

SOLICITUD DE PROPUESTAS N° 164/2017

Servicio de aplicación online del estudio internacional TALIS 2018, a ser aplicado en profesores/as y directores/as de establecimientos educativos de 7° y 8° básico

Proyecto N° 69333 - "Apoyo A La Consolidación De Las Funciones Del Ministerio De Educación En El Marco De La Implementación De La Nueva Institucionalidad Educativa Para La Promoción De Una Educación De Calidad Para Todos".

Chile



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

**PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
*agosto 2017***

Sección 2: Instrucciones a los Proponentes

Definiciones

- a) *“Contrato”* se refiere al acuerdo que será firmado por y entre el PNUD y el Proponente elegido, todos los documentos adjuntos al mismo, entre otros los Términos y Condiciones Generales (TCG), y los Apéndices.
- b) *“País”* se refiere al país indicado en la Hoja de Datos.
- c) *“Hoja de Datos”* se refiere a la parte de las Instrucciones a los Proponentes que se utiliza para reflejar las condiciones del proceso de licitación específicas a los requisitos de esta SdP.
- d) *“Día”* se refiere a día calendario.
- e) *“Gobierno”* se refiere al Gobierno del país que ha de recibir los servicios prestados con arreglo a lo que se especifica en el Contrato.
- f) *“Instrucciones a los Proponentes”* (Sección 2 de la SdP) se refiere a la serie completa de documentos que facilitan a los Proponentes toda la información necesaria y los procedimientos que deben seguirse en el curso de la preparación de sus Propuestas
- g) *“Carta de Intenciones”* (Sección 1 de la SdP) se refiere a la carta de invitación enviada por el PNUD a los proponentes.
- h) *“Cambios sustanciales”* se refiere a cualquier contenido o característica de la Propuesta que sea significativamente diferente de un aspecto o requisito esencial de la SdP, y que: (i) altere sustancialmente el alcance y la calidad de los requisitos, (ii) limite los derechos del PNUD y /o las obligaciones del Oferente, y (iii) afecte negativamente la equidad y los principios del proceso de adquisición, como aquellos que pongan en peligro la posición competitiva de otros oferentes.
- i) *“Propuesta”* se refiere a la respuesta del Proponente a la Solicitud de Propuesta, y que incluye el Formulario de presentación de Propuestas, la Propuesta Técnica, la Propuesta Financiera y toda otra documentación adjunta a la misma, tal como exige la SdP.
- j) *“Proponente”* se refiere a cualquier entidad legal que pueda presentar o haya presentado una Propuesta para la prestación de servicios solicitados por el PNUD a través de esta SdP.
- k) *“SdP”* se refiere a la Solicitud de Propuesta que consiste en una serie de instrucciones y referencias preparadas por el PNUD a los efectos de seleccionar el proveedor de servicios que mejor pueda llevar a cabo los servicios descritos en los Términos de Referencia.
- l) *“Servicios”* se refiere a todo el conjunto de las tareas y entregables solicitados por el PNUD con arreglo a la SdP.

- m) *“Información Complementaria a la SdP”* se refiere a una comunicación escrita transmitida por el PNUD a los posibles proponentes, que incluya aclaraciones, respuestas a las consultas recibidas de los proponentes potenciales o cambios que deban introducirse en la SdP, en cualquier momento después de la publicación de la SdP pero antes de la fecha límite para la presentación de las Propuestas.
- n) *“Términos de Referencia”* (TdR) se refiere al documento incluido en la Sección 3 de esta SdP, que describe los objetivos, el alcance de los servicios, las actividades, las tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Proponente, los resultados esperados y otros datos relativos a la ejecución de la serie de funciones y servicios que se esperan del Proponente cuya Propuesta haya resultado elegida.

A. ASPECTOS GENERALES

1. Por este medio, el PNUD solicita Propuestas en respuesta a la presente Solicitud de Propuesta (SdP). Los proponentes deberán cumplir estrictamente todos los requisitos de la misma. No se autoriza la introducción de cambios, sustituciones u otras modificaciones a las normas y disposiciones estipuladas en esta SdP, a menos que lo ordene o apruebe por escrito el PNUD en forma de Información Complementaria a la SdP.
2. La presentación de una Propuesta se considerará como un reconocimiento por parte del Proponente de que todas las obligaciones previstas en esta SdP se cumplirán y, a menos que se especifique lo contrario, de que el Proponente ha leído, entendido y aceptado todas las instrucciones de esta SdP.
3. Toda Propuesta presentada será considerada como una oferta del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por el PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SdP.
4. El PNUD practica una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluyendo fraude, corrupción, colusión, prácticas no éticas y obstrucción y está resuelto a impedir, identificar y abordar todos los actos y prácticas de este tipo contra el propio PNUD o contra terceros participantes en actividades del PNUD. (Véase: http://www.undp.org/content/dam/undp/library/corporate/Transparency/UNDP_Anti-fraud_Policy-Spanish_FINAL.pdf y <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html> para una descripción completa de las políticas)
5. En respuesta a esta SdP, el PNUD insta a todos los Proponentes a comportarse de manera profesional, objetiva e imparcial, y a tener en todo momento presente en primer lugar los intereses del PNUD. Los Proponentes deberán evitar rigurosamente los conflictos con otras tareas asignadas o con sus propios intereses, y actuar sin tener en cuenta futuros trabajos. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin perjuicio de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes y cualquiera de sus afiliados tienen un conflicto de interés con una o más partes en este proceso de licitación, si:

- 5.1 están o han estado asociados en el pasado con una empresa o cualquiera de sus filiales que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios para la preparación del diseño, la lista de requisitos y las especificaciones técnicas, términos de referencia, y los análisis y estimaciones de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y servicios relacionados con este proceso de selección;
- 5.2 ha participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con servicios solicitados en esta SdP, o
- 5.3 se encuentra en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD o a criterio de éste.

En caso de duda en la interpretación de lo que es, potencialmente, un conflicto de intereses, el Proponente deberá dar a conocer su situación al PNUD y pedir la confirmación de éste sobre si existe o no tal conflicto.

6. Del mismo modo, los Proponentes deberán informar en su Propuesta de su conocimiento de lo siguiente:
 - 6.1 si son propietarios, copropietarios, funcionarios, directores, accionistas mayoritarios, o si tienen personal clave que sean familiares de funcionarios del PNUD participantes en las funciones de adquisición y/o el Gobierno del país o de cualquier asociado en la implementación de los servicios de esta SdP, y
 - 6.2 toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal; colusión o prácticas de competencia desleal.

El incumplimiento de esta información puede dar como resultado el rechazo de la Propuesta o Propuestas afectadas por este incumplimiento.

7. La elegibilidad de los Proponentes que sean propiedad, total o parcial, del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo estar registrados como entidad independiente, dimensión de la propiedad o participación estatal, recepción de subsidios, mandato, acceso a información relacionada con esta SdP, y otros que pudieran conducirles a gozar de una ventaja indebida frente a otros Proponentes, y al eventual rechazo de la Propuesta.

8. Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores del PNUD, que se pueden encontrar en este enlace:

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/2014/February%202014/conduct_spanish.pdf

B. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

9. Secciones de la Propuesta

Los Proponentes deberán completar, firmar y presentar los siguientes documentos:

- 9.1 Carta de acompañamiento de la Presentación de la Propuesta (véase SdP, Sección 4);
- 9.2 Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente (véase SdP, Sección 5);
- 9.3 Propuesta Técnica (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 6);
- 9.4 Propuesta Financiera (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 7);
- 9.5 Garantía de Propuesta, si se considera necesaria (véase al respecto la Hoja de Datos (HdD, nos. 9-11), véase formulario prescrito en la SdP, Sección 8);
- 9.6 Anexos o apéndices a la Propuesta.

10. Aclaraciones a la Propuesta

10.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a la SdP, a más tardar en la fecha indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 16) antes de la fecha de presentación de la Propuesta. Toda solicitud de aclaración debe ser enviada por escrito y por servicio de correo postal o medios electrónicos a la dirección del PNUD que se indica en la Hoja de Datos (HdD, n.º 17). El PNUD responderá por escrito y por medios electrónicos, y remitirá copias de la respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar el origen de la misma) a todos los Proponentes que hayan confirmado su intención de presentar una Propuesta.

12 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas demandas de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará una obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de ofertas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.

11. Modificación de las Propuestas

11.1 En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo –por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un proponente–, modificar la SdP en la forma de una Información Complementaria a la SdP. Todos los Proponentes potenciales serán notificados por escrito de todos los cambios o modificaciones y de las instrucciones adicionales por medio de la de Información Complementaria a la SdP y según el método especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 18).

11.2 Con el fin de proporcionar a los potenciales Proponentes un plazo razonable para estudiar las enmiendas en la preparación de sus Propuestas, el PNUD podrá, de manera discrecional, prorrogar el plazo para la presentación de éstas, cuando la naturaleza de la modificación de la SdP justifique dicha ampliación.

C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

12. Costos

El proponente asumirá todos y cada uno de los costos relacionados con la preparación y/o presentación de la Propuesta, independientemente de si su Propuesta resulta seleccionada o no. El PNUD en ningún caso será responsable por dichos costos, independientemente de la modalidad o del efecto del proceso de contratación.

13. Idiomas

La Propuesta, así como toda la correspondencia conexas intercambiada entre el Proponente y el PNUD, estará escrita en el o los idiomas que se especifican en la Hoja de Datos (HdD, nº 4). Todo material impreso proporcionado por el Proponente que esté escrito en un idioma distinto del o de los que se indiquen en la HdD, deberá ir acompañado de una traducción al idioma de preferencia indicado en la HdD. A efectos de interpretación de la Propuesta, y en caso de discrepancia o inconsistencia en el significado, la Propuesta se regirá por la versión redactada en el idioma de preferencia. Al concluir un contrato, el idioma del contrato regirá la relación entre el contratista y el PNUD.

14. Formulario de presentación de la Propuesta

El Proponente presentará su Propuesta utilizando para ello el Formulario de presentación de Propuestas que se adjunta en la Sección 4 de la presente SdP.

15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica

A menos que se indique lo contrario en la Hoja de Datos (HdD, nº 28), el Proponente deberá estructurar la Propuesta Técnica de la siguiente manera:

- 15.1 Experiencia de la Empresa u Organización: Esta sección proporcionará información detallada sobre la estructura de la organización, su capacidad y sus recursos organizativos y la experiencia de la empresa u organización, la lista de proyectos y contratos (tanto finalizados como en curso, tanto nacionales como internacionales) relacionados o de naturaleza similar a los requerimientos de la SdP, y la prueba de estabilidad financiera y suficiencia de recursos para completar los servicios requeridos por la SdP (véase la cláusula nº 18 de la SdP y la nº 26 de la HdD para más detalles). Otro tanto se aplicará a cualquier otra entidad participante en la SdP como Joint Venture o consorcio.
- 15.2 Propuesta Metodológica, Enfoque y Plan de Ejecución: En esta sección se deberá demostrar la respuesta del Proponente a los Términos de Referencia, mediante la identificación de los componentes específicos propuestos y cómo se abordarán los requisitos especificados, punto por punto; la inclusión de una descripción detallada de las características esenciales del funcionamiento propuesto; la identificación de las obras o

partes de las obras que se subcontratarán, demostrando de qué modo la metodología propuesta cumple o supera las especificaciones, al tiempo que garantiza la idoneidad de la adecuación a las condiciones locales y el resto del entorno operativo del proyecto. Esta metodología deberá estar enmarcada en un calendario de ejecución que se ajuste a la duración del contrato según lo especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 29 y nº 30).

Los Proponentes deberán ser plenamente conscientes de que los productos o servicios que el PNUD solicita podrán ser transferidos, de inmediato o más adelante, por el PNUD a socios del Gobierno, o a una entidad designada por éste, con arreglo a las políticas y los procedimientos del PNUD. Todos los Proponentes, por lo tanto, deberán presentar en sus Propuestas lo siguiente:

- a) una declaración que indique si es necesario algún tipo de licencia de importación o exportación en relación con los bienes que serán adquiridos o los servicios que hayan de ser prestados, incluyendo cualquier tipo de restricción en el país de origen; naturaleza de uso o doble uso de los bienes o servicios, incluyendo cualquier disposición relativa a los usuarios finales; y
- b) la confirmación de que el Proponente ha obtenido licencias de esta naturaleza en el pasado, y tiene expectativas razonables de obtener todas las licencias necesarias, en caso de que su Propuesta se considere la más adecuada.

- 15.3 Estructura Administrativa y Personal Clave: Esta sección debe incluir los currículos completos del personal clave asignado para implementar la metodología propuesta, con una definición clara de las respectivas funciones y responsabilidades. Los currículos deben establecer la competencia y demostrar las cualificaciones en los ámbitos relacionados con los TdR.

En el cumplimiento de esta sección, el Proponente asegurará y confirmará al PNUD que el personal nombrado estará disponible para cumplir con las exigencias del Contrato en las fechas propuestas. Si alguna de las personas clave no está disponible más adelante, excepto si ello es debido a motivos inevitables como fallecimiento o incapacidad médica, entre otros, el PNUD se reserva el derecho de considerar la Propuesta inaceptable. Cualquier sustitución deliberada debida a razones de fuerza mayor, incluyendo el retraso en la ejecución del proyecto de programa por causas ajenas a la Propuesta, podrá hacerse sólo después de que el PNUD haya aceptado la justificación de la sustitución y haya aprobado las calificaciones de la persona reemplazante, que deberá poseer una acreditación igual o superior a las de la persona sustituida.

- 15.4 Cuando la Hoja de Datos requiera la presentación de una Garantía de Propuesta, ésta será presentada junto a la Propuesta Técnica. El PNUD podrá considerar prescrita la Garantía de Propuesta, y rechazar la Propuesta, en caso de que se dé una condición o combinación de las siguientes condiciones:

- a) si el Proponente retira su oferta durante el período de validez de la Propuesta

- especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 11), o.;
- b) si el monto de la Garantía de Propuesta resulta ser inferior al estipulado por el PNUD según se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 9), o.;
- c) en caso de que el Proponente aceptado no llegue a:
 - i. firmar el contrato después de la concesión por parte del PNUD; o a
 - ii. cumplir con la variación de los requisitos del PNUD, de acuerdo con la cláusula nº 35 de la SdP; o a
 - iii. proporcionar la Garantía de Ejecución, los seguros u otros documentos que el PNUD pueda exigir como condición para la efectividad de las prestaciones del contrato que pueda ser adjudicado al Proponente.

