

**PEDIDO DE PROPUESTAS**  
**PP núm. 02-UCV0315**

**País: Chile**

**Nombre del proyecto: “Programa de Mejoramiento de la Calidad y Equidad de la Educación Superior, MECESUP”, Subproyecto “Cincel, Fortalecimiento del Acceso a la Información Científica para la Construcción de una Economía Basada en el Conocimiento”, Código UCV0315**

**No. del préstamo: 4404-Ch**

**Título de los servicios de consultoría:**

**Asesoría para determinar la factibilidad técnica, económica y legal de una organización de las características de la Corporación CINCEL con el propósito de asegurar su sustentabilidad en el tiempo**

**Pontificia Universidad Católica de Valparaíso**  
**Avda. Brasil 2950, Valparaíso-Chile**



## Sección 1. Carta de invitación

Valparaíso, 7 de octubre de 2005

Estimado Consultor:

1. El Gobierno de Chile ha recibido del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) un préstamo (en adelante denominado “préstamo”) para financiar parcialmente el costo de Programa de Mejoramiento de la Calidad y Equidad de la Educación Superior, Programa MECESUP, subproyecto “CINCEL, fortalecimiento del acceso a la información científica para la construcción de una economía basada en el conocimiento”, y se propone utilizar parte de este préstamo para efectuar pagos elegibles en virtud del presente contrato.

2. El Ministerio de Educación de Chile a través de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso lo invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: “Asesoría para determinar la factibilidad técnica, económica y legal de una organización de las características de la Corporación CINCEL con el propósito de asegurar su sustentabilidad en el tiempo”. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

3. Este PP se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la lista corta:

& Vania Araujo

Red de Tecnología de Río de Janeiro

Avenida Río Branco, 125, 6º andar, Centro, Río de Janeiro, RJ,

CEP 20.040-006

Correo electrónico: [vma@ajato.com.br](mailto:vma@ajato.com.br)

& Rosaly Favero Krzyzanowski

Rua Pio XI, 1500 - Alto da Lapa - CEP 05468-901

São Paulo/SP – Brasil

Correo electrónico: [rkrzyza@fapesp.br](mailto:rkrzyza@fapesp.br)

& Félix de Moya y Anegón

Grupo de Investigación SCImago

Universidad de Granada

Facultad de Biblioteconomía y Ciencias de la Información

Campus Cartuja

18071 Granada, España

Correo electrónico: felix@ugr.es

4. Se seleccionará un consultor mediante selección basada en la calidad y el costo (SBCC) y siguiendo los procedimientos descritos en este PP.
  
5. El PP incluye los siguientes documentos:
  - Sección 1 - Carta de invitación
  - Sección 2 - Información para los consultores
  - Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
  - Sección 4 - Propuesta financiera - Formularios estándar
  - Sección 5 - Términos de referencia
  - Sección 6 - Formularios de contrato estándar
  
6. Les agradeceremos que dentro de los próximos diez (10) días corridos nos comuniquen:
  - a) que han recibido la carta de invitación, y
  - b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

Gabriel Yany González  
Coordinador Institucional MECESUP  
Vicerrector de Investigación y Estudios Avanzados  
Pontificia Universidad Católica de Valparaíso

---

## Sección 2. Información para los consultores

- 1. Introducción**
- 1.1 El Contratante identificado en la Hoja de datos seleccionará una de las firmas incluidas en la carta de invitación, según el método de selección especificado en la Hoja de datos y descrito en la edición de las Normas que se indica en la Hoja de datos.
  - 1.2 Se invita a los consultores a presentar una propuesta para los servicios de consultoría requeridos para el trabajo indicado en la Hoja de datos. Dicha propuesta podrá incluir ya sea una propuesta técnica y una propuesta financiera, o bien una propuesta técnica solamente, según lo especificado en la Hoja de datos. La propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con la firma seleccionada.
  - 1.3 El trabajo se llevará a cabo de acuerdo con las etapas indicadas en la Hoja de datos. Cuando el trabajo incluya varias etapas, el inicio de cada etapa estará sujeto a que el Contratante haya determinado que el desempeño del consultor ha sido satisfactorio en la etapa anterior.
  - 1.4 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, en caso de que en la Hoja de datos se especifique dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los representantes de los consultores deben ponerse en contacto con los funcionarios indicados en la Hoja de datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre dicha reunión. Los consultores deberán asegurarse de informar a esos funcionarios sobre la visita con tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios.
  - 1.5 El Contratante proporcionará los insumos especificados en la Hoja de datos, ayudará a la firma a obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y proporcionará datos e informes pertinentes sobre el proyecto.
  - 1.6 Se deberá tener en cuenta que: i) los costos de la preparación de las propuestas y de la negociación del

contrato, incluida la visita al Contratante, no son reembolsables como costo directo del trabajo, y ii) el Contratante no está obligado a aceptar ninguna de las propuestas presentadas.

- 1.7 La política del Banco establece que los consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial, y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a las que pertenecen. No se contratará a consultores para trabajos que sean incompatibles con sus obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes, o que puedan ponerlos en situación de no poder proveer sus servicios en la forma que mejor convenga a los intereses del Prestatario.

1.7.1 Sin que ello constituya limitación al carácter general de esta regla, no se contratará a consultores en las circunstancias que se indican a continuación:

- a) Una firma contratada por el Prestatario para suministrar bienes o construir obras para un proyecto, así como sus filiales, estarán descalificadas para proveer servicios de consultoría respecto del mismo proyecto. A la inversa, ninguna firma contratada para proveer servicios de consultoría en la preparación o ejecución de un proyecto, así como ninguna de sus filiales, podrá posteriormente suministrar bienes o construir obras o proveer servicios relacionados con el trabajo inicial para el mismo proyecto (a menos que se trate de una continuación de los servicios de consultoría proporcionados anteriormente por la firma).
- b) Los consultores o cualquiera de sus filiales no podrán ser contratados para realizar trabajos que, por su naturaleza, puedan resultar incompatibles con otros trabajos de los consultores.

1.7.2 Como se indica en el párrafo 1.7.1 a), en los casos en que la continuidad sea esencial, se puede contratar a consultores para tareas que constituyan una

continuación natural de trabajos realizados anteriormente; esta posibilidad deberá indicarse en la Hoja de datos. En los factores que se utilicen para la selección del consultor se deberá tener en cuenta la probabilidad de tal continuación de los trabajos. El Contratante tendrá la responsabilidad exclusiva de decidir si se llevarán a cabo las tareas posteriores y, en caso afirmativo, determinar a quién se contratará para llevarlas a cabo.

- 1.7.3 Toda participación en actividades previas o en ejecución en relación con el trabajo por parte de la firma, de su personal profesional o sus asociados en virtud de un contrato con el Banco Mundial puede dar como resultado el rechazo de la propuesta. Los consultores deben aclarar su situación a este respecto con el Contratante antes de preparar la propuesta.
- 1.8 Es política del Banco exigir que los prestatarios (incluidos los beneficiarios de préstamos concedidos por la institución), así como los consultores que participen en contratos financiados por el Banco, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de selección y ejecución de dichos contratos. A efectos del cumplimiento de esta política, el Banco:
  - a) Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
    - i) “Práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y
    - ii) “Práctica fraudulenta” significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Prestatario; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Prestatario de las ventajas de la competencia libre y abierta.

- b) Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la firma seleccionada para dicha adjudicación ha participado en actividades corruptas o fraudulentas para competir por el contrato de que se trate;
  - c) Anulará la porción del préstamo asignada al contrato de la firma si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas o fraudulentas durante el proceso de selección o la ejecución de dicho contrato, y que el Prestatario no ha adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación;
  - d) Declarará que una firma es inelegible, en forma indefinida o durante un período determinado, para la adjudicación de un contrato financiado por el Banco si en cualquier momento determina que la firma ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por dicho contrato o durante su ejecución, y
  - e) Tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo del Banco, se incluya una disposición que exija que los consultores deben permitir al Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco.
- 1.9 Los consultores no deben estar sujetos a una declaración de inelegibilidad por haber participado en prácticas corruptas o fraudulentas emitida por el Banco de conformidad con el subpárrafo 1.8 d).
- 1.10 Los consultores deberán proporcionar la información descrita en el formulario de presentación de la propuesta financiera (Sección 4A) sobre comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del trabajo si el contrato es adjudicado a la firma.
- 1.11 Los consultores deberán tener en cuenta las disposiciones sobre fraude y corrupción establecidas en las cláusulas del contrato estándar indicadas en la Hoja de datos.



**2. Aclaración y enmienda de los documentos del PP**

- 2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos del PP dentro del plazo indicado en la Hoja de datos antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán presentarse por escrito y enviarse por correo, cable, télex, fax o correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de datos. El Contratante responderá por cable, télex, fax o correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los consultores invitados que tengan la intención de presentar propuestas.
- 2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede, por cualquier razón, ya sea por su propia iniciativa o en respuesta a una aclaración solicitada por una firma invitada, enmendar los documentos del PP. Toda enmienda deberá emitirse por escrito mediante addenda. Los addenda deberán enviarse por escrito, por correo, cable, télex, fax o correo electrónico a todos los consultores invitados y serán obligatorios para ellos. El Contratante podrá, a su discreción, prorrogar el plazo para la presentación de propuestas.

