

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS,
TÉCNICAS Y ANEXOS DE LICITACIÓN PÚBLICA
POR LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE
EVALUACIÓN DEL PROGRAMA CENTROS
DIURNOS DEL SERVICIO NACIONAL DEL
ADULTO MAYOR".

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1424


Santiago, 31 JUL 2019

VISTOS:

Las atribuciones que me confiere la Ley N° 19.828 Orgánica del Servicio Nacional del Adulto Mayor; la Ley N° 21.125, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2019; la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2.000, de la Secretaría General de la Presidencia; la Ley N° 19.886 sobre Bases de los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el DS N° 250 de 2004 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases de Contratos de Suministro y Prestación de Servicios; el DL 1.263 de 1975 y sus modificaciones, todos del Ministerio de Hacienda; y la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Servicio Nacional del Adulto Mayor es un Servicio Público, funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objetivo general es velar por la integración del adulto mayor a la sociedad, su protección ante el abandono y la indigencia y por el ejercicio de los derechos que la Constitución de la República y las leyes le reconocen.
2. Que, la Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2019, en la Partida N°21 del Servicio Nacional del Adulto Mayor, Capítulo 08, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 723, contempló la existencia del "Programa Centros Diurnos del Adulto Mayor".
3. Que, el Servicio Nacional del Adulto Mayor, requiere contratar servicios para la elaboración de un estudio de evaluación del Programa Centros Diurnos.
4. Que, dichos servicios son solicitados mediante Formulario de Requerimiento N°795, de fecha 05 de julio de 2019.
5. Que, revisado el catálogo de productos y servicios del portal www.mercadopublico.cl, se constata que los servicios requeridos no se encuentran disponibles en el Catálogo de Convenio Marco.
6. Que, se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para dicho fin, de acuerdo a Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°798, de fecha 04 de julio de 2019.
7. Que, en mérito de lo anterior y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, se realizará el respectivo llamado a Licitación Pública, el que se regulará mediante las Bases Administrativas y Técnicas que más abajo se aprueban.

 697634

8. Que, atendiendo lo anteriormente expuesto se hace necesario la dictación del presente acto administrativo.

RESUELVO:

1. Apruébese las Bases Administrativas Técnicas y Anexos de la Licitación denominada **"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE EVALUACIÓN DEL PROGRAMA CENTROS DIURNOS DEL SERVICIO NACIONAL DEL ADULTO MAYOR"**, cuyo texto es el siguiente:

1. INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional del Adulto Mayor, en adelante SENAMA, en el marco del Programa "Centros Diurnos", contemplado en la Ley de Presupuesto 2019, llama a presentar propuestas para la contratación de servicios para la elaboración de un estudio de evaluación del Programa Centros Diurnos, de acuerdo a los requerimientos técnicos que se explicitan en las presentes Bases de Licitación.

La ejecución de los servicios requeridos contempla un presupuesto disponible de **\$50.000.000.- (cincuenta millones de pesos), impuestos incluidos**, monto que será financiado con cargo al presupuesto del Servicio Nacional del Adulto Mayor.

2. DISPOSICIONES GENERALES

Las presentes Bases de Licitación están destinadas a reglamentar el llamado a Licitación Pública para la prestación de servicios para la elaboración de un estudio de evaluación del Programa Centros Diurnos. Por lo tanto, estas bases establecerán los fines, condiciones y requisitos que deben ser cumplidos en la adjudicación resultante.

El servicio que por este acto se licita tendrá una duración máxima de 100 (cien) días corridos.

La adjudicación de la licitación operará sobre una modalidad de evaluación basada en un criterio técnico con un 75% de ponderación; la promoción de compras públicas sustentables, con un 5% de ponderación; y el costo del servicio, con un 20% de ponderación. Por lo tanto, las propuestas técnicas y económicas que presenten los oferentes, incluidos todos los impuestos y gastos que correspondan y/o cualquier otro gasto y derecho que de la adjudicación resultante se deriven, se evaluarán bajo esta modalidad.

Para todos los efectos legales, las bases de licitación están compuestas por las bases administrativas, las bases técnicas, anexos y aclaraciones, si las hubiese, las que se tendrán por conocidas y aceptadas por todos los participantes.

3. BASES ADMINISTRATIVAS

3.1 PARTICIPANTES Y DISPONIBILIDAD DE LAS BASES

3.1.1 Participantes

Podrán participar en esta licitación pública personas naturales o jurídicas contribuyentes de primera categoría (que emitan facturas) que estén inscritas en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl. Además, podrán participar proveedores que se acojan al mecanismo de la unión temporal de proveedores (UTP), conforme lo establece el Artículo N°67 Bis del DS N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda. Deberán cumplir, también, los demás requisitos que se especifican en las Bases Técnicas.

3.1.2 Requisitos

a) Para ofertar no se exigirá que el oferente se encuentre inscrito en el Registro Electrónico Oficial de


MAG

Contratistas de la Administración del Estado, Chileproveedores. Sin embargo, el oferente que resulte adjudicado, deberá realizar este trámite de inscripción en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la adjudicación.

El pago del servicio estará condicionado a que el oferente adjudicatario realice dicho trámite de inscripción en el mencionado plazo.

Los antecedentes proporcionados por cada oferente podrán ser corroborados por funcionarios del SENAMA. En caso que algún antecedente no se ajuste a la realidad, la oferta será descartada del proceso.

3.1.3 No podrán participar en esta propuesta pública:

No podrán participar en la presente licitación quienes se encuentren afectos a una o más de las inhabilidades contempladas por la ley, según lo siguiente:

- Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de las ofertas, o
- Haber sido condenado por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de las ofertas.

Lo anterior se acreditará mediante declaración jurada que deben presentar los oferentes, conforme a los Anexos Administrativos N° 2, 3 ó 4 de estas bases. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades del Servicio de verificar esta información, en cualquier momento, en los registros que para tal efecto mantiene la Dirección del Trabajo u otro organismo competente.

3.2 DISPONIBILIDAD DE LAS BASES

Las bases de licitación estarán disponibles en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl. En este sitio web los proponentes tomarán conocimiento de dicho documento de licitación. No obstante ello, los proponentes deberán adjuntar a su propuesta una declaración jurada simple en la que señalen haber tomado conocimiento sobre los antecedentes contenidos tanto en las bases administrativas y técnicas, así como en los documentos anexos (**ver anexo N° 1**).

3.3 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La propuesta deberá estar conformada por:

- Archivos Administrativos (antecedentes del proponente)
- Propuesta Técnica
- Propuesta Económica

La propuesta deberá presentarse con todos sus antecedentes, a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública (www.mercadopublico.cl), compatibles con Microsoft Word o Acrobat Reader, según corresponda, en idioma español y en archivos separados, de acuerdo a lo señalado en el párrafo precedente.

La oferta técnica deberá presentarse en el formulario que para estos efectos se adjunta como Anexo N° 11.

3.4 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Los proponentes deberán garantizar la seriedad de la oferta acompañando un documento tomado por el proponente a favor del Servicio Nacional del Adulto Mayor, RUT N° 61.961.000-8, indicando la siguiente glosa: **"Para garantizar la seriedad de la oferta correspondiente a la licitación pública ID..."**, con una vigencia mínima de sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de apertura de ofertas, por un monto de **\$500.000** (quinientos mil pesos).

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En caso de que se otorgue de manera física, los oferentes deberán presentarla hasta la fecha del cierre de la presente licitación, en la Oficina de Partes de

MAG

SENAMA, ubicada en Calle Catedral N° 1575, piso 1, comuna de Santiago, en horario de 09:00 a 14:00 hrs. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firmas Electrónicas y Servicios de Certificación de dicha firma. La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Dicho documento de garantía deberá ser presentado en las oficinas del Servicio Nacional del Adulto Mayor ubicadas en calle Catedral 1575, piso 1, de la comuna de Santiago, en los plazos de presentación de ofertas indicados por la licitación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl.

Esta garantía se hará efectiva en los siguientes casos:

- a. Si algún proponente, cuya Oferta ha sido aceptada, la retirase en el período de validez de la misma.
- b. Si el proponente cuya Oferta ha sido adjudicada, no suscribiera el Contrato respectivo dentro del plazo que le señale la parte contratante.

SENAMA, luego de comunicado el resultado de la evaluación de admisibilidad o de la adjudicación, según corresponda, informará a los proponentes que no resultaron favorecidos del lugar y horario para efectuar el retiro de la caución antes señalada. Si transcurrido un plazo de diez (10) días corridos, contados desde la notificación de la resolución de inadmisibilidad de ofertas o de la adjudicación, no se hubiera realizado el retiro de las garantías señaladas, **SENAMA** procederá a la devolución de estos documentos a través de carta certificada, enviada al domicilio informado por el proponente en su oferta.

No obstante, lo anterior, este plazo podrá extenderse para el proponente que ocupe el siguiente lugar en el proceso de evaluación, en virtud de la facultad de re-adjudicación que **SENAMA** se reserva para sí, en caso que el proponente adjudicatario no suscribiese el contrato de prestación de servicios dentro del plazo que se le señale y/o no haga entrega de la documentación requerida para este efecto.

En el caso del proponente cuya oferta resultase adjudicada, la garantía por seriedad de la oferta le será devuelta una vez que suscriba el contrato de prestación de servicios correspondiente.

3.5 ANTECEDENTES DEL PROPONENTE

El archivo correspondiente a los antecedentes del proponente deberá contener la siguiente información:

a. **Identificación del proponente:**

Los antecedentes del proponente deberán entregarse en el formato inserto en estas bases como **anexo N° 2**, debiendo contener la siguiente información:

- a.1 Identificación de la persona jurídica o de la persona natural.
- a.2 identificación del(los) Representante(s) Legal(es) de la persona jurídica.
- a.3 Identificación de la persona encargada de la propuesta.

b. **Documentación a presentar por Personas Jurídicas:**

- b.1 Declaración jurada simple del proponente que ha tomado conocimiento de las bases de licitación (ver anexo N° 1)
- b.2 Fotocopia del RUT de la institución.
- b.3 Fotocopia de la Cédula de Identidad del Representante Legal.
- b.4 Certificado de iniciación de actividades, emitido por el SII.
- b.5 Certificado de vigencia de la institución, emitido por el Conservador de Bienes Raíces, o bien los documentos oficiales que certifican la vigencia de la respectiva persona jurídica. Ambos documentos no podrán haber sido emitidos con más de 60 (sesenta) días de antelación a la fecha de presentación de las propuestas.
- b.6 Declaración jurada simple del representante legal en que se señale que la persona jurídica no tiene entre sus socios o miembros a uno o más funcionarios pertenecientes a las entidades regidas por el Decreto Ley N° 249, de 1974, cuya representación, en conjunto, sea superior al 50% del capital social, ni tiene entre sus trabajadores a personas que sean a la vez funcionarios de las entidades antes indicadas (ver anexo N° 3).
- b.7 Declaración jurada simple del representante legal en que se señale que ni sus socios y/o directivos tienen vínculo patrimonial o familiar hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad,

inclusive, con funcionarios dependientes o empleados a honorarios del Servicio Nacional del Adulto Mayor (ver anexo N° 4).

- b.8 Declaración jurada simple del representante legal en que se señale que la persona jurídica no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta (ver anexo N° 5).
- b.9 Declaración jurada simple del representante legal en que se señale que la persona jurídica no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta (ver anexo N° 6).
- b.10 Declaración Jurada simple del representante legal, que la persona jurídica declara conocer los alcances, regulaciones y sanciones contenidas en la Ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, por los delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Cohecho. (Ver Anexo 8).
- b.11 Certificado de antecedentes laborales y previsionales, que tenga fecha menor a 60 días desde la emisión.

c) Documentación a presentar por Personas Naturales

- c.1 Declaración jurada simple del proponente que ha tomado conocimiento de las Bases de Licitación (ver anexo N° 1)
- c.2 Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- c.3 Certificado de iniciación de actividades, emitido por el SII.
- c.4 Declaración jurada simple de la persona natural en que señale que no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta (ver anexo N° 7).
- c.5 Declaración jurada simple en que se señale que la persona natural no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta (ver anexo N° 9).
- c.5 Certificado de antecedentes laborales y previsionales, que tenga fecha menor a 60 días desde la emisión.

d. Documentación a presentar por las Uniones Temporales de Proveedores (UTP):

- d.1 Declaración jurada simple del Representante o Apoderado Común de la UTP que ha tomado conocimiento de las Bases de Licitación (ver Anexo N° 1).
- d.2 Copia de Documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma y establece la Unión Temporal de Proveedores (UTP).
- d.3 Fotocopia del Rut de las instituciones participantes en la UTP.
- d.4 Fotocopia de la Cédula de Identidad del Representante o Apoderado Común de la UTP.
- d.5 Certificado de vigencia de todas las instituciones participantes en la UTP, emitido por el Conservador de Bienes Raíces, o bien, los documentos oficiales que certifican la vigencia de las respectivas personas jurídicas. Ambos documentos no podrán haber sido emitidos con más de 60 (sesenta) días de antelación a la fecha de presentación de las propuestas.
- d.6 Certificado de iniciación de actividades de las respectivas personas jurídicas, emitido por el SII.
- d.7 Declaración jurada simple del Representante o Apoderado Común de la UTP, que las personas jurídicas no tienen entre sus socios o miembros a uno o más funcionarios pertenecientes a las entidades regidas por el Decreto Ley N° 249, de 1974, cuya representación, en conjunto, sea superior al 50% del capital social, ni tiene entre sus trabajadores a personas que sean a la vez funcionarios de las entidades antes indicadas (ver Anexo 3).
- d.8 Declaración jurada simple del Representante o Apoderado Común de la UTP, que ninguno de los socios y/o directivos de las personas jurídicas participantes tienen vínculo patrimonial o familiar hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, con funcionarios dependientes o empleados a honorarios del Servicio Nacional del Adulto Mayor (ver Anexo 4).
- d.9 Declaración jurada simple Representante o Apoderado Común de la UTP, que ninguna de las personas jurídicas participantes, ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta (ver Anexo 5).
- d.10 Declaración jurada simple del Representante o Apoderado Común de la UTP, que ninguna de las personas jurídicas participantes registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta. (Ver Anexo 6).