16. Propuesta Financiera

La Propuesta Financiera se preparará utilizando el formulario estándar adjunto (Sección 7). La Propuesta Financiera incluirá una relación de todos los costos de los principales componentes asociados a los servicios y un desglose detallado de dichos costos. Todas los productos y actividades descritas en la Propuesta Técnica deberán tener un precio por separado, en una correspondencia uno a uno. Todo producto y actividad descrita en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerará que se incluye en los precios de otras actividades o productos, así como en el precio total final.

17. Monedas

Todos los precios se establecerán en la moneda indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 15). No obstante, cuando las diferentes Propuestas estén expresadas en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Propuestas:

- a) el PNUD convertirá la moneda en que se cotice la Propuesta en la moneda de preferencia del PNUD, de acuerdo con la tasa actual de cambio operacional de las Naciones Unidas correspondiente al último día de presentación de Propuestas, y
- b) en caso de que la Propuesta considerada más aceptable con arreglo a las exigencias de la SdP se cotice en otra moneda diferente de la moneda de preferencia que establece la Hoja de Datos (HdD, nº 15) infra, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de preferencia del PNUD, utilizando el método de conversión anteriormente especificado.

Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas en su totalidad si se demuestra que responden a alguna de las siguientes características:

- a) tienen al menos un socio de control, director o accionista en común; o
- b) cualquiera de ellos recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de otro u otros de ellos; o
- c) tienen el mismo representante legal a efectos de la presente SdP; o
- d) tienen una relación entre sí, directamente o a través de terceros, que los coloca en una posición de acceso a información sobre la Propuesta de otro Proponente, o de influencia

- sobre la Propuesta de otro Proponente, en relación con este proceso de SdP;
- e) son subcontratistas uno de otro en la Propuesta de cada uno de ellos, o bien un subcontratista de una de las Propuestas también presenta otra a su nombre como Proponente principal, o
 - f) un experto propuesto para formar parte del equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en relación con este proceso de SdP. Esta condición no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.

18. Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente

El Proponente deberá presentar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello el formulario previsto en la Sección 5, Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente. Con el fin de adjudicar un contrato a un Proponente, sus calificaciones deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el PNUD. Éstas deberán establecer, entre otros, lo siguiente:

- a) que en caso de que un Proponente ofrezca suministrar bienes, con arreglo al Contrato, que el Proponente no haya fabricado ni producido él mismo, el Proponente habrá sido debidamente autorizado por el fabricante o productor de dichos bienes a suministrar los bienes en el país de destino final;
- b) que el Proponente posee la capacidad financiera, técnica y productiva necesarias para ejecutar el Contrato; y
- c) que, hasta dondel Proponente conoce, no está incluido en la Lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas, o en la lista de la suspensión de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista suspensiva de proveedores del PNUD.

19. Joint ventures, consorcios o asociaciones

Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que forman o han formado una Joint Venture, un consorcio o una asociación en el momento de la presentación de la Propuesta, deberá confirmar en su Propuesta que:

- (i) han designado a una de las partes a actuar como entidad líder, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los asociados de la Joint Venture conjunta y solidariamente, lo que deberá ser debidamente demostrado mediante un acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, acuerdo que deberá presentarse junto con la Propuesta, y
- (ii) si se le adjudica el contrato, el contrato podrá celebrarse por y entre el PNUD y la entidad líder designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades asociadas que componen la Joint Venture.

Después de que la Propuesta haya sido presentada al PNUD, la entidad líder designada para representar a la Joint Venture no podrá ser modificada sin el consentimiento escrito previo del PNUD. Además, ni la entidad líder ni las entidades asociadas de la Joint Venture podrán:

- a) presentar una nueva Propuesta en representación propia, ni
- b) como entidad líder o entidad asociada en nombre de otra Joint Venture que presente otra Propuesta.

La descripción de la organización de la Joint Venture, el consorcio o la asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Joint Venture en el cumplimiento de los requisitos de la SdP, tanto en la Propuesta como en el acuerdo de Joint Venture. Todas las entidades que conforman la Joint Venture estarán sujetas a la evaluación de delegabilidad y calificación por parte del PNUD.

Cuando una Joint Venture presente su trayectoria y experiencia en compromisos similares a los que exige la SdP, deberá presentar la información de la siguiente manera:

- a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Joint Venture, y
- b) los que han sido asumidos por las entidades individuales de la Joint Venture que se supone vayan a participar en la prestación de los servicios definidos en la SdP, y estén permanentemente o estuvieran temporalmente asociados con cualquiera de las empresas asociadas no pueden ser presentados como experiencia de la Joint Venture o de sus asociados, y únicamente podrán hacerlo valer los propios expertos individuales en la presentación de sus acreditaciones individuales.

Si la oferta de una Joint Venture es considerada por el PNUD como la más aceptable y la que ofrece la mejor relación calidad-precio, el PNUD adjudicará el contrato a esta Joint Venture, a nombre de su entidad líder designada, quien deberá firmar el contrato para todas las entidades asociadas y en nombre de éstas.

20. Propuestas alternativas

A menos que se especifique lo contrario en la Hoja de Datos (HdD, nos. 5 y 6) no se tomarán en consideración las Propuestas alternativas. Cuando las condiciones de admisión se cumplan o cuando se hayan establecido claramente justificaciones, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una Propuesta alternativa.

21. Periodo de validez

Las Propuestas tendrán validez durante el período que se especifique en la Hoja de Datos (HdD, nº 8), a partir de la fecha límite de presentación también indicada en la misma (HdD, nº 21). Una Propuesta válida por un período más corto será inmediatamente rechazada por el PNUD y se considerará no aceptable.

En circunstancias excepcionales, antes de la expiración del período de validez de la Propuesta, el PNUD podrá solicitar a los Proponentes la ampliación del período de validez de sus Propuestas. La

solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Propuesta.

22. Conferencia de Proponentes

Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una conferencia de Proponentes en fecha, hora y lugar especificados en la Hoja de Datos (HdD, nº 7). Todos los Proponentes estarán invitados a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Proponente interesado. Las actas de la conferencia de Proponentes podrán ser expuestas en el sitio web del PNUD o difundidas a las empresas individuales que se hayan registrado o que hayan manifestado su interés en el contrato, hayan o no asistido a la conferencia. Ninguna declaración verbal hecha durante la conferencia podrá modificar los términos y condiciones de la SdP, a menos que dicha declaración sea específicamente inscrita en las actas de la conferencia o se emita/publique como modificación en forma de Información Complementaria a la SdP.

D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

23. Presentación

- 23.1 Los sobres que contengan la Propuesta Financiera y la Propuesta Técnica DEBERÁN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno de ellos deberá ser presentado de forma individual, sellado y claramente marcado en el exterior, ya sea como “PROPUESTA TÉCNICA” o como “PROPUESTA FINANCIERA”, según corresponda. Cada sobre DEBERÁ indicar claramente el nombre del Proponente. Los sobres exteriores llevarán la dirección del PNUD tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20) y deberán incluir el nombre y la dirección del Proponente, así como una advertencia con el siguiente texto: “*No abrir antes de la hora y fecha fijadas para la apertura de la Propuesta*”, tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 24). El Proponente deberá asumir la responsabilidad por el extravío o la apertura prematura de las Propuestas debido al inadecuado sellado o etiquetado por parte del Proponente.
- 23.2 Los Proponentes deberán presentar sus Propuestas en la forma prevista en la Hoja de Datos (HdD, nº 22 y nº23). Cuando se espere que las Propuestas estén en tránsito más de 24 horas, el Proponente deberá tener la precaución de prever un tiempo de entrega suficiente para cumplir con la fecha límite para la presentación que haya establecido el PNUD. El PNUD indicará para que quede constancia que la fecha y hora oficiales de recepción de la Propuesta son la fecha y hora efectivas de la llegada física de dicha Propuesta a las instalaciones del PNUD tal como se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20).
- 23.3 Los proponentes que presenten Propuestas transmitidas por correo o entregadas personalmente deberán adjuntar la copia original y cada copia de la Propuesta en sobres cerrados y separados, identificando debidamente cada uno de los sobres como “Propuesta original” y “Copia de la Propuesta”, según corresponda. Los dos sobres serán sellados y colocados en un sobre exterior. El número de copias necesarias se especificará en la Hoja de

Datos (HdD, nº 19). En caso de discrepancia entre el contenido del sobre de la “Propuesta original” y el de la “Copia de la Propuesta”, tendrá preferencia el contenido del ejemplar marcado como original. La versión original de la Propuesta deberá estar firmada o rubricada por el Proponente o por persona(s) debidamente autorizada(s) para representarlo. La autorización deberá ser comunicada mediante un documento acreditativo de la autorización emitido por la máxima autoridad de la empresa o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.

- 23.4 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el mero acto de presentación de una Propuesta, en y sí y por sí, implica que el Proponente acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD, tal como que se indican en la Sección 8.

24. Plazo de presentación de Propuestas y Propuestas retrasadas

Las ofertas deberán obrar en poder del PNUD en la dirección y, a más tardar, en la fecha y hora especificadas en la Hoja de Datos (HdD, nº 20 y 21).

El PNUD no tendrá en cuenta ninguna Propuesta que llegue con posterioridad a la fecha y hora límites de presentación de las Propuestas. Toda Propuesta recibida por el PNUD después de la fecha límite de presentación de Propuestas será declarada tardía, y será rechazada y devuelta sin abrir al Proponente.

25. Retirada, sustitución y modificación de Propuestas

- 25.1 Deberá ser responsabilidad única de los Proponentes la adopción de las medidas necesarias para examinar cuidadosamente en detalle la plena coherencia de sus Propuestas con los requisitos de la SdP, teniendo en cuenta que las deficiencias sustanciales en el suministro de información solicitada por el PNUD o la falta de claridad en la descripción de los servicios que se hayan de proporcionar pueden provocar el rechazo de la Propuesta. El Proponente asumirá toda la responsabilidad de eventuales interpretaciones o conclusiones erróneas formuladas por él mismo en cuanto a la comprensión de la SdP a partir del conjunto de información proporcionada por el PNUD.
- 25.2 Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de haber sido presentada, mediante el envío de una notificación por escrito, de conformidad con la cláusula 23.1, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o modificación correspondientes de la Propuesta deberá acompañarse a la notificación escrita respectiva. Todas las notificaciones deberán obrar en poder del PNUD antes de la fecha límite de presentación, y deberán ser presentadas de conformidad con la Cláusula 23.1 de la SdP (salvo en lo que se refiere a las notificaciones de retiro, que no requieren copias). Los respectivos sobres deberán estar claramente rotulados como sigue: “RETIRO”, “SUSTITUCIÓN” o “MODIFICACIÓN”.

- 25.3 Las Propuestas cuya retirada se solicite serán devueltas sin abrir a los proponentes.
- 25.4 Ninguna Propuesta podrá ser retirada, sustituida o modificada en el periodo que va de la fecha límite para la presentación de Propuestas hasta el vencimiento del período de validez de las Propuestas especificado por el Proponente en el Formulario de presentación de Propuestas o cualquier prórroga del mismo.

26. Apertura de Propuestas

El PNUD abrirá las Propuestas en presencia de un comité especial creado por el PNUD y compuesto de al menos dos (2) miembros. Si se autoriza la presentación electrónica, los procedimientos específicos electrónicos de apertura de Propuestas serán los especificados en la Hoja de Datos (HdD, nº 23).

En el momento de la apertura, se darán a conocer los nombres, las modificaciones y los retiros de proponentes; el estado de las etiquetas, los sobres y los sellos; el número de carpetas y archivos; y todo otro tipo de detalles que el PNUD estime oportuno. Ninguna Propuesta será rechazada durante el procedimiento de apertura, excepto en los casos de presentación tardía, cuyas Propuestas serán devueltas sin abrir al Proponente.

27. Confidencialidad

La información relativa a la revisión, evaluación y comparación de las Propuestas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Proponentes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, ni siquiera después de la publicación de la adjudicación del contrato.

Cualquier intento por parte de un Proponente de influenciar al PNUD en la revisión, evaluación y comparación de las Propuestas o decisiones de adjudicación del contrato podrá, por decisión del PNUD, dar como resultado el rechazo de su Propuesta.

En el caso de que un Proponente no tenga éxito, el Proponente podrá solicitar celebrar una reunión con el PNUD con fines informativos. El propósito de esta reunión es discutir los puntos fuertes y las debilidades en la presentación del Proponente, con el fin de ayudar a éste a mejorar las Propuestas que presente al PNUD. En estas reuniones, no se discutirá con el Proponente el contenido de otras Propuestas, ni se compararán éstas con la oferta presentada por el Proponente.

E. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

28. Examen preliminar de las Propuestas

El PNUD examinará las Propuestas para determinar si están completas con respecto a los requisitos documentales mínimos, si los documentos han sido debidamente firmados, si el Proponente figura en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas de terroristas y financiadores del terrorismo, y en la lista de proveedores suspendidos o retirados del PNUD, y si las Propuestas son en general correctas, entre otros indicadores que puedan utilizarse en esta etapa. El PNUD podrá rechazar cualquier Propuesta en esta etapa.

29. Evaluación de las Propuestas

29.1 El PNUD examinará la Propuesta a fin de confirmar que el Proponente ha aceptado todos los términos y condiciones ajustados a los Términos y Condiciones Generales del PNUD y las Condiciones Especiales, sin ninguna desviación o reserva.

29.2 El equipo de evaluación revisará y evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y la restante documentación proporcionada, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 32). A cada Propuesta aceptable se le asignará una puntuación técnica. Una Propuesta se considerará no aceptable en esta etapa si no responde sustancialmente a la SdP, en particular a las exigencias de los Términos de Referencia, lo que también significa que no logra alcanzar la puntuación técnica mínima indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 25). En ningún caso podrá el PNUD introducir cambios en los criterios, subcriterios y sistema de puntuación indicado en la Hoja de Datos (HdD, nº 32), una vez recibidas todas las Propuestas.

29.3 En la segunda etapa, sólo se abrirán con fines de revisión, comparación y evaluación las Propuestas Financieras de los Proponentes que hayan alcanzado la puntuación técnica mínima. Los sobres de Propuestas Financieras correspondientes a las Propuestas que no cumplieron con la puntuación mínima de aprobación técnica deberán ser devueltos a los respectivos Proponentes sin abrir. La puntuación general se basará o bien en una combinación de la puntuación técnica y la oferta económica, o bien en la Propuesta Financiera más baja evaluada de entre los Proponentes técnicamente calificados. El método de evaluación que se aplicará para esta SdP será el que se indique en la Hoja de Datos (HdD, nº 25).