**3. Preparación de la propuesta****Propuesta técnica**

- 3.1 Los consultores deberán presentar su propuesta (párrafo 1.2) en el idioma o los idiomas especificados en la Hoja de datos.
- 3.2 Al preparar la propuesta técnica, los consultores deberán examinar detenidamente los documentos que integran este PP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podrá dar como resultado el rechazo de la propuesta.
- 3.3 Al preparar la propuesta técnica, los consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:
- i) Si una firma considera que no posee todas las áreas de especialización necesarias para el trabajo, puede complementarlas asociándose con uno o más consultores individuales y/u otras firmas o entidades en una asociación en participación o grupo (joint venture), o subcontratando consultores, según resulte apropiado. Los consultores podrán asociarse con

- otros consultores invitados para este trabajo solamente con la aprobación del Contratante, según se indica en la Hoja de datos. Se alienta a los consultores a que utilicen consultores nacionales ya sea estableciendo asociaciones en participación o grupos con consultores nacionales o subcontratando con ellos una parte del trabajo.
- ii) En el caso de trabajos en base al tiempo del personal, el número estimado de meses-personal profesional se indica en la Hoja de datos. Sin embargo, la propuesta deberá basarse en el número de meses-personal profesional estimado por la firma. En el caso de trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de datos y la propuesta financiera deberá ajustarse a él.
  - iii) Es deseable que la mayoría del personal profesional clave que se proponga sean empleados permanentes de la firma o tengan una relación de trabajo duradera y estable con ésta.
  - iv) El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia indicada en la Hoja de datos y haber trabajado, de preferencia, en condiciones similares a las existentes en el país en que se ha de realizar el trabajo.
  - v) No se deberá proponer personal profesional alternativo y sólo se podrá presentar un currículum para cada cargo.
  - vi) Los informes que deberán presentar los consultores como parte de este trabajo deberán redactarse en el idioma o los idiomas especificados en la Hoja de datos. Es deseable que el personal de la firma tenga un nivel de conocimientos del idioma del país del Contratante que le permita comunicarse adecuadamente para los propósitos del trabajo.
- 3.4 En la propuesta técnica se deberá incluir la siguiente información, utilizando los formularios estándar adjuntos (Sección 3):
- i) Una breve descripción de la organización de la firma y una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar (Sección 3B). Para cada trabajo, la reseña deberá indicar, entre otras cosas, la especialización del personal propuesto, la duración del trabajo, el monto del contrato y el grado de

- participación que tuvo la firma.
- ii) Comentarios o sugerencias con respecto a los términos de referencia y a la información, y una lista de los servicios e instalaciones que proporcionará el Contratante (Sección 3C).
  - iii) Una descripción de la metodología y el plan para ejecutar el trabajo (Sección 3D).
  - iv) La lista del personal propuesto, por especialidad, con indicación de las actividades que les serán asignadas y el tiempo que participarán en ellas (Sección 3E).
  - v) Currículos recientes firmados por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la propuesta (Sección 3F). La información básica deberá incluir el número de años de trabajo en la firma/entidad y el nivel de responsabilidad asumida en las labores desempeñadas en los últimos diez (10) años.
  - vi) Estimaciones de los recursos totales (en términos de personal profesional y de apoyo, y tiempo de ese personal) necesarios para llevar a cabo el trabajo. Las estimaciones deberán respaldarse con gráficos de barras en que se indique el tiempo propuesto para cada integrante profesional del grupo de trabajo (Secciones 3E y 3G).
  - vii) Si en la Hoja de datos se especifica la capacitación como componente importante del trabajo, una descripción detallada de la metodología propuesta, el personal y el seguimiento de dicha capacitación.
  - viii) Cualquier información adicional que se solicite en la Hoja de datos.
- 3.5 La propuesta técnica no deberá incluir información financiera.
- Propuesta financiera**
- 3.6 Se espera que al preparar la propuesta financiera los consultores tengan en cuenta los requisitos y condiciones señalados en los documentos del PP. La propuesta financiera deberá seguir el formato de los formularios estándar (Sección 4). En ella se enumeran todos los costos asociados con el trabajo, incluidos los siguientes: a) remuneración del personal (extranjero y nacional, en el terreno y en la sede) y b) gastos reembolsables, tales como

subsistencia (viáticos, vivienda), transporte (internacional y local, para la movilización y la desmovilización), servicios y equipo (vehículos, equipo de oficina, muebles y suministros), alquiler de oficinas, seguros, impresión de documentos, levantamientos y capacitación, si ésta es un componente importante del trabajo. Si corresponde, esos costos se desglosarán por actividad y, si es del caso, se dividirán en gastos en moneda extranjera y en moneda nacional.

- 3.7 En la propuesta financiera se debe identificar claramente y por separado los impuestos locales (incluidos los aportes a la seguridad social), derechos, gravámenes y otros cargos que deberán pagar los consultores, subconsultores y su personal (que no sean nacionales o residentes permanentes del país del Contratante), de conformidad con la ley aplicable, a menos que en la Hoja de datos se especifique otra cosa.
- 3.8 Los consultores pueden expresar el precio de sus servicios en la moneda de cualquier país miembro del Banco o en la unidad monetaria europea. Los consultores podrán usar un máximo de tres monedas extranjeras. El Contratante puede exigir que los consultores expresen en la moneda nacional la parte del precio de sus servicios que corresponda a gastos locales, si así se indica en la Hoja de datos.
- 3.9 Las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por los consultores en relación con el trabajo se indicarán en el formulario de presentación de la propuesta financiera (Sección 4A).
- 3.10 En la Hoja de datos se indica el período en días durante el cual las propuestas deberán permanecer válidas después de la fecha de presentación. Durante ese período, se espera que el consultor mantenga disponible el personal profesional propuesto para el trabajo. El Contratante hará todo lo posible por finalizar las negociaciones dentro de ese plazo. Si el Contratante desea prolongar el período de validez de las propuestas, los consultores que estén en desacuerdo tienen el derecho de no prolongar la validez de sus propuestas.

#### **4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas**

- 4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta financiera; véase el párrafo 1.2) deberá prepararse en tinta indeleble. No deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea

- necesario para corregir errores cometidos por la propia firma. Esas correcciones deberán confirmarse con las iniciales de la persona o personas que firman la propuesta.
- 4.2 El representante autorizado de la firma debe poner sus iniciales en todas las páginas de la propuesta. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta.
  - 4.3 Tanto para la propuesta técnica como para la propuesta financiera, los consultores deberán preparar el número de copias que se indica en la Hoja de datos. Cada ejemplar de dichas propuestas deberá marcarse como “**ORIGINAL**” o “**COPIA**”, según el caso. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta, prevalecerá el original.
  - 4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre cerrado en forma inviolable, marcado claramente como “**PROPUESTA TÉCNICA**”, y el original y todas las copias de la propuesta financiera deberán ponerse en un sobre cerrado también en forma inviolable, marcado claramente como “**PROPUESTA FINANCIERA**”, con la siguiente advertencia: “**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**” Ambos sobres deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar cerrado en forma inviolable. En dicho sobre deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas y cualquier otra información indicada en la Hoja de datos, además de la siguiente advertencia marcada con claridad: “**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN.**”
  - 4.5 La propuesta técnica y la propuesta financiera completas deben entregarse en la dirección indicada para su presentación, a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la Hoja de datos. Toda propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.
  - 4.6 La propuesta técnica será abierta por el comité de evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para la presentación de las propuestas. La propuesta financiera permanecerá cerrada y quedará en poder de un auditor público respetable o una autoridad independiente hasta el momento en que todas las propuestas financieras presentadas sean abiertas en público.

## 5. Evaluación de las propuestas

- Generalidades**
- 5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del contrato, si un consultor desea ponerse en contacto con el Contratante en relación con algún asunto pertinente a su propuesta, deberá hacerlo por escrito a la dirección indicada en la Hoja de datos. Todo intento de una firma de ejercer influencia sobre el Contratante en la evaluación y la comparación de las propuestas, o en la adjudicación del contrato, podrá dar como resultado el rechazo de la propuesta del consultor.
- 5.2 Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas financieras hasta que se haya completado la evaluación técnica, incluido el examen y la emisión de la carta de no objeción a dicha evaluación técnica por parte del Banco.
- Evaluación de las propuestas técnicas**
- 5.3 El comité de evaluación designado por el Contratante evaluará las propuestas teniendo en cuenta si éstas responden a los términos de referencia, y aplicando los criterios y subcriterios de evaluación (normalmente no más de tres subcriterios por cada criterio), y el sistema de puntos que se indican en la Hoja de datos. A cada propuesta aceptable se asignará un puntaje técnico (St). Toda propuesta que no responda a aspectos importantes de los términos de referencia o que no obtenga el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de datos será rechazada en esta etapa.
- 5.4 En el caso de la selección basada en la calidad, la selección basada en las calificaciones de los consultores y la selección directa, se invita a la firma clasificada en primer lugar o a la firma seleccionada directamente a negociar su propuesta y el contrato sobre la base de la propuesta técnica y la propuesta financiera presentadas de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 1.2 y en la Hoja de datos.
- Apertura en público y evaluación de las propuestas financieras:**
- 5.5 Una vez finalizada la evaluación de la calidad, el Contratante notificará a los consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o no se ajustaron al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas financieras les serán

- Clasificación (solamente para SBCC, selección cuando el presupuesto es fijo y selección basada en el menor costo)**
- devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante notificará simultáneamente a los consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria la fecha y hora fijadas para abrir las propuestas financieras. La fecha de apertura será por lo menos dos semanas después de la fecha de notificación. La notificación podrá enviarse por carta certificada, cable, télex, fax o correo electrónico.
- 5.6 Las propuestas financieras serán abiertas en público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Cuando se abran las propuestas financieras, se leerá en voz alta el nombre del consultor, los puntajes de calidad obtenidos y los precios propuestos. El Contratante levantará un acta de la apertura.
- 5.7 El comité de evaluación determinará si las propuestas financieras están completas (es decir, si incluyen el costo de todos los rubros comprendidos en las propuestas técnicas correspondientes; de lo contrario, el Contratante determinará esos costos y los añadirá al precio inicial), corregirá los errores de cálculo y convertirá los precios expresados en distintas monedas a la moneda especificada en la Hoja de datos. Los tipos de cambio vendedor oficiales, provenientes de la fuente indicada en la Hoja de datos, serán los vigentes en la fecha señalada en la Hoja de datos. En la evaluación no se incluirán los impuestos locales ni los cargos especificados en el párrafo 3.7.
- 5.8 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje financiero ( $S_f$ ) de 100 puntos a la propuesta financiera más baja ( $F_m$ ). Los puntajes financieros ( $S_f$ ) de las demás propuestas financieras se calcularán como se indica en la Hoja de datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos ( $S_t$ ) y financieros ( $S_f$ ) combinados, utilizando las ponderaciones ( $T$  = ponderación asignada a la propuesta técnica;  $P$  = ponderación asignada a la propuesta financiera;  $T + P = 1$ ) indicadas en la Hoja de datos:  $S = S_t \times T\% + S_f \times P\%$ . La firma que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será invitada a negociar.
- 5.9 En el caso de la selección cuando el presupuesto es fijo, el Contratante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto (precio “evaluado”). Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de selección basada en el menor costo, el Contratante

seleccionará la propuesta con el precio más bajo (precio “evaluado”) entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos, la firma seleccionada será invitada a negociar.