MAG

- d.11 Declaración Jurada simple del representante legal, que la persona jurídica declara conocer los alcances, regulaciones y sanciones contenidas en la Ley sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, por los delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Cohecho. (Ver Anexo 8).
- d.12 Certificado de antecedentes laborales y previsionales, que tenga fecha menor a 60 días desde la emisión.

Las declaraciones juradas solicitadas son simples, esto quiere decir que sólo deben ser presentadas con el nombre del oferente, el Representante Legal de la empresa **o el Apoderado Común de la UTP** y firmadas de su puño y letra.

Si los proponentes hubieren acreditado cualquiera de la documentación antes señalada en el Registro Chile Proveedores y ésta se encuentra disponible en el link **"documentos acreditados"** del sitio web www.chileproveedores.cl, podrán eximirse de la obligación de presentar dicho(s) antecedente(s), **salvo el documento de vigencia señalado en el b.5 y d.5.**

3.6 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Cada proponente podrá presentar sólo una propuesta. En caso que un mismo proponente presentare dos o más propuestas, el servicio entenderá como válida únicamente la última oferta subida al portal www.mercadopublico.cl, las anteriores serán descalificadas de plano en el acto de apertura electrónica, dejándose constancia de ello.

El archivo con la **"Propuesta Técnica"** deberá contener lo requerido en las Bases Técnicas de esta Licitación, debiendo los proponentes utilizar dichas especificaciones como referencia. **(Ver Anexo N°10, N°11, N°12 y N°13).**

Además, deberá considerar adjuntar currículum de la empresa con el fin de dar a conocer la experiencia de ésta en trabajos similares y reporte de información tributaria.

Asimismo, el proponente deberá adjuntar como anexo toda la documentación de apoyo a su propuesta, identificando el número de anexo, el nombre y los fines para los que se presenta o cualquier otra información que el oferente considere relevante para su oferta.

3.7 PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

El archivo con la **"Oferta Económica"** deberá contener el costo total del servicio para su ejecución. Sin perjuicio de lo anterior, la propuesta deberá incluir costos unitarios para aquellas labores en que específicamente se solicite esta modalidad en las Bases Técnicas de Licitación.

Los montos ofertados deberán ser expresados en pesos chilenos, detalladamente señalando los valores netos, I.V.A., monto total y no podrá realizar reajuste alguno. **(Ver Anexo 14).**

Los costos en que incurra el proponente, derivados de la formulación de la propuesta, serán de su cargo, no dando origen a indemnización alguna en caso de rechazarse la propuesta.

3.8 VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá tener una validez de a lo menos sesenta (60) días corridos, contados desde la fecha de cierre del plazo para su presentación.

3.9 CONSULTAS Y ACLARACIONES

Las consultas sobre las Bases Administrativas y Técnicas se deberán formular a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl. Sólo se aceptarán consultas formuladas por este medio, de manera que dicha consulta y la posterior respuesta o aclaración que pueda generar, esté disponible para todos los potenciales participantes en la licitación.

Los plazos para la formulación de consultas, aclaraciones y respuestas, serán los que indique la licitación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

SENAMA se reserva el derecho de no dar respuesta a aquellas consultas o aclaraciones que considere improcedentes, que impliquen confidencialidad en materias propias del servicio, o que pongan en riesgo la transparencia del proceso de licitación.

SENAMA podrá, por cualquier causa y en cualquier momento, antes de que finalice el plazo para la presentación de propuestas, modificar los documentos mediante enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por un proponente. Las enmiendas serán notificadas a todos los Proponentes y serán obligatorias para ellos. Si la magnitud de las enmiendas así lo amerita, se procederá a prorrogar el plazo de presentación de propuestas.

3.10 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las propuestas deberán subirse al Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl con todos los antecedentes requeridos en los puntos precedentes y de acuerdo a los requerimientos señalados en las Bases Técnicas, en los plazos señalados por la licitación en el portal.

Se deja expresamente establecido que no se evaluarán las propuestas de aquellos Proponentes que no hayan incluido en los archivos subidos al portal, la totalidad de los antecedentes solicitados, de acuerdo a los requisitos del proponente y a los requerimientos técnicos señalados en las presentes Bases de Licitación.

3.11 ACTO DE APERTURA DE LOS ANEXOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y OFERTA ECONÓMICA

La apertura de los anexos administrativos, técnicos y oferta económica solicitados en los numerales 3.5, 3.6 y 3.7 se efectuará en una etapa, por línea de conformidad a lo dispuesto en el artículo 34° del Reglamento contenido en el Decreto de Hacienda N° 250 de la Ley N° 19.886.

En primera instancia se verificará la inclusión, en formato digital, de cada uno de los anexos administrativos, Técnicos y Oferta Económica solicitados en las presentes bases, la cual se realizará por un profesional de la Unidad de Adquisiciones y el Encargado de esta Unidad según el siguiente recuadro:

Requisito	Cumple	No cumple
Oferente es persona natural o jurídica, que emite factura, dedicada al rubro.		
La Oferta presenta Oferta Técnica, Económica y Administrativa.		
Oferente presenta la totalidad de documentos legales (Rut, Certificado de Vigencia y declaraciones juradas simples) exigidos en las bases administrativas o estos son salvados en el acto de apertura de las ofertas.		
El oferente presenta su oferta técnica en el formato solicitado.		
La oferta económica se ajusta al presupuesto disponible para la contratación.		

Aquellas propuestas que cumplan con la totalidad de los requisitos señalados anteriormente, serán sometidas al proceso de evaluación técnica que estará a cargo de la comisión evaluadora señalada en el punto 3.13 de las presentes bases.

En casos excepcionales podrá admitirse la presentación de antecedentes en soporte papel, especialmente cuando haya indisponibilidad técnica del sistema de información.

La oferta de aquel proponente que en definitiva no haya acompañado alguno de los antecedentes exigidos en estas bases será declarada inadmisibile, comunicándosele tal decisión sin más trámite, sin que se proceda a la evaluación de su oferta.

El cuadro resumen con las ofertas recepcionadas y el nombre del respectivo oferente se publicará en el Sistema de Información.





La apertura de las propuestas se realizará en los plazos indicados en la licitación. No habrá acto de apertura física.

3.12 ADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS

En forma previa a la evaluación de las propuestas, el contratante efectuará un análisis para determinar la admisibilidad de éstas, mediante el cual determinará que los proponentes hayan cumplido con los requerimientos formales solicitados en estas Bases. Sin embargo, podrá, a su solo criterio, admitir aquellas propuestas que presenten defectos de forma, omisiones o errores evidentes, siempre que la rectificación de estos errores u omisiones no sean sobre cuestiones de fondo, ni su corrección afecte los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los proponentes y no le confieran a estos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás proveedores.

SENAMA podrá admitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los proponentes 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, lo que será calificado por la Unidad Jurídica del Servicio. De ser el caso, una vez realizada la evaluación de admisibilidad de las ofertas, los proponentes tendrán un plazo de 2 (dos) días hábiles, contados desde que SENAMA realice este requerimiento a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, en el que, además, se establecerá el medio a través del cual se deberán hacer llegar los antecedentes requeridos.

Las propuestas que no hayan cumplido con los requisitos formales de presentación, siempre que dicha omisión se circunscriba a lo señalado en el párrafo anterior, serán castigadas con un 5% (cinco por ciento) del puntaje máximo previsto en el mecanismo de selección, equivalentes a 0,5 (cero coma cinco) puntos ponderados, los que serán rebajados del puntaje total obtenido en el proceso de evaluación.

Si existiera una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida al multiplicar, sumar o restar las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad total, toda vez que las cantidades ingresadas al portal como propuesta económica no pueden ser modificables. Si el proponente no acepta la corrección de estos errores, su propuesta será rechazada.

En el examen de admisibilidad serán rechazadas las propuestas que no acompañen la propuesta técnica y la económica o que éstas excedan el presupuesto disponible para la contratación del servicio requerido. Asimismo, se comprobará que los postulantes den cumplimiento a los requisitos formales solicitados en estas Bases.

De ser el caso, SENAMA publicará en el sistema de Información de Compras y Contratación Pública, la Resolución Fundada que declare la inadmisibilidad de la(s) propuesta(s) o cuando el proceso sea declarado desierto.

3.13 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Se constituirá una Comisión Evaluadora que analizará los antecedentes y las propuestas presentadas. Dicha comisión estará constituida por:

- 1) Carmen Luz Belloni Symon, Rut: 7.047.171-k, Representante de Dirección o quien la reemplace
- 2) Muriel Abad Andrades, Rut: 12.894.853-8, Representante División de Planificación y Desarrollo
- 3) Gladys González Alverez, Rut: 9.805.965-2, Representante División Gestión y Coordinación Territorial
- 4) Denisse Madrid Maldonado, Rut: 15.840.411-7, Representante División Administración y Finanzas o quien la reemplace
- 5) César Ercilla Norambuena, Rut: 9.955.160-7, Representante Unidad Jurídica o quien lo reemplace

SENAMA podrá reemplazar a 1 (uno) o más integrantes de la Comisión de Evaluación, si se presentasen situaciones de fuerza mayor que impidieran al o los integrantes de que se tratase, su participación en el trabajo de dicha comisión, durante el período fijado para ello. De ser el caso, SENAMA publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública las razones fundadas de la modificación y la nueva composición de la Comisión de Evaluación, debidamente autorizada por la Dirección Nacional del Servicio.

La Comisión, señalada anteriormente, evaluará las propuestas, según los criterios señalados en las Bases Técnicas, procediendo a establecer el orden de mérito de las mismas.

Esta Comisión, será asesorada en materias técnicas por un profesional de la Unidad de Estudios que emitirá un informe de cumplimiento de cada una de las propuestas recibidas.

Durante el desarrollo de su trabajo, la Comisión Evaluadora podrá requerir a las proponentes aclaraciones respecto de sus propuestas. Las aclaraciones que se pidan y las que se den, ambas por escrito, no podrán alterar las Bases del concurso, la esencia de la Propuesta ni tampoco violar el principio de igualdad entre los Proponentes.

De acuerdo al mecanismo de evaluación de antecedentes establecido en las Bases Técnicas de Licitación, estos factores tendrán la siguiente ponderación:

Factor	Ponderación
Propuesta Técnica	75%
Criterios de Sustentabilidad e Inclusividad	5%
Propuesta Económica	20%

3.14 DESERCIÓN, REVOCACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL PROCESO

La Dirección Nacional del Servicio podrá declarar desierta la adjudicación a solicitud de la Comisión Evaluadora, lo cual deberá ser fundado en razones técnicas derivadas del proceso de evaluación de las propuestas, por exceder éstas los marcos presupuestarios o por otra causa, sin derecho a indemnización alguna para los proponentes.

Asimismo, la Dirección Nacional del Servicio podrá revocar la adjudicación cuando una licitación ya está publicada y se decida de manera debidamente justificada que SENAMA no podrá seguir el flujo normal del proceso. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Este estado puede ser declarado de forma unilateral por el Servicio mediante Resolución Fundada. De ser el caso, se otorgará el Estado de "Revocada" la licitación.

Por otra parte, a solicitud del Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional, se podrá asignar el estado "suspendida" a la licitación, lo que permite congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y, posteriormente, seguir con el curso normal de la misma. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

3.15 MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN

Culminada la evaluación de las propuestas, el Servicio Nacional del Adulto Mayor, mediante acto administrativo, adjudicará, la licitación al proponente mejor evaluado. Dicho acto administrativo será notificado a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl. Efectuada la correspondiente notificación se procederá a la emisión de la orden de compra correspondiente, la que deberá ser aceptada por el adjudicatario en un plazo de 24 horas.

En el evento que el oferente, una vez que se le haya adjudicado el servicio desista de prestarlo, se adjudicará al oferente que, en estricto orden de prelación, siga en el acta de evaluación.

La comisión evaluadora tendrá un plazo de hasta 15 (quince) días hábiles, contados a partir de la fecha de apertura técnica y económica, para publicar en el Sistema Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, el resultado del proceso de evaluación.

Dicho plazo podrá ampliarse hasta un máximo de 10 (diez) días hábiles adicionales, a solicitud de la Comisión de Evaluación y por razones justificadas. De ser el caso, SENAMA informará a través del Sistema de Información de Compras y Contratación Pública www.mercadopublico.cl, el nuevo plazo para realizar la adjudicación de la licitación.



f

3.16 CONSULTAS Y RECLAMOS RESPECTO A LA ADJUDICACIÓN

Las consultas sobre la adjudicación se deberán formular a través de correo electrónico dirigido a José Garrido Alarcón (jgarrido@senama.cl) y las respuestas se entregarán por el mismo medio en un plazo no superior a las 24 horas siguientes a efectuada la consulta, siempre que ello no ocurra en fin de semana o días festivos. Estas respuestas serán publicadas en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, de manera que dicha consulta y la posterior respuesta o aclaración esté disponible para todos los potenciales participantes en la licitación.

Los proponentes no adjudicados que estimen pertinente efectuar algún reclamo podrán presentarlo a la Dirección Nacional del SENAMA, por escrito y en un plazo máximo de 3 (tres) días, contados desde la fecha de adjudicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. La respuesta del/la Director/a será remitida por carta, a más tardar dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes de recibida la reclamación.

