 1.5 Capacitación de los encuestadores

La capacitación de los encuestadores es una de las partes fundamentales de los procesos de levantamiento de información a través de las encuestas. Según la literatura de metodología de encuestas uno de los errores no asociados a la muestra más recurrentes es el error de medición en que incurre el encuestador, que por no recibir una capacitación adecuada o por no tener una buena supervisión, induce al entrevistado a errores al responder, o bien incurre en errores al codificar las respuestas que está entregando el entrevistado al momento de la entrevista.

Este tipo de error podría implicar que los resultados estén sesgados y puedan no reflejar la realidad de la población que se trata de capturar a través de los diversos instrumentos aplicados.

El proceso de capacitación de los encuestadores debe constar de dos partes. La primera está asociada a la comprensión del rol de los encuestadores en el proceso de levantamiento de datos, técnicas generales de acercamiento al entrevistado, manejo de la hoja de ruta y la administración de ella; comportamiento frente al entrevistado y registro de los estados de respuesta de cada una de los contactos, entre otros aspectos generales que son transversales a los estudios complejos. La segunda parte de la capacitación consta de los aspectos específicos al estudio, tales como objetivos de la encuesta, cobertura, tipo de entrevistado, contenido de la encuesta, flujo del cuestionario, fraseo y codificación de las preguntas. Todo esto con énfasis en la confidencialidad.

Para ello se requiere de sesiones de capacitación guiadas por una presentación que permita ilustrar mejor los conceptos que se están traspasando en ese momento al entrevistado. Esta guía será la misma para todos los capacitadores, lo que se complementará con el manual de capacitación para los capacitadores y el manual de trabajo de campo, que será entregado a los encuestadores (todos estos instrumentos serán concordados con la contraparte técnica). Estos elementos permiten la estandarización de todas las capacitaciones que se impartan.

La contraparte técnica debe asistir a las capacitaciones para ayudar a un mejor desempeño en éstas, siendo especialmente útil en la clarificación de algunos conceptos clave.

### 1.5.1 Manual del encuestador

Por cualquier duda que se presente durante la realización de la encuesta, el encuestador debe recurrir a algún instrumento que le permita resolver sus dudas -como un manual de trabajo de campo- para así poder tomar las decisiones correctas con la información suficiente a la mano y aplicar el criterio definido en él para resolver las contingencias que se le presenten.

El objetivo de este manual, al igual que la capacitación, es estandarizar los criterios de aplicación de la encuesta, de manera que todos los encuestadores cuenten con la misma información ante cualquier eventualidad. Este manual debe contener las definiciones y recomendaciones para cada pregunta de la encuesta. Además, debe contener las recomendaciones sobre estrategias de trabajo de campo que pudieran servir al encuestador para obtener la cooperación del entrevistado.

Este manual se debe entregar a los encuestadores previo a la jornada de capacitación, de tal manera de seguir este documento en el desarrollo de la capacitación como un complemento de los temas tratados en las jornadas de capacitación.

El manual del encuestador se diseñará sobre la base del cuestionario y de los otros tópicos mencionados anteriormente, y en forma conjunta con la contraparte del proyecto.

### 1.5.2 Detalle del proceso de capacitación

La capacitación deberá estar basada en el desarrollo del manual de trabajo de campo, donde quedarán registrados cada uno de los conceptos y posibles dudas que puedan surgir durante el proceso de aplicación de encuestas.

La capacitación debe constar idealmente de 1 jornada de 4 horas, de manera de cubrir todos los tópicos de la encuesta y revisar además los temas administrativos correspondientes, incluyendo la práctica en el software o en cuestionario en papel, dependiendo del modo de aplicación utilizado.

El proceso de capacitación debe contener, a lo menos, los siguientes temas:

1. Descripción general de la encuesta y sus objetivos, apoyada por presentación de diapositivas y por la contraparte técnica.
2. Definiciones y conceptos relevantes para la aplicación del instrumento.
3. Técnicas de introducción a la entrevista, apoyada por presentación de diapositivas.
4. Lectura comprensiva del cuestionario, pregunta a pregunta, apoyada por presentación de diapositivas.
5. Énfasis en aquellos aspectos más relevantes de cada pregunta, apoyada por presentación de diapositivas.
6. Instrucción respecto del uso del software de aplicación de encuestas en las PDA, apoyada por presentación de diapositivas.
7. Ronda de preguntas y respuestas.
8. Evaluación escrita final.
9. Temas administrativos, apoyados por presentación de diapositivas.