## 6. Negociaciones

- 6.1 Las negociaciones se realizarán en la dirección indicada en la Hoja de datos. Su objetivo es llegar a un acuerdo sobre todos los puntos y firmar un contrato.
- 6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, la metodología propuesta (plan de trabajo), la dotación de personal y las sugerencias formuladas por la firma para mejorar los términos de referencia. A continuación el Contratante y la firma prepararán los términos de referencia definitivos, la dotación de personal y los gráficos de barras en que se indiquen las actividades, el personal, los períodos de trabajo en el terreno y en la oficina central, los meses-personal, la logística y la presentación de informes. El plan de trabajo convenido y los términos de referencia definitivos se incorporarán en la “Descripción de los Servicios” y formarán parte del contrato. Se prestará especial atención a obtener lo máximo que la firma pueda ofrecer dentro del presupuesto disponible y a la definición clara de los recursos que deberá suministrar el Contratante para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo.
- 6.3 Las negociaciones financieras incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y de la forma en que se incorporarán en el contrato; además, en ellas se reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. A menos que haya razones excepcionales para ello, en las negociaciones financieras no se discutirán las tarifas de remuneración del personal (no se hará un desglose de los honorarios) ni otras tarifas unitarias propuestas en los casos de la SBCC, la selección cuando el presupuesto es fijo y la selección basada en el menor costo. Para todos los demás métodos, la firma proporcionará a los consultores la información sobre tarifas de remuneración descrita en el Apéndice a esta sección.
- 6.4 Al haber seleccionado a la firma sobre la base, entre otras cosas, de una evaluación del personal profesional clave propuesto, el Contratante espera negociar un contrato basándose en los expertos nombrados en la propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá que se le confirme que los expertos estarán realmente disponibles. El Contratante no aceptará



sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que los retrasos indebidos en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o que tales cambios son fundamentales para alcanzar los objetivos del trabajo. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal clave sin confirmar su disponibilidad, la firma podrá ser descalificada.

6.5 Las negociaciones terminarán con una revisión del borrador del contrato. Para completar las negociaciones, el Contratante y la firma deberán poner sus iniciales en el contrato convenido. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar un contrato con la firma cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

## **7. Adjudicación del contrato**

7.1 El contrato se adjudicará después de las negociaciones. Al concluir las negociaciones, el Contratante notificará con prontitud a los demás consultores incluidos en la lista corta que no fueron seleccionados para la adjudicación y devolverá sin abrir las propuestas financieras a los consultores que no hayan pasado la evaluación técnica (párrafo 5.3).

7.2 Se espera que la firma inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados en la Hoja de datos.

## **8. Confidencialidad**

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre la adjudicación no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya notificado la adjudicación del contrato a la firma ganadora.

---

**Información para los consultores****HOJA DE DATOS****Cláusula de referencia**

1.1 El nombre del Contratante es: **El Ministerio de Educación a través de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.**

El método de selección es: **selección basada en la calidad y el costo (SBCC)**

La fecha de edición de las Normas es: **enero 1997, Edición revisada en septiembre de 1997 y enero de 1999.**

1.2 Se pide una propuesta técnica y una propuesta financiera: Sí **X** No \_\_\_\_  
Se pide una propuesta técnica solamente: Sí \_\_\_\_ No **X**

El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo son:

**“Asesoría para determinar la factibilidad técnica y económica de una organización de las características de la Corporación CINCEL con el propósito de asegurar su sustentabilidad en el tiempo”**

**Objetivo:**

Definir un esquema de cooperación, gestión, comunicación, desarrollo de los recursos humanos y distribución de costos asociados con la aplicación de un sistema de gestión para la Corporación CINCEL.

El consultor debe presentar una propuesta de metodología detallada que permita generar los productos previstos como resultado de esta Asistencia Técnica.

Todos los antecedentes de la “asesoría para determinar la factibilidad técnica, económica y legal de una organización de las características de la Corporación CINCEL con el propósito de asegurar su sustentabilidad en el tiempo” están contenidos en los Términos de Referencia (ver sección 5).

1.3 El trabajo se realizará en etapas: Sí \_\_\_\_\_ No **X**

1.4 Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí \_\_\_\_ No **X**

- 1.5 El Contratante proporcionará los siguientes insumos: Las instituciones socias de CINCEL, en particular las direcciones de biblioteca y las vicerrectorías de investigación, permitirán al consultor un acceso fácil a sus instalaciones y la información disponible, responderán en forma ágil sus requerimientos de información y coordinarán las actividades de consulta que se planifiquen con sus comunidades de usuarios y bibliotecarios.
- Tanto el director del proyecto como la Secretaría Ejecutiva de la Corporación CINCEL trabajarán estrechamente con el consultor para proporcionarle toda la documentación que obre en su poder y que sea pertinente para los propósitos de la AT (en el punto XIV de los Términos de Referencia –ver sección 5– se detallan las personas y sus datos de contacto).
- 1.7.2 El Contratante prevé la necesidad de que en el futuro se realicen trabajos que sean una continuación natural de los realizados en virtud de este PP: Sí \_\_\_ No X
- 1.11 Las cláusulas sobre fraude y corrupción incluidas en el contrato son: las señaladas en el punto 13 de la Sección 6, Contrato.
- 2.1 Pueden pedirse aclaraciones hasta **dos (2) días hábiles** antes de la fecha de presentación de las propuestas, **es decir hasta el 23 de noviembre de 2005**.
- La dirección para solicitar aclaraciones es: **Sistema de Bibliotecas de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, Avda. Brasil núm. 2950, Valparaíso. Fax: 32-273183**
- “Ref.: Solicita aclaraciones PPE02-UCV0315”**
- 3.1 Las propuestas deberán presentarse en el (los) siguiente(s) idioma(s): ESPAÑOL
- 3.3
- i) La firma/entidad incluida en la lista corta podrá asociarse con otras firmas incluidas en la lista corta: Sí X No \_\_\_
  - ii) El número estimado de meses-personal profesional requerido para el trabajo es: **110 días hábiles y un profesional por cada producto solicitado en los términos de referencia (seis productos)**.
  - o:
  - iii) En el caso de la selección cuando el presupuesto es fijo, la propuesta financiera no deberá exceder del presupuesto disponible, que asciende a: **NO APLICA**.
  - iv) La experiencia mínima requerida para el personal profesional propuesto es: **Para cada profesional que se proponga, este deberá**

**contar con un mínimo de cinco años de experiencia profesional y acreditar especialización en el área.**

v) Los informes que forman parte del trabajo deben redactarse en el o los siguientes idiomas: **ESPAÑOL**

3.4 vi) La capacitación es un componente específico de este trabajo: Sí\_\_  
No **X**

vii) La información adicional presentada en la propuesta técnica incluye: **NO APLICA**

3.7 Impuestos: **la firma está obligada a cancelar todos los impuestos que emanen de la correcta ejecución de esta consultoría (retenciones por honorarios e Impuesto al Valor Agregado), sin perjuicio de otros impuestos que surjan en su desarrollo y que se entienden son responsabilidad única, exclusiva e intransferible de la empresa a cargo de la Asistencia Técnica (ver Ley sobre Impuesto a la Renta, título V).**

3.8 Los consultores deben expresar los gastos locales en la moneda nacional: Sí **X**No \_\_\_\_\_

3.10 Las propuestas deberán ser válidas durante **90** días después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: **25 de febrero de 2006.**

4.3 Los consultores deben presentar un original y **tres (3)** copias de cada propuesta técnica y financiera.

4.4 La dirección para la presentación de las propuestas es: **Sistema de Biblioteca de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, Avda. Brasil 2959, Valparaíso**

La información en el sobre exterior también debe incluir: **“Proyecto CINCEL Fortalecimiento del Acceso a la Información Científica para la Construcción de una Economía Basada en el Conocimiento”, Código UCV0315”, Asesoría Técnica núm. 2.**

4.5 Las propuestas técnica y financiera deben presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: **viernes 25 de noviembre de 2005 a las 17 horas.**

5.1 La dirección para enviar información al Contratante es: **Avda. Brasil núm. 2950, Valparaíso** “Ref.: Envía Información PPE02-UCV0315”

5.3 Los puntos que se asignarán a cada criterio de evaluación son:

	<u>Puntos</u>
i) Experiencia específica de los consultores relativa al trabajo	<b>10</b>
ii) Calidad del plan de trabajo y la metodología propuestos en respuesta a los términos de referencia	<b>40</b>
iii) Calificaciones y competencia del personal clave para el trabajo	<b>50</b>
Subcriterio: Experiencia en metodologías cualitativas de investigación	<b>10</b>
Subcriterio: conocimiento experto del Sistema Nacional de Educación Superior y del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología	<b>10</b>
Subcriterio: Conocimiento experto del mundo de la comunicación científica en el mundo	<b>10</b>
Subcriterio: Experiencia previa en consultorías de desarrollo organizacional	<b>10</b>
Subcriterio: Dominio del idioma español	<b>10</b>
	<b>Total de puntos: 100</b>

El puntaje técnico mínimo necesario para pasar la evaluación es de 75 puntos

5.7 La moneda para la conversión de precios es: **Euros**  
 La fuente de los tipos de cambio vendedor oficial es: **NO APLICA.**  
 La fecha de los tipos de cambio es: **NO APLICA.**

La fórmula para determinar los puntajes financieros es la siguiente:  **$S_f = 100 \times \frac{F_m}{F}$** , donde  **$S_f$**  es el **puntaje financiero**,  **$F_m$**  es el **precio de propuesta más bajo** y  **$F$**  el **precio de la propuesta en consideración**.