No obstante lo anterior, también podrán presentar dicha reclamación a través de los canales disponibles en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl, en cuyo caso, la respuesta por parte de SENAMA, se realizará por el mismo medio, en un plazo de 48 horas, luego de recibida la reclamación.

3.17 ANTECEDENTES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

3.17.1.- Suscripción del contrato

Una vez que el Servicio determine el adjudicatario de la licitación, comunicará a través de correo electrónico, la aceptación de la oferta. En dicha comunicación se establecerá el plazo para la suscripción del contrato y la entrega de los antecedentes pertinentes, según corresponda.

En caso que el proponente adjudicatario no esté inscrito en el Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración del Estado (Chile Proveedores), estará obligado a inscribirse dentro del plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación. Si dicho trámite de inscripción no se realiza en el mencionado plazo, **SENAMA** procederá a anular la adjudicación, en cuyo evento se re-adjudicará al proponente que ocupe el siguiente lugar en el proceso de evaluación de ofertas.

3.17.2.- Antecedentes legales para elaboración del contrato

Para efectos de redactar el contrato correspondiente, el adjudicatario deberá presentar la siguiente documentación:

a. Personas jurídicas

- a.1 Fotocopia de la escritura pública de constitución de la persona jurídica y sus modificaciones, si las hubiere, legalizadas ante Notario, o norma legal que la crea, en su caso.
- a.2 Fotocopia de la escritura pública o documento que acredite la personería del o de los Representantes Legales de la persona jurídica, legalizada ante Notario.
- a.3 Certificado de vigencia de la persona jurídica (original) o fotocopia legalizada ante Notario, cuando corresponda.
- a.4 Fotocopia legalizada ante Notario del Rut de la persona jurídica.
- a.5 Fotocopia legalizada ante Notario de la Cédula Nacional de Identidad del o los Representante(s) Legal(es) de la persona jurídica.
- a.6 Original de declaraciones juradas simples del Representante Legal, que se señalan en Anexos 1, 3, 4, 5, 6, 7 y 10 de las Bases de Licitación.
- a.7 Documento de garantía que se señala en el punto 3.17, siguiente.
- a.8 Los demás documentos que, eventualmente, le solicite el contratante.

b. Universidades e institutos profesionales estatales

- b.1 Fotocopia de la escritura de constitución, si las hubiere o norma legal que la crea, en su caso, legalizadas ante Notario.

- b.2 Fotocopia del o los documentos que acrediten la personería del o de los Representantes Legales de la persona jurídica, legalizada ante Notario.
- b.3 Fotocopia legalizada ante Notario de la Cédula Nacional de Identidad del o de los Representantes Legales de la persona jurídica.
- b.4 Original de declaraciones juradas simples del Representante Legal, que se señalan en Anexos 1, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 de las Bases de Licitación.
- b.5 Documento de garantía que se señala en el punto 3.17, siguiente.
- b.6 Los demás documentos que, eventualmente, le solicite el contratante.

c. Personas Naturales:

- c.1 Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad, legalizada ante notario.
- c.2 Fotocopia de iniciación de actividades en SII, legalizada ante notario.
- c.3 Original de declaraciones juradas simples, (ver anexos N°1, 7, y 9 de las bases de licitación)
- c.4 Documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato
- c.5 Los demás documentos que, eventualmente, le solicite el contratante.

d. Unión Temporal de Proveedores:

- d.1 Fotocopia de la escritura pública constitución de la sociedad y sus modificaciones, si las hubiere, legalizadas ante notario, de las empresas que optan por esta modalidad.
- d.2 Fotocopia de la escritura pública o documento que acredite la personería del o de los Representantes Legales de la persona jurídica, legalizada ante notario, de las empresas que optan por esta modalidad.
- d.3 Certificado de vigencia de la sociedad (original) o fotocopia legalizada ante notario, de las empresas que optan por esta modalidad.
- d.4 Fotocopia legalizada ante Notario del RUT de la sociedad, de las empresas que optan por esta modalidad.
- d.5 Fotocopia legalizada ante Notario de la Cédula Nacional de Identidad del o de los Representantes Legales, de las empresas que optan por esta modalidad.
- d.6 Original de declaraciones juradas simples del Representante Legal, que se señalan en anexos N° 1, 3, 4, 5, 6, y 8 de las bases de licitación.
- d.7 Documento de garantía que se señala en el punto 3.17, siguiente
- d.8 Los demás documentos que, eventualmente, le solicite el contratante

Si el proponente adjudicatario hubiese acreditado cualquiera de la documentación antes señalada en el Registro Chile Proveedores y ésta se encuentra disponible en el link "documentos acreditados" del sitio web www.chileproveedores.cl, podrá eximirse de la obligación de presentar dicho(s) antecedente(s), salvo el documento de vigencia señalado en el punto c) para personas jurídicas.

El oferente adjudicatario tendrá un plazo de quince (15) días corridos para presentar la documentación requerida.

Si el oferente adjudicatario no suscribiere el contrato dentro del plazo que se le señale y/o no haga entrega de la documentación requerida, se dejará sin efecto esta adjudicación y se procederá a re adjudicar al oferente que ocupe el siguiente lugar en el proceso de evaluación de ofertas.

3.17.3 Garantía de Fiel Cumplimiento del Servicio

El proponente adjudicatario, al momento de la emisión de la orden de compra, garantizará su fiel y oportuno cumplimiento, acompañando un documento de garantía pagadero a la vista y de carácter irrevocable, tomado por uno o varios integrantes del proponente.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En caso de que se otorgue de manera física, los oferentes deberán presentarla en la Oficina de Partes de SENAMA, ubicada en Calle Catedral N° 1575, piso 1, comuna de Santiago, en horario de 09:00 a 14:00 hrs. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firmas Electrónicas y Servicios de Certificación de dicha firma.

El monto de dicha Boleta será por un 10% del monto total adjudicado con impuestos incluidos, extendida en favor del **Servicio Nacional del Adulto Mayor, R.U.T: 61.961.000-8**, que indique en su glosa "**Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato correspondiente a la ID.... y el pago de las obligaciones previsionales que se deriven de la prestación del servicio**".

El plazo de vigencia de la garantía será de la vigencia del contrato definitivo (100 días corridos) aumentado en un periodo de 90 días corridos a contar desde el término del mismo.

El contratista tendrá la obligación de mantener vigente la garantía de Fiel Cumplimiento de contrato, si hubiere alguna modificación de monto y plazo de este.

Esta garantía le será restituida una vez ejecutado totalmente el servicio y que se haya emitido el informe de conformidad correspondiente, por parte de la contraparte técnica de SENAMA.

SENAMA, luego de proceder con el pago total de los servicios, informará al proponente adjudicatario, del lugar y horario para efectuar el retiro de la caución antes señalada. Si, transcurrido un plazo de 10 (diez) días corridos, contados desde que se haga efectivo el pago, no se hubiera realizado el retiro de la garantía señalada, SENAMA procederá a la devolución de este documento a través de carta certificada, enviada al domicilio informado por el proponente en su propuesta.

El plazo establecido para la entrega del documento de garantía de fiel cumplimiento es de 10 días hábiles desde la notificación de adjudicación.

En caso que el proponente adjudicado no haga entrega de la documentación solicitada, se dejará sin efecto la adjudicación y se procederá a readjudicar al proponente que ocupe el siguiente lugar en el proceso de evaluación de las propuestas.

3.18 CAUSALES DE TÉRMINO DEL CONTRATO

Podrá ponerse término anticipado al contrato de común acuerdo entre las partes. SENAMA se reserva el derecho de poner término al contrato en forma administrativa, unilateral y anticipadamente y sin forma de juicio, si el proponente seleccionado incurriera en alguna de las siguientes causales durante la ejecución del mismo:

- a. Incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, en cuanto a plazos, trabajos o alcance de las labores contratadas, entre otras, sin causa justificada, lo que será calificado fundadamente por el contratante.
Se entenderá como incumplimiento grave de las obligaciones, entre otras, si el proceso de evaluación de la calidad del servicio arroja como resultado una calificación deficiente.
- b. Si el adjudicatario no acatase los requerimientos o instrucciones de la contraparte técnica del contrato.
- c. Por entrega incompleta de los servicios, aun cuando esto pudiera ser reparado.
- d. Si el proponente adjudicatario estuviese sometido al procedimiento concursal de liquidación, o le fuesen protestados documentos comerciales que se mantuvieron impagos durante más de sesenta días o no fuesen debidamente aclarados dentro de dicho plazo.
- e. Registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los dos últimos años, contados a la mitad del periodo de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.
- f. Si la persona jurídica se disolviera.
- g. Si se presentasen situaciones de fuerza mayor, imprevista o casos fortuitos, que impidan al proponente adjudicatario ejecutar parte o la totalidad de servicio, siempre y cuando la circunstancia sea de tal envergadura o gravedad, que haga imposible el cumplimiento total del servicio encomendado.

3.19 MULTAS

3.19.1 Aplicación de las multas

En caso de incumplimiento, SENAMA podrá aplicar al adjudicatario las siguientes sanciones:

Las multas se aplicarán por acto administrativo fundado del Servicio Nacional del Adulto Mayor, previo Informe fundado para la aplicación de multas, el cual será elaborado por la Contraparte Técnica, o a falta de este, por el Encargado de Programa o el Coordinador Regional, en su caso, el cual deberá contener, a lo menos:

- 1.- Identificación del Proveedor.
- 2.- Identificación de la licitación y N° de resolución aprobatoria del contrato, en su caso.
- 3.- Descripción del incumplimiento, el cual deberá contener a lo menos:
 - a) La indicación de las situaciones constitutivas de incumplimiento y conforme con lo anterior.


MAG

b) Documentación de respaldo de lo informado.

4.- Monto de la multa propuesto.

5.- Firma de la Contraparte técnica, o del Encargado de Programa o el Coordinador Regional, en su caso.

Las multas no podrán exceder, en su monto total, el valor equivalente al 60% del monto de la garantía de fiel cumplimiento o al 30% del valor total del contrato, según el caso. En tal evento, además de cursar las multas, SENAMA podrá poner término anticipado al contrato.

Dicho Informe se remitirá a la Unidad Jurídica del Servicio, para la tramitación correspondiente.

Con todo, las multas aquí establecidas serán acumulables con las indemnizaciones que pudieren fijar los Tribunales de Justicia por los perjuicios causados por el incumplimiento del contratante en los mismos casos, y sin perjuicio de la facultad que tiene SENAMA para poner término anticipado al contrato.

3.19.2 Procedimiento

Si con motivo del incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, SENAMA aplica multas, cobra la garantía de fiel cumplimiento, termina anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas contempladas en las bases y contrato respectivo, tendrá lugar el procedimiento para la aplicación de medidas previsto en este artículo.

En caso de determinarse la procedencia de aplicar la medida, SENAMA notificará por escrito al Proveedor mediante Oficio remitido por carta certificada indicando la causa que lo motiva y la medida que se aplica y adjuntando copia del informe respectivo que fundamenta la aplicación de la medida, y de la Resolución Exenta que aprueba su aplicación. La carta certificada será enviada al domicilio indicado en la comparecencia del contrato, o a falta de éste, al designado por el Proveedor en su registro en Chileproveedores, entendiéndose practicada la respectiva notificación a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda.

El Proveedor podrá reclamar por escrito de la aplicación de la multa dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación. SENAMA resolverá, mediante resolución fundada, la reclamación presentada ya sea acogiendo los descargos del Proveedor y atenuando o dejando sin efecto la multa, o bien rechazando los argumentos y confirmando la aplicación de la multa respectiva. SENAMA notificará por escrito al Proveedor la resolución que resuelve el reclamo mediante Oficio remitido por carta certificada conforme a lo previsto en el párrafo precedente, adjuntando la respectiva Resolución Exenta.

En contra de la resolución que aplica la o las medidas procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

La interposición de los recursos dispuestos en la Ley N° 19.880 no suspenderá el término anticipado del contrato ni la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. Respecto de ésta última, SENAMA procederá a cobrarla y hacerla efectiva sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, en carácter de cláusula penal y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el párrafo siguiente respecto de las multas.

Tratándose de las multas se procederá conforme con lo siguiente:

A) Si el contrato cuenta con garantía de fiel cumplimiento y el incumplimiento conlleva el término anticipado del contrato, se procederá a la ejecución inmediata de la garantía en carácter de cláusula penal imputándose el monto de las multas a aquella. Con todo, se procederá al descuento de los pagos de prestaciones adeudadas al proveedor, en su caso.

B) Si el contrato cuenta con garantía de fiel cumplimiento y el incumplimiento no conlleva el término anticipado del contrato, el Proveedor dispondrá del plazo de 5 días corridos para pagar la multa directamente en SENAMA. Lo anterior solo será aplicable siempre que el plazo de vigencia de la garantía resguarde debidamente la posibilidad de no pago de las multas. En caso contrario, se procederá a su ejecución inmediata. Si la garantía de fiel cumplimiento no puede pagar el total de la multa, se procederá al descuento de los pagos de prestaciones adeudadas al proveedor, en su caso.

El referido plazo de 5 días corridos se contará desde la fecha de notificación de la resolución que aplica la multa conforme a lo previsto en el párrafo segundo del presente artículo. Vencido dicho plazo para efectuar el pago sin que el Proveedor lo haya realizado, se procederá a la ejecución de la garantía y las multas se

aplicarán descontando su valor de aquella, en cuyo caso el Proveedor deberá entregar una nueva garantía en los mismos términos y condiciones exigidos en estas Bases. La falta de entrega de la nueva garantía será causal de término anticipado del contrato.