Cuando la Hoja de Datos especifique un método de puntuación combinada, la fórmula para la calificación de las Propuestas será la siguiente:

Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)

Puntuación PT = (Puntuación total obtenida por la oferta/Punt. máxima obtenible por la PT) x 100

Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)

Puntuación PF = (Precio más bajo ofertado/Precio de la oferta analizada) x 100

Puntuación total combinada:

(Puntuación PT) x (porcentaje que se atribuye a la PT, por ejemplo 70%)
+ (Puntuación PF) x (porcentaje que se atribuye a la PF, por ejemplo 30%)

Puntuación final combinada total de la Propuesta

29.4 El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio posterior a la calificación con objeto de determinar a su entera satisfacción la validez de la información proporcionada por el Proponente. Esta etapa de post calificación estará plenamente documentada y, entre los criterios que se enumeran en la Hoja de Datos (HdD, nº 33), se pueden incluir, sin limitaciones, todos o algunos de los siguientes aspectos:

- a) verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información suministrada por el Proponente en los documentos legales, técnicos y financieros presentados;
- b) validación del grado de cumplimiento de los requisitos de la SdP y los criterios de evaluación, basándose en lo hasta ahora observado por el equipo de evaluación;
- c) investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o con cualquier otra entidad que pudiera haber hecho negocios con el Proponente;
- d) Investigación y verificación de referencias con otros clientes anteriores en relación con la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o ya terminados;
- e) inspección física de las oficinas del proponente, sucursales u otros lugares donde tenga lugar el negocio, con o sin previo aviso al Proponente;
- f) evaluación de calidad de los productos en curso y terminados, trabajos y actividades similares a los solicitados por el PNUD, siempre que estén disponibles, y
- g) otros medios que el PNUD estime necesarios en cualquier momento dentro del proceso de selección, antes de la adjudicación del contrato.

30. Aclaración de las Propuestas

Para ayudar en el examen, evaluación y comparación de las Propuestas, el PNUD podrá, a discreción, solicitar a cualquier Proponente la aclaración de su Propuesta.

La solicitud de aclaración y la respuesta deberán realizarse por escrito. A pesar de la comunicación escrita, no se propondrá, ofrecerá ni permitirá la introducción de cambios en los precios o la sustancia de la Propuesta, excepto para proporcionar aclaraciones y confirmar la corrección de los errores aritméticos que pueda haber descubierto el PNUD en la evaluación de las Propuestas, con arreglo a la Cláusula 32 de la SdP.

Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta, que no sea una respuesta a una petición formulada por el PNUD, no se tendrá en cuenta en la revisión y evaluación de las Propuestas.

31. Aceptabilidad de las Propuestas

La determinación por parte del PNUD de la aceptabilidad de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí.

Una Propuesta sustancialmente aceptable será aquella que cumpla con todos los términos, condiciones, TdR y otros requisitos de la SdP sin desviaciones, reservas u omisiones importantes.

Si una Propuesta no es sustancialmente aceptable, será rechazada por el PNUD, y no podrá posteriormente convertirse en aceptable por parte del Proponente mediante la corrección de la desviación, reserva u omisión materiales.

32. Disconformidades, errores reparables y omisiones

Siempre que una Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD podrá hacer caso omiso de cualquier caso de incumplimiento u omisiones en la Propuesta que, a juicio del PNUD, no constituya una desviación material.

Siempre que una Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD podrá solicitar al Proponente que presente la información o la documentación necesarias en un plazo razonable de tiempo a fin de corregir las disconformidades u omisiones no esenciales de la Propuesta relacionadas con los requisitos de documentación. Esta omisión no estará relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento por parte del Proponente de cumplir con la solicitud puede tener como resultado el rechazo de su Propuesta.

Siempre que la Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:

- a) si hay una discrepancia entre el precio unitario y el precio total de la partida en cuestión, que se

obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el total correspondiente a la línea de partida individual se corregirá, a menos que a juicio del PNUD haya un error evidente en la coma decimal del precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el total de la línea de partida individual, y el precio unitario se corregirá;

- b) si hay un error en un total que corresponda a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y el total se corregirá, y
- c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, la cantidad expresada en palabras prevalecerá, a menos que dicha cantidad haya sido provocada por un error aritmético, en cuyo caso el importe en cifras prevalecerá, sujeto a lo antes indicado.

Si el Proponente no acepta la corrección de errores que le propone el PNUD, su Propuesta será rechazada.

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

33. Derecho a aceptar, rechazar o considerar no aceptable cualquiera, o todas las Propuestas

El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, declarar una o todas las ofertas no aceptables, y rechazar todas las ofertas en todo momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Proponentes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. Además, el PNUD no está obligado a adjudicar el contrato a la oferta de precio más bajo.

El PNUD también deberá verificar y rechazar de inmediato las ofertas correspondientes a Proponentes que figuren en la Lista Consolidada de las Naciones Unidas de Personas y Entidades Vinculadas con Organizaciones Terroristas, en la lista de proveedores suspendidos o retirados de la lista de proveedores de la División de Adquisiciones de la Secretaría de las Naciones Unidas, en la lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas y en otras listas de este tipo que puedan ser establecidas o reconocidas en la política del PNUD respecto a sanciones de los proveedores. (Véase: <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html>)

34. Criterios de adjudicación

Antes de la expiración del periodo de validez de la Propuesta, el PNUD adjudicará el contrato al Proponente calificado con la puntuación más alta, basándose en los criterios de evaluación indicados en la Hoja de Datos (HdD, nº 25 y nº 32).

35. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación

En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de bienes y/o servicios, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) de la oferta total, sin cambios en el precio por unidad o en otros términos y condiciones.

36. Firma del contrato

En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Proponente que haya recibido la adjudicación firmará y fechará el Contrato y lo devolverá al PNUD.

Si el Proponente no consigue cumplir con el requisito de la Sección 35 de la SdP y si esta disposición es motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la garantía de ejecución, si procede, el PNUD podrá adjudicar el contrato al Proponente que haga la segunda oferta de más alta calificación, o puede solicitar nuevas Propuestas.

37. Garantía de Ejecución

Si se considera necesaria, se otorgará una Garantía de Ejecución, en la cantidad y mediante el formulario previsto en la Sección 9 y por el plazo indicado en la Hoja de Datos (HdD, nº 14), según proceda. Cuando se exija una Garantía de Ejecución, se requerirá la presentación de dicho documento y la confirmación de su aceptación por el PNUD, como condición para la efectividad del contrato suscrito entre el Proponente y el PNUD.

38. Garantía bancaria de pagos por adelantado

Excepto cuando los intereses de PNUD así lo requieran, el PNUD prefiere no hacer ningún pago por adelantado sobre los contratos (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). En caso de que el Proponente requiera un pago anticipado a la firma del contrato, y si dicha solicitud está debidamente aceptada por el PNUD, y cuando dicho pago anticipado exceda del 20% del valor de la Propuesta total o exceda de 30.000 dólares EE.UU., el PNUD solicitará al Proponente que presente una garantía bancaria por el mismo importe que el pago anticipado. La garantía bancaria de pago por adelantado se presentará mediante el formulario previsto en la Sección 10.

39. Reclamaciones de los proveedores

El procedimiento que establece el PNUD para las reclamaciones de sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya concedido una orden de compra o un contrato a través de un proceso de licitación competitiva. En caso de que un Proponente considere que no fue tratado de manera justa, en el siguiente enlace se proporcionan detalles sobre el procedimiento de reclamación de los proveedores del PNUD: <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html>

Instrucciones a los Proponentes

HOJA DE DATOS

Los datos que se indican a continuación por los servicios que se desea adquirir deberán complementar o enmendar las disposiciones de las Instrucciones a los Proponentes. En caso de conflicto entre las Instrucciones a los Proponentes, la Hoja de Datos y otros anexos o referencias adjuntas a la Hoja de Datos, las disposiciones de la Hoja de Datos tendrán carácter prioritario.

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1		Título del proyecto:	Proyecto Nº 69333 - "Apoyo A La Consolidación De Las Funciones Del Ministerio De Educación En El Marco De La Implementación De La Nueva Institucionalidad Educativa Para La Promoción De Una Educación De Calidad Para Todos".
2		Título de los trabajos o servicios:	"Servicio de aplicación online del estudio internacional TALIS 2018, a ser aplicado a profesores/as y directores/as de establecimientos educativos de 7º y 8º básico"
3		Región o país de localización de los trabajos:	Chile
4	C.13	Idioma de la Propuesta:	<input type="checkbox"/> Español
5	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR	<input type="checkbox"/> No permitidas
6	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas alternativas	<input type="checkbox"/> No serán tenidas en cuenta
7	C.22	Se celebrará una reunión informativa previa a la Propuesta	DIA) lunes 21 de agosto de 2017 a las 10:30 hrs. (hora local, GMT -3) en las oficinas de PNUD, Avda. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago.

HdD, nº	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>La asistencia a esta reunión informativa es <u>voluntaria</u>.</p> <p>También se habilita la opción para oferentes de regiones o del extranjero que no puedan asistir presencialmente, de conectarse vía Skype a la reunión informativa. El usuario Skype del PNUD para conectar ese día es:</p> <p>Licitaciones.cl</p> <p>Se solicita confirmar asistencia previamente, a través del correo electrónico: consultas.cl@undp.org, indicando en asunto: Confirmación Reunión SDP Nº 164/2017 (indicar usuario de Skype con el que se conectarán, en caso de utilizar esta opción de asistencia virtual)</p>
8	C.21	Periodo de validez de la Propuesta a partir de la fecha de presentación	<input type="checkbox"/> 120 días
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantía de la Propuesta	<input type="checkbox"/> No Aplica
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta	<input type="checkbox"/> No aplica
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	<input type="checkbox"/> No aplica
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	<input type="checkbox"/> No aplica
13		Cláusula de indemnización fijada	Se impondrá como sigue:

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
		convencionalmente	Porcentaje del precio del contrato por día hábil de retraso injustificado (es decir, retrasos atribuibles a la responsabilidad del contratista, que generan incumplimientos graves en los compromisos establecidos) en la entrega de informes: 0,5%. Nº máx. de días de retraso: 15 días hábiles, tras los cuales el PNUD puede cancelar el contrato
14	F.37	Garantía de Ejecución	<input type="checkbox"/> No aplica
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda	<ul style="list-style-type: none"> Moneda local (Pesos Chilenos), para el caso de oferentes nacionales Dólares EE.UU. ,para el caso de oferentes extranjeros <p>Fecha de referencia para determinar el tipo de cambio operativo de la ONU: Fecha de cierre de Recepción de las Propuestas.</p> <p>Información disponible en: https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php#C (opción: Chile)</p>
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación de demandas/preguntas aclaratorias	miércoles 23 de agosto de 2017, hasta las 23:59 hrs.
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas ¹	Dirección electrónica dedicada a este fin: consultas.cl@undp.org Indicar en Asunto: CONSULTAS A SDP Nº 164/2017
18	B.11.1	Manera de divulgar la Información	<input type="checkbox"/> Comunicación directa con los potenciales proponentes por correo electrónico o fax, y

¹ Esta dirección de contacto es la designada oficialmente por el PNUD. En caso de efectuar consultas ante otras personas o direcciones, aun cuando sean del PNUD, el PNUD no estará obligado a responderlas ni a confirmar haberlas recibido oficialmente.

HdD, nº	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
		Complementaria a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información	publicada en el sitio web http://operaciones.pnud.cl/Adquisiciones/ , Nº 164/2017 ² Las respuestas a las consultas serán publicadas el día: viernes 25 de agosto de 2017 Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.
19	D.23.3	Nº obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse	<ul style="list-style-type: none"> • Copias impresas: <i>Original: 1</i> <i>Copia: 1</i> • Copias digitales: Oferta Técnica: 2 CD – cada uno debe contener copia de la oferta técnica completa en Formato PDF y otra en Word Oferta Financiera: 2 CD – cada uno debe contener copia de la oferta Financiera en Formato PDF y otra en Excel
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura – Santiago.
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	Fecha: 1 de septiembre de 2017 Hora: 18:00 horas.
22	D.23.2	Maneras aceptables de presentar las Propuestas	<input type="checkbox"/> Correo postal/Entrega en mano

² Su publicación en el sitio web irá acompañado de la transmisión directa de la comunicación a los Proponentes potenciales.

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde	<input type="checkbox"/> No Aplica
24	D.23.1	Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas	Fecha: segunda quincena de julio de 2017, en día y horario por definir (fecha estimada) Lugar: Oficinas PNUD Chile
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable	<input type="checkbox"/> Método combinado de puntuación, con una distribución de 70%-30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente
26	C.15.1	Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fotocopia de los instrumentos que acrediten la constitución de la empresa y la personería o representación de la misma. <input type="checkbox"/> Fotocopia de Rol Único Tributario (RUT) de la empresa. En el caso de oferentes extranjeros, deberán presentar documento equivalente, que identifique a la empresa como contribuyente en su respectivo país. <input type="checkbox"/> Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país. <input type="checkbox"/> 3 cartas de recomendación y/o certificados de conformidad de correcta ejecución de contratos previos, similares al solicitado en este proceso de licitación, firmados por los clientes respectivos. <input type="checkbox"/> Incluir copia de títulos profesionales del personal clave de la propuesta y del equipo de apoyo. <input type="checkbox"/> Declaración jurada simple (ver ejemplo en Anexo A Formato Declaración Jurada Simple Prácticas Asociadas a la Sustentabilidad Ambiental), certificados de cumplimiento ambiental,

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			acreditaciones, marcas o etiquetas, u otras pruebas de que las prácticas del Proponente contribuyen a la sostenibilidad ecológica y a la reducción de los impactos ambientales adversos (p.ej., uso de sustancias no tóxicas, materias primas recicladas, equipos de eficiencia energética, emisiones de carbono reducidas, etc.), ya sea en sus prácticas de negocios o en los bienes o servicios que provee.
27		Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad	<input type="checkbox"/> No Aplica
28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica	<input type="checkbox"/> Según lo indicado en la Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica La propuesta deberá ajustarse a los Términos de Referencia (TdR) detallados en la Sección 3, y deberá cumplir con los objetivos planteados, además de explicar de qué forma se realizarán las actividades necesarias
29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	<input type="checkbox"/> septiembre de 2017
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	20 semanas. El contrato considera 18 semanas para la ejecución de los servicios y 2 semanas para revisión y aprobación final de los productos y autorización del pago final. Fecha de inicio: septiembre 2017 Fecha de término: enero 2018
31		El PNUD adjudicará el Contrato a:	<input type="checkbox"/> un solo Proponente
32	E.29.2 F.34	Criterios para la adjudicación del Contrato	<input type="checkbox"/> Se adjudicará el contrato a la propuesta con puntaje ponderado más alto Véase Punto 25 de las bases.