5.8 Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnica y financiera son:

T= 0,8, y

P= 0,2

- 6.1 La dirección en que se llevarán a cabo las negociaciones es: **Secretaría Ejecutiva de la Corporación CINCEL (Bernarda Morín 551, piso 3, Providencia).**
- 7.2 Se prevé que el trabajo comience: **a mediados de diciembre de 2005 en Santiago, en la Secretaría Ejecutiva de la Corporación CINCEL (Bernarda Morín 551, piso 3, Providencia).**

---

### **Sección 3. Propuesta técnica - Formularios estándar**

- 3A. Formulario de presentación de la propuesta técnica.
- 3B. Referencias de la firma.
- 3C. Observaciones y sugerencias de los consultores con respecto a los términos de referencia y a la información, y lista de servicios e instalaciones que proporcionará el Contratante.
- 3D. Descripción de la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo.
- 3E. Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades.
- 3F. Currículos del personal profesional propuesto.
- 3G. Calendario de actividades del personal profesional.
- 3H. Plan de actividades (de trabajo).

### 3A. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras/Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título de los servicios de consultoría] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos a continuación nuestra propuesta, que comprende esta propuesta técnica y una propuesta financiera<sup>1</sup>, que se presenta por separado en sobre cerrado en forma inviolable.

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes del [fecha], nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada:

Nombre y cargo del signatario:

Nombre de la firma:

Dirección:

---

<sup>1</sup> En la selección basada en la calidad, la propuesta puede comprender la propuesta técnica solamente, en cuyo caso deberá suprimirse la última parte de esta frase: "y una propuesta financiera, que se presenta por separado en sobre cerrado en forma inviolable".



### 3B. REFERENCIAS DE LA FIRMA

**Servicios pertinentes provistos en los últimos cinco años,  
que mejor ilustran las calificaciones**

Utilizando el formato que sigue, proporcionar información sobre cada uno de los trabajos para los que la firma/entidad fue contratada legalmente, ya sea en forma individual o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación.

Nombre del trabajo:		País:
Lugar dentro del país:		Personal profesional suministrado por la firma/entidad (especialización):
Nombre del Contratante:		Número de individuos:
Dirección:		Número de meses-personal; duración del trabajo:
Fecha de iniciación (mes/año):	Fecha de terminación (mes/año):	Valor aproximado de los servicios (en US\$ corrientes):
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:		Número de meses de personal profesional proporcionado por los consultores asociados:
Nombres de los funcionarios del nivel superior (Director/Coordinador del proyecto, Jefe del grupo de trabajo) participantes y funciones desempeñadas:		
Descripción del proyecto:		
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma:		

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

**3C. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DE LOS CONSULTORES  
CON RESPECTO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y A LA INFORMACIÓN,  
Y LISTA DE SERVICIOS E INSTALACIONES QUE PROPORCIONARÁ  
EL CONTRATANTE**

---

Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia y a la información:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Servicios e instalaciones que suministrará el Contratante:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

---

**3D. DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA  
Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

---

### 3E. COMPOSICIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES

#### 1. Personal técnico/directivo

Nombre	Cargo	Actividad

#### 2. Personal de apoyo

Nombre	Cargo	Actividad

**3F. FORMULARIO PARA EL CURRÍCULO  
DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

Cargo propuesto: \_\_\_\_\_

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

Nombre del individuo: \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Años de trabajo en la firma/entidad: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Asociaciones profesionales a las que pertenece: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Detalle de las tareas asignadas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Calificaciones principales:**

*[Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del individuo que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.]*

\_\_\_\_\_

**Educación:**

*[Resumir en aproximadamente un cuarto de página la formación superior y otros estudios especializados del individuo, indicando los nombres de las instituciones de enseñanza, las fechas de asistencia y los títulos obtenidos.]*

---

**Experiencia laboral:**

*[Empezando con el puesto actual, enumerar en aproximadamente dos páginas en orden inverso los cargos desempeñados. Señalar todos los puestos ocupados por el individuo desde su graduación, con indicación de fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, títulos de los cargos ocupados y lugar en que desarrolló sus actividades. Para los últimos diez años, indicar también los tipos de actividades realizadas y dar referencias de los contratantes, cuando corresponda.]*

---

**Idiomas:**

*[Para cada idioma, indicar el nivel de dominio (excelente, bueno, regular o deficiente) en conversación, lectura y redacción.]*

---

**Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

*[Firma del individuo y del representante autorizado de la firma]*

*Día / Mes / Año*

Nombre completo del individuo: \_\_\_\_\_

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_

**3G. CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL PROFESIONAL**

Nombre	Cargo	Informes que preparar/ Actividades	Meses (en forma de gráfico de barras)													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Número de meses	
																Subtotal (1)
																Subtotal (2)
																Subtotal (3)
																Subtotal (4)

Tiempo completo: \_\_\_\_\_

Informes que preparar: \_\_\_\_\_

Duración de las actividades: \_\_\_\_\_

Jornada parcial: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

(Representante autorizado)

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_





**B. Terminación y presentación de informes**

Informes	Fecha
1. Informe inicial	
2. Informe sobre la labor realizada a) Primer informe de avance b) Segundo informe de avance	
3. Proyecto de informe	
4. Informe final	

## **Sección 4. Propuesta financiera - Formularios estándar**

- 4A. Formulario de presentación de la propuesta financiera.
- 4B. Resumen de costos.
- 4C. Desglose de precios por actividad.
- 4D. Desglose de la remuneración por actividad.
- 4E. Gastos reembolsables por actividad.
- 4F. Gastos varios.

#### 4A. Formulario de presentación de la propuesta financiera

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título de los servicios de consultoría] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta (propuestas técnica y financiera). La propuesta financiera que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras]. En esta cifra no se incluyen los impuestos locales, que se estima ascienden a [monto(s) en palabras y en cifras].

Nuestra propuesta financiera será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, a saber, el [fecha].

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión o la bonificación
_____	_____	_____
_____		

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada:

Nombre y cargo del signatario:

Nombre de la firma:

Dirección:

**4B. RESUMEN DE COSTOS**

Costos	Moneda(s) <sup>2</sup>	Monto(s)
Subtotal		
Impuestos locales		
Monto total de la propuesta financiera		_____

<sup>2</sup> Un máximo de tres monedas, más la moneda nacional.

**4C. DESGLOSE DE PRECIOS POR ACTIVIDAD**

Actividad No.: _____	Actividad No.: _____	Descripción: _____
Componente del precio	Moneda(s)	Monto(s)
Remuneración		
Gastos reembolsables		
Gastos varios		
Subtotal		_____

**4D. DESGLOSE DE LA REMUNERACIÓN POR ACTIVIDAD**

Actividad No.: _____					Nombre: _____				
Nombres		Cargo		Insumo <sup>3</sup>		Tipo de cambio de la(s) moneda(s) de remuneración		Monto	
Personal permanente									
Personal local									
Consultores									
Total									

<sup>3</sup> Meses, días u horas de personal, según corresponda.

**4E. GASTOS REEMBOLSABLES POR ACTIVIDAD**

Actividad No.: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario en	Monto total en
1.	Vuelos internacionales _____	Viaje			
2.	Gastos varios de viaje	Viaje			
3.	Viáticos	Día			
4.	Gastos de transporte local <sup>4</sup>				
5.	Alquiler de oficinas/locales/personal de oficina				
	Total				_____

\_\_\_\_\_ <sup>4</sup> Los gastos de transporte local no deben incluirse si el Contratante proporciona dicho transporte. De la misma manera, los gastos de alquiler de oficinas / vivienda / personal auxiliar en el lugar del proyecto no deben incluirse si son proporcionados por el Contratante.