C) Si el contrato no cuenta con garantía de fiel cumplimiento:

i. El Proveedor dispondrá del plazo de 5 días corridos para pagar la multa directamente en SENAMA. Dicho plazo se contará desde la fecha de notificación de la resolución que aplica la multa conforme a lo previsto en el párrafo tercero del presente artículo.

ii. Vencido el plazo para efectuar el pago sin que el Proveedor lo haya efectuado, se pondrá término anticipado del contrato conforme a lo previsto en el Artículo 18 de las presentes bases, sin perjuicio de las acciones legales que le pudieren corresponder a SENAMA en contra del Proveedor, y de informar a la Dirección de Compras a efectos que su mal comportamiento quede registrado en su ficha histórica cuando se realice la evaluación anual de los Proveedores del Estado. Con todo, se procederá al descuento de los pagos de prestaciones adeudadas al proveedor, en su caso.

3.20 VIGENCIA Y DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato entrará en vigencia a contar de la fecha de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe, y su duración será la establecida por el adjudicatario para la ejecución del servicio en su respectiva oferta técnica, en todo caso no podrá excederse del plazo señalado en el punto siguiente de las presentes bases.

Toda modificación al contrato deberá ser efectuada mediante acuerdo suscrito a tal efecto y entrará en vigencia una vez totalmente tramitado el acto administrativo aprobatorio del mismo.

Asimismo, la renovación de la vigencia del contrato estará sujeta a los resultados de los procesos de evaluación realizados durante el período

3.21 INICIO DE LA EJECUCIÓN Y PLAZOS

La prestación de los servicios materia de esta licitación deberá empezar una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato y la orden de compra haya sido aceptada por el adjudicatario.

El servicio tendrá una duración total de cien (100) días corridos.

En el conteo de los días de ejecución no se considerará el período que demore la contraparte técnica en la primera revisión y aprobación de cada uno de los informes y/o productos comprometidos en el desarrollo del servicio, lo que será comunicado por escrito, a través de correo electrónico dirigido al Jefe del Proyecto. Tampoco se incluirá en dicho plazo el período de revisión y aprobación del informe final.

No obstante, si luego de la corrección, rectificación, ampliación o especificación de cualquiera de los informes y/o productos, la contraparte técnica estimara que deben realizarse otras modificaciones, el tiempo en que incurra el adjudicatario en estas nuevas correcciones o adecuaciones solicitadas será computable para el conteo del plazo de ejecución del estudio.

SENAMA estará facultado para poner término anticipado al contrato de prestación de servicios, dando aviso por escrito con 30 días de anticipación, si el servicio prestado fuera calificado como deficiente en dos procesos de evaluación.

3.22 PAGO DEL SERVICIO

El pago del servicio será en tres cuotas, contra presentación de los informes y/o productos correspondientes, debidamente aprobados por la contraparte técnica.

No se podrá efectuar ningún pago a la adjudicataria en tanto no se haya tramitado el acto administrativo que apruebe el contrato de prestación de servicios respectivo.

- Primer pago: Se efectuará por un 40% del monto adjudicado, contra la entrega y aprobación del primer informe de avance y del informe ejecutivo. Además del Documento tributario correspondiente emitido por el

MAG

proponente adjudicatario a nombre del Servicio Nacional del Adulto Mayor, el que se emitirá, cuando el informe se encuentre debidamente aprobado por la Contraparte Técnica de SENAMA; y Certificado o comprobante de Pagos de Cotizaciones Previsionales y de Salud de las personas que participaron en la realización del Estudio, en su caso.

- Segundo pago: Se efectuará por un 50% del monto adjudicado, contra la entrega y aprobación del segundo y tercer informe de avance. Además de Documento tributario correspondiente emitido por el proponente adjudicatario a nombre del Servicio Nacional del Adulto Mayor, el que se emitirá, cuando el informe se encuentre debidamente aprobado por la Contraparte Técnica de SENAMA; y Certificado o comprobante de Pagos de Cotizaciones Previsionales y de Salud de las personas que participaron en la realización del Estudio, en su caso.

- Tercer y último pago: Se efectuará por un 10% del monto adjudicado, contra la entrega del cuarto informe de avance y del informe final, a satisfacción de la Contraparte técnica, cumplido el plazo de ejecución del contrato. Además de Documento tributario correspondiente emitido por el proponente adjudicatario a nombre del Servicio Nacional del Adulto Mayor, el que se emitirá, cuando el informe se encuentre debidamente aprobado por la Contraparte Técnica de SENAMA; y Certificado o comprobante de Pagos de Cotizaciones Previsionales y de Salud de las personas que participaron en la realización del Estudio, en su caso.

Dicho pago se realizará en un plazo no superior a los 30 días contados desde la fecha de recepción del mencionado documento en las oficinas de SENAMA Central, ubicadas en calle Catedral 1575 piso 1, Santiago Centro, Región Metropolitana, o cualquier otra que el servicio tuviere en el futuro.

No obstante, dicho documento de cobro deberá ser emitido una vez que la Contraparte Técnica entregue su informe de conformidad con el (los) producto (s) entregados por la adjudicataria.

Por otra parte, al momento de la presentación del documento de cobro, el oferente deberá indicar el medio a través del cual SENAMA cumplirá con la obligación de pago respectiva, (Ejemplo: Nombre de Banco, Número de Cuenta y Tipo de Cuenta).

3.23 CONTRAPARTE TÉCNICA

SENAMA será representado por una Contraparte Técnica, quien será el Encargado Unidad de Estudios, o quién ésta/e designe, y mantendrá en contacto directo con la institución adjudicataria y que estará a cargo de proporcionar toda la información necesaria para la prestación del servicio requerido y coordinar las actividades con el Director y Coordinador del Estudio. Asimismo, deberá emitir el(los) informe(s) de conformidad para efectos de gestionar el (los) pago (s) correspondiente (s).

Entre sus responsabilidades se encontrará:

- Proporcionar toda la información necesaria para la prestación del servicio requerido por el adjudicatario.
- Mantener una coordinación permanente con la Dirección y Coordinación del Estudio.
- Participar en reuniones técnicas de generación de contenidos y estrategias operativas.
- Convocar a los actores pertinentes de SENAMA que se requieran para la correcta articulación con el proponente y ejecución del programa.
- Realizar las coordinaciones internas, gestionar los apoyos técnicos y administrativos a nivel del SENAMA, que faciliten el logro de los objetivos planteados.
- Revisar los informes de avance, parcial y final, y emitir los informes de conformidad a efectos de gestionar los pagos correspondientes.
- Está facultada para entregar observaciones y/o sugerencias y para solicitar a la entidad adjudicataria las ampliaciones y modificaciones que considere necesarias para dar curso a la aprobación de los informes de avance y final.
- Convocar a la primera reunión de coordinación entre la Institución Ejecutora y el SENAMA, la cual se realizará una vez que esté aprobado y firmado el Contrato de prestación de Servicios y tras la cual se levantará un Acta de Acuerdo en la cual se ratificarán o adecuarán: Cronograma, contenidos, estrategias metodológicas, equipos docentes y técnicos presentados por la Institución Adjudicataria.

Todo lo anterior para supervisar el cumplimiento del contrato con la finalidad de:

- Supervisar y controlar el desarrollo de los servicios contratados, velando por el cumplimiento de los objetivos y de los plazos acordados para la entrega de los informes establecidos en la oferta.



- Analizar el avance y resultados de las diferentes actividades, revisar y aprobar los informes mencionados, planteando a la dirección del programa las observaciones y/o recomendaciones que se estimen pertinentes.
- Solicitar información adicional a la Coordinación de la Institución Adjudicataria, si ello fuese necesario.
- Solicitar ampliación de información enviada, o si es pertinente, nueva información.
- Plantear o exigir modificaciones cuando no tenga conformidad con la calidad del trabajo de los profesionales, con la elaboración de los informes o con la calidad de los resultados obtenidos.

La Contraparte Técnica tendrá la responsabilidad de guiar en los servicios contratados para asegurar el alcance de los objetivos, resultados y productos esperados, pudiendo requerir para este fin, la corrección, rectificación, ampliación, especificación de cualquiera de los productos, así como también cualquier otra medida preventiva o correctiva en la realización del mismo.

- La Contraparte Técnica deberá, así mismo, aprobar o rechazar los informes y productos entregados por la adjudicataria y podrá solicitar la aplicación de multas, si es necesario, de acuerdo a los criterios especificados en el contrato.

3.24 RESOLUCIÓN DE SITUACIONES DE FUERZA MAYOR

En caso de que antes o durante la ejecución del servicio se presentasen situaciones de fuerza mayor, imprevistos o casos fortuitos, que impidan al proponente adjudicatario ejecutar parte o la totalidad del mismo, éste estará obligado a dar cumplimiento con lo ofertado, una vez que se haya resuelto la o las situación(es) antes señalada(s) de que se tratase, salvo que la circunstancia sea de tal envergadura o gravedad, que haga imposible el cumplimiento del servicio encomendado. De ser el caso, se dará término anticipado al contrato de prestación de servicios, de acuerdo a las causales señaladas en el punto 3.18 de las Bases de Licitación.

Toda situación de esta índole, deberá ser debidamente acreditada por SENAMA o el adjudicatario, según corresponda.

De ser el caso, el adjudicatario deberá coordinar con la contraparte técnica de SENAMA el nuevo plazo o fecha para su total cumplimiento.

3.25 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Todos los registros, documentos y demás información que SENAMA entregue al adjudicatario, como también a los que tenga acceso, o que sean preparados por SENAMA para su empleo en la prestación del servicio, deberán ser tratados con confidencialidad y reserva, siendo su uso indebido, causal de incumplimiento grave a las obligaciones del contrato.

3.26 DERECHOS DE AUTOR

Los resultados del estudio serán de propiedad del SENAMA como institución contratante. Por ende, SENAMA será titular de todos los derechos de autor y de cualquier otro, sobre el o los productos finales entregados por el proponente, sin limitación alguna y, consecuentemente, tendrá derecho a editar, reeditar, emitir o difundir dicho producto.

El ejecutor del estudio deberá comprometerse formalmente a mantener estricta confidencialidad de sus resultados, así como de cualquier dato o información obtenida durante su ejecución.

Asimismo, SENAMA podrá autorizar, según estime conveniente, el uso de todo o parte de esta información, a personas naturales e instituciones públicas o privadas.

3.27 DISPOSICIONES VARIAS

- a. Todos los equipos, materias primas, útiles y en general, todos los insumos necesarios para llevar a cabo los servicios a que se refiere la propuesta, serán de cargo exclusivo del adjudicatario.
- b. Los eventuales conflictos que se puedan producir entre SENAMA y la adjudicataria serán resueltos por las partes de común acuerdo y, a falta de acuerdo, por los Tribunales Ordinarios de Justicia.

MAG

- c. SENAMA queda liberado de toda responsabilidad por cualquier tipo de daños, imputables al adjudicatario, sean materiales, personales o morales, que se produjesen con motivo del cumplimiento del contrato, como asimismo de las exigencias tributarias, laborales o previsionales que emanen de éste, los que serán de única y exclusiva responsabilidad del adjudicatario.
- d. Los eventuales daños que el personal de la empresa adjudicataria cause a los bienes, instalaciones, información y documentación de SENAMA, como también daños a terceros, serán cubiertos por la adjudicataria, lo que será debidamente convenido en el contrato de prestación de servicios que ambas partes suscriban.
- e. La ejecución del servicio será supervisada por la contraparte técnica, que controlará y evaluará los trabajos solicitados y, asimismo, verificará el cumplimiento de las instrucciones que se hayan impartido al efecto.

4. BASES TÉCNICAS

4.1 ANTECEDENTES GENERALES

El Servicio Nacional del Adulto Mayor, en adelante SENAMA, en su calidad de organismo público, especializado en vejez y envejecimiento, ha promovido y financiado la ejecución del programa Centros Diurnos del Adulto Mayor en su línea comunitaria desde el año 2013 y en la línea de centros referenciales desde el 2017.

Este dispositivo busca abordar la prevención, la promoción, y, en algunos casos, el tratamiento de personas mayores con dependencia funcional, en este marco, y de acuerdo a evidencia internacional, su implementación en el territorio debiese tener resultados positivos respecto vinculación con el medio, las condiciones de vida y el bienestar de las personas mayores. Considerando lo anterior, el presente estudio busca indagar en los efectos que ha tenido sobre la población beneficiaria, relevando los efectos positivos y el posible ahorro que significa para el Estado la implementación de este programa.

El estudio, en este sentido, implica la implementación de distintas metodologías de evaluación, por una parte, se espera conocer si la ejecución del programa se ajusta a las orientaciones técnicas de SENAMA, considerando variables como recursos humanos disponibles, redes existentes, perfil de los usuarios, etc. Así también se espera una evaluación de resultados e impacto del programa, con especial énfasis en la rentabilidad social

En septiembre del año 2002 se promulgó la Ley N° 19.828 que crea el Servicio Nacional del Adulto Mayor (SENAMA), en cuyo texto se define como Adulto Mayor a toda persona que ha cumplido 60 años, sin diferencia entre hombres y mujeres.

Los objetivos principales del SENAMA son:

- Velar por la plena integración del Adulto Mayor a la sociedad.
- Proteger al Adulto Mayor en abandono e indigencia.
- Promover la imagen de Adultos Mayores activos y con participación.
- Hacer valer los derechos que la Constitución y las leyes le reconocen a los Adultos Mayores.
- Velar por la no discriminación y no marginación de los Adultos Mayores.

SENAMA deberá, entre otros, proponer las políticas destinadas a lograr la integración familiar y social efectiva del adulto mayor y la solución de los problemas que los afecten, además de estudiar y proponer políticas, planes y programas sobre la vejez y el envejecimiento al Presidente de la República; velar por su cumplimiento y evaluar su ejecución; incentivar la participación del sector privado en el proceso de transición demográfica que afecta al país; prestar asistencia técnica y supervisar a organismos privados con y sin fines de lucro que brinden acogida y atención integral al adulto mayor.