HdD, nº	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
		y la evaluación de Propuestas	
33	E.29.4	Medidas posteriores a la adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Firma conforme del contrato por ambas partes. El proponente deberá hacer entrega del contrato firmado en un plazo máximo de 15 días corridos luego de la recepción de este para su firma
35		Otras informaciones relativas a la SdP	<ul style="list-style-type: none"> Presentación e identificación de las propuestas El Oferente entregará la Propuesta en un sobre exterior cerrado que contendrá CUATRO sobres en su interior, del modo que se describe a continuación. (a) Todos los sobres deberán incorporarse en uno solo, el cual deberá estar rotulado y enviado a la siguiente dirección: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>NOMBRE DE LA EMPRESA LICITANTE NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO</p> <p>PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO AV. DAG HAMMARSKJÖLD 3241, VITACURA – SANTIAGO CHILE</p> <p>SOLICITUD DE PROPUESTA Nº 164/2017</p> <p>FECHA Y HORA LIMITE : VIERNES 1 DE SEPTIEMBRE DE 2017 – HASTA 18: HORAS</p> </div> (b) Los CUATRO sobres interiores deberán estar cerrados e indicarán el nombre y la dirección

HdD, nº	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>del Oferente y el Nº de la Solicitud de Propuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El primer sobre interior, etiquetado “Propuesta Técnica”, deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sección 4 - Formulario de presentación de Propuestas, firmado por representante legal ○ Sección 5 – Formulario Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente ○ Copia de los antecedentes solicitados en la Hoja de Datos Nº 26. ○ Sección 6 – Formulario de Propuesta Técnica, en 2 ejemplares (1 original y 1 copias), con la indicación clara en cada ejemplar de “Original” y “Copia”. <u>Los ejemplares de la Propuesta Técnica deberán presentarse debidamente anillados, o en archivadores, con un índice de contenido, de manera de facilitar la lectura y revisión de las mismas.</u> • El segundo sobre interior, etiquetado “Propuesta Financiera”, incluirá el Esquema de Precios (ver Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera) debidamente identificado, en 2 ejemplares, 1 original y 1 copia, firmado por el representante legal. • El tercer sobre interior, etiquetado “Ejemplar Digital Propuesta Técnica”, deberá contener dos CD con las copias digitales, en formato Word y PDF, de todos los documentos contenidos en el sobre 1: “Propuesta Técnica”. • El cuarto sobre, etiquetado “Ejemplar Digital Propuesta Financiera”, incluirá dos CD con las copias digitales del esquema de precios, en formato Excel Y PDF, debidamente identificado.

HdD, nº	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p><u>Observación:</u> si los sobres interiores no están cerrados e identificados de acuerdo con lo indicado en esta cláusula, el Dpto. de Adquisiciones del PNUD no asumirá ninguna responsabilidad en caso de que se extravíe o se abra la Propuesta en forma prematura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condiciones Evaluación y Adjudicación de Propuestas: <p>Para la evaluación de las propuestas se utilizará un procedimiento que consta de dos etapas mediante el cual la evaluación de la propuesta técnica se realiza con anterioridad a la apertura y comparación de cualquier propuesta económica.</p> <p>La propuesta técnica se evaluará sobre la base de su correspondencia o adecuación con respecto a los Términos de Referencia (TDR).</p> <p>Sólo se abrirá la propuesta económica de las ofertas que superen el puntaje mínimo del 70% (700 puntos) de la calificación total de 1.000 puntos correspondiente a la evaluación de las propuestas técnicas.</p> <p>En la segunda etapa se realizará la Evaluación Económica, en la cual se asignará un puntaje máximo de 1.000 a la menor oferta de las empresas que hayan sobrepasado la calificación técnica mínima exigida, asignando puntajes menores proporcionales a la diferencia en precio con el resto de las ofertas, de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> $PEi = 1000 \times [MOE / OEi]$ <p>donde: MOE: Menor oferta económica OEi: Oferta económica del oferente “i”</p>

HdD, nº	Refs. a instrucc iones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			<p>PEi: Puntaje obtenido por el oferente “i” en la parte económica</p> <p>Para finalizar la Evaluación se considerará el puntaje técnico y el puntaje económico, combinados de acuerdo a los siguientes porcentajes:</p> $PToti = 70\% \times PTi + 30\% \times PEi$ <p>donde:</p> <p>PToti: Puntaje total del oferente “i”</p> <p>PTi: Puntaje Técnico del oferente “i”</p> <p>PEi: Puntaje Económico del oferente “i”</p>

Evaluación de las Propuestas

• Examen Preliminar de las Propuestas

Documento	Empresa / Organización Cumple (Sí/No)					Observaciones
	A	B	C	D	E	
Oferta fue recibida dentro del plazo y hora máximo de recepción de Ofertas						
Oferta es presentada en <u>sobre externo cerrado</u> , con su <u>identificación</u> según lo indicado en Hoja de Datos N° 35 “Presentación e identificación de las propuestas”						
El sobre externo de la Oferta contiene en su interior <u>4 sobres cerrados, etiquetados</u> : <ul style="list-style-type: none"> • Sobre 1: Propuesta Técnica • Sobre 2: Propuesta Financiera • Sobre 3: Ejemplar Digital Propuesta Técnica • Sobre 4: Ejemplar Digital Propuesta Financiera Según lo indicado en Hoja de Datos N° 35 “Presentación e identificación de las propuestas”						
Propuesta Técnica Incluye toda la información y documentación solicitada, según lo indicado en Hoja de Datos N°s 9, 10, 11, 19-26 y 35:						
Sección 4: Formulario de Presentación de la Oferta (firmado)						
Sección 5: Formulario de informaciones del Licitante						
Formulario de informaciones sobre socios de un Joint Venture (si aplica)						
Fotocopia de los instrumentos que acrediten la constitución de la empresa y la personería o representación de la misma.						
Fotocopia de Rol Único Tributario (RUT) de la empresa. En el caso de oferentes extranjeros, deberán presentar documento equivalente, que identifique a la empresa como contribuyente en su respectivo país.						
Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país.						
3 cartas de recomendación y/o certificados de conformidad de correcta ejecución de contratos previos, similares al solicitado en este proceso de licitación, firmados por los clientes respectivos.						

Documento	Empresa / Organización Cumple (Sí/No)					Observaciones
	A	B	C	D	E	
Incluir copia de títulos profesionales del personal clave de la propuesta						
Declaración jurada simple (ver ejemplo en Anexo A Formato Declaración Jurada Simple Prácticas Asociadas a la Sustentabilidad Ambiental), certificados de cumplimiento ambiental, acreditaciones, marcas o etiquetas, u otras pruebas de que las prácticas del Proponente contribuyen a la sostenibilidad ecológica y a la reducción de los impactos ambientales adversos (p.ej., uso de sustancias no tóxicas, materias primas recicladas, equipos de eficiencia energética, emisiones de carbono reducidas, etc.), ya sea en sus prácticas de negocios o en los bienes o servicios que provee.						
Sección 6: Formulario de la Oferta Técnica Incluye: Información de Contacto del Proponente; Sección 1 Experiencia de la Empresa u Organización; Sección 2 Enfoque y Plan de Ejecución y Sección 3 Personal (con los CVs firmados del personal incluido en el Equipo de Trabajo)						

- **Criterios de Evaluación de la Propuesta Técnica.**

Resumen de criterios de evaluación de las Propuestas técnicas		Porcentaje	Puntuación máxima
1.	Experiencia de la organización	10%	100
2.	Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos	45%	450
3.	Estructura empresarial y personal clave	45%	450
Total			1.000

Nota: En caso de que el Oferente no entregue en su Propuesta Técnica la información pertinente que permita realizar la Evaluación de cada uno de los criterios establecidos, o ésta se considere insuficiente, **el respectivo criterio será evaluado con Puntaje 0.**

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario Nº 1*		Puntuación máxima
Experiencia de la organización		
1.1	<p>Experiencia de la organización en los últimos 8 años :</p> <p>Alta: El oferente acredita contar con experiencia en levantamientos nacionales bajo estándares de organizaciones internacionales, de aplicaciones de instrumentos online y/o en papel enfocados en profesores o educadoras de párvulos. 100 puntos</p> <p>Media: El oferente acredita contar con experiencia en levantamientos nacionales bajo estándares de organizaciones internacionales, de aplicaciones de instrumentos online y/o en papel sin enfoque en profesores o educadoras de párvulos, pero que incluyen estudiantes, directores y/u otros actores educacionales. 80 puntos.</p> <p>Baja: El oferente acredita contar con experiencia en levantamientos nacionales de aplicaciones de instrumentos online y/o en papel con enfoque en cualquiera de los actores educacionales (ej. profesores, educadoras de párvulos, estudiantes, directores), o en otras áreas diferentes a educación 50 puntos.</p> <p>Insuficiente: El oferente no acredita contar con experiencia en levantamientos nacionales de aplicaciones de instrumentos online y/o en papel con enfoque en cualquiera de los actores educacionales (ej. profesores, educadoras de párvulos, estudiantes, directores) o en otras áreas diferentes a educación. 0 puntos.</p>	100
Puntaje Total Formulario Nº 1		100

* En el Formulario Nº1 se evaluará a la organización directamente involucrada en la conducción del estudio y no la institución mayor donde esta pueda estar anidada, por lo tanto, las ofertas técnicas deberán proveer información correspondiente a este nivel organizacional.

Nota:

1) En el caso de la presentación de Consorcios, Asociaciones o Joint Ventures a esta Solicitud de Propuesta, la evaluación de este formulario se realizará de la siguiente forma:

- Subcriterio 1.1 : serán evaluados solamente en relación a la información presentada respecto de la empresa/institución indicada como líder del Consorcio o Joint Venture.

2) Asimismo, en el caso de la presentación de Consorcios, Asociaciones o Joint Ventures a esta Solicitud de Propuesta, los oferentes deberán asegurarse de hacer envío de todos los antecedentes requeridos, por cada uno de los integrantes del consorcio, según lo señalado en el punto 19. "Joint ventures, consorcios o asociaciones" (pág. 11) de la presente Solicitud de Propuesta.

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario Nº 2		Puntuación máxima
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos		
2.1	<p>Adecuación de la propuesta en cuanto al plan de reclutamiento, selección y capacitación del equipo externo (coordinadores y digitadores). Ésta garantiza cumplir con el objetivo general de los términos de referencia en el menor tiempo posible.</p> <p>Alta: El oferente presenta un plan de reclutamiento, selección y capacitaciones al equipo de trabajo externo. Este incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) La metodología de recolección de antecedentes de los postulantes y entrevistas en caso de ser necesario ii) Los criterios de selección para cumplir con la dotación de personal necesaria iii) El detalle de la logística para las capacitaciones. <p>Lo anterior, cumpliendo con lo solicitado para cumplir con los perfiles de los coordinadores y digitadores según la presente licitación. 50 puntos.</p> <p>Media: El oferente presenta un plan de reclutamiento, selección y capacitaciones al equipo de trabajo externo que no incluye alguno de los puntos requeridos (i) (ii) (iii). 25 puntos.</p> <p>Baja: El oferente presenta un plan de reclutamiento, selección y capacitaciones al equipo de trabajo externo que incluye solo uno de los tres puntos requeridos (i) (ii) (iii). 10 puntos.</p> <p>Insuficiente: El oferente no presenta un plan de reclutamiento, selección y capacitaciones al equipo de trabajo externo. 0 puntos.</p>	50

<p>2.2</p>	<p>Adecuación de la propuesta en cuanto al proceso operativo, logístico, sistema de seguimiento e infraestructura. Se vincula claramente con el objetivo general de los términos de referencia.</p> <p>Alta: El oferente presenta y desarrolla en detalle la forma en que realizará el proceso operativo y logístico, considera el plan logístico para sectores urbano y rural, acorde a las Bases Técnicas de la presente licitación, y un sistema de reportes de actualización a la contraparte técnica. El oferente presenta mecanismos para asegurar que los cuestionarios sean respondidos, en su mayoría, online. 150 puntos.</p> <p>Media: El oferente presenta y desarrolla la forma en que realizará el proceso operativo y logístico, sin especificar a los sectores urbano y rural, acorde a las Bases Técnicas de la presente licitación, y un sistema de reportes de actualización a la contraparte técnica. El oferente presenta mecanismos para asegurar que los cuestionarios sean respondidos, en su mayoría, online. Sin embargo, la propuesta no es del todo completa, ya que existen vacíos en varios de los procedimientos. 75 puntos</p> <p>Insuficiente: El oferente no presenta la forma en que realizará el proceso operativo y logístico, y/o no presenta un sistema de reportes de actualización que hará llegar a la contraparte técnica. 0 puntos.</p>	<p>150</p>
<p>2.3</p>	<p>Adecuación de la propuesta en cuanto al plan de contingencias. Ésta garantiza cumplir con el objetivo general de los términos de referencia en los tiempo requeridos .</p> <p>Alta: El oferente presenta y desarrolla en detalle los planes de contingencia asociados, al menos, a la persuasión de los seleccionados que no acepten participar del estudio en primera instancia y a la obtención de las tasas de respuesta mínimas, descritos de las Bases Técnicas de la presente licitación. Además, el oferente presenta y desarrolla en detalle planes de contingencia asociados a todos los puntos descritos en las Bases Técnicas de la presente licitación. 100 puntos.</p> <p>Media: El oferente presenta y desarrolla en detalle los planes de contingencia asociados, al menos, a la persuasión de los seleccionados que no acepten participar del estudio en primera instancia y a la obtención de las tasas de respuesta mínimas, descritos de las Bases Técnicas de la presente licitación. Además, presenta y desarrolla en detalle planes de contingencia asociados a algunos de los puntos descritos en el apartado “Plan de contingencia” de la presente licitación, pero no todos. 80 puntos.</p> <p>Baja: El oferente presenta y desarrolla en detalle los planes de contingencia asociados, al menos, a la persuasión de los seleccionados que no acepten participar del estudio en primera instancia y a la obtención de las tasas de respuesta mínimas, descritos de las Bases Técnicas de la presente licitación. 50 puntos.</p> <p>Insuficiente: El oferente no presenta planes de contingencia asociados a la persuasión de los seleccionados que no acepten participar del estudio en primera</p>	<p>100</p>

	instancia, o a la obtención de las tasas de respuesta mínimas, descritos en las Bases Técnicas de la presente licitación. 0 puntos.	
--	---	--