**4F. GASTOS VARIOS**

Para la actividad No.: \_\_\_\_\_ Nombre de la actividad: \_\_\_\_\_

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario	Monto total
1.	Gastos de comunicaciones entre _____ y _____ (teléfono, telegrama, télex)				
2.	Redacción, reproducción de informes				
3.	Equipo: vehículos, computadoras, etc.				
4.	Programas de computación				
	Total				_____



## Sección 5. Términos de referencia

**Asesoría para determinar la factibilidad técnica, económica y legal de una organización de las características de la Corporación CINCEL, para asegurar su sustentabilidad en el tiempo**

<p>I</p>	<p><b>ANTECEDENTES</b></p>
<p>1.1</p>	<p><b>Sobre el Sector/Proyecto/Recursos</b></p>
	<p><b>La Corporación CINCEL</b></p> <p>El Consorcio para el Acceso a la Información Científica Electrónica, CINCEL, es una corporación de derecho privado. Obtuvo su personalidad jurídica en octubre de 2004 mediante el decreto exento núm. 3272 del Ministerio de Justicia. En la corporación participan las 25 universidades del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas y la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, Conicyt, en calidad de instituciones fundadoras.</p> <p>Estas han gestionado una adquisición consorciada a la base de datos referencial ISI Web of Science –administrada por ISI Thomson–, desde julio de 2002; suscripción que se ha mantenido vigente hasta la fecha. Además, con recursos proporcionados por el Proyecto Mecsup UCV 0203 adquirieron información retrospectiva de la misma base de datos hasta 1988.</p> <p>El acceso a los recursos bibliográficos en línea es uno de los componentes para asegurar a las universidades un acceso igualitario y de calidad a la información científica mundial; insumo de primera necesidad para mantener estándares de calidad en la docencia e investigación universitarias.</p> <p>Debido a la necesidad de contar con servicios bibliográficos cada vez más completos y complejos, las universidades socias acordaron como parte de su programa de trabajo colectivo, la búsqueda de mecanismos financieros y de gestión para la adquisición consorciada de textos completos en áreas disciplinarias deficitarias o donde la demanda fuese transversal.</p> <p>Esta política fue refrendada por las máximas autoridades de la Corporación en 2003, a la vez que se advirtió la necesidad de contar con una estrategia de sustentabilidad organizacional, técnica, legal y financiera que asegurara la permanencia en el tiempo de la institución junto con entregar prestaciones de calidad, oportunas y complementarias a los esfuerzos que ejecutan sus instituciones socias en el ámbito de la gestión de los sistemas de biblioteca.</p> <p>En ese contexto, las universidades socias de la Corporación presentaron en 2003 al Programa de Mejoramiento de la Calidad y Equidad de la Educación Superior, Programa MECESUP Fondo Competitivo, un proyecto denominado “Cincel, Fortalecimiento del Acceso a la Información Científica para la Construcción de una Economía Basada en el Conocimiento”.</p>

### **El Programa Mecesus**

El Fondo Competitivo para el Mejoramiento de la Calidad y el Desempeño de la Educación Superior tiene como objetivo general contribuir al desarrollo de las instituciones de educación superior y al mejoramiento de la calidad académica, mediante acciones como el mejoramiento de la capacidad y recursos académico-docentes; el fortalecimiento de la capacidad e infraestructura de información científica y tecnológica; la modernización de la gestión institucional, y el robustecimiento de mecanismos, sistemas o redes que faciliten y potencien la vinculación institucional con el medio externo nacional e internacional.

El Ministerio de Educación de Chile, a través del Fondo Competitivo, convocó a concurso de proyectos de apoyo al pregrado y posgrado, a las instituciones de educación superior que cumplieran con los criterios y procedimientos establecidos en el Decreto Supremo de Educación núm. 275 de 2002.

Este concurso formó parte del programa Mecesus, convenido con el BIRF, según dispone el Decreto Supremo de Hacienda núm. 1.654 de 1998. En dicho concurso y por Resolución núm. 14.384 de 2003 del Ministerio de Educación, se adjudicó a la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso el subproyecto denominado “Cíncel, Fortalecimiento del Acceso a la Información Científica para la Construcción de una Economía Basada en el Conocimiento”, Código UCV0315.

En el marco de la ejecución de dicho proyecto se inserta este llamado a presentar oferta técnica y financiera para contratar una Asistencia Técnica denominada “Asesoría para determinar la factibilidad técnica, económica y legal de una organización de las características de la Corporación CINCEL, con el propósito de asegurar su sustentabilidad en el tiempo”.

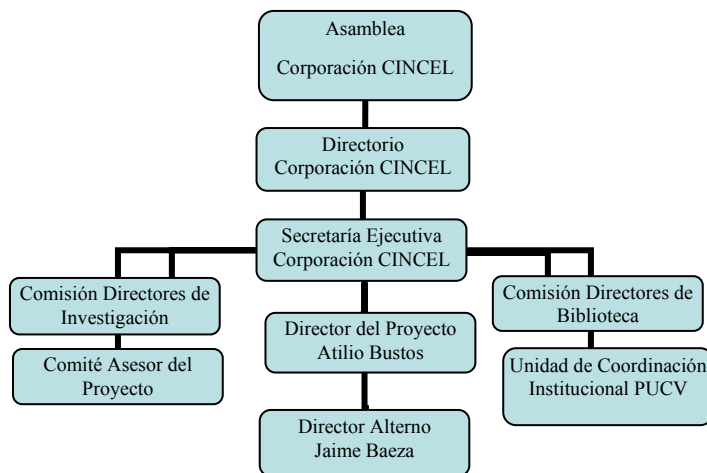
### **El subproyecto UCV0315**

El objetivo de este proyecto es aumentar la disponibilidad de los recursos de información requeridos para el desarrollo de la investigación y la educación superior, mediante el uso intensivo de las TIC, la aplicación de un recto principio de equidad entre los organismos participantes y la optimización de los recursos disponibles mediante un arreglo institucional que dé garantías a las instituciones socias (una corporación de derecho privado) y unos mecanismos de gestión que respeten los principios de equidad, oportunidad, eficiencia y calidad, y que sean pertinentes al contexto mundial en que una organización de esa naturaleza debe insertarse e interactuar.

La Universidad a cargo del subproyecto es la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso y las universidades e instituciones asociadas al subproyecto son las siguientes: de Chile, Católica de Chile, de Concepción, Técnica Federico Santa María, de Santiago, Austral de Chile, Católica del Norte, de Valparaíso, de Antofagasta, de La Serena, del Bío Bío, de La Frontera, de Magallanes, de Talca, de Atacama, de Tarapacá, Arturo Prat, de Playa Ancha, Tecnológica Metropolitana, de

Los Lagos, Católica del Maule, Católica de la Santísima Concepción y Católica de Temuco, además de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, Conicyt.

La organización interna del proyecto se ilustra en el siguiente diagrama:



Desde un punto de vista más específico, el propósito del proyecto es doble. En primer lugar, apunta a racionalizar las adquisiciones de las universidades con la proposición de una política cooperativa de alcance nacional para la compra de acceso a recursos electrónicos.

En segundo lugar, el proyecto busca definir mecanismos de gestión apropiados para asegurar la sustentabilidad de un Consorcio de la naturaleza de CINCEL, lo que implica proponer las colecciones núcleo, el conjunto de los servicios complementarios, el programa de adquisición cooperativa de información de alto valor, el modelo de financiamiento sustentable y la suscripción de acuerdos y compromisos institucionales.

En definitiva, con la ejecución de este proyecto, se apunta a incrementar la cobertura de información científica y académica, de alta calidad, disponible en el país y asegurar a las instituciones y personas interesadas el acceso oportuno y eficiente, mediante el uso de nuevas tecnologías de información y comunicaciones; ello mediante un modelo organizacional flexible, liviano y eficiente que reduzca los costos de transacción y produzca ahorros regulares en la operación de las instituciones socias.

**1.2 Sobre el Componente/Programa (Marco conceptual donde los servicios son requeridos/temas importantes que tratar)**

En el marco de los compromisos que la Corporación CINCEL ha adquirido con sus instituciones socias, y para asegurar a cabalidad el cumplimiento de los objetivos del

proyecto UCV0315, en particular del Objetivo 1, Actividad 1.3 y el Objetivo 2, Actividades 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5., el propósito de esta asistencia técnica (AT) es triple:

1.- Debe realizar un acabado estudio del “Estado del Arte” de las tendencias mundiales que se verifican en el ámbito de la comunicación científica y en el mercado de los editores y proveedores de ese contenido (comerciales y no comerciales), con el propósito de proponer las mejores estrategias de negociación, atendidos los objetivos que persigue una institución como CINCEL.

2.- Debe realizar estudios cualitativos que entreguen un análisis exhaustivo de la factibilidad técnica y económica de una organización de las características de la Corporación CINCEL.

3.- Debe proponer un esquema de cooperación, gestión de la calidad basado en las mejores prácticas observadas, de comunicación, de desarrollo de los recursos humanos y de distribución de los costos asociados que permita asegurar la sustentabilidad de la Corporación CINCEL en el tiempo.

Cabe señalar que se ha determinado aplazar una parte de esta Asistencia Técnica relacionada con aspectos legales, una vez que la AT2 haya concluido y se pueda apreciar con exactitud qué podría aportar al proyecto una consultoría de carácter legal.

En general, el servicio requerido consiste en la contratación de un experto internacional que en un plazo no superior a los 110 días hábiles elabore los productos definidos en esta AT.

En su cometido contará con la colaboración del director del proyecto, de la Secretaría Ejecutiva de la Corporación CINCEL y de los sus comités asesores, formados por los vicerrectores y directores de Investigación y los directores de Biblioteca.

Se espera que el consultor sea un especialista internacional reputado en los temas que aborda la AT, o al menos demuestre probada capacidad para formar un equipo local que exhiba vasta experiencia en estudios cualitativos y cercano al mundo universitario en el contexto del fenómeno de la comunicación científica; ello con el propósito de poder elaborar con rapidez y solvencia los estudios requeridos.

Estos estudios deberán determinar un marco organizacional basado en la cooperación y en una gestión de calidad que permita dar sustentabilidad en el tiempo a la Corporación CINCEL mediante una operación eficiente y que siga, mediante una metodología de *benchmarking*, las mejores prácticas sistematizadas en organizaciones de similar índole.