4.2 ANTECEDENTES ESPECÍFICOS Y JUSTIFICACIÓN

Chile es el país de la región que más rápido está envejeciendo, prueba de ello es que en 1950 un 6,9% de la población tenía 60 o más años, siendo superado por Argentina, Bolivia, Ecuador y Uruguay, situación que se comienza a revertir con el paso de los años, llegando a ser el segundo país con mayor proporción de personas mayores el año 2019 y proyectándose que el año 2030 ya seamos el más envejecido.

Este acelerado proceso de envejecimiento poblacional nos coloca en una fase denominada "etapa de envejecimiento avanzada", la cual se caracteriza por presentar una "tasa de natalidad baja (10 a 24 por mil) y tasa de mortalidad moderada y baja (cuatro a siete por mil)" (Chackiel, J. 2006, Pág. 41), cifras que en Chile en el quinquenio 2020-2025 llegan a 12,3 nacimientos por cada 1000 personas y una tasa de mortalidad de 6,5 por cada 1000 personas (CEPAL, 2017).

Este proceso de envejecimiento poblacional trae aparejado una serie de oportunidades y desafíos, por una parte se ha constatado un aumento constante de las personas mayores que permanecen trabajando y/o participando activamente en la sociedad. Por otra parte, debido a factores como la prevalencia de enfermedades crónicas degenerativas, aislamiento social, pobreza, nivel educacional, etc., a medida que se van alcanzando edades más avanzadas o se acumula mayor vulnerabilidad social a lo largo del ciclo vital, hay mayor prevalencia de dependencia funcional.

De acuerdo al Artículo 2.2 de la Ley 39/2006 de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a personas en situación de dependencia de España, se comprende como dependencia funcional el estado de carácter permanente en que se encuentran las personas que, por razones derivadas de la edad, enfermedad o discapacidad, y ligadas a la falta o la pérdida de autonomía física, mental, intelectual o sensorial, requieren de la atención de otra u otras personas u ayudas importantes para realizar actividades de la vida diaria (AVD).

Según CASEN 2017 a nivel nacional un 14,2% de las personas de 60 y más años tendrían algún grado de dependencia funcional, de las cuales un 4,4% presentaría dependencia leve, un 5,5% moderada y un 4,3% severa. Ahora bien, cabe mencionar, que las trayectorias de vida tienen una repercusión en el proceso de envejecimiento, así, como ya se mencionó anteriormente la edad, la pobreza o la vulnerabilidad pueden afectar en el proceso de pérdida de funcionalidad de las personas, muestra de ellos es que la prevalencia de dependencia funcional entre la población de 80 y más años alcanza un 39,2% mientras que entre las de 60 a 64 años ésta afecta a un 5,8% o que en la población que se encuentra en el quintil 1 la prevalencia es de 18,2% y en el quintil 5 solo llega a un 7,8% de la población.

En este sentido, comprendiendo que en Chile la expectativa de vida al nacer en el quinquenio 2015-2020 supera los 77 años (CELADE 2017), que el país se encuentra en un proceso acelerado de envejecimiento poblacional y que a medida que se alcanzan edades más envejecidas hay una mayor probabilidad de presentar pérdida de funcionalidad, es que se requiere de la implementación de planes y programas robustos que promuevan la prevención y/o de apoyos y cuidados para personas mayores.

4.2.1 Programa Centros Diurnos del Adulto Mayor¹²

Descripción y objetivos:

El programa busca apoyar a las personas mayores vulnerables y con dependencia leve, sin desarraigarlas de su entorno. Para esto, instituciones sin fines de lucro postulan un proyecto de Centro Diurno según asesoría y orientación técnica por parte de Senama. De ser seleccionadas, deben desarrollar para cada beneficiario un plan de intervención individual que incluya talleres de: adopción de estilos de vida saludable, mantención de la funcionalidad en el desarrollo de las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria (ABIVD), promoción del envejecimiento activo, desarrollo de habilidades psicosociales, entre otros. Además, se prestan servicios de apoyo a la familia o cuidadores informales.

Fin y Propósito:

Fin del programa: Contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas mayores vulnerables a través de la mantención o mejoramiento de su funcionalidad.

Propósito del programa: Adultos mayores con dependencia leve y moderada, y en situación de vulnerabilidad social conservan o mejoran su nivel de funcionalidad manteniéndose en su entorno familiar y social.

Componente:

Subvención a Centros Diurnos Comunitarios: Está destinado a personas mayores con un grado leve de dependencia. Los servicios se configuran a partir de una batería de talleres a los que la persona mayor accede

¹ Ficha de seguimiento programa disponible es: <http://www.programassociales.cl/programas/63333/2018/3>

² Guía de operaciones del programa disponible en: <http://www.senama.gob.cl/pub-guias-de-operaciones>

acorde a su plan de intervención individual. Los talleres se agrupan en tres áreas: Personal, Social y Comunitaria. Existe trabajo con la comunidad en que está inserto el Centro Diurno a fin de integrar a la persona mayor. Se ejecuta a través del financiamiento, por medio de Convenios Directos, de proyectos presentados por municipios o instituciones sin fines de lucro con experiencia en el trabajo con personas mayores. El financiamiento es una subvención per cápita de los beneficiarios presentados por el organismo. La ejecución se realiza bajo los lineamientos de SENAMA a través de una Guía de Operaciones la que se supervisa periódicamente en terreno, así como la correcta utilización de los recursos. La supervisión da cuenta del cumplimiento de los objetivos planteados a través del cálculo de una batería de indicadores

Centros Diurnos Referenciales: Está destinado a personas mayores que tienen dependencia leve o moderada. Cada Centro atiende a 90 beneficiarios que asisten en distintas modalidades (jornadas parciales o completas). Desde finales del año 2018 están operativos tres de estos Centros Diurnos. Los Centros Referenciales se constituyen como referentes técnicos para este tipo de dispositivos. Los servicios ofrecidos son de carácter grupal e individual. De forma grupal existen talleres que fortalecen Habilidades Personales, Sociales, Comunitarias, así como para el grupo familiar. De manera individual se trabaja en el tratamiento kinésico, terapia ocupacional, orientación psicológica, etc. Se ofrecen servicios complementarios como alimentación. Se ejecuta a través de concurso público en donde participan instituciones públicas o privadas sin fines de lucro que acrediten capacidad para ejecutar. Se financia el total de la operación, que satisface los Costos de Remuneraciones, Pago de Servicios, Mantención, etc.

Indicadores

De Propósito: 1.- Porcentaje de beneficiarios que mantienen o mejoran su funcionalidad; 2.- Porcentaje de asistencia al Centro Diurno (Número de beneficiarios que asiste al menos el 75% de las jornadas estipuladas en el Plan de Intervención en el año t / Número de beneficiarios en el año t) * 100)

De Componentes: 1.- Porcentaje de Beneficiarios que cuentan con plan de intervención individual (comunitarios); 2.- Porcentaje de beneficiarios que alcanzan objetivos definidos en plan de intervención individual (Referenciales).

De Cobertura: 1.- Cobertura efectiva: Relaciona la cobertura del programa respecto a la población objetivo definida por el programa. Una cobertura del 100% indica que el programa ha atendido a todos quienes se propuso atender; 2.- Brecha de cobertura: Relaciona la cobertura del programa respecto a la población que presenta el problema o la carencia.

Regiones y comunas

Centros Diurnos Comunitarios:

Región	Centro Diurno	Organismo operador	Plazas
Araucanía	1.- Padre Las Casas	Municipalidad de Padre Las Casas	90
	2.- Loncoche	Municipalidad de Loncoche	60
	3.- Curacautín	Municipalidad de Curacautín	70
	4.- Perquenco	Municipalidad de Perquenco	70
	5.- Victoria	Municipalidad de Victoria	26
	6.- Currarehue	Municipalidad de Currarehue	50
	7.- Temuco	Universidad Autónoma de Temuco	90
Bío Bío	8.- Concepción	Municipalidad de Concepción	75
	9.- Tucapel	Municipalidad de Tucapel	65
Coquimbo	10.- La Serena	Municipalidad de la Serena	80
Los Lagos	11.- Los Muermos	Municipalidad de Los Muermos	60
	12.- Hualaihué	Municipalidad de Hualaihué	60
	13.- Frutillar	Municipalidad de Frutillar	75
Los Ríos	14.- La Unión	Municipalidad de La Unión	50
Magallanes	15.- Universidad de Magallanes	Universidad de Magallanes	80
	16.- Punta Arenas	Universidad de Magallanes	90
Maule	17.- San Clemente	Municipalidad de San Clemente	90
	18.- Talca	Municipalidad de Talca	90
O'Higgins	19.- Quinta de Tilcoco	Municipalidad de Quinta de Tilcoco	60
	20.- Peumo	Municipalidad de Peumo	60
RM	21.- Huechuraba	Municipalidad de Huechuraba	75

	22.- La Granja	Municipalidad de La Granja	90
	23.- La Reina	Corporación de Desarrollo La Reina	90
	24.- Melipilla	Corporación Municipal de Melipilla	90
	25.- Recoleta	Municipalidad de Recoleta	75
	26.- Renca	Municipalidad de Renca	75
	27.- Quinta Normal	Municipalidad de Quinta Normal	60
	28.- Independencia	Municipalidad de Independencia	90
	29.- María Pinto	Municipalidad de María Pinto	50
	30.- Puente Alto	Municipalidad de Puente Alto	90
	31.- San Miguel	Municipalidad de San Miguel	66
	32.- Fundación Cerro Navia Joven	Fundación Cerro Navia Joven	76
Valparaíso	33.- Rodelillo	Municipalidad de Valparaíso	70
	34.- San Felipe	Municipalidad de San Felipe	60
	35.- Isla de Pascua	Municipalidad de Isla de Pascua	50
	36.- El Quisco	Municipalidad de El Quisco	90
Total			4.906

Centro Diurno Referencial:

Región	Centro Diurno	Organismo	Plazas
Araucanía	Araucanía	Universidad Autónoma	90
Bío Bío	Talca	Municipalidad de Talca	90
Magallanes	Punta Arenas	Universidad de Magallanes	90
Total			270

4.3 JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO

Chile es uno de los países que más rápido está envejeciendo en la región, lo cual se debe en parte por la constante disminución en la tasa de natalidad y el aumento progresivo de la expectativa de vida al nacer. Ambos factores producen que cada vez más personas superen los 60 años, y que su representatividad respecto del total de la población nacional vaya en aumento, situación que vuelve necesario la preparación del país para esta nueva realidad, lo que implica generar programas robustos que les permitan afrontar de la mejor manera posible la vejez.

Considerando la relevancia de la evaluación de los programas sociales, se vuelve necesario contar con evidencia que permita conocer los procesos facilitadores/obstructores existentes en la implementación del programa y los efectos en los beneficiarios.

4.4 OBJETIVOS DEL ESTUDIO

4.4.1 Objetivo General

Evaluar la articulación intersectorial, la implementación, los resultados y el impacto del programa Centros Día del Servicio Nacional del Adulto Mayor.

4.4.2 Objetivos Específicos:

- Revisión bibliográfica, nacional e internacional, sobre evaluaciones de programas de centros diurnos o dispositivos similares dirigidos a personas mayores con dependencia funcional.
- Caracterizar los beneficiarios y servicios prestados por las diferentes organizaciones.
- Sistematizar los procesos de coordinación intersectorial que se han gestado a raíz de la implementación del programa centros diurnos, con especial énfasis en los centros día referenciales.
- Evaluar el ajuste en la implementación del programa considerando a los menos las variables naturaleza entidad ejecutora, disponibilidad capital humano, existencia de redes (instancias complementarias a la ejecución como SNAC, instituciones de educación superior, programas municipales, etc.) y otras variables que puedan surgir en el levantamiento de información.

- e. Evaluar resultados del programa
- f. Evaluar el impacto y la rentabilidad social del programa centros diurnos.
- g. Sistematizar la valoración y evaluación que hacen los diferentes establecimientos ejecutores de las orientaciones técnicas y su aplicabilidad en el territorio.
- h. Identificar posibles mejoras de los componentes, objetivos y prestaciones definidos por las orientaciones técnicas.
- i. Identificar los principales logros, dificultades, problemas y necesidades con el fin de hacer recomendaciones y propuestas de mejora tanto del componente como en las orientaciones técnicas del programa.

4.5 PROPUESTA TÉCNICA

4.5.1 Requerimientos Técnicos

La oferta técnica debe ajustarse a los requerimientos específicos indicados en las presentes bases, describiendo en detalle el servicio que se ofrecerá, incorporando como mínimo lo siguiente:

- a) Objetivo General y específicos del estudio
- b) Indicar como se abordará el marco teórico para el desarrollo del estudio
- c) Diseño metodológico, que incluya una descripción detallada de las técnicas e instrumentos que serán utilizados
- d) Plan de trabajo, donde se detalle cómo se abordará e implementará cada una de las etapas del estudio
- e) Presentación general de las estrategias análisis de información que se llevarán a cabo
- f) Carta Gantt con programación detallada por semana de las etapas a realizar, destacando plazos por cada etapa e hitos relevantes en el desarrollo del proyecto.

Equipo de dirección

El Servicio Nacional del Adulto Mayor considera que la experiencia y calidad del equipo de dirección del oferente será particularmente importante para alcanzar exitosamente los objetivos de la consultoría, dada la naturaleza de las tareas que será necesario desarrollar.

Cada propuesta deberá incluir la nómina del equipo completo de dirección del proyecto. Ese equipo, que tendrá la responsabilidad de la ejecución adecuada del estudio, será el encargado de darle credibilidad a los datos. El equipo directivo deberá ser el encargado de coordinar a todos los otros equipos que participen en el levantamiento.