<p>2.4</p>	<p>Adecuación de la propuesta en cuanto al plan de aseguramiento de calidad</p> <p>Alta: El oferente presenta y desarrolla en detalle planes de aseguramiento de calidad asociados al proceso de aplicación del cuestionario online, al monitoreo del logro de las tasas de respuesta deseables y la digitación de los cuestionarios aplicados en papel, junto con todos los demás aspectos de la sección 3.5.9 de las presentes Bases Técnicas de la presente licitación. 50 puntos.</p> <p>Media: El oferente presenta y desarrolla en detalle planes de aseguramiento de calidad asociados al proceso de aplicación del cuestionario online, al monitoreo del logro de las tasas de respuesta deseables y la digitación de los cuestionarios aplicados en papel, y más de 5 pero no todos los otros aspectos señalados en la sección 3.5.9 de las presentes Bases Técnicas. 25 puntos.</p> <p>Baja: El oferente presenta y desarrolla en detalle planes de aseguramiento de calidad asociados al proceso de aplicación del cuestionario online, al monitoreo del logro de las tasas de respuesta deseables y la digitación de los cuestionarios aplicados en papel, y menos de 5 de los puntos detallados en la sección 3.5.9 de las presentes Bases Técnicas de la presente licitación. 10 puntos.</p> <p>Insuficiente: El oferente no presenta alguno de los planes de aseguramiento de calidad requeridos en la sección 3.5.9 de las presentes Bases Técnicas de la presente licitación. 0 puntos.</p>	<p>50</p>
<p>2.5</p>	<p>Oferta de tasas de cuestionarios de la muestra nacional de profesores/as</p> <p>Alta: El contratista ofrece completar más del 90% de cuestionarios de profesores/as. 50 puntos.</p> <p>Media-Alta: El contratista ofrece completar entre el 86 y 90% de cuestionarios de profesores/as. 35 puntos.</p> <p>Media: El contratista ofrece completar el 85% de cuestionarios de profesores/as (tasa mínima requerida por el Consorcio). 25 puntos.</p> <p>Bajo: El contratista ofrece completar entre 80-84% de cuestionarios de profesores/as (tasa mínima requerida por el Consorcio). 10 puntos.</p> <p>Insuficiente: El contratista ofrece completar menos del 80% de tasa mínima requerida por el Consorcio, o su propuesta no lo informa o no es clara. 0 puntos.</p>	<p>50</p>
<p>2.6</p>	<p>Oferta de tasas de cuestionarios de la muestra nacional de establecimientos:</p> <p>Alta: El contratista ofrece completar más del 90% de establecimientos. 50 puntos.</p> <p>Media-Alta: El contratista ofrece completar entre el 86 y 90% de establecimientos. 35 puntos.</p> <p>Media: El contratista ofrece completar el 85% de cuestionarios de establecimientos (tasa mínima requerida por el Consorcio). 25 puntos.</p> <p>Bajo: El contratista ofrece completar entre 80-84% de cuestionarios de establecimientos (tasa mínima requerida por el Consorcio). 10 puntos.</p>	<p>50</p>



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

	Insuficiente: El contratista ofrece completar menos del 80% de tasa mínima requerida por el Consorcio, o su propuesta no lo informa o no es clara. 0 puntos	
Puntaje Total Formulario N° 2		450

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario Nº 3		Puntuación máxima
Estructura organizacional y personal clave en ejecución de trabajo investigativo		
3.1	<p>Formación Profesional del Jefe de proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta: (profesional en ciencias sociales en áreas afines como métodos de investigación, sociología, ciencias de la educación y/o políticas públicas), acredita dominio de inglés a través de pruebas de idioma, certificados y/o demostrando que ha estudiado en países angloparlantes, o en establecimientos educacionales bilingües: 50 puntos • Media (profesional en áreas distintas a las ciencias sociales, métodos de investigación, sociología, ciencias de la educación y/o políticas públicas), acredita dominio de inglés a través de pruebas de idioma, certificados y/o demostrando que ha estudiado en países angloparlantes, o en establecimientos educacionales bilingües: 25 puntos • Insuficiente (profesional en áreas distintas a las ciencias sociales, métodos de investigación, sociología, ciencias de la educación y/o políticas públicas), no acredita dominio de inglés: 0 puntos. 	50
3.2	<p>Formación profesional del Encargado/a de Logística:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta (profesional o técnico deseable en áreas de educación, ciencias sociales y/o políticas públicas): 30 puntos • Insuficiente (no es profesional ni técnico): 0 puntos. 	30
3.3	<p>Formación Profesional del Encargado/a de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta (profesional del área de las ciencias sociales, estadística, matemática, ingeniería con dominio de comprensión lectora en inglés acreditándolo a través de pruebas de idioma, certificados y/o demostrando que ha estudiado en países angloparlantes, o en establecimientos educacionales bilingües): 30 puntos • Media (profesional del área de las ciencias sociales, estadística, matemática, ingeniería sin dominio de comprensión lectora en inglés): 15 puntos. • Insuficiente (no es profesional ni técnico no tiene dominio de comprensión lectora en inglés): 0 puntos. 	30
3.4	<p>Formación Profesional del Encargado(a) de informática:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta (profesional del área de informática): 30 puntos • Insuficiente (no es profesional): 0 puntos. 	30

<p>3.5</p>	<p>Experiencia profesional del Jefe de proyecto en los últimos 8 años:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta: Acredita participación de 4 o más servicios o proyectos (en los últimos 8 años) en que tuvo el rol de Jefe de Proyecto o equivalente, desarrollando labores como encargado de organizar, administrar, coordinar y supervisar las actividades involucradas en proyectos de aplicación de instrumentos en el sistema educativo, online y/o de forma simultánea y presencial en al menos tres regiones del país y en los que el tamaño de la muestra haya sido igual o superior a los 1.500 casos. 80 puntos • Media: Acredita participación en 2 ó 3 servicios o proyectos (en los últimos 8 años) en que tuvo el rol de Jefe de Proyecto o equivalente, desarrollando labores como encargado de organizar, administrar, coordinar y supervisar las actividades involucradas en proyectos de aplicación de instrumentos en el sistema educativo, online y/o de forma simultánea y presencial en al menos tres regiones del país y en los que el tamaño de la muestra haya sido igual o superior a los 1.500 casos. 50 puntos • Baja. Cuenta con experiencia en 1 servicio o proyecto (en los últimos 8 años) en que tuvo el rol de Jefe de Proyecto o equivalente, desarrollando labores como encargado de organizar, administrar, coordinar y supervisar las actividades involucradas en proyectos de aplicación de instrumentos en el sistema educativo, online y/o de forma simultánea y presencial en al menos tres regiones del país y en los que el tamaño de la muestra haya sido igual o superior a los 1.500 casos. 30 puntos • Insuficiente. No ha participado en servicios o proyectos de aplicación de instrumentos en el sistema educativo, de forma simultánea y presencial en al menos tres regiones del país y en los que el tamaño de la muestra haya sido igual o superior a los 1.500 casos (en los últimos 8 años) en los que haya tenido el rol de Jefe de Proyecto o equivalente. 0 puntos. 	<p>80</p>
-------------------	---	------------------

<p>3.6</p>	<p>Experiencia de implementación del Encargado de Logística:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta: Participación en 4 o más servicios o proyectos (en los últimos 5 años) en que tuvo el rol de Encargado de Logística o equivalente, desarrollando labores orientadas al diseño, aplicación, monitoreo y supervisión de los procesos relacionados a aplicación de cuestionarios online y recogida de datos en papel (formularios y/o cuestionarios): movimiento de material, almacenamiento y seguimiento del mismo antes, durante y después de la ejecución del servicio. Lo anterior, en aplicación de instrumentos en el sistema educativo, de forma simultánea y presencial, en al menos tres regiones del país, y en los que el tamaño de la muestra haya sido igual o superior a 1.500 casos. 100 puntos. • Media: Participación en 2 o 3 servicios o proyectos (en los últimos 5 años) en que tuvo el rol de Encargado de Logística o equivalente, desarrollando labores orientadas al diseño, aplicación, monitoreo y supervisión de los procesos relacionados a aplicación de cuestionarios online y recogida de datos en papel (formularios y/o cuestionarios): movimiento de material, almacenamiento y seguimiento del mismo antes, durante y después de la ejecución del servicio. Lo anterior, en aplicación de instrumentos en el sistema educativo, de forma simultánea y presencial, en al menos tres regiones del país, y en los que el tamaño de la muestra haya sido igual o superior a 1.500 casos. 80 puntos. • Baja: Acredita experiencia en 1 servicio o proyecto (en los últimos 5 años) donde cumplió el rol de Encargado de Logística o equivalente, desarrollando labores orientadas al diseño, aplicación, monitoreo y supervisión de los procesos relacionados a aplicación de cuestionarios online y recogida de datos en papel (formularios y/o cuestionarios): movimiento de material, almacenamiento y seguimiento del mismo antes, durante y después de la ejecución del servicio. Lo anterior, en aplicación de instrumentos en el sistema educativo, de forma simultánea y presencial, en al menos tres regiones del país, y en los que el tamaño de la muestra haya sido igual o superior a 1.500 casos. 50 puntos. • No ha participado en servicios o proyectos (en los últimos 5 años) donde haya cumplido el rol de Encargado de Logística o equivalente, desarrollando labores orientadas al diseño, aplicación, monitoreo y supervisión de los procesos relacionados a aplicación de cuestionarios online y recogida de datos en papel (formularios y/o cuestionarios): movimiento de material, almacenamiento y seguimiento del mismo antes, durante y después de la ejecución del servicio. Lo anterior, en aplicación de instrumentos en el sistema educativo, de forma simultánea y presencial, en al menos tres regiones del país, y en los que el tamaño de la muestra haya sido igual o superior a 1.500 casos. 0 puntos. 	<p>100</p>
-------------------	---	-------------------

<p>3.7</p>	<p>Experiencia profesional del Encargado de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta: Ha participado en 4 o más servicios o proyectos (en los últimos 5 años) en que tuvo el rol de Encargado de Datos o equivalente, desarrollando labores orientadas al manejo y construcción de bases de datos, otorgando soporte y gestionando las mismas, siendo responsable de la integridad de los datos y su disponibilidad, así como del diseño, despliegue y monitoreo de los servidores de bases de datos y las soluciones de almacenamiento, en proyectos de levantamiento de información confidencial, mediante la aplicación de instrumentos de forma simultánea, y en los que el tamaño de la muestra haya sido igual o superior a 1.500 casos. 50 puntos • Media: Ha participado en 2 o 3 servicios o proyectos (en los últimos 5 años) en que tuvo el rol de Encargado de Datos o equivalente, desarrollando labores orientadas al manejo de bases de datos, otorgando soporte y gestionando las mismas, siendo responsable de la integridad de los datos y su disponibilidad, así como del diseño, despliegue y monitoreo de los servidores de bases de datos y las soluciones de almacenamiento, en proyectos de levantamiento de información confidencial, mediante la aplicación de instrumentos de forma simultánea, y en los que el tamaño de la muestra haya sido igual o superior a 1.500 casos. 25 puntos • Baja: acredita experiencia en 1 servicio o proyecto (en los últimos 5 años) en que tuvo el rol de Encargado de Datos o equivalente, desarrollando labores orientadas al manejo de bases de datos, otorgando soporte y gestionando las mismas, siendo responsable de la integridad de los datos y su disponibilidad, así como del diseño, despliegue y monitoreo de los servidores de bases de datos y las soluciones de almacenamiento, en proyectos de levantamiento de información confidencial, mediante la aplicación de instrumentos de forma simultánea, y en los que el tamaño de la muestra haya sido igual o superior a 1.500 casos. 10 puntos. • Insuficiente: No ha participado en servicios o proyectos (en los últimos 5 años) en que tuvo el rol de Encargado de Datos o equivalente, desarrollando labores orientadas al manejo de bases de datos, otorgando soporte y gestionando las mismas, siendo responsable de la integridad de los datos y su disponibilidad, así como del diseño, despliegue y monitoreo de los servidores de bases de datos y las soluciones de almacenamiento, en proyectos de levantamiento de información confidencial, mediante la aplicación de instrumentos de forma simultánea, y en los que el tamaño de la muestra haya sido igual o superior a 1.500 casos, y/o no es un(a) profesional de las ciencias sociales. 0 puntos. 	<p>50</p>
-------------------	--	------------------

3.8	<p>Experiencia del Encargado(a) de informática:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alta: Ha participado en 4 o más servicios o proyectos en que tuvo el rol de Encargado de Informática o equivalente en los últimos 5 años, desarrollando labores orientadas al buen funcionamiento y solución de problemas de softwares de recolección y análisis de datos, otorgando también soporte al funcionamiento de plataformas web y de equipos computacionales. 40 puntos. • Media: Ha participado en 2 o 3 servicios o proyectos en que tuvo el rol de Encargado de Informática o equivalente en los últimos 5 años, desarrollando labores orientadas al buen funcionamiento y solución de problemas de softwares de recolección y análisis de datos, otorgando también soporte al funcionamiento de equipos computacionales. 25 puntos. • Baja: Ha participado en 1 servicio o proyecto en que tuvo el rol de Encargado de Informática o equivalente en los últimos 5 años, desarrollando labores orientadas al buen funcionamiento y solución de problemas de softwares de recolección y análisis de datos, otorgando también soporte al funcionamiento de equipos computacionales. 10 puntos. • Insuficiente: No ha participado en servicios o proyectos en que tuvo el rol de Encargado de Informática o equivalente en los últimos 5 años, desarrollando labores orientadas al buen funcionamiento y solución de problemas de softwares de recolección y análisis de datos, otorgando también soporte al funcionamiento de equipos computacionales. 0 puntos. 	40
3.9	<p>Equipo de trabajo externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinadores de establecimiento: En su propuesta el contratista garantiza que en el informe 1 presentará los currículums vitae que demuestren que el 100% de los coordinadores son profesionales o técnicos (deseable) y/o estudiantes de último año de la carrera que cuenten con alguna esa experiencia en evaluaciones educativas. De preferencia de carreras del área de la educación o las ciencias sociales, como psicología, sociología, trabajo social o pedagogía: 20 puntos. 0 en caso contrario. • Digitadores en caso que existan cuestionarios en papel. No requiere de formación profesional o técnica, pero deben tener experiencia previa en digitación, rigurosas, que se orienten a cumplir con los estándares de calidad y de productividad, con alto sentido de responsabilidad y de compromiso. El Oferente garantiza que en el informe 1 presentará los currículums vitae que demuestren la experiencia de los digitadores. 20 puntos. 0 en caso contrario. 	40
Puntaje Total Formulario N° 3		450

* El puntaje final de este ítem se asignará de acuerdo al promedio obtenido por el conjunto de encargados disciplinarios.