### 1.5.3 Estrategias de supervisión y control

Se debe establecer una estrategia clara de recepción de encuestas, registro de llamadas y monitoreo del avance de encuestas.

Asimismo, se debe generar una propuesta del método de supervisión del trabajo de campo que incluya supervisión aleatoria y por dudas de los coordinadores. Además, debe establecerse el procedimiento de supervisión (verificación del sujeto entrevistado, revisión de un subconjunto de preguntas, encuesta de control).

## 1.6 Refinamiento del cuestionario y capacitación

### 1.6.1 Modificación del cuestionario

El cuestionario se someterá a cambios según la evaluación que haga el adjudicatario, lo que puede implicar aumentar o sacar preguntas del cuestionario, de acuerdo a la precisión en la medición de los conceptos requeridos.

### 1.6.2 Modificación de la capacitación

Concordados los cambios al cuestionario, se deben ajustar tanto los manuales como el material de apoyo para la capacitación, entre ellas las instrucciones correspondientes a los capacitadores para transmitir estos cambios a los encuestadores que llevarán a cabo el trabajo de campo de la encuesta en su totalidad.



## 1.7 Levantamiento de la encuesta

En esta sección se presentará el proceso de preparación para la aplicación definitiva, con la organización de los equipos de trabajo y estrategia de recolección de datos para optimizar los recursos y conseguir los objetivos del estudio.

### 1.7.1 Conformación y distribución del equipo de trabajo

Se deberá presentar un organigrama que dé cuenta de la organización del trabajo de terreno, indicando cargos como coordinador general de la encuesta, coordinadores de distintos niveles jerárquicos, encuestadores y controladores o supervisores, todo ello según la estructura de jerarquía definida por la institución que provea el servicio de levantamiento de datos. Además, se debe incluir la descripción de las funciones del trabajo de campo que estarán involucradas en el estudio.

### 1.7.2 Trabajo de campo (indicadores de avance, registro de los resultados y estrategias)

Se debe detallar el procedimiento que deben llevar a cabo los encuestadores, de modo de poder registrar adecuadamente el progreso del trabajo de campo en términos del avance, el registro de los resultados y las alternativas de estrategia de acercamiento a los entrevistados.

### 1.7.3 Control de gestión del trabajo de campo (proceso de aprobación de las encuestas)

Se deberá disponer de un sistema de control de gestión que efectuará las siguientes tareas o revisiones:

1. Registrar las llamadas (fecha, hora, encuestador y resultado).
2. Confección de un cuadro donde se vaya dejando constancia, en forma periódica (idealmente cada 7 días), del avance de las encuestas realizadas y descargadas.

### 1.7.4 Supervisión del trabajo de campo

La supervisión del trabajo de campo se debe realizar durante todo el periodo de levantamiento del trabajo de campo. Esta supervisión se debe realizar a través de una encuesta de control según los criterios detallados anteriormente.

## 2. Procesamiento de la información levantada

### 2.1 Procesamiento de la información y llenado de la base de datos

Dependiendo de si la encuesta se levanta por medios electrónicos o no, se deberá descargar o digitar los datos levantados, para luego realizar las codificaciones de las preguntas abiertas. La base de datos se deberá entregar en formato SPSS, con sus respectivos diccionarios de variables y codificaciones.

Se debe codificar separadamente, para cada pregunta, las alternativas “no sabe” y “no responde”. Se hace presente que estas codificaciones deben provenir del diseño del cuestionario.

### 2.2 Validación de los resultados

#### 2.2.1 Metodología de construcción y validación de la base de datos

Un factor que puede alterar la calidad de la información recogida es la no respuesta. Este factor se puede categorizar de dos maneras: la no respuesta del entrevistado y la no respuesta por omitirse (“saltarse”) la pregunta por parte del entrevistador. Para solucionar el primer caso, sólo existe la habilidad social que posee el encuestador para obtener la respuesta del entrevistado. En el segundo caso, la omisión es

resultante de una mala aplicación del procedimiento indicado. Los métodos electrónicos permiten evitar que un encuestador pueda continuar aplicando la entrevista si deja una pregunta sin respuesta, lo que garantiza la correcta aplicación del formulario y redundante en una mayor calidad de los datos obtenidos.