Adicionalmente, se deberá presentar una descripción acerca de cómo el equipo de dirección va a coordinar todas las tareas necesarias para la realización del proyecto. Este equipo deberá contar con profesionales que al menos cumplan las siguientes condiciones y requisitos:

- Experiencia en las materias relacionadas al proyecto
- Experiencias en evaluación de proyectos y/o programas sociales

Además, se espera que el equipo de trabajo dedique al menos 20 horas semanales a las tareas necesarias para llevar a cabo el proyecto.

Dentro del equipo de dirección debe identificar un investigador responsable quien deberá acreditar su experiencia y especialización, y representará al equipo ante el Servicio Nacional del Adulto Mayor. El (la) coordinador(a) responsable no está facultado (a) para traspasar esta dirección.

4.5.2 Metodología

Aspectos Metodológicos




Considerando los objetivos y los productos del estudio, se espera que la propuesta ofrezca robustez metodológica respecto de los tipos de evaluación solicitados, utilizando enfoques cuantitativos, cualitativos o mixtos.

Por lo tanto, si bien se aceptará cierta flexibilidad en los diseños metodológicos propuestos, al mismo tiempo, se solicita que la propuesta contenga un marco teórico que fundamente las decisiones sobre las estrategias de recolección y análisis de la información, y como éstas darán cuenta de los objetivos planteados y del logro de los productos solicitados.

Se espera que la propuesta del oferente integre y haga dialogar todas las tareas solicitadas como parte de la realización de este estudio, y que apunte al logro del objetivo general de la investigación y a la elaboración de los productos solicitados.

Cabe señalar que la adjudicación de la propuesta no necesariamente significa que la contraparte técnica de SENAMA, no solicite cambios a la propuesta realizada. Por lo tanto, la metodología y diseño propuesto puede ser modificado por la contraparte según necesidad, previa reunión técnica entre adjudicatario y contraparte técnica, y firma de acuerdo operativo.

Población Considerada

La población considerada para la ejecución de la investigación son las entidades operadoras del programa y sus beneficiarios, pudiendo incorporarse otros grupos de ser requerido por el oferente. De ser considerada una muestra de las instituciones y sus beneficiarios deberá estar consignado en la oferta y estar debidamente justificado.

4.5.3 RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS

El Servicio Nacional del Adulto Mayor (SENAMA), quiere contratar los siguientes servicios:

1. Evaluación de la articulación intersectorial (Con especial énfasis en los Centros días referenciales): Se necesita conocer cómo se han gestado los mecanismos de coordinación intersectorial que han implementado los centros diurnos referenciales y si estos han generado cambios en la articulación entre los distintos servicios. Este requerimiento tiene como finalidad conocer los facilitadores/barreras que se han producido en este proceso, así como también, si esto ha producido mecanismos virtuosos que han posibilitado fortalecer la red de servicios dirigidas a personas mayores en la región/comuna.
2. Evaluación de implementación: Se necesita conocer si en la práctica la ejecución del programa se ajusta a las orientaciones técnicas definidas por el SENAMA e identificar las principales barreras/facilitadores territoriales, organizacionales, etc. que dificultan o permiten una buena ejecución del programa. Así mismo, en los centros referenciales, se requiere saber si la infraestructura, equipamiento y per cápita es suficiente/adecuado para su operación.
3. Evaluación de resultados del programa: Se requiere contar con una evaluación de resultados del programa centros día comunitarios y referenciales, a partir de su ejecución desde el año 2013 hasta el presente año, que permita evaluar que la entrega de los componentes contribuye de manera coherente al logro de los objetivos a nivel de propósito. Las propuestas deberán presentar un diseño metodológico que se ajuste y sea flexible al requerimiento, al producto final solicitado y al logro de los objetivos. Se entiende que esta evaluación de resultados es un paso previo e insumo para la evaluación de impacto solicitada en el siguiente punto.
4. Evaluación de impacto del programa: Se requiere llevar a cabo una evaluación del impacto de la implementación de este programa, a partir de su ejecución desde el año 2013 hasta el año 2019, permitiendo identificar si el programa ha tenido los efectos deseados y declarados en su diseño. Para esta evaluación se cuenta con una línea de base de los beneficiarios que contiene a lo menos: índice de Barthel, escala de Lawton y Brody, test de Yesavage, Minimental state examination (MMSE), Pfeiffer, Epworth, entre otros. Finalmente cabe mencionar que no se cuenta con un grupo de control. Las propuestas deberán presentar un diseño, considerando las limitaciones existentes (no existe información de línea base de un grupo de control), adecuado, pertinente y sea flexible al requerimiento, al producto final solicitado y al logro de los objetivos.

5. Rentabilidad social: A la vez se espera tener un análisis de rentabilidad social referente a la existencia del programa, el cual debe incorporar referencias bibliográficas que permitan robustecer el análisis.
6. Generación de informe final donde, además de sistematizar los hallazgos, se presenten recomendaciones para el ajuste del programa en cuanto a componentes, objetivos, orientaciones técnicas, así como también para la incorporación en el diseño de indicadores que permitan evaluar los resultados y el impacto del programa.

Se entiende que el proceso de sistematización, estructuración y documentación del modelo no necesariamente sea realizado de forma secuencial en relación a la evaluación de implementación, resultados y de impacto, sino que se espera que sea llevado a cabo de forma paralela, de manera que se avance en la elaboración de todos los productos simultáneamente, cuando sea posible.

4.5.4 Presentación de la Propuesta Técnica

Las propuestas deberán contener una descripción técnica, precisando con claridad las actividades a desarrollar, productos que se alcanzarán (informes, documentos, presentaciones), organización de funciones y modalidad de trabajo.

La propuesta técnica se deberá presentar en el Formulario de Presentación de Propuestas que se adjunta a las presentes Bases de Licitación como **Anexo 10**, debiendo el proponente completar todos los campos solicitados. No se aceptarán propuestas en otro formato que no sea el señalado. Asimismo, el proponente deberá adjuntar como anexo, toda la documentación de apoyo a su propuesta, identificando el número de anexo, el nombre y los fines para los que se presenta.

Las propuestas que se presenten deberán estar diseñadas para dar cumplimiento cabal a los objetivos propuestos en las bases técnicas. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán presentar propuestas que incorporen nuevos objetivos, actividades y/o productos, siempre y cuando sean complementarios(as) a los objetivos, actividades y productos previstos, no pudiendo en ningún caso reemplazarlos, ni perjudicar su cumplimiento, alcance o utilización de los mismos. Del mismo modo, toda propuesta deberá atenerse estrictamente a los plazos de ejecución establecidos en las bases técnicas.

El cumplimiento cabal de los objetivos del estudio supondrá, además, de un diseño metodológico adecuado y que el equipo ejecutor cuente con el recurso humano y técnico necesario para la implementación del estudio. Se deberá adjuntar toda la documentación que, de cuenta de su idoneidad, competencias adecuadas y recursos para el correcto desarrollo del mismo, incluyendo la documentación de respaldo que acredite la experiencia del proponente y del equipo de trabajo.

4.5.5 INFORMES Y PRODUCTOS ASOCIADOS

El adjudicatario deberá presentar 4 (cuatro) informes de avance y un informe final con los resultados y productos comprometidos en el desarrollo del estudio. Los periodos de presentación de informes de avance y de informe final, deberán estar contenidos en la carta Gantt, no pudiendo superar los 100 días corridos la entrega del informe final.

Cada uno de los informes se presentará según el formato que se señala en el Manual para la presentación de informes (**ver Anexo 13**) y deberá considerar una descripción acabada del proceso de implementación, desarrollo y resultados del estudio, que considere, al menos, los siguientes aspectos:

- Estado de avance general a la fecha de entrega del informe.
- Productos logrados en el periodo que cubre el informe.
- Problemas y oportunidades de mejora detectados en el transcurso de la implementación

a) **Primer Informe de avance:** Informe de instalación y diseño metodológico para el levantamiento de información para el cumplimiento de los objetivos y generación de todos los productos solicitados. Debe presentar calendarización del proceso de investigación, distinguiendo claramente las acciones y estrategias de cada etapa del proceso, exponiendo consideraciones iniciales, e indicando perfiles del equipo de profesionales a cargo del estudio.

b) **Segundo Informe de avance:** Informe que contenga antecedentes, marco y desarrollo teórico y conceptual respecto de iniciativas nacionales y/o internacionales sobre el cuidado de personas mayores, en

especial de Centros Diurnos; ajustes y estrategias para sortear cualquier obstáculo que dificulte el proceso de levantamiento de datos para evaluación de resultados e impacto, y presentar avance general del proceso de investigación.

c) **Tercer Informe de avance:** Informe que contenga antecedentes, marco y desarrollo teórico y conceptual respecto de iniciativas nacionales y/o internacionales sobre el cuidado de personas mayores, en especial de Centros Diurnos; ajustes y estrategias para sortear cualquier obstáculo que dificulte el proceso de levantamiento de datos para evaluación de resultados e impacto, y presentar avance general del proceso de investigación.

d) **Cuarto Informe de avance:** Informe sobre implementación y evaluación de resultados: reporte de información obtenida del proceso de evaluación de resultados, incluyendo las estrategias y el diseño utilizado para llevarla a cabo, más la información generada en dicho proceso (bases de datos, encuestas, transcripciones de entrevistas, etc.);

e) **Informe final:** Informe final que dé cuenta en detalle de las actividades realizadas en el proceso de investigación y de los resultados conseguidos tanto por la sistematización como por la evaluación de resultados y la evaluación de impacto, relevando la existencia o no de rentabilidad social. Además, este informe debe incluir identificación de barreras y oportunidades de mejora del programa.

Todos los informes deberán presentarse anillados, en tres copias y en formato digital. Además, deberán incluir un resumen ejecutivo.

Sin perjuicio de lo anterior, SENAMA, a través de su contraparte técnica, podrá solicitar la ampliación y/o especificación de los contenidos de los informes señalados anteriormente, si así lo estimase conveniente, para el total cumplimiento de los objetivos previstos en el presente estudio.

4.6 CRITERIOS DE SUSTENTABILIDAD

Como una forma de promover las compras públicas sustentables, se bonificará con un 5% del puntaje total (0,5 puntos ponderados), a aquellos proveedores que no tengan multas ante la Inspección del Trabajo, por despidos injustificados, no respeto de la duración máxima de la jornada laboral, no pago de horas extraordinarias, o cualquiera otra causa que vulnere los derechos del trabajador. Como medio de verificación, el oferente deberá adjuntar a la oferta el certificado F-30 emitido por la institución correspondiente, en la que se señale no tener reclamos ante la Inspección del Trabajo correspondiente por incurrir en éstas prácticas con sus actuales trabajadores o de trabajadores contratados dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

En los casos señalados precedentemente, SENAMA se reserva el derecho de confirmar la información proporcionada y solicitar, posteriormente, la documentación de respaldo.

4.7 PRESUPUESTO DISPONIBLE

El presupuesto disponible para la contratación de los servicios requeridos alcanza **un presupuesto total disponible de \$50.000.000 (cincuenta millones de pesos) impuesto incluido**, monto que será financiado con cargo al "Programa Centros Diurnos".

4.8 MECANISMO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Sólo se considerarán para el proceso de evaluación aquellas ofertas que cumplan con los requerimientos técnicos y requisitos de los participantes, que se establecen en los presentes términos de referencia, adjudicándose la licitación al o los oferentes que obtengan la puntuación más alta, siempre que su oferta económica se ajuste a la disponibilidad presupuestaria que SENAMA tiene para la contratación de este servicio.

Se evaluarán y analizarán los antecedentes y las propuestas presentadas, estableciendo el orden de mérito de las mismas, de acuerdo a lo estipulado en los presentes términos de referencia y a los criterios y procedimiento que se señalan a continuación:



4.8.1 Factores de evaluación

El puntaje máximo que se puede obtener es de 10 puntos, construyéndose el mismo a partir de la calificación obtenida en cada uno de los factores de evaluación (con notas de 1 a 10) y su respectiva ponderación, conforme se indica en la tabla siguiente:

Factor		Calificación máxima	Ponderación sub criterio	Puntaje ponderado	Puntaje máximo ponderado
1. Evaluación Técnica (75%)					
I	Experiencia del Proponente	10	20%	2.0	7.5
II	Metodología de la propuesta	10	35%	3.5	
III	Innovación de la propuesta	10	25%	2.5	
IV	Coherencia Interna de la propuesta	10	20%	2.0	
2. Bonificación de puntaje (5%)					
Multas ante la Inspección del Trabajo		10	5%	0.5	0.5
3. Evaluación económica (20%)					
Precio total ofertado		10	20%	2.0	2.0
Puntaje máximo ponderado total					10

Evaluación Técnica (75%)

La evaluación técnica se realizará sobre la base de los siguientes 4 (cuatro) Factores de Evaluación y sus correspondientes Subfactores, mediante los cuales se determinará la calificación de este ítem. La calificación ponderada obtenida corresponderá al 75% del puntaje final de la evaluación.

a) Factores de Evaluación

- Experiencia del proponente (20% de ponderación).
 - Metodología de la propuesta (35% de ponderación)
 - Innovación de la propuesta (25% de ponderación)
 - Coherencia interna de la propuesta (20% de ponderación)
-
- **Factor 1:** Experiencia y capacidad de gestión del proponente (20% de ponderación)

Subfactor: Experiencia del equipo de trabajo en el desarrollo de evaluaciones de proyectos y/o programas sociales						
Criterio/Calificación						
0	2	4	6	8	10	Puntuación
0 estudios	1-3 estudios	4-6 estudios	7-9 estudios	10-13 estudios	12 ó más estudios	40% (ponderación)

Subfactor: Experiencia y especialización del investigador principal en el desarrollo de investigaciones de evaluación						
Criterio/Calificación						
0	2	4	6	8	10	Puntuación

0 estudios	1-3 estudios	4-6 estudios	7-9 estudios	10-13 estudios	12 ó más estudios	30% (ponderación)
------------	--------------	--------------	--------------	----------------	-------------------	-------------------

Subfactor: Capacidad de gestión del equipo de trabajo (N° de estudios liderados por los miembros del equipo de trabajo)

Criterio/Calificación						
0	2	4	6	8	10	Puntuación
0 proyectos	1-2 proyectos	3-4 proyectos	5-6 proyectos	7-8 proyectos	9 o más proyectos	30% (ponderación)

- **Factor 2:** Metodología de la propuesta (35% de ponderación)

Subfactor: La propuesta cuenta con una metodología bien fundamentada, definiendo las tareas y/o actividades necesarias para lograr los objetivos, y adecuada para el proceso de evaluación del programa.