Sección 3: Términos de Referencia (TdR)

3.1 TÍTULO DEL ESTUDIO SOLICITADO:

SDP 164/2017

Servicio de aplicación online del estudio internacional TALIS 2018, a ser aplicado a profesores/as y directores/as de establecimientos educativos de 7º y 8º básico

3.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO 69333-83973

El presente estudio que indaga sobre en las características, condiciones de trabajo y contexto de enseñanza a partir de las percepciones y creencias de profesores y directores/as Chilenos, se encuentra en el marco de la Nueva Política Nacional Docentes del Ministerio de Educación, y en cómo generar evidencia en esta línea de los cambios que se han realizado a través de la Reforma.

Por ende, el apoyo solicitado a PNUD se encuentra en directa relación con el Proyecto “Apoyo A La Consolidación De Las Funciones Del Ministerio De Educación En El Marco De La Implementación De La Nueva Institucionalidad Educativa Para La Promoción De Una Educación De Calidad Para Todos”, ya que fortalece la institucionalidad de este Ministerio.

En la misma línea el componente que el Centro de Estudios tiene en PNUD, establece el fortalecimiento de sistemas de información, estudios y evaluaciones.

3.2 ANTECEDENTES

El estudio internacional TALIS 2018 (*Teaching and Learning International Survey*) es un proyecto desarrollado por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) en cooperación con la Asociación Internacional para la Evaluación del Logro Educativo (International Association for the Evaluation of Educational Achievement (IEA), RAND Europe, y Statistics Canada (en adelante el “*Consortio Internacional*”).

El estudio constituye una iniciativa que indaga en las características, condiciones de trabajo y contexto de enseñanza a partir de las percepciones y creencias de profesores y directores/as de países de diferentes regiones del mundo.

El primer ciclo de TALIS se realizó el año 2008 en 24 países, pero no fue hasta el segundo ciclo, en 2013 en que Chile participó por primera vez. TALIS 2018 entonces es la segunda participación de Chile en el estudio y el tercer ciclo de aplicación. Actualmente participan 47 países.

En el presente ciclo, el estudio se centra en el nivel educativo ISCED 2 (correspondiente a 7º y 8º básico) y se implementa mediante un cuestionario de respuesta fija online que se aplica a



profesores/as y directores/as de 7° y 8° básico de un mismo establecimiento, con foco en liderazgo, docencia y aprendizaje. Los cuestionarios, a lo largo de su elaboración, han sido discutidos con órganos representativos de profesores, en particular con la Comisión Sindical Consultiva (CSC) ante la OCDE. Cada uno de ellos tiene una duración de aproximadamente 60 minutos.

Debido a que la comparación entre países es fundamental para TALIS, su plan de implementación está sujeto a un estricto cumplimiento de estándares previamente establecidos. El propósito de éstos es asegurar la consistencia, precisión y comparabilidad de los datos y el cumplimiento del cronograma internacional de la aplicación. TALIS vela para que en cada uno de los países participantes se cumplan los estándares técnicos relativos a cada etapa y proceso del proyecto entregando las directrices técnicas para que cada país realice la operación y es a quien el Ministerio de Educación hace llegar la información una vez que la aplicación ha concluido.

De este modo, el contratista que se adjudique la aplicación de los cuestionarios deberá desarrollar todos los procedimientos estandarizados y establecidos tanto por el *Consortio Internacional* en sus documentos (manuales y formularios que serán entregados por la contraparte), como los que se definen en las presentes Bases de licitación; asegurando la trazabilidad del proyecto, especialmente en lo relativo al material utilizado.

Dado que la mayoría de los procesos están claramente diseñados, no se podrán hacer innovaciones con respecto a los mismos. El contratista que se adjudique podrá ofrecer distintas estrategias que aseguren el desarrollo del proyecto con total observancia de las normas, maximizando el rendimiento de los recursos y del tiempo, sin disminuir la calidad.

En todo el proceso de la aplicación de dichos cuestionarios, es fundamental velar por la confidencialidad de los documentos, lo cual es un aspecto crítico dentro de los estándares de calidad establecidos por el Ministerio de Educación.

El desarrollo de este estudio internacional contempla la aplicación definitiva del estudio, desde donde se obtienen los resultados finales que luego serán parte del informe de resultados del *Consortio Internacional*.

Los países del hemisferio sur, debido a su calendario escolar, aplican la fase de terreno del estudio en el periodo de octubre a diciembre de 2017 a diferencia de los países del hemisferio norte que aplican durante el año 2018.

En este contexto, se requiere contratar el servicio de desarrollo de todas las etapas del estudio: *previa* (contacto con los establecimientos, llenado de formularios y muestreo); *durante la aplicación* (aplicación de cuestionarios por medio de una plataforma online (y papel en casos excepcionales)); y *posterior a la aplicación*, elaborando la base de datos final del estudio, solicitada por el Consorcio.



SERVICIO REQUERIDO.

PNUD en conjunto con el Ministerio de Educación, en el contexto del fortalecimiento de la educación pública, convoca a presentar propuestas para el servicio de aplicación online del estudio internacional TALIS 2018, a ser aplicado entre octubre y diciembre 2017 a directores/as y profesores/as de establecimientos educativos del Nivel ISCED 2, correspondiente a 7º y 8º básico de acuerdo a las especificaciones indicadas en estas Bases Técnicas.

El presente estudio que indaga sobre en las características, condiciones de trabajo y contexto de enseñanza a partir de las percepciones y creencias de profesores y directores/as Chilenos, se encuentra en el marco de la Nueva Política Nacional Docentes del Ministerio de Educación, y en cómo generar evidencia en esta línea de los cambios que se han realizado a través de la Reforma.

Por ende, el apoyo solicitado a PNUD se encuentra en directa relación con el Proyecto “Apoyo A La Consolidación De Las Funciones Del Ministerio De Educación En El Marco De La Implementación De La Nueva Institucionalidad Educativa Para La Promoción De Una Educación De Calidad Para Todos”, ya que fortalece la institucionalidad de este Ministerio. Por su parte, el apoyo técnico que pueda realizar PNUD, es de suma relevancia dado la visibilidad que contempla TALIS a nivel nacional e internacional.



3.3 OBJETIVOS

Objetivo General:

- Realizar todos los procedimientos asociados a la aplicación online del Estudio TALIS 2018 a profesores/as de 7º y 8º y directores/as de una muestra aleatoria, representativa, de establecimientos del país.

Objetivos Específicos:

- Contactar a todos los establecimientos seleccionados para ser parte de la muestra del Estudio TALIS 2018 siguiendo los procedimientos requeridos por el Ministerio de Educación.
- Implementar la aplicación online de los cuestionarios TALIS 2018 de acuerdo a los estándares exigidos por el Consorcio Internacional y dando cumplimiento a las tasas de respuesta requeridas por éste.
- Generar las bases de datos en el formato requerido por la contraparte técnica luego de la aplicación de cuestionarios.

3.4 MARCO METODOLÓGICO PARA LAS PROPUESTAS

El marco metodológico que se describe a continuación contiene la definición de la muestra, actores involucrados, instrumentos y softwares, etapas de implementación y procedimientos asociados al estudio Talis.

3.4.1 Muestra

La muestra del estudio Talis 2018 es de 200 establecimientos seleccionados aleatoriamente a nivel nacional (se considerará el territorio nacional con excepción de Isla de Pascua, Juan Fernandez y el territorio Antártico). Por cada establecimiento, un máximo de 20 profesores/as de 7º y 8º básico serán seleccionados, a quienes se les aplicará un cuestionario individual en plataforma online. Por lo tanto, se trata de 200 directores y aproximadamente 4.000 profesores a nivel nacional. Tanto los establecimientos como la muestra serán seleccionados por el **Consortio**.

Es de suma relevancia que cada país que participa en Talis 2018, asegure el número de establecimientos y profesores/as definidos. Para garantizar el número de la muestra, el Consortio define *dos establecimientos de reemplazo* para cada establecimiento, no así para los profesores quienes no cuentan con reemplazo.

A pesar de existir establecimientos de reemplazo, el contratista debe asegurar la mayor cantidad de establecimientos de la muestra original. Chile sólo solicitará reemplazos al Consortio *en casos estrictamente necesarios*, para ello, el contratista debe presentar el o los casos y justificarlo. Sólo los casos aprobados por la Contraparte podrán acceder a esta opción. Es importante considerar que los establecimientos de reemplazo no necesariamente están en la misma región. Los profesores/as de establecimientos de reemplazo siguen los mismos procedimientos de selección que un establecimiento seleccionado en el muestreo inicial.

En cualquier caso, con o sin establecimientos de reemplazo, el contratista debe asegurar las tasas de participación y el cumplimiento de los plazos establecidos para este proyecto.

La tabla 1 muestra la distribución nacional de establecimientos por región. La tabla 2 muestra la distribución por comuna en la región metropolitana, y la tabla 3 muestra la distribución por comuna en el resto de las regiones del país:

Tabla 1. Distribución nacional de establecimientos por región

Región	Número de establecimientos
1	2
2	5
3	2
4	10
5	24
6	11
7	14
8	25
9	14
10	13
11	1
12	2
13	70
14	4
15	3
TOTAL	200

Tabla 2. Distribución por comuna en la Región Metropolitana

REGIÓN	COMUNA	Nº ³	COMUNA	Nº ⁴
13	BUIN	1	ÑUÑO A	2
	CALERA DE TANGO	1	PEDRO AGUIRRE CERDA	1
	CERRILLOS	3	PEÑAFLO R	1
	CERRO NAVIA	1	PEÑALOLÉN	1
	COLINA	3	PROVIDENCIA	1
	EL BOSQUE	1	PUENTE ALTO	4
	ESTACIÓN CENTRAL	1	QUILICURA	3
	HUECHURABA	1	QUINTA NORMAL	3
	INDEPENDENCIA	1	RENCA	3
	LA FLORIDA	3	SAN BERNARDO	6
	LA GRANJA	1	SAN JOAQUÍN	1
	LA PINTANA	1	SAN MIGUEL	1
	LA REINA	2	SAN RAMÓN	1
	LAS CONDES	5	SANTIAGO	6
	LO BARNECHEA	5	TALAGANTE	1
	MAIPÚ	2	VITACURA	2
	MELIPILLA	1	TOTAL	70

³ Cantidad de establecimientos por comuna.

⁴ Cantidad de establecimientos por comuna.

Tabla 3. Distribución por comuna en otras regiones del país

REGIÓN	COMUNA	Nº ⁵	REGIÓN	COMUNA	Nº	REGIÓN	COMUNA	Nº
1	IQUIQUE	1	7	CONSTITUCIÓN	1	9	TEMUCO	2
	ALTO HOSPICIO	1		CURICÓ	1		TOLTÉN	1
2	SN P. DE ATACAMA	1		LINARES	1		10	VICTORIA
	ANTOFAGASTA	4		LONGAVÍ	2	VILLARRICA		1
3	COPIAPÓ	1		MOLINA	1	ANCUD		1
	VALLENAR	1		SAN CLEMENTE	1	CALBUCO		1
4	SALAMANCA	1		SAN JAVIER	1	CASTRO		2
	LOS VILOS	1		TALCA	5	COCHAMÓ		1
	COQUIMBO	4		TENO	1	FRUTILLAR		1
	LA SERENA	2		8	ARAUCO	1		OSORNO
OVALLE	2	CABRERO	1		PALENA	1		
5	CONCÓN	1	CAÑETE		1	P. MONTT		2
	HIJUELAS	1	CHIGUAYANTE		2	PURRANQUE	1	
	LA CALERA	1	CHILLÁN		3	PUYEHUE	1	
	LA CRUZ	1	COIHUECO		1	QUEILÉN	1	
	OLMUÉ	1	CONCEPCIÓN		2	11	AYSÉN	1
	PAPUDO	1	CURANILAHUE		1	12	Pta. ARENAS	1
	PUCHUNCAVÍ	1	LOS ÁNGELES		1	NATALES	1	
	PUTAENDO	2	LOTA		1	14	PANGUIPULLI	2
	QUILLOTA	1	MULCHÉN	1	LA UNIÓN		1	
	QUILPUÉ	1	NACIMIENTO	1	Valdivia	1		
SAN ANTONIO	1	NINHUE	1	15	Arica	3		
SAN FELIPE	1	PENCO	1					
VALPARAÍSO	3	SAN CARLOS	1		TOTAL	130		
VILLA ALEMANA	2	SN. P. DE LA PAZ	2					
VIÑA DEL MAR	5	TALCAHUANO	2					
ZAPALLAR	1	TREGUACO	1					
6	CHIMBARONGO	1	9	YUNGAY	1			
	RANCAGUA	1		ANGOL	1			
	RENGO	2		CARAHUE	2			
	REQUÍNOA	1		NVA. IMPERIAL	1			
	SAN FERNANDO	4		PADRE LAS CASAS	3			
	SAN VICENTE	2		PERQUENCO	1			
				RENAICO	1			

⁵ Cantidad de establecimientos por comuna.

Tasas de participación

La aplicación online del estudio TALIS 2018 tiene tasas de participación mínimas requeridas por el *Consortio Internacional*, según se muestra a continuación:

Categoría	Tasas mínimas %	Tasas deseables %
Total de establecimientos de la muestra nacional	80	Igual o mayor a 90
Total de profesores de la muestra nacional	80	Igual o mayor a 90
Total de Directores/as de la muestra nacional	80	Igual o mayor a 90

El contratista debe cumplir con las tasas mínimas para asegurar los estándares definidos por el Consorcio.

Los establecimientos serán considerados válidos si al menos alcanzan el 55% de tasa de respuesta por parte de los profesores/as, más el cuestionario del director/a de establecimiento.

Los cuestionarios serán considerados válidos con al menos 20% de preguntas respondidas.

En su propuesta técnica, el contratista deberá ofertar al menos las tasas mínimas requeridas por este estudio. De no presentarlas o presentar menos de lo requerido, la propuesta será considerada inadmisibles.

3.4.2 Actores que participan en la implementación en terreno del estudio

Del establecimiento

Colaborador/a del establecimiento: corresponde a la persona del establecimiento, nombrada por el director (ej. profesor/a que no imparta clases en 7º, ni 8º básico, inspector/a, jefe UTP, u otro) que será el contacto entre el contratista y el establecimiento. Su rol será específicamente ser fuente de información en cuanto a la recepción de la información de acceso a los cuestionarios para el profesores/as del establecimiento y el estado de respuesta de estos. Se debe entender que el trabajo del colaborador es dentro del establecimiento educativo y sólo presta ayuda de manera excepcional a la realización de este estudio. El coordinador podrá ponerse en contacto con el colaborador durante la aplicación del estudio para obtener información, sin embargo, será el coordinador y no el colaborador el responsable de la tasa de respuesta de profesores/as del establecimiento y el seguimiento de ellos.