La AT debe proponer, en un documento inteligible y comprensible, la serie de recomendaciones a las que ha arribado después de analizar el contexto internacional y nacional. Para ello el experto internacional y su equipo de trabajo local –si así se organizara el trabajo– deberán diseñar un mecanismo de difusión de la propuesta, de fácil comprensión y, luego, participar en una Asamblea Extraordinaria de Socios de la Corporación CINCEL. En ella se dará a conocer en forma pormenorizada el diseño propuesto, de modo tal que dicha Asamblea esté en condiciones de adoptar acuerdos

	vinculantes sobre la base de esos antecedentes.
<b>1.3</b>	<b>Sobre la naturaleza / tipo de los servicios requeridos</b>
	<p>Esta asistencia técnica corresponde a la Asistencia Técnica núm. 2 (Estudio de factibilidad técnica, económica y legal<sup>5</sup> del Consorcio) y núm. 3 (Diseño del esquema de cooperación y gestión de calidad del Consorcio) planteada en el Plan de Asistencia Técnica del proyecto UCV0315.</p> <p>Su razón de ser es el cumplimiento de los objetivos específicos núm. 1 y núm. 2 del proyecto reformulado, que señalan:</p> <p><b>Objetivo específico núm. 1:</b> contar con la información necesaria para definir una estrategia nacional de acceso y propiedad a recursos de información en ciencia, tecnología e innovación.</p> <p><b>Objetivo específico núm. 2:</b> asegurar la sustentabilidad del Proyecto País, mediante la definición de un esquema de cooperación, comunicación, desarrollo de los recursos humanos y distribución de los costos asociados, aplicando un sistema de gestión orientado a entregar altos estándares de calidad de servicio y responder en forma eficiente las demandas de los socios.</p> <p>Las macroactividades vinculadas con estos objetivos son las siguientes:</p> <p>Objetivo 1, Macroactividad 1, actividad 1.3: Realizar estudio de tendencias y ofertas del mercado<sup>6</sup>.</p> <p>Objetivo 2, Macroactividad 2: Definición de un esquema de cooperación, gestión, comunicación, desarrollo de los recursos humanos y distribución de los costos asociados, que permita asegurar la sustentabilidad del proyecto.</p> <p>Actividad 2.1 Estudio de factibilidad técnica, económica y legal del Consorcio<sup>7</sup>.</p> <p>Actividad 2.2. Definición de un esquema de cooperación y de gestión de la calidad.</p> <p>Esta AT debe entregar información pormenorizada de los siguientes aspectos:</p> <p><b>a) Estudio de tendencias y oferta del mercado</b></p> <p>Considera un análisis de las nuevas tendencias y procesos que se verifican en la comunicación del conocimiento científico; las tendencias en materia de estándares de interoperabilidad; los soportes de comunicación y almacenamiento del conocimiento científico y la oferta de integradores y respaldos o repositorios en Chile para la información adquirida en formato electrónico y no duplicada en papel.</p>

<sup>5</sup> El aspecto legal formará parte de otra Asistencia Técnica.

<sup>6</sup> Parte de los objetivos del estudio de tendencias se abordó en la AT1, por lo que este estudio es más bien de carácter teórico, a partir de los cambios que ha experimentado la comunicación científica y los esquemas editoriales, y debe servir para justificar las principales estrategias que la Corporación CINCEL deberá impulsar en los próximos años.

<sup>7</sup> El aspecto legal formará parte de otra Asistencia Técnica.

Parte de esa información está contenida en el Informe Final de la Asistencia Técnica núm. 1; en particular la oferta de editores y proveedores que es pertinente para las instituciones socias de la Corporación, y que estará disponible para el consultor que se adjudique esta propuesta.

Cabe señalar que el resultado esperado de este estudio no es una descripción académica del estado del arte de la comunicación del conocimiento científico. Del análisis se debe desprender una propuesta creativa de negociación con cada uno de los proveedores de contenido, tomando en cuenta los propósitos que persigue CINCEL y los mecanismos de financiamiento vigentes.

#### **b) Estudio de factibilidad técnica e interoperabilidad de catálogos, recursos y servicios de información**

A partir de los recursos de información catastrados en la AT1, se deben considerar muy especialmente las iniciativas existentes en Chile: Alerta al Conocimiento S.A., Servicio de Revistas Especializada Al Día de la Universidad de Chile, los protocolos de interoperabilidad como Z39.50, y las soluciones comerciales para integración de contenidos que hoy día existen en el mercado (Ovid, Metalib, etc.). El objetivo es poder ofrecer a los socios un servicio web integrado y a la vez distribuido de “búsqueda federada” entre los distintos recursos de información con que hoy día cuentan cada uno de ellos en forma separada.

Hay que considerar que CINCEL ha renunciado a centralizar servicios y ha optado por un esquema distribuido de operación, aprovechando las capacidades tecnológicas instaladas en las instituciones socias.

Por tanto, y como resultado del análisis, el consultor debe entregar una propuesta técnica que señale con claridad cuál solución comercial deberá adquirir la Corporación, a partir de las características técnicas de los recursos de información, y los costos asociados de la solución.

La solución técnica que se proponga debe basarse en las mejores prácticas al respecto. También debe incluir un programa de formación permanente de recursos humanos que sea coherente con lo que se propone.

#### **c) Definición de un esquema de cooperación**

A partir de la solución definida en el punto “b”, el consultor deberá proponer un esquema de cooperación que incluya mecanismos de interoperabilidad, gestión y coordinación para la entrega de este servicio de “búsqueda federada”.

El esquema de cooperación debe incluir derechos, obligaciones y compromisos de las instituciones participantes, y en él son conceptos claves la adopción de estándares internacionales, la amplia accesibilidad a los recursos, la interoperabilidad de los distintos recursos digitales entre sí y de estos con el *software* de gestión de bibliotecas que existe en el país.

**d) Estudio de factibilidad económica**

Debe entregar información pormenorizada de todos los costos involucrados en las demás propuestas, una evaluación económica de CINCEL con un horizonte de cinco años y una propuesta de financiamiento que tome en cuenta el núm. actual de socios, la Tabla de Aportes mencionada en los Estatutos y la entrada de una nueva institución por año (este último es un supuesto para poder realizar distintos cálculos de sensibilidad del flujo de caja).

Con esta información se espera tener una propuesta acotada y real de los costos regulares en que deberán incurrir los socios para mantener en operación una organización como CINCEL, con los diferentes servicios que se propongan, y los ahorros generales que implica su existencia para las instituciones socias.

**e) Definición de un sistema de administración**

Este debe atender en forma eficiente las demandas de los socios, mantener comunicaciones seguras y fluidas con las organizaciones y personas responsables, y un sistema transparente de administración de los recursos.

Lo que se busca es mirar el contexto donde la Corporación CINCEL debe insertarse y proponer un modelo de organización flexible, pequeña, eficiente y orientada a resultados que pueda desempeñar la misión para la que se creó con estándares de calidad y un horizonte de mejoramiento continuo. Para ello deberá proponer uno o más esquemas de medición de la calidad de servicio a los socios y a los usuarios, que tome en cuenta aspectos como la gobernabilidad, la apropiación de los objetivos de CINCEL por los socios, la eficiencia técnica y económica y el *accountability*.

**f) Participación en la reunión de trabajo final**

Por último, el consultor y el equipo local que ejecute la AT2 deben participar en una reunión donde se expondrán los principales resultados obtenidos en la Consultoría y las recomendaciones entregadas para organizar la Corporación.

En dicha reunión, que convocará la Secretaría Ejecutiva de CINCEL, y que tendrá la particularidad de ser una Asamblea Extraordinaria de Socios, participarán los representantes de las 25 universidades del CRUCH (los respectivos rectores), además del Presidente de Conicyt (que, a su vez, es Presidente de CINCEL).

En esa Asamblea se presentarán los resultados de esta AT, sistematizados en un Informe Final, se propondrán las opciones de organización, los costos asociados, y se adoptarán acuerdos vinculantes por simple mayoría.

En esta reunión de trabajo la Consultora a cargo de la AT deberá encargarse de la presentación de los resultados y proporcionar apoyo técnico a la Secretaría Ejecutiva de CINCEL.

	<p>Algunos principios que deben respetarse para enmarcar las propuestas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Uso intensivo de las TIC.</b> Se trata de democratizar el acceso a los recursos aprovechando las economías de escala y de ámbito de las TIC y la buena infraestructura que hoy existe en el sistema universitario nacional.</li> <li>* <b>Equidad en el acceso.</b> Las universidades participan en la Corporación CINCEL, desde un punto de vista financiero, según su peso relativo (las de mayor envergadura cancelan una cuota mayor, de acuerdo con las disposiciones estatutarias de la Corporación. Ver Tabla de Aportes), pero todas acceden a los mismos servicios y recursos de información.</li> <li>* <b>Optimización de los recursos disponibles.</b> El esquema de gestión que se diseñe debe asegurar que los recursos y servicios que la Corporación CINCEL brinde a sus socios se entreguen según estándares de calidad y parámetros de mejoramiento continuo de la gestión.</li> <li>* <b>Soluciones costo-eficientes.</b> El acceso cooperativo a los recursos de información debe ser una solución costo-eficiente para todos los socios involucrados.</li> </ul>
<b>II</b>	<b>OBJETIVO GENERAL DE LA ASISTENCIA TÉCNICA</b>
<b>2.1</b>	Definir un esquema de cooperación, gestión, comunicación, desarrollo de los recursos humanos y distribución de costos asociados con la aplicación de un sistema de gestión para la Corporación CINCEL.
<b>III</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA</b>
<b>3.1</b>	A partir del análisis del estado del arte de la comunicación científica y de las tendencias que prevalecen en el mercado editorial a escala mundial, proponer un esquema de negociación con los proveedores de contenido (comerciales y no comerciales).
<b>3.2</b>	Analizar la factibilidad técnica de interoperar los catálogos, recursos y servicios de información con que cuentan las instituciones socias de CINCEL mediante una aplicación integradora de contenidos para la búsqueda federada.
<b>3.3</b>	Definir y proponer un esquema de cooperación que tome en cuenta los derechos, obligaciones y compromisos de las instituciones participantes en el servicio de interoperabilidad e integración de los recursos de información.
<b>3.4</b>	Elaborar un estudio de factibilidad económica y realizar una evaluación económica de CINCEL.
<b>3.5</b>	Definir y proponer un sistema de administración de CINCEL que atienda forma eficiente las demandas de los socios, mantenga comunicaciones seguras y fluidas con las organizaciones y personas responsables, y un sistema transparente de administración de los recursos.