Criterio/Calificación	Puntos	Ponderación subfactor
La propuesta cuenta con un marco metodológico desarrollado para el presente estudio, incorporando fundamentaciones que sustenten cada una de las actividades planificadas para el desarrollo de la investigación	10	40%
La propuesta cuenta con un marco metodológico desarrollado para el presente estudio, no incorporando fundamentaciones para todas las actividades planificadas.	5	
La propuesta no cuenta con un marco metodológico desarrollado para el presente estudio y no incorporando fundamentaciones para cada una de las actividades planificadas.	0	

Subfactor: La propuesta cuenta con un diseño de levantamiento de información adecuado a los objetivos del estudio.

Criterio/Calificación	Puntos	Ponderación subfactor
La propuesta presenta un diseño de levantamiento de información fundamentado, describiendo con detalles las acciones mínimas requeridas e identifica al profesional responsable y su experiencia.	10	40%
La propuesta presenta un diseño de levantamiento de información fundamentado, no describe con detalles las acciones mínimas requeridas o no identifica al profesional responsable y su experiencia.	5	
La propuesta no presenta un diseño de levantamiento de información fundamentado, no describiendo con detalles las acciones mínimas requeridas y no identifica al profesional responsable.	0	

Subfactor: Descripción de actividades y/o procedimientos

Criterio/Calificación	Puntos	Ponderación subfactor
La propuesta describe en detalle cada una de las actividades y/o procedimientos que propone para el logro de los objetivos, mencionando la relevancia de cada proceso.	10	20%
La propuesta describe cada una de las actividades y/o procedimientos que propone para el logro de los objetivos, no mencionando la relevancia de cada proceso.	5	
La propuesta no describe cada una de las actividades y/o procedimientos que propone para el logro de los objetivos.	0	

- **Factor 3:** Innovación de la propuesta (25% de ponderación)

Subfactor: Se incorporan aspectos metodológicos no solicitados en las bases y que enriquecen el trabajo.

M.B.

Criterio/Calificación	Puntos	Ponderación subfactor
La propuesta incorpora más de un aspecto metodológico no solicitado en las bases, enriqueciendo el proceso de levantamiento de información o análisis de los resultados.	10	40%
La propuesta incorpora al menos un aspecto metodológico no solicitado en las bases, enriqueciendo el proceso de levantamiento de información o análisis de los resultados.	5	
No se incorporan elementos metodológicos no solicitados en las bases.	0	

Subfactor: Se incorporan productos no contemplados en las bases y que enriquecen el estudio.		
Criterio/Calificación	Puntos	Ponderación subfactor
La propuesta incorpora más de un producto no contemplado en las bases, enriqueciendo el estudio	10	60%
La propuesta incorpora al menos un producto no contemplado en las bases, enriqueciendo el estudio	5	
La propuesta no incorpora productos no contemplado en las bases.	0	

- **Factor 4:** Coherencia interna de la propuesta (20% de ponderación)

Subfactor: Las actividades propuestas para la ejecución del estudio son concordantes con los objetivos planteados y la metodología propuesta.		
Criterio/Calificación	Puntos	Ponderación subfactor
La cantidad de actividades propuestas para la ejecución del estudio son suficientes para obtener la información requerida para lograr los objetivos propuestos. Los plazos considerados para la ejecución del proyecto son inferiores a 85 días corridos	10	40%
La cantidad de actividades propuestas para la ejecución del estudio son suficientes para obtener la información requerida para lograr los objetivos propuestos. Los plazos considerados para la ejecución del proyecto son superiores a 84 días corridos y menores o iguales a 100 días corridos.	5	
La cantidad de actividades propuestas para la ejecución del estudio son insuficientes para obtener la información requerida para lograr los objetivos propuestos o Los plazos considerados para la ejecución son superiores a los 100 días corridos	0	

Subfactor: La propuesta presenta un cronograma de actividades claro y preciso que permite efectivamente el alcance de los objetivos propuestos en el tiempo considerado para la realización del estudio.		
Criterio/Calificación	Puntos	Ponderación subfactor
El cronograma de actividades considera todas las actividades propuestas e incorpora dentro del cronograma los periodos de entrega de informes de avance e informe final, detallando claramente los responsables de cada actividad y semanas de ejecución de actividades o presentación de informes.	10	60%
El cronograma de actividades no considera todas las actividades propuestas, o no incorpora dentro del cronograma los periodos de entrega de informes de avance o no detalla claramente los responsables de cada actividad o falta información respecto semanas de ejecución de actividades o presentación de informes.	5	
El cronograma de actividades no considera todas las actividades propuestas o las fechas de entrega de informes de avance e informe final.	0	

- **Cálculo Puntaje Ponderado de cada Subfactor**

Para calcular el puntaje ponderado de cada subfactor, se utilizará la siguiente fórmula:





$$(PSf * PonSf\%) * PF\% = PPSf$$

Donde:

PSf: Puntaje subfactor

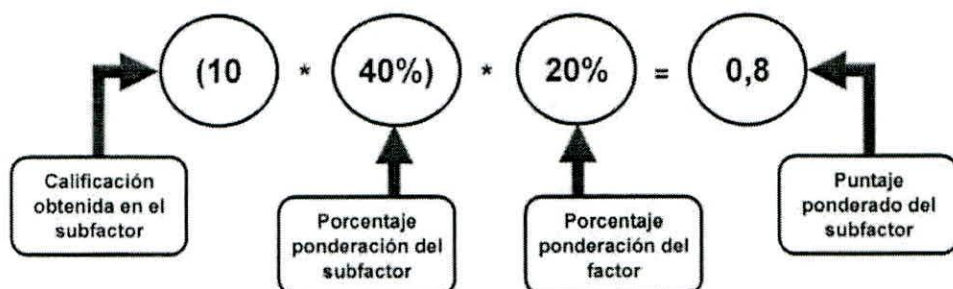
PonSf: Porcentaje de Ponderación subfactor

PF: Porcentaje de Ponderación factor

PPSf: Puntaje ponderado del subfactor

Ejemplo:

Si en el Subfactor "Experiencia del proponente en el desarrollo de investigaciones cuantitativas (n° de estudios)" correspondiente al Factor 1: "Experiencia del proponente", un proponente obtuviera el máximo de puntaje de calificación (10 puntos), este correspondería a 0,80 puntos ponderados del subfactor:



b) Bonificación de Puntaje (5%): Los proponentes que presenten certificado de antecedentes laborales y previsionales, en el cual se señale que no existen multas serán bonificados un 5% de la calificación máxima, ya sea por despidos injustificados, no respeto de la duración máxima de la jornada laboral, no pago de horas extraordinarias, o cualquiera otra causa que vulnere los derechos del trabajador, esto con sus actuales trabajadores o de trabajadores contratados dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta. SENAMA se reserva el derecho de confirmar la información proporcionada.

Criterio		Calificación	Puntaje ponderado
1	Oferente declara no registrar multas en la Inspección del Trabajo presentando el certificado del organismo competente vigente a la fecha de evaluación (F-30)	10	0.5
2	El oferente no presenta información	0	0,0

c) Propuesta económica (20%): Se evaluará el valor de las ofertas de precio presentadas, correspondiendo el más alto puntaje (2.0 puntos ponderados) a la propuesta de menor valor. Para determinar el puntaje de las otras ofertas se aplicará la siguiente fórmula:

C_0	$* 10 *$	$20\% = P$
C_1		

Donde,

C_0 = Propuesta más económica

C_1 = Propuesta evaluada

P = Puntaje propuesta evaluada

4.8.2 Aplicación de descuentos:

- 1) Omisión de Antecedentes:** Las ofertas de aquellos proponentes que hayan salvado antecedentes omitidos, de acuerdo a pronunciamiento de la Unidad Jurídica de SENAMA, serán castigadas con un 5% del puntaje total posible de obtener, según se indica en la siguiente tabla:

MAG

Criterio	Calificación	Ponderación	Puntaje ponderado
1 La oferta tiene antecedentes omitidos y salvados según indicaciones de la unidad jurídica	10	5%	(0,5)

- 2) **Comportamiento contractual anterior:** Los oferentes cuyos servicios prestados con anterioridad hayan sido mal evaluados por las unidades requerentes, serán castigados con un porcentaje del puntaje total posible de obtener, el que será descontado del puntaje ponderado obtenido en la evaluación de la oferta, según se indica en la siguiente tabla:

Criterio	Calificación	Ponderación	Puntaje ponderado
1 El oferente ha sido calificado con notas promedio que van desde un 4,0 hasta un 3,0 en servicios anteriores	10	5%	(0,5)
2 El oferente ha sido calificado con notas promedio que van desde un 2,99 hasta un 2,0 en servicios anteriores	10	10%	(1,0)
3 El oferente ha sido calificado con notas promedio inferiores a 2,0 en servicios anteriores	10	15%	(1,5)

4.8.3 Puntaje mínimo de Adjudicación: Para acceder a la terna final de adjudicación las ofertas deberán obtener a lo menos un 60% del puntaje máximo ponderado, equivalente a 6 puntos.

En caso de haber igualdad de puntaje entre dos o más ofertas, la adjudicación se dirimirá considerando en primer término aquella propuesta que haya obtenido el mejor puntaje en la oferta técnica. Si persistiera el empate, se dirimirá, en segundo término, considerando la experiencia del oferente y, en tercer término, por el menor plazo propuesto y finalmente por la oferta económica. En cualquiera de los casos, para dirimir los puntajes se considerará hasta el tercer decimal.

En caso de seguir persistiendo el empate se dirimirá por el proveedor al cual se le adjudique la mayor cantidad de líneas en esta licitación, si procede y en el caso de continuar dicho empate se dirimirá en razón al proveedor que haya prestado a esta institución servicios parecidos o iguales al que se requieren.

5.- CRONOGRAMA:

El cronograma de las principales fechas del proceso se indica en el siguiente cuadro:

ETAPA	DETALLE
Periodo de Consultas	Serán del tercer al quinto día hábil siguiente a la fecha de publicación de las presentes bases de licitación en el portal www.mercadopublico.cl , desde las 09:00 hrs del primer día, hasta las 15:00 hrs., del segundo día.
Publicación de Aclaraciones a las consultas	Será el octavo día hábil siguiente a la fecha de publicación de las presentes bases de licitación en el portal www.mercadopublico.cl , hasta las 23:59 hrs.
Recepción de la Boleta de Seriedad de la Oferta	Será desde las 09:00 hrs, del décimo primer día hábil hasta las 12:00 hrs., del décimo séptimo día hábil siguiente a la publicación de las presentes bases de licitación en el portal de www.mercadopublico.cl .
Cierre de recepción de los anexos administrativos, técnicos y económicos en el portal www.mercadopublico.cl	Será el décimo séptimo día hábil siguiente a la fecha de publicación de las presentes bases de licitación en el portal www.mercadopublico.cl , a las 15:00 hrs.

MAG.

Apertura anexos administrativos, técnicos y económicos en el portal www.mercadopublico.cl	Será el décimo séptimo día hábil siguiente a la fecha de publicación de las presentes bases de licitación en el portal www.mercadopublico.cl , a las 15:05 hrs. Si cae en día inhábil, se entenderá como día hábil siguiente.
--	---

**ANEXOS
A LAS BASES DE LICITACIÓN**

**ANEXO 1
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
TOMA DE CONOCIMIENTO DE BASES DE LICITACIÓN**

Nombre o Razón Social del Proponente : _____

RUT del Proponente: _____

En Santiago, a _____ días del mes de _____ de 2019, el oferente identificado precedentemente, declara:

1. Conocer y haber estudiado las Bases administrativas y técnicas y demás antecedentes complementarios de la presente licitación;
2. Haber verificado la concordancia de los documentos entre sí;
3. Haber considerado en la propuesta económica todos los gastos necesarios, de acuerdo a lo señalado en las Bases administrativas y técnicas y demás documentos;
4. Que la Dirección Nacional del Servicio Nacional del Adulto Mayor se reserva el derecho de aceptar cualquier oferta, aunque no sea la de menor valor, o de rechazar todas ellas sin necesidad de expresar causa o fundamento. Lo anterior sin derecho a reclamo ni indemnización alguna por parte de los proponentes.
5. Estar conforme con las disposiciones generales de la propuesta.

**NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE O
REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO U.T.P.**

Santiago _____ de _____ de 2019



ANEXO N° 2

HOJA IDENTIFICACION PROPONENTE

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Nombre o Razón Social	:	
Rol Único Tributario	:	
Nacionalidad	:	
Fecha iniciación de actividades	:	
Domicilio Comercial, (indique comuna y región)	:	
Teléfono - Fax	:	

II. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES) PERSONA JURÍDICA

Nombre	:	
Cédula de Identidad	:	
Nacionalidad	:	
Estado Civil	:	
Profesión	:	
Cargo en la empresa	:	
Domicilio	:	
Teléfono - Fax	:	
Correo Electrónico	:	

III. PROFESIONAL ENCARGADO DEL SERVICIO

Nombre	:	
Cargo	:	
Teléfono Fijo	:	
Teléfono Móvil	:	
Fax	:	
Correo Electrónico	:	

**NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE O
 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO U.T.P.**

Santiago ____ de ____ de 2019

ANEXO N° 3
DECLARACION JURADA PERSONA JURÍDICA

Nombre o Razón Social del Proponente : _____

RUT del Proponente: _____

Declaro:

Que la persona jurídica que represento no tiene entre sus socios a uno o más funcionarios pertenecientes a las entidades regidas por el Decreto Ley N° 249 de 1974, cuya representación, en conjunto, sea superior al 50% del capital social, ni tener, entre sus trabajadores a personas que sean a la vez funcionarios de las entidades antes indicadas.