Del equipo del contratista

Coordinadores/as del establecimiento: Son quienes estarán a cargo de la comunicación y coordinación con los establecimientos, de la relación con directores/as y profesores/as en cada establecimiento a su cargo, la revisión del manual que especifica sus labores, la coordinación con el colaborador del establecimiento y la realización del seguimiento a la implementación efectiva de la aplicación en los establecimientos que le correspondan. De acuerdo a esto, el coordinador es quien deberá identificar establecimientos difíciles o casos específicos en que peligren las tasas de respuestas, en que se deban tomar medidas de contingencia, la aplicación de estas y el logro de las tasas necesarias.

Los coordinadores/as de establecimiento serán capacitados por el contratista al menos 2 semanas antes de la primera visita a establecimientos. Las capacitaciones deberán incluir materiales explicativos y ejercicios prácticos. Los coordinadores deberán estudiarse el Manual del Coordinador, conocer los formularios y ponerse en contacto con el colaborador de su establecimiento.

3.4.3 Materiales y softwares para los procedimientos.

Material	Definición	Traducido	Imprime/mecaniza contratista
Manual del Coordinador/a	Contiene todos los procedimientos de administración del cuestionario, incluyendo actividades previas y posteriores a ésta.	si	Si lo considera necesario
Formulario de compromiso	Formulario en el que el establecimiento manifestará la aceptación de participar en el estudio e incluirá la nominación por parte del director(a) o el responsable del establecimiento del colaborador/a.	si	si
Formulario Lista de Profesores/a	Este formulario se genera para cada establecimiento seleccionado y el coordinador del establecimiento es el responsable de completarlo. En él se registra el nombre, apellido, sexo, año de nacimiento y asignatura principal de todos los profesores elegibles de séptimo y/u octavo básico.	si	si
Formulario de seguimiento	Formulario generado por la Contraparte Técnica para cada establecimiento seleccionado. El coordinador del establecimiento es el responsable de chequearlo y completarlo de manera precisa. En él se registra el nombre de todos los miembros del equipo docente.	si	si
Carta personalizada	Carta elaborada por el Ministerio de Educación La carta dirigida a cada profesor/a y director/a con nombre y ID. Incluye las instrucciones para responder el cuestionario y la contraseña para ingresar a la plataforma online. Sobre sellado.	si	si
Planilla recibo conforme	Planilla de uso del coordinador/a del establecimiento en la que los profesores/as y directores/as firman haber recibido la carta personalizada con instrucciones y contraseña de manera presencial y con sobre sellado. Sólo en casos justificados (ej. docentes que no se encontraban presentes al momento de la entrega de la carta) y aprobados por la Contraparte Técnica, podrá ser realizado por el Colaborador/a.	si	si
Cuestionario del Director/a	Instrumento de respuesta exclusivamente individual. Anónimo. Con formato online (duración aproximada de 60 minutos), en papel tamaño de papel A4, impresión a cargo del contratista con doble corchete tipo díptico (folleto), y posibilidad de impresión en blanco y negro. Cantidad de páginas aproximada entre 40 y 50.	si	si (sólo casos excepcionales, aprobados por la Contraparte Técnica)
Cuestionario del profesor/a	Instrumento de respuesta exclusivamente individual. Anónimo. Con formato online (duración aproximada de 60 minutos), en papel tamaño de papel A4, impresión a cargo del contratista con doble corchete tipo díptico (folleto), y posibilidad de impresión en blanco y negro. Cantidad de páginas aproximada entre 40 y 50.	si	si (sólo casos excepcionales, aprobados por la Contraparte Técnica)

Softwares	Definición	Traducido
<i>WinW3S</i>	Este software proporciona los ID de TALIS por establecimiento y para directores/as y profesores/as.	no
<i>Data Management Expert (DME)</i>	De uso por el contratista para digitar los cuestionarios. Permite validar los datos antes de la entrega definitiva por parte del contratista de la base de datos definitiva	no
<i>OSS</i>	Plataforma online donde están los cuestionarios.	no
<i>OSS monitor</i>	Plataforma para hacer seguimiento continuo y diario a los cuestionarios a través de plataforma online. Su acceso será facilitado por la contraparte al contratista, permite ir revisando el estado de los cuestionarios y las tasas de respuesta por establecimiento.	no

3.4.4 Etapas del proceso de aplicación del estudio Talis 2018.

Talis 2018 cuenta con tres etapas claves (previa, durante y post aplicación), descritas en la tabla a continuación. El contratista deberá cumplir con las siguientes actividades durante el proceso:

ETAPA	ACTIVIDADES
<p>N° 1 PREVIO A LA APLICACIÓN</p>	<p>a. Contraparte Técnica invita a establecimientos seleccionados a través de una carta formal (email) la que indica el objetivo del estudio y relevancia. Anticipa la participación del contratista quien los contactará telefónicamente para confirmar su participación y agendar las actividades de los próximos meses.</p> <p>b. Contratista contacta a los establecimientos invitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contraparte Técnica hará entrega al contratista del listado de establecimientos invitados y de un guión de referencia para el primer contacto. - El primer contacto es telefónico, pero en casos que el contratista considere pertinente y previa aprobación de la contraparte puede utilizar otros medios: fax, correo electrónico y/o dirección de correo certificado. A través de este contacto, el contratista reitera objetivo y relevancia del estudio, se confirma la participación del establecimiento y solicita la asignación del “Colaborador/a del establecimiento”, se agenda la primera visita y se informa las actividades de ésta. - Durante el período de contacto, el contratista debe entregar un reporte periódico Lunes, Miércoles y Viernes a las 16:00 hrs. (excepto feriados) a la Contraparte Técnica con la lista de los establecimientos contactados, y que han aceptado participar. - En caso que algún/os establecimiento/s decline/n su participación, el contratista debe agotar todos los medios que estén a su alcance para conseguir la participación de los establecimientos originalmente seleccionados para la muestra, utilizando para esto los planes de contingencia definidos en la propuesta, recordando que los casos de reemplazo sólo se realizarán exclusivamente en casos justificados. Si, aun así, el establecimiento decide no participar, el contratista debe informar inmediatamente a la Contraparte Técnica presentando documentación de respaldo del caso. Previa aprobación de la Contraparte Técnica, se proveerá a la brevedad del establecimiento de reemplazo con el que se seguirá el mismo procedimiento antes descrito. - Al finalizar esta etapa, el contratista entregará a la contraparte un reporte final de los establecimientos que participarán del estudio, y enviará una carta de agradecimiento (email) a cada establecimiento (previamente revisada por la Contraparte Técnica), en la que además se señalan las actividades relativas al proyecto que se desarrollarán en el establecimiento. En esta carta se indica el nombre del “Colaborador/a del Establecimiento” asignado. <p>c. Primera visita a los establecimientos. La capacitación de los coordinadores debe realizarse al menos dos semanas antes de la primera visita. De esta manera, el coordinador/a tendrá tiempo de estudiar los manuales y formularios, ponerse en contacto con el colaborador/a y asistir al establecimiento. La primera visita no es reemplazable por llamados telefónicos o contactos vía correo electrónico, a excepción de casos justificados, informados y aprobados por la Contraparte Técnica.</p> <p>Las actividades de esta primera visita son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Contactar al colaborador/a del establecimiento</i>, el coordinador/a debe agradecer la participación del establecimiento y exponer la necesidad de estandarizar los procedimientos de aplicación entre todos los establecimientos participantes y deberá entregarle una agenda con el detalle de las actividades en que participará el establecimiento durante los próximos meses destacando la importancia de que el

	<p>colaborador/a advierta al contratista en caso de percibir situaciones que puedan poner en riesgo la integridad del estudio TALIS 2018 o en caso de dificultades con el acceso o respuesta de los cuestionarios. El Coordinador debe enfatizar al Colaborador/a que la responsabilidad de lograr que todos/as los/as integrantes de profesores/as y directores contesten cada cuestionario, en lo absoluto esta responsabilidad puede recaer en el colaborador ni en ningún otro miembro del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Completar de manera precisa los formularios de compromiso y formulario de lista de profesores/as.</i> La participación de cada establecimiento será confirmada por medio del "Formulario de compromiso", el que será firmado por cada establecimiento y entregado a la contraparte técnica como parte del informe 1 de la aplicación. Ambos formularios, deben ser entregados a Contraparte Técnica, y guardados al menos 6 meses para posibles revisiones del Consorcio Internacional. - <i>Explicar las dos modalidades de aplicación de los cuestionarios online.</i> a.-) a todo el grupo seleccionado (profesores/as y director/a en un(os) horario(s) agendado(s) con este propósito y previamente acordado con el establecimiento, dentro de una misma sala del establecimiento, y estrictamente bajo presencia del coordinador del establecimiento de manera que garantice los cuestionarios son contestados de manera individual, y no de manera colectiva; b.-) en horarios libres para profesores/as dentro de un periodo definido por el coordinador/a y acordado con el establecimiento. En este último caso, se sugiere acotar los plazos de aplicación a dos semanas para evitar demoras y olvidos en responder, cuestionarios parcialmente completos, u otros factores que podrían afectar la cuota y tasa mínima de respuesta por establecimiento. - <i>Seleccionar modalidad y agendar fechas de aplicación.</i> - <i>Explicar al colaborador/a</i> que la aplicación es online, y sólo en casos excepcionales, se aplicará en papel. El coordinador/a debe definir en esta visita la viabilidad de realizarlo online, identificar si el establecimiento necesita algún apoyo en dispositivos y/o acceso a internet (provistos ambos por el contratista). En caso contrario, debe definirse si es necesario aplicarlo en papel, lo cual debe ser informado, justificado y aprobado por la Contraparte Técnica. - <i>Agendar con el establecimiento la fecha de entrega presencial de la carta personalizada que contiene las instrucciones y contraseña de acceso al cuestionario online.</i> Esta fecha puede ser el mismo día de la aplicación grupal o del inicio del periodo de aplicación en horario libre, o bien, inmediatamente antes del periodo de aplicación, pero en ningún caso pasado dos días. La entrega de la carta personalizada es de responsabilidad del coordinador quien deberá solicitar la firma de cada profesor/a y director/a en la <i>planilla recibo conforme</i>. En caso de que el encuestado/a no se encuentre presente deberá dejar las cartas personalizadas con el colaborador/a quien será el encargado/a de esta tarea y de completar la planilla recibo conforme. <p>d. Posterior a la visita.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega de Informe 1 y 2, revisión y aprobación de la contraparte de ambos informes. - Reporte del contratista a la Contraparte Técnica acerca de la cantidad de establecimientos que fueron visitados presencialmente y cuántos a través de email/teléfono. Cuántos contestarán el cuestionario online y cuántos en papel, estadísticas sobre modalidad acordada con el establecimiento. - Contratista realiza entrega la lista con los datos recogidos en cada establecimiento. Por su parte, la Contraparte Técnica selecciona a los profesores/as que participarán en el estudio e informa de esta lista al contratista, se genera el formulario de seguimiento y es el contratista quien realizará una última confirmación de los datos por teléfono, visita presencial (deseada) y/o email con cada establecimiento. - Contratista imprime cartas personalizadas con sobre sellado para cada uno de los profesores/as de la muestra y directores/as. Contraparte Técnica provee al contratista de los ID y contraseñas para cada caso. - Contratista realiza la impresión y mecanizado de cuestionarios en formato papel sólo para
--	---

	<p>aquellos establecimientos que tengan problemas con responder en línea, y hayan sido aprobados por la contraparte.</p>
<p>N° 2 DURANTE LA APLICACIÓN</p>	<p>a. De acuerdo a los estándares definidos por el Consorcio, los cuestionarios deben contestarse online, y sólo en casos excepcionales, previamente autorizados por el Ministerio, se podrán aplicar en papel. Para la aplicación online, pueden ser utilizadas las instalaciones tecnológicas de los establecimientos (previo acuerdo con el director/a), o bien un dispositivo móvil con acceso a wifi (Tablet o notebook, no teléfonos móviles) provisto por el contratista.</p> <p>b. Entrega de cartas personalizadas e inicio del proceso de aplicación. El coordinador/a debe enfatizar la respuesta individual y confidencial de cada participante, y de la relevancia de entregar cuestionarios completos.</p> <p>c. En esta etapa, el contratista deberá hacer seguimiento continuo y diario a los cuestionarios a través de la plataforma online (OSS Monitor) cuyo acceso será facilitado por la contraparte. Además, llamados al colaborador, mail a los/as integrantes de profesores/as y director(a), o con el mecanismo necesario.</p> <p>d. El coordinador será responsable de evaluar la necesidad de aplicar estrategias de contingencia en aquellos establecimientos donde se requiera (por bajas tasas de respuesta).</p> <p>e. El seguimiento deberá, necesariamente, contar con un reporte Lunes, Miércoles y Viernes a las 16.00 hrs. (excepto feriados) a la contraparte al Ministerio de Educación, por el medio que el contratista haya propuesto.</p> <p>f. Al Ministerio de Educación exigirá cumplir con ciertas tasas mínimas de participación Por favor, revisar punto 3.4.1, de estas bases.</p>