3.6	Sistematizar y dar a conocer la propuesta global a la Asamblea de Socios de la Corporación CINCEL.
IV	<b>ALCANCE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS</b>
4.1	<p><b>Actividades/Tareas Críticas</b></p> <p><b>Actividad núm. 1</b></p> <p>Levantamiento y análisis de las principales tendencias y cambios que experimenta la comunicación científica en el mundo y su correlato en el mercado de los editores y proveedores de recursos de información para proponer estrategias de negociación.</p> <p><b>Tarea crítica 1.1.</b> Forma parte de las condiciones de borde de la correcta licitación de esta AT: escoger al profesional adecuado que pueda conocer en forma detallada esta materia, que experimenta, además, cambios vertiginosos.</p> <p><b>Actividad núm. 2</b></p> <p>Estudiar la factibilidad técnica de hacer interoperables los catálogos, recursos y servicios de información con que cuentan las instituciones socias de CINCEL, y proponer un esquema al respecto.</p> <p><b>Tarea crítica 2.1.</b> Disponer de la información básica de los catálogos, recursos y servicios de información a partir de la correcta ejecución de la AT1.</p> <p><b>Tarea crítica 2.2.</b> Diseñar un esquema de implantación de la solución que sea costo-eficiente, técnicamente impoluto y hacerlo en un plazo razonable con un mecanismo simple de operacionalizar.</p> <p><b>Actividad núm. 3</b></p> <p>Definir y proponer un esquema de cooperación que tome en cuenta los derechos, obligaciones y compromisos de las instituciones participantes.</p> <p><b>Tarea crítica 3.1.</b> Debe tomar en cuenta otras experiencias de integración e interoperabilidad (nacionales y extranjeras) para proponer un esquema que se base en las fortalezas explícitas de la cooperación en el ámbito propio de la gestión de CINCEL.</p> <p><b>Actividad núm. 4</b></p> <p>Elaborar un estudio de factibilidad económica y realizar una evaluación económica de CINCEL.</p> <p><b>Tarea crítica 4.1.</b> La evaluación económica debe alimentarse de información fidedigna de diversas fuentes para que ofrezca un resultado robusto. Si esa información es difícil de conseguir u onerosa, la evaluación económica será menos precisa en sus parámetros, lo que deberá quedar meridianamente claro y explícito en</p>

	<p>los resultados.</p> <p><b>Tarea crítica 4.2.</b> La evaluación económica debe considerar, para la estimación de ingresos y costos, escenarios que hagan sustentable al Consorcio. Estos escenarios deben ser previamente analizados y discutidos con el Comité Asesor del proyecto.</p> <p><b>Actividad núm. 5</b></p> <p>Definir y proponer un sistema de administración de CINCEL.</p> <p><b>Tarea crítica 5.1.</b> El o los sistema(s) de administración propuestos deben estar vinculados con las opciones de servicios y financiamiento aceptadas por el Consorcio.</p> <p><b>Actividad núm. 6</b></p> <p>Sistematizar y dar a conocer la propuesta global a la Asamblea de Socios de la Corporación CINCEL.</p> <p><b>Tarea crítica 7.1.</b> Formular una estrategia de difusión de los resultados de la Consultoría que obtenga un alto grado de penetración en los tomadores de decisión de CINCEL, de modo que su nivel de información a la hora de decidir augure un consenso sobre las opciones que haya barajado el Directorio.</p> <p><b>Tarea crítica 7.2.</b> Elaborar un documento con los principales resultados de la Consultoría, visualmente atractivo, comprensible y de fácil lectura.</p>
<b>V</b>	<b>METODOLOGÍA</b>
<b>5.1</b>	<p>La metodología de esta AT es de carácter cualitativo para la recopilación, sistematización y análisis de los resultados y productos “a”, “b”, “c”, “d” y “e” (ver punto 1.2).</p> <p>En el caso del estudio de tendencias y oferta del mercado (producto “a”), Conicyt proporcionará la información recabada por la AT1 y que sea pertinente para los propósitos de este análisis.</p> <p>Por último, el consultor debe presentar una propuesta de metodología detallada que permita generar los productos previstos como resultado de esta Asistencia Técnica.</p>
<b>VI.</b>	<b>OTROS SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>
	<p><b>Capacitación de personal de planta/asignado, número, lugar, logística.</b></p> <p>No aplica. El consultor no debe efectuar capacitación al personal.</p>
<b>VII</b>	<b>CONTRIBUCIÓN DE LOS CONSULTORES PARA AMPLIAR O MEJORAR LOS TR</b>

	El consultor puede sugerir ampliar los presentes términos de referencia con el propósito del mejor logro de los objetivos trazados.
<b>VIII</b>	<b>RESULTADOS/PRODUCTOS/INFORMES ESPERADOS/FECHAS DE ENTREGAS</b>
	<p><b>Producto “a”</b></p> <p>Informe diagnóstico del “estado del arte” de la comunicación científica a escala mundial y estrategias a seguir en la negociación con proveedores. Debe incluir un detalle pormenorizado de las principales tendencias y una descripción fidedigna y precisa de los cambios que ha experimentado el mercado editorial y una aproximación a las nuevas configuraciones a partir de la emergencia de movimientos como el <i>open access</i>. También debe incluir una grilla con los principales proveedores de contenido y las estrategias específicas a seguir con cada uno de ellos.</p> <p><b>Producto “b”</b></p> <p>Estudio de factibilidad técnica e interoperabilidad de catálogos, recursos y servicios de información. Es un estudio técnico de detalle con distintas soluciones integradoras y sus respectivos costos a partir del levantamiento de información en terreno y de los antecedentes que pueda entregar el Informe Final de la AT1. Debe incluir una propuesta de capacitación y formación permanente de los recursos humanos.</p> <p><b>Producto “c”</b></p> <p>Informe con la definición de un esquema de cooperación entre las instituciones socias de CINCEL a partir del escenario de la integración de recursos de información y su interoperabilidad.</p> <p><b>Producto “d”</b></p> <p>Estudio de factibilidad económica que incluya los costos involucrados en las demás propuestas, una evaluación económica de CINCEL con un horizonte de cinco años y una propuesta de financiamiento que tome en cuenta las condiciones que haya colocado el Comité Asesor del Proyecto, el núm. actual de socios, la Tabla de Aportes mencionada en los Estatutos y la entrada de una nueva institución por año.</p> <p><b>Producto “e”</b></p> <p>Informe con una propuesta de sistema de administración para CINCEL a partir de un análisis del contexto nacional e internacional donde la organización deberá insertarse.</p> <p><b>Producto “f”</b></p> <p>Documento resumen con los principales resultados obtenidos en los productos a, b, c, d y e y una propuesta de socialización de los resultados entre los socios de la Corporación.</p> <p><b>Producto “g”</b></p> <p>Informe Final de la Consultoría.</p>

<b>IX.</b>	<b>FORMA/PRESENTACIÓN/CANTIDADES</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Producto a: Informe de resultados impreso y digital, en español, en 5 ejemplares.</li> <li>- Producto b: Informe de resultados impreso y digital, en español, en 5 ejemplares.</li> <li>- Producto c: Informe de resultados impreso y digital, en español, en 5 ejemplares.</li> <li>- Producto d: Informe de resultados impreso y digital, en español, en 5 ejemplares.</li> <li>- Producto e: Informe de resultados impreso y digital, en español, en 5 ejemplares.</li> <li>- Producto f: Informe de resultados impreso y digital, en español, en 5 ejemplares.</li> <li>- Producto g: Informe Final –impreso y digital– en español, en 60 ejemplares que resuma las principales conclusiones de los informes anteriores.</li> </ul> <p>Este Informe Final deberá ser presentado a los representantes de las instituciones socias que participen en la Asamblea Extraordinaria de Socios donde se expondrán los resultados de la Consultoría y se adoptarán acuerdos.</p> <p>Las intervenciones y acuerdos que se registren en dicha Asamblea deben ser incluidas en el Informe Final de la AT2, que constituirá el Producto “h”.</p>
<b>X</b>	<b>REFERENCIAS IMPORTANTES PARA LOS CONSULTORES</b>
	<p>El consultor podrá tener acceso a:</p> <p>El texto completo del proyecto en su versión original y reformulada.</p> <p>El anexo de reformulación elaborado por el MECESUP.</p> <p>La información disponible en las bibliotecas de las universidades socias de CINCEL, pertinente para los propósitos del proyecto.</p> <p>A la información que está en poder de la Secretaría Ejecutiva de CINCEL, pertinente para los propósitos del proyecto. Alguna está disponible en formato electrónico en <a href="http://www.cincel.cl">http://www.cincel.cl</a>.</p> <p>Los directores de biblioteca de las organizaciones socias del Consorcio podrán atender consultas específicas que formule el consultor.</p> <p>Y a cualquier otra documentación relacionada con el proyecto, que considere de interés consultar.</p>
<b>XI</b>	<b>FECHA ESTIMADA DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS</b>
	Ciento diez (110) días hábiles después de firmado el contrato con la empresa adjudicataria.
<b>XII</b>	<b>CONTRIBUCIÓN DEL CONTRATISTA AL TRABAJO DEL CONSULTOR</b>