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL
PROPONENTE O APODERADO U.T.P.**

Santiago _____ de _____ de 2019

ANEXO N° 4
DECLARACION JURADA PERSONA JURÍDICA

Nombre o Razón Social del Proponente : _____

Rut del Proponente: _____

Declaro:

Que ni los socios y/o directivos de la persona jurídica que represento, tienen vínculo patrimonial o familiar hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, con funcionarios dependientes o empleados a honorarios del Servicio Nacional del Adulto Mayor.

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL
PROPONENTE O APODERADO U.T.P.**

Santiago _____ de _____ de 2019

MAG

ANEXO N° 5
DECLARACION JURADA PERSONA JURÍDICA

Nombre o Razón Social del Proponente : _____

Rut del Proponente: _____

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 20.238, que modifica el Artículo 4° letra a) de la Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y en la Ley N° 20.720, declaro:

Que la persona jurídica que represento, no ha sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en los artículos 463 y siguientes del Código de Penal, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL
PROPONENTE O APODERADO U.T.P.**

Santiago _____ de _____ de 2019

ANEXO N° 6
DECLARACION JURADA PERSONA JURÍDICA

Nombre o Razón Social del Proponente : _____

Rut del Proponente: _____

De acuerdo a lo señalado en el Decreto N° 1763, del 6 de Octubre de 2009, del Ministerio de Hacienda, que modifica el Reglamento de la Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, declaro:

Que la persona jurídica que represento, no registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL
PROPONENTE O APODERADO U.T.P.**

Santiago _____ de _____ de 2019



ANEXO N° 7
DECLARACION JURADA PERSONA NATURAL

Nombre Completo del Proponente : _____

Rut del Proponente: _____

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 20.238, que modifica el Artículo 4° letra a) de la Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, declaro:

Que no he sido condenado (a) por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE

Santiago _____ de _____ de 2019

ANEXO N° 8
DECLARACION JURADA PERSONA JURÍDICA
RELACIONES DE PARENTESCO Y LEY N° 20.393

Yo, <nombre>, cédula de identidad N° <RUT>, con domicilio en <domicilio>, <comuna domicilio>, en representación de <nombre empresa/institución>, Rol Único Tributario N° <RUT>, del mismo domicilio, vengo en declarar lo siguiente:

Declaro conocer los alcances, regulaciones y sanciones contenidas en la Ley 20.393, sobre responsabilidad penal de las personas jurídicas, por los delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Cohecho.

NOMBRE Y FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE
LEGAL O APODERADO COMUN UTP

Personería consta en escritura pública otorgada con fecha en la Notaría de.....

Santiago, ____ de _____ de 2019



ANEXO N° 9
DECLARACION JURADA PERSONA NATURAL

Nombre Completo del Proponente : _____

Rut del Proponente: _____

De acuerdo a lo señalado en el Decreto N° 1763, del 6 de Octubre de 2009, del Ministerio de Hacienda, que modifica el Reglamento de la Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas, declaro:

Que no registro saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados, dentro de los dos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta.

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL
PROONENTE**

Santiago _____ de _____ de 2019

ANEXO N°10
FORMULARIO PROPUESTA TÉCNICA

1. Antecedentes del Proponente

Identificación del proponente:
Rut:
Nombre contacto:
Domicilio contacto:
Teléfono Contacto:
Correo electrónico:

2. Presentación de la propuesta

Deberá incluir una presentación de la propuesta
--

f

--

3. Antecedentes de la propuesta

Deberá incluir una recopilación preliminar de antecedentes adecuados a la propuesta

4. Objetivos de la Propuesta

Objetivo General:
Objetivos Específicos:

5. Metodología de la propuesta:

En este apartado se deben incorporar todos aquellos elementos metodológicos que permitan al proponente un adecuado tratamiento de la información disponible, a través de procesos cualitativos de recolección y análisis de la información.

6. Actividades inherentes a la propuesta.

Identificar y describir claramente todas las actividades inherentes a la propuesta (deben ser las mismas que se incluyan en el cronograma).

7. Productos

En este apartado se deben incorporar todos aquellos productos que se derivarán de la ejecución del estudio. Se deben incluir informes, contenidos de los informes, bases de datos, documentos, medios digitales, etc.; además debe quedar claramente establecido el plazo de entrega de cada producto.

8. Dirección o coordinación del equipo.

Nombre de la persona que realizará el estudio y/o dirigirá al equipo y actuará como contraparte:

9. Identificación del equipo de trabajo (si procede, copie las celdas que sean necesarias para completar la información).

Nombre y funciones que desarrollarán las personas que integren el equipo de trabajo:

10. Descripción de funciones del equipo de de trabajo (si procede, copie las celdas que sean necesarias para completar la información)

Descripción de funciones del equipo:	
Nombre:	
(Función 1)	
(Función 2)	
(Función 3)	
(Función n)	

11. Organigrama del equipo de trabajo.

Organigrama

12. Currículum Institucional de la Institución Proponente en el área requerida.

Currículum Institucional del proponente especificar claramente la experiencia del proponente en el desarrollo e implementación de investigaciones en el área solicitada u otras que la complementen, incluyendo todos aquellos antecedentes que permitan una correcta evaluación.

13. Perfil del equipo de trabajo

En el perfil del equipo de trabajo debe especificar claramente la experiencia del proponente en el desarrollo e implementación de estudios en el área solicitada u otras que la complementen, incluyendo todos aquellos antecedentes que permitan una correcta evaluación. (Si procede se deberá adjuntar aparte currículum vitae).

14. Otros

Deberán incluir todos aquellos aspectos que puedan enriquecer la propuesta presentada y que sean de utilidad para la evaluación de la misma.

15. Cronograma de actividades

Incluir un cronograma detallando todas las actividades necesarias para la ejecución de cada una de las etapas de la investigación, entrega de informes y cada producto definido. El cronograma debe especificar días calendario.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL
PROPONENTE

Santiago _____ de _____ de 2019

MAG

ANEXO N°11
CÚRRÍCULUM INSTITUCIONAL

Curriculum Institucional del proponente en el área requerida (copie las celdas que sean necesarias para completar la información)

Especificar claramente la experiencia del proponente en el desarrollo e implementación de estudios en el área solicitada u otras que la complementen:

1. Antecedentes de la Consultoría o Estudio
a) Nombre del proyecto
b) Empresa o institución demandante
c) Año de Realización
d) Tipo de asesoría o desarrollo
e) Breve descripción del proyecto
f) Breve descripción del perfil profesional del equipo de trabajo
g) Nombre del jefe de proyecto
h) Duración total del proyecto
2. Referencias de la empresa o institución demandante
a) Nombre de la persona de contacto
b) Teléfono
c) Correo electrónico
d) Sitio Web

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL
PROONENTE**

Santiago ____ de ____ de 2019

MAG

ANEXO N°12
DATOS CURRICULARES DE LOS PROFESIONALES

Cargo:
(Identificar si es Jefe de Proyecto, Académico o Profesional de Apoyo)

Utilice un formulario por cada profesional

1. ANTECEDENTES PERSONALES		
Nombre	:	
Fecha Nacimiento	:	
Cédula de Identidad	:	
Nacionalidad	:	
Residencia Actual	:	
Teléfono Particular	:	

2. ANTECEDENTES ACADÉMICOS O PROFESIONALES			
Título o Grados	Universidad Institución	País	Año Obtención

3. PUBLICACIONES: Proporcione en un anexo, las referencias completas de los trabajos publicados por el profesional durante los 5 últimos años.

4. PARTICIPACIÓN DEL PROFESIONAL EN OTROS PROYECTOS SIMILARES			
Título Del Proyecto	Etapas del Proyecto (*)	Período en que se realizó	Cargo en el Proyecto

(*) a) Diseño
b) Ejecución

5. VARIOS: Cualquier otra información que pueda proporcionarse y que se estime necesaria para la evaluación de la experiencia del profesional.

6. DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Yo..... (nombre) (profesión), Declaro conocer
 integralmente el contenido del proyecto "....."
 y manifiesto mi compromiso de participar en
 (etapa o período) de su ejecución.

Firma	:	
Fecha	:	

ANEXO N° 13 MANUAL DE ESTILO PARA LA PRESENTACION DE LOS INFORMES

1. Aspectos Generales
 - 1.1. Formato General: El formato general que deberán tener los informes, y que regirán para todas las secciones y capítulos es el siguiente:
 - 1.1.1. Tipo De Papel: Equalit Fotocopia o equivalente
 - 1.1.2. Color Del Papel: Blanco
 - 1.1.3. Tamaño Del Papel: Carta (21,6 cms. x 27,9 cms.)
 - 1.1.4. Fuente: Arial
 - 1.1.5. Tamaño: 12 puntos
 - 1.1.6. Interlineado: Simple, separando cada uno de los párrafos por una línea.
 - 1.1.7. Escritura: La hoja deberá escribirse por una sola cara
 - 1.1.8. Márgenes:
 - Superior: 3 Cms.
 - Inferior: 3 Cms.
 - Izquierdo: 4 Cms.
 - Derecho: 3 Cms.
 - 1.1.9. Sangría: 10 golpes
 - 1.2. Números de Pagina: Todas las páginas de los informes, a partir de la Introducción, se numerarán (1, 2, 3, 4, etc.). La ubicación del número deberá ser en la esquina superior derecha de la página, justo sobre el vértice formado por los márgenes correspondientes (superior y derecho). El número debe ir en fuente Arial (normal) con un cuerpo de 10 puntos (y no 12 como el resto del texto).
 - 1.3. Formato De Títulos Y Subtítulos: El formato de títulos y subtítulos será como se muestra a continuación:
 1. Título del Capítulo (o de primer orden): [12 puntos, centrado, mayúsculas y negrilla, número árabe]
 - 1.1. Título de segundo orden [12 puntos, al margen, subrayado, el texto comienza en el renglón siguiente con sangría]
 - 1.1.1. Título de tercer orden [12 puntos, al margen, sin subrayado]
 - 1.1.1.1. Título de cuarto orden: [12 puntos, al margen, texto en la misma línea después de dos puntos]
 - 1.1.1.1.1. Títulos de quinto orden en adelante [igual al anterior]
 - 1.4. Títulos De Capítulo: Los títulos de primer orden o de capítulos, se iniciarán siempre en hoja aparte. Se escribirán con mayúsculas al centro de la hoja y se los numerará con cifras romanas mayúsculas que lo identificarán. El texto comenzará dos líneas más abajo.



- 1.5. Títulos De Segundo Orden: Los subtítulos o títulos de segundo orden, deberán estar precedidos por números árabes. Se escribirán al comienzo de la línea con letra minúscula (excepto la letra inicial) y se subrayarán. El texto comenzará dos líneas más abajo con sangría. Se reiniciará el escrito alineándolo respecto al margen izquierdo, dejando 5 caracteres en blanco.
- 1.6. Formatos Especiales
 - 1.6.1 Contenido de la Portada: La portada debe contener los datos básicos para la identificación de la investigación. Deben aparecer los siguientes datos ordenados de arriba abajo:
 - LOGO DE SENAMA
 - LOGO DE LA INSTITUCIÓN ADJUDICATARIA
 - TITULO DEL ESTUDIO (Sin comillas)
 - FECHA DE REALIZACIÓN
 - AÑO DE REALIZACIÓN
2. Citas Bibliográficas y Construcción De Página De Referencias Bibliográficas (Bibliografía)
 - 2.1. Citación Parentética
La citación al interior del texto será de tipo parentética (mediante paréntesis).
 - 2.2. Bibliografía
El sistema de citación será el siguiente: Autor (es), Título, Editorial, Año de edición, Ciudad y/o País.

ANEXO N° 14
FORMULARIO PRESENTACIÓN OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DE LA OFERTA : _____
 NOMBRE PROPONENTE : _____
 RUT DEL PROPONENTE : _____

1. OFERTA ECONÓMICA POR ITEM DE GASTO

Ítem	Valor en (\$)	IVA y/u otros Impuestos	Valor Total en (\$)
Gastos Recursos Humanos			
Gastos Operacionales			
Gastos Administrativos			
Otros			
SUB TOTAL (\$)			
COSTO POR PARTICIPANTE			

2. VALOR TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA	\$ (.....Pesos)
--	-----------------

**NOMBRE Y FIRMA PROPONENTE O REPRESENTANTE
LEGAL O APODERADO COMUN UTP**

Santiago, ____ de ____ de 2019

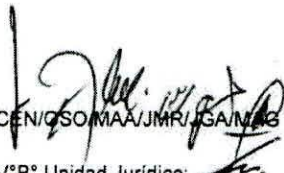
MAG

2. Impútese el gasto que demande la presente resolución al Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 723, del presupuesto del Servicio Nacional del Adulto Mayor para el año 2019, de la División de Administración y Finanzas.

3. Publíquese la presente Resolución en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, www.mercadopublico.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


REPUBLICA DE CHILE
DIRECCIÓN NACIONAL
SERVICIO NACIONAL
DEL ADULTO MAYOR
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
OCTAVIO VERGARA ANDUEZA
Director Nacional
Servicio Nacional del Adulto Mayor


CEN/COS/MAA/JMR/GAM/AG
V°B° Unidad Jurídica

Distribución:

- Unidad de Adquisiciones.