Asimismo, se deben incorporar diversas categorías de no respuesta que permitan diferenciar entre las respuestas donde el entrevistado no sabe, y aquellas donde no responde porque le pareció que no debía hacerlo o no quiso dar la respuesta al entrevistador. En particular, debe diferenciarse claramente entre las categorías “no sabe” y “no responde”. Esto debe quedar plasmado en el cuestionario de modo que pueda ser validado posteriormente.

### 2.2.2 Validación interna del cuestionario

Se debe llevar a cabo una validación interna del cuestionario de acuerdo a los saltos establecidos en el flujo del mismo. Si se utilizan métodos electrónicos, este procedimiento debe establecerse en la programación del cuestionario.

### 2.2.3 Cuadratura de los datos en función de los reportes de trabajo en terreno

Debe existir un sistema de verificación para los encargados, que permita contrastar las bases de datos con los cuadros de avance del trabajo de terreno, de manera de identificar fácilmente las encuestas que se encuentren incompletas.

### 2.2.4 Estructuración de la base de datos del formato bruto de aplicación, a un formato apropiado para el análisis estadístico

Una vez validadas las encuestas realizadas a través del contraste mencionado en el punto anterior, se deben traspasar las bases de datos a un formato de archivo plano SPSS, de manera de realizar todos los análisis estadísticos pertinentes. Estas bases de datos deberán estar acompañadas de sus respectivos diccionarios.

### 2.2.5 Revisión de la completitud de las encuestas recibidas

Este proceso se debe realizar para identificar si las encuestas están o no completas, y de ser así, etiquetarlas de esa forma en el cuadro de avance para enviarla a completar o realizar la encuesta nuevamente.

### 2.2.6 Digitación

Se deben digitar las encuestas obtenidas, controlando una proporción importante de la codificación, codificando nuevamente y comparando ambas bases. Este proceso se automatizará en una descarga, en caso de utilizarse medios electrónicos. Es imprescindible que el adjudicatario que presenta la propuesta describa en detalle el proceso de digitación en caso de usar el modo de aplicación en papel.

### 2.2.7 Revisión de rango y consistencia entre las variables, de acuerdo al recorrido permitido de respuestas y coherencia entre ellas, según las distintas trayectorias lógicas que sigue la encuesta para cada tipo de entrevistado

Deben validarse las respuestas obtenidas de acuerdo a los rangos de valor para cada variable y los saltos de flujo del cuestionario. Este proceso se incluirá en el proceso de programación, en caso de ser utilizados medios electrónicos.





### 2.2.8 Codificación de las respuestas no pre-codificadas en el instrumento

Este procedimiento se debe realizar en conjunto para construir las categorías de análisis de las preguntas que requieran codificación. Una vez definidas y codificadas las variables, se deberá proceder a la revisión por parte del equipo de procesamiento de datos. Se deberá controlar una proporción relevante, codificando nuevamente y comparando ambas bases. Además, se deben adjuntar los códigos utilizados en este procedimiento.

### 2.2.9 Imputación de datos

Se debe considerar el tratamiento de la no respuesta al ítem en las variables que correspondan. Se sugiere utilizar imputación múltiple univariada o multivariada, según corresponda a la naturaleza y relevancia de los datos que se pretenda imputar.

### 2.2.10 Validación de las encuestas realizadas

Se deberá validar el 100% de las encuestas, con el objetivo de verificar que efectivamente la encuesta se realizó bajo los parámetros definidos.

## 2.3 Avances semanales durante el trabajo de campo

Se requerirá de informes o presentaciones semanales de los avances y resultados parciales que se vayan registrando durante el desarrollo del trabajo de campo.

## 2.4 Informe final de resultados

Este informe deberá presentar los resultados finales de la aplicación de la encuesta, obtenidos mediante la aplicación de la versión final del instrumento, previamente validado con la contraparte técnica, además de la base de datos utilizada. Se debe entregar un documento en formato Word con los principales resultados del análisis, mientras que la base de datos utilizada deberá ser entregada en formato SPSS.

Este informe deberá contener los siguientes productos:

#### Antecedentes Metodológicos

- Diseño Muestral (universo, características de la muestra, tamaño de la muestra, error muestral general y por segmento, intervalo de confianza, estratificación o segmentos, etc.)
- Creación de los factores de expansión dada las tasas de respuesta y el diseño muestral.
- Estadísticas de la calidad de los datos de contacto proporcionados.
- Tasa de respuesta general y en cada estrato.
- Resultados del trabajo de campo (Reporte de Incidencias).