	<p>Las instituciones socias de CINCEL, en particular las direcciones de biblioteca y las vicerrectorías de investigación, permitirán al consultor un acceso fácil a sus instalaciones y la información disponible, responderán en forma ágil sus requerimientos de información y coordinaran las actividades de consultan que se planifiquen con sus comunidades de usuarios y bibliotecarios.</p> <p>Tanto el director del proyecto como la Secretaría Ejecutiva de la Corporación trabajarán estrechamente con el consultor para proporcionarle toda la documentación que obre en su poder y que sea pertinente para los propósitos de la AT (en el punto XIV se detallan las personas y sus datos de contacto).</p>		
<b>XIII</b>	<b>PERFIL DEL CONSULTOR</b>		
<b>13.1</b>	<p><b>Sobre la firma: organización experiencia, especialización en años</b></p> <p>La AT2 deberá ser ejecutada por un consultor internacional, con experiencia en la gestión de sistemas de biblioteca y que haya estado involucrado o aún lo esté en la generación y operación de consorcios bibliotecarios de diversa índole (compra consorciada, servicios integrados, etc.).</p> <p>Debe tener estudios de posgrado en biblioteconomía y documentación, y tener experiencia en consultorías que involucren análisis de procesos y organizacionales.</p> <p>Debe haber integrado equipos de trabajo multidisciplinarios que hayan ejecutado consultorías en países distintos al suyo, de modo de poder comprobar su capacidad para articular equipos locales que se hagan cargo de la recopilación y sistematización de la información de campo.</p> <p>El estudio de tendencias puede ser externalizado a un tercero que tenga probada experiencia en estudios de ese tipo, ya que la idea es entregar un “estado del arte” de la comunicación científica y del mercado editorial a escala mundial. El consultor deberá proponer una terna de expertos y la dirección del proyecto decidirá quién se encargará del estudio. El avance y posterior resultado deberá ser monitoreado por el consultor a contratar.</p> <p>Para cada producto, el Consultor deberá indicar el profesional que se hará cargo, además de proporcionar antecedentes curriculares que avalen su selección. El director del proyecto podrá vetar los nombres propuestos o proponer otros.</p>		
<b>13.2</b>	<b>Sobre el personal clave / Calificaciones Mínimas Aceptables</b>		
	<b>Cargo</b>	<b>Formación Académica/ Experiencia</b>	<b>No. Años</b>

	Profesional	Formación universitaria con: <ul style="list-style-type: none"> <li>&amp; Experiencia en metodologías cualitativas de investigación</li> <li>&amp; Experiencia previa en consultorías de desarrollo organizacional</li> <li>&amp; Conocimiento experto del Sistema Nacional de Educación Superior y del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología</li> <li>&amp; Conocimiento experto del mundo de la comunicación científica en el mundo</li> </ul>	3
<b>XIV</b>	<b>CONTRAPARTE TÉCNICA</b>		
<b>14.1</b>	<p>En la PUCV, su contraparte técnica es:  Atilio Bustos González, Director del Proyecto UCV0315  Correo electrónico: abustos@ucv.cl  Director del Sistema de Biblioteca  Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.</p> <p>En la Secretaría Ejecutiva de CINCEL, la contraparte de gestión es:  Soledad Bravo Marchant, gerente del Proyecto UCV0315  Correo electrónico: sbravo@conicyt.cl  Secretaria Ejecutiva  Consortio para el Acceso a la Información Científica Electrónica</p>		
<b>14.2</b>	UCI Pontificia Universidad Católica de Valparaíso		
<b>XV</b>	<b>ARREGLOS ADMINISTRATIVOS</b>		
<b>15.1</b>	<p><b>Tipo de Contrato: Honorarios por suma global, impuestos incluidos</b></p> <p>Contrato a suma global pagadero en cuatro cuotas de acuerdo con el siguiente detalle:</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20% contra recibo y aprobación de los productos a y b.</li> <li>- 20% contra recibo y aprobación de los productos c y d.</li> <li>- 30% contra recibo y aprobación de los productos e, f y g.</li> <li>- 30% contra recibo y aprobación del producto h.</li> </ul>
<b>15.2</b>	<p>Atilio Bustos González, Director del proyecto UCV0315</p> <p>Correo electrónico: abustos@ucv.cl</p> <p>Director del Sistema de Bibliotecas</p> <p>Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.</p>
<b>15.3</b>	<p><b>Requerimientos administrativos especiales para emisión de factura:</b></p> <p>Recibo de honorarios:</p> <p>Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.</p> <p>RUT. 81.669.200-8</p> <p>Dirección: Avenida Brasil 2950, Valparaíso.</p> <p>Glosa: Asistencia Técnica Proyecto 02 UCV0315</p>

## **Sección 6. Formularios de contrato estándar**



**CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORIA  
TRABAJOS MENORES  
MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL  
(FINANCIADOS POR EL BIRF O LA AIF)**

**CONTRATO**

ESTE CONTRATO (el "Contrato") se celebra en este \_\_\_\_\_ [fecha de inicio de los trabajos] día del mes de \_\_\_\_\_ de 199\_\_\_\_, entre \_\_\_\_\_ (el "Contratante"), con domicilio social en \_\_\_\_\_, y \_\_\_\_\_ (el "Consultor"), cuya oficina principal está ubicada en \_\_\_\_\_.

CONSIDERANDO QUE el Contratante tiene interés en que el Consultor preste los servicios que se señalan a continuación, y

CONSIDERANDO QUE el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios,

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

1. Servicios

I) El Consultor prestará los servicios (los "Servicios") que se especifican en el Anexo A, "Términos de referencia y alcance de los Servicios", que forma parte integral de este Contrato.

ii) El Consultor encomendará la prestación de los Servicios al personal que se enumera en el Anexo B, "Personal del Consultor".

iii) El Consultor presentará los informes al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo C, "Obligación del Consultor de presentar informes".

2. Plazo

El Consultor prestará los Servicios durante el período que se iniciará el \_\_\_\_\_ y hasta el \_\_\_\_\_, o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.

3. Pagos

A. Monto máximo

El Contratante pagará al Consultor una suma no superior a \_\_\_\_\_ por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.

B. Calendario de pagos

El calendario de pagos será el siguiente<sup>8</sup>:

Monto

Moneda

contra recibo por el Contratante del informe preliminar, a satisfacción del Contratante, y

contra recibo por el Contratante del informe final, a satisfacción del Contratante.

Total

C. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en \_\_\_\_\_ [indicar la moneda], dentro de los 30 días contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas en duplicado al Coordinador designado en el párrafo 4.

4. Administración del proyecto

A. Coordinador. El Contratante designa al Sr./la Sra. \_\_\_\_\_ como Coordinador(a) del Contratante, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este

<sup>8</sup> Modificar el calendario a fin de indicar los elementos que se describen en el Anexo C.

Contrato, la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deban proporcionarse, y la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos.

B. Informes. Los informes enumerados en el Anexo C, "Obligación del Consultor de presentar informes", deberán ser presentados durante el desarrollo de las actividades asignadas, y constituirán la base para los pagos que deberán efectuarse conforme a lo indicado en el párrafo 3.

#### 5. Calidad de los Servicios

El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. El Consultor deberá reemplazar sin demora a cualquier empleado que haya sido asignado a un trabajo en virtud de este Contrato cuyo desempeño sea considerado insatisfactorio por el Contratante.

#### 6. Confidencialidad

Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.

#### 7. Propiedad de los materiales

Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación<sup>9</sup>.

#### 8. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades

El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna entidad afiliada a éste podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos.

---

<sup>9</sup> Si hubiera alguna restricción con respecto al uso de estos documentos y programas de computación en el futuro, ésta se deberá indicar al final del párrafo 7.

9. Seguros

El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes.

10. Cesión

El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontrato, ni ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

11. Ley e idioma por los que se regirá el Contrato

El Contrato se regirá por las leyes de \_\_\_\_\_, y el idioma del Contrato será el \_\_\_\_\_<sup>10</sup>.

12. Solución de controversias<sup>11</sup>

Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso judicial/arbitraje conforme a la ley del país del Contratante.

13. Fraude y corrupción

Es política del Banco exigir que los prestatarios (incluidos los beneficiarios de préstamos concedidos por la institución), así como los consultores que participen en contratos financiados por el Banco, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de selección y la ejecución de dichos contratos. A efectos del cumplimiento de esta política, el Banco define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:

---

<sup>10</sup> Normalmente el Contratante selecciona la ley de su país. Sin embargo, el Banco no tiene objeciones si el Contratante y el Consultor convienen en designar la ley de otro país. El idioma será el español, francés o inglés, a menos que el Contrato se celebre con una firma nacional, en cuyo caso el idioma puede ser el de ese país.

<sup>11</sup> En el caso de un Contrato celebrado con un Consultor extranjero, el párrafo 12 podrá reemplazarse por la siguiente disposición:

"Toda diferencia, controversia o reclamación que surja de este Contrato o en relación con el mismo, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, deberá solucionarse mediante arbitraje de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigente en ese momento."

i) "Práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y

ii) "Práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Prestatario; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las ofertas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Prestatario de las ventajas de la competencia libre y abierta;

POR EL CONTRATANTE

POR EL CONSULTOR

Firmado por

Cargo:

Firmado por

Cargo:

## **LISTA DE ANEXOS**

Anexo A: Términos de referencia y alcance de los Servicios

Anexo B: Personal del Consultor

Anexo C: Obligación del Consultor de presentar informes