#### Adaptación del Instrumento de Medición y Prueba del Instrumento de Medición.

Descripción del proceso de adaptación del instrumento incluyendo las principales modificaciones al cuestionario y las razones del (o los) cambio(s) incorporados, adjuntando la versión definitiva del cuestionario.

#### Análisis Cuantitativo de los Resultados:

- Cantidad de encuestas realizadas en cada estrato.
- Caracterización perfil del encuestado.
- Metodología utilizada para los análisis de resultados.
- Análisis descriptivo de cada pregunta.
- Principales resultados y tabulaciones globales por cada segmento.

- Conclusiones y recomendaciones.

## 2.5 Ajuste de la representatividad de la encuesta (creación de factores de expansión, post-estratificación y tratamiento de la no respuesta en la expansión de los datos)

El ajuste de representatividad debe llevarse a cabo considerando el diseño muestral -estratificación y probabilidades de selección- y los resultados de no respuesta para poder llevar a cabo la post-estratificación necesaria.

## 2.6 Tabulaciones de la encuesta y cruces simples

Se deben llevar a cabo tabulaciones de la encuesta y cruces simples que permitan contrastar los resultados que se obtengan una vez que se utilice la base de datos. En particular, deben llevarse a cabo las tabulaciones que den cuenta de la distribución de la muestra en los distintos estratos, con y sin factores de expansión.

## 2.7 Manual del usuario de la base datos

Se debe desarrollar un manual del usuario de la base de datos que dé cuenta de todos los detalles a considerar para el trabajo empírico.

## 2.8 Presentación final y base de datos

Este informe deberá ser entregado en formato PPT (excepto las bases de datos) más un documento Word con los principales resultados y metodologías. Ambos deberán ser presentados en el plazo estipulado en el cronograma detallado más abajo. Este informe debe incluir los siguientes productos:

### Presentación Final

- Antecedentes Metodológicos
- Percepción del SII en distintos ámbitos de acción
- Diferencias de Percepción por segmento
- Conclusiones Principales
- Recomendaciones

### Base de Datos

- Procesamiento y documentación de la base de datos (diccionarios, manual de usuario de la base de datos y de codificaciones).
- Metodología utilizada para el análisis de resultados y cálculos de correcciones o ajustes.
- Factores de expansión utilizados.

Cronograma Referencial del Levantamiento de la Encuesta de Percepción de la Administración Tributaria Chilena.

Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Reuniones Semanales												
Ajustes al Cuestionario												
Def. Cuestionario Final												
Preparación del Trabajo de Campo												
Trabajo de Campo												
Procesamiento de la Info. (digitación)												
Revisión y Análisis Cuantitativo												
Entrega Informe 1												
Presentación de Resultados												



ANEXO Nº 7: DECLARACIÓN JURADA RESPONSABILIDAD PENAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS

Yo, \_\_\_\_\_ Cédula de Identidad Nº  
\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ en representación de \_\_\_\_\_ R.U.T. Nº

\_\_\_\_\_, para los efectos de lo dispuesto en los artículos 8º y 10º de la Ley Nº 20.393, declaro bajo juramento que la empresa que represento no ha sido condenada a la pena de prohibición, perpetua o temporal, de celebrar actos y contratos con los Órganos de la Administración del Estado, establecida en dicha normativa.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

SANTIAGO, \_\_\_\_\_



ANEXO Nº 8: DECLARACIÓN JURADA IDENTIFICACIÓN DE LOS SOCIOS Y ACCIONISTAS PRINCIPALES

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN O PROPONENTE PERSONA NATURAL

CÉDULA DE IDENTIDAD	PROFESIÓN U OFICIO

DOMICILIO

RAZÓN SOCIAL	RUT

La entidad que representa tiene los siguientes socios y accionistas principales:

Nº	Nombre completo o razón social	RUT
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

\_\_\_\_\_

Nombre y Firma

SANTIAGO, \_\_\_\_\_



2.- LLÁMESE a Licitación Pública, a través del portal Mercado Público, para contratar el "Servicio de Encuesta de Percepción de la Administración Tributaria Chilena".

3.- PUBLÍQUESE la presente resolución exenta en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

  
FRANCISCO MORENO GUZMÁN  
Subsecretario de Hacienda





Distribución:

- Unidad de Abastecimiento y Contratos.
- Unidad de Contabilidad y Presupuestos.
- Coordinación de Políticas Tributarias.