<p>N° 3 DESPUÉS DE LA APLICACIÓN</p>	<p>a. Los cuestionarios de directores(as) y profesores/as que hayan sido contestados en papel deberán ordenarse de forma ascendente según el número de identificación correspondiente y guardarse en un sobre o caja especialmente designado a cada establecimiento (este formato de resguardo será determinado por el contratista). Luego deberán ser digitados, por el contratista, en la base de datos correspondiente con el software indicado.</p> <p>b. Para los casos en papel, los digitadores deberán ser capacitados por el contratista con la supervisión del Ministerio de Educación, para la digitación de material e información de la aplicación que deba ser ingresada en el software del <i>Consortio Internacional</i>.</p> <p>c. Luego de verificada la información, el contratista desarrollará y chequeará la base de datos y, al entregarla a la contraparte técnica, esta base deberá haber pasado en forma exitosa por las validaciones y chequeos de consistencia que solicita el <i>Consortio Internacional</i>. Algunos de estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de ID único para controlar la existencia de ID duplicadas. • Chequeo de validación en software provisto por el <i>Consortio Internacional</i>; Data Management Expert (DME) para identificar valores fuera de rango. Al menos se debe realizar esta validación dos veces antes de la entrega de la Base de Datos. • Doble digitación al 100% de los cuestionarios de directores/as y profesores/as. La doble digitación se debe realizar en el mismo software, provisto por el <i>Consortio Internacional</i>. <p>e. Se deberán reportar a la contraparte los datos anómalos que sean detectados de la versión de base de datos en la etapa de depuración que realizará el consorcio. Además, se deberá entregar junto con la devolución del material, una copia de todas las preguntas hechas por el Ministerio de Educación y el Consorcio durante el período de almacenamiento del material y sus respectivas respuestas.</p> <p>f. El contratista entregará a la contraparte la base de datos final formato Consorcio y el informe 3 final. Planilla Excel de base de datos final con la información de los establecimientos, directores(as) y profesores/as, y sus respectivos ID.</p> <p>g. Una vez terminada la aplicación de los instrumentos y todas las actividades relacionadas, el contratista deberá hacer entrega de los documentos en original al contratista. Sin embargo, es necesario que almacene y respalde de manera segura y por al menos 6 meses, todos los materiales asociados a la aplicación (documentos en papel y archivos electrónicos), sin destrucción alguna de éste. Todo el material debe estar inventariado y las condiciones en que se mantenga deben garantizar la integridad, seguridad y confidencialidad. En caso de requerirse su revisión, se deberá volver al material original (base de datos, archivos o cuestionarios en papel) para revisarlo y responder cada una de las dudas o anomalías detectadas por el Ministerio de Educación o el Consorcio. El contratista debe asegurar que el material estará disponible y que será de fácil acceso. Deberá contar con personal idóneo para realizar la tarea de revisión. El plazo máximo para responder, una vez recibida una consulta será de cinco días hábiles a partir de la fecha en la que fue recibida. El contratista además deberá entregar una copia de las preguntas y respuestas realizadas durante el período de almacenamiento del material por parte del Ministerio de Educación y <i>Consortio Internacional</i> al contratista.</p> <p>Tanto para almacenar los materiales como para prepararlo para su devolución a la contraparte, el contratista deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contar, revisar y hacer seguimiento de todo el material en cada una de las etapas (impresión, aplicación y digitación). Al final de la aplicación deberá contar y revisar el 100% del material, generando un reporte de cuadratura de todo el material, indicando casos de pérdida u otros problemas relacionados. Deberá realizar un respaldo con todos los archivos digitales que se
--	--

	<p>utilizaron y guardarlos en forma segura para entregarlos a el Ministerio de Educación, borrándose de los computadores personales o servidores cualquier archivo relacionado con el cuestionario.</p> <p>2. Guardar el material en bodega y asegurar que se mantendrá en total confidencialidad por el tiempo indicado hasta que el Ministerio de Educación solicite su devolución.</p> <p>La contraparte solicitará la destrucción y reciclaje del material utilizado, en un plazo definido por el Consorcio (por sobre los 6 meses desde la aplicación). Este proceso será solicitado por la contraparte previa coordinación con la contraparte sobre fecha y lugar. La contraparte tendrá la posibilidad de ir a supervisar el proceso de ser necesario.</p>
--	---

Durante la ejecución del servicio encomendado, el contratista deberá entregar periódicamente a la contraparte técnica información actualizada y reportes preliminares de las distintas etapas.

De manera específica, **durante la aplicación, el jefe de proyecto deberá proveer Lunes, Miércoles y Viernes (excepto feriados), a las 16:00 horas, un breve informe del estado de participación y contingencias de la aplicación.** En concreto, este informe consistirá el reporte de los primeros contactos con los establecimientos y durante la aplicación, una tabla resumen definida con la contraparte con el avance de casos por región, y comentarios sobre eventuales problemas surgidos en el terreno. Finalmente, cabe señalar que en caso de emergencias y problemas que deban ser resueltos de forma inmediata, el jefe de proyecto deberá informar a la contraparte sin esperar el envío de estos reportes.

3.5 ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

El contratista debe elaborar una propuesta técnica que contenga al menos los puntos indicados en la siguiente tabla y detallados a continuación

Ítem		Componentes de la propuesta técnica
3.5.1 Equipo de trabajo	Interno	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organigrama y currículos ➤ Selección y reclutamiento
	Externo	
3.5.2 Capacitaciones	Equipo interno	--
	Equipo externo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de capacitación
3.5.3 Cronograma de actividades		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carta Gantt
3.5.4 Logística e infraestructura		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de operaciones o proceso operativo logístico e infraestructura
3.5.5 Plan de contingencias		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de contingencias
3.5.6 Sistema de seguimiento		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mecanismos para reportar seguimiento
3.5.7 Propiedad y confidencialidad de los productos		
3.5.8 Supervisión y monitoreo de la calidad de la aplicación		
3.5.9 Plan de aseguramiento de la calidad		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de control de calidad y medidas de remediación.
3.5.10 Tasas de respuesta comprometidas		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tasa de respuesta comprometidas para el total de establecimientos (muestra nacional) ➤ Total de respuesta comprometidas para el total de profesores (muestra nacional)

3.5.1 *Equipo de trabajo*

Todos los procesos y productos asociados a la aplicación TALIS 2018 deberán estar a cargo de un equipo de trabajo de alto nivel, con gran capacidad de coordinación e integrado por profesionales calificados, que asegure el cumplimiento de los estándares técnicos exigidos.

El *equipo interno* del proyecto deberá estar conformado al menos por:

	Función	Perfil
Jefe(a) de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la totalidad del proyecto y encargado de organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo de todas las actividades relacionadas con la aplicación de TALIS 2018 en estricto cumplimiento de los criterios y procedimientos establecidos en los manuales y en las instrucciones que entregará la contraparte técnica. Responsable de constituir un equipo técnico y administrativo para la conducción de los procesos, de la seguridad y confidencialidad de los materiales y de la información durante todo el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Profesional en ciencias sociales o áreas afines como políticas públicas, métodos de investigación, sociología o ciencias de la educación. Deberá tener, preferentemente, experiencia en organizar, administrar, coordinar y supervisar las actividades involucradas en proyectos de aplicación de instrumentos de en el sistema educativo, online y/o de forma simultánea y presencial en al menos tres regiones del país y en los que el tamaño de la muestra haya sido igual o superior a los 1.500 casos en los últimos 8 años. Excelente manejo de grupos de trabajo y capacidad para responder dentro de los plazos requeridos. Con dominio avanzado de inglés, que permita leer los manuales entregados por el Consorcio y escribir reportes con fluidez. Esto puede ser acreditado de diversas formas: con alguna certificación estandarizada de nivel de inglés (vigente o expirada en un plazo no superior a 10 años), certificado de grado académico obtenido en alguna universidad de habla inglesa, o contrato de trabajo en un país de habla inglesa.

<p>Encargado(a) de Logística</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de organizar, capacitar, monitorear y cumplir planes de trabajo para cada una de las etapas por las que habrá movimiento o traspaso de información del proyecto. Esto incluye impresión de manuales y formularios, inventariado de material, capacitación y organización de coordinadores, entrega de información a establecimientos y a encargados de bases de datos, mecanizado, movimiento del material durante la digitación, almacenamiento y seguimiento del material antes, durante y después de la aplicación, hasta la entrega de las bases de datos y el envío de materiales al consorcio internacional, y la devolución del material a la Contraparte técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá contar con un título profesional o técnico. • Debe tener experiencia, preferentemente, en diseñar, aplicar, monitorear y supervisar los procesos relacionados al movimiento del material, almacenamiento y seguimiento del mismo, antes, durante y después de la ejecución del servicio en los últimos 5 años. Lo anterior, en aplicación de instrumentos en el sistema educativo, online y/o de forma simultánea y presencial, en al menos tres regiones del país, y en los que el tamaño de la muestra haya sido igual o superior a 1.500 casos, los cuales hayan contemplado muestreo de sujetos y aplicación instrumento de recolección de información en establecimientos educacionales.
<p>Encargado(a) de datos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá administrar la información e ingresarla a los diversos softwares entregados por el consorcio internacional para la aplicación del estudio. Entre ellos estarán: • Plataformas para responder cuestionarios en línea. • Software DME para elaborar la base de datos (digitación y consolidación de información), • Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional del área de las ciencias sociales. • Con capacidad de leer y comprender manuales en inglés. • Capacidad de aprender en plazos acotados el uso de diversas aplicaciones computacionales y comprensión de bases de datos. • Con experiencia en servicios o proyectos en los que tuvo el rol de Encargado de Datos o equivalente en los últimos 5 años, desarrollando labores orientadas al manejo y construcción de bases de datos, otorgando soporte y gestionando las mismas, siendo responsable de la integridad de los datos y su disponibilidad, así como del diseño, despliegue y monitoreo de los servidores de bases de datos y las soluciones de almacenamiento, en proyectos de levantamiento de información confidencial, mediante la aplicación de instrumentos online y/o de forma simultánea, y en los que el tamaño de la muestra haya sido igual o superior a 1.500 casos.

<p>Encargado(a) de informática</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tendrá a su cargo solucionar y apoyar el desarrollo y aplicación de los diferentes recursos tecnológicos utilizados en la aplicación. • Será quién buscará soluciones en caso de ocurrir algún problema a la plataforma online de cuestionarios o a los softwares utilizados en el estudio. • Deberá leer y manejar los manuales asociados a cada software y tener disponibilidad horaria para solucionar los posibles problemas que surjan en cada etapa del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional del área informática. • Con experiencia en servicios o proyectos en los que tuvo el rol de Encargado de Informática o equivalente en los últimos 5 años, desarrollando labores orientadas al buen funcionamiento y solución de problemas de softwares de recolección y análisis de datos, otorgando también soporte al funcionamiento de plataformas web y dispositivos electrónicos.
---	--	--

Organigrama y currículos

El Oferente deberá presentar en su propuesta técnica un organigrama que asegure el cumplimiento de las funciones descritas para cada cargo. Dicho organigrama deberá incluir los nombres y cargos de los integrantes del equipo de trabajo, explicando clara y detalladamente las responsabilidades y competencias de cada uno de ellos.

El Oferente tendrá que adjuntar, además, para cada integrante del equipo Interno, el Formato de Curriculum Vitae donde se demuestre que cada integrante cumple el perfil requerido para realizar las funciones antes descritas, así como con la experiencia que posea.

Respecto a la acreditación del dominio de idioma inglés, el oferente debe incluir resultados de pruebas de idioma, certificados y/o demostrar que ha estudiado en países angloparlantes, o en establecimientos educacionales bilingües.

La idoneidad de los profesionales que integren el equipo de trabajo se deberá demostrar ante el PNUD mediante fotocopia simple de título profesional o técnico y del post título o post grado en caso que corresponda, el que deberá estar adjunto al Anexo: Currículum del equipo de profesionales que participarán en el proyecto.

Cabe destacar que el equipo de trabajo presentado en la oferta técnica, es el que el oferente compromete y con el que debe cumplir para ejecutar el trabajo en caso de adjudicarse la licitación. No obstante, la contraparte técnica se reserva el derecho de solicitar cambios en el equipo de trabajo propuesto, si así lo estimase conveniente para asegurar el normal desarrollo del proceso.

El contratista no podrá realizar cambios en el equipo de trabajo propuesto, salvo que sea solicitado por la Contraparte técnica o por motivos de fuerza mayor.

Si durante la ejecución del proyecto el contratista se ve obligado a reemplazar a algún miembro del equipo propuesto, el contratista deberá informar dentro de las 24 horas siguientes de la necesidad

del cambio y presentar dentro de 5 días hábiles un reemplazo que cumpla con los mismos requisitos de calificación y experiencia que la persona propuesta inicialmente. La Contraparte Técnica podrá rechazar los cambios al equipo de trabajo cuando los candidatos no tengan los requisitos de calificación y perfil requeridos. El reemplazo propuesto debe ser explícitamente aprobado por la Contraparte Técnica, antes de comenzar a trabajar.

El contratista deberá contar también con un *equipo de trabajo externo* encargado de la relación directa con los establecimientos en que se aplicará TALIS 2018 y de los documentos de recolección de información. Este equipo deberá estar conformado, al menos, por:

Coordinadores de establecimiento.

Perfil	Función	Dotación
<ul style="list-style-type: none"> A cargo de la comunicación y coordinación con los establecimientos, de la relación con directores(as) y profesores/as en cada establecimiento a su cargo. Responsable de la revisión del manual que especifica sus labores, la coordinación con el colaborador del establecimiento y la realización del seguimiento a la implementación efectiva de la aplicación en los establecimientos que le correspondan. De acuerdo a esto, el coordinador es quien deberá identificar establecimientos difíciles o casos específicos en que peligran las tasas de respuestas, en que se deban tomar medidas de contingencia, la aplicación de estas y el logro de las tasas necesarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Profesionales o técnicos (deseable) y/o estudiantes que cuenten con alguna experiencia en evaluaciones educativas. De preferencia de carreras del área de la educación o las ciencias sociales, como psicología, sociología, trabajo social o pedagogía. Buenas habilidades de coordinación, gestión y comunicación, gran sentido de responsabilidad, puntualidad y compromiso. Buena capacidad para comunicarse con personal de los establecimientos. Alto sentido de organización, trato amable y respetuoso y llevar en las visitas a los establecimientos una vestimenta y presentación adecuada. Habilidad para manejar computadores y software básicos (como Excel, manejo de planillas, comunicación vía email). No podrán poseer vínculo alguno (familiar, escolar, laboral u otro) con los centros educativos que conforman la muestra. La Contraparte Técnica tendrá la facultad de rechazar la selección de coordinadores que durante el proceso de capacitación no hayan demostrado cumplir con alguna(s) característica(s) aquí solicitadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Cada coordinador debiese tener a su cargo un promedio de diez establecimientos, asignados según distribución geográfica. No obstante, se espera que el contratista proponga de forma justificada la dotación óptima de coordinadores para la correcta realización del estudio.

Digitadores. En el caso que existan cuestionarios en papel, el contratista deberá realizar proceso de digitación. Este proceso será escogido por el contratista y descrito en su propuesta de aplicación.

Perfil	Función	Dotación
<ul style="list-style-type: none"> • Responsables del ingreso de la información al software de base de datos de todos los instrumentos contestados en papel (prueba y cuestionarios). • Los formularios de levantamiento de información serán digitados en un software provisto por el Consorcio Internacional (DME). • En el caso de las preguntas abiertas de las pruebas, deberán digitar los códigos determinados por los codificadores para cada respuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personas con experiencia previa en digitación, rigurosas, que se orienten a cumplir con los estándares de calidad y de productividad, con alto sentido de responsabilidad y de compromiso. • La Contraparte técnica se reserva la facultad, en todo momento, de solicitar el reemplazo de aquellos digitadores que no cumplan con los estándares de calidad de codificación que requiere la contraparte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se requieren al menos 2 digitadores experimentados (cada cuestionario en papel deberá digitarse al menos 2 veces como mecanismo de chequeo).

Selección y reclutamiento

El proceso de selección propuesto por el oferente debe considerar que las personas que efectivamente se elijan para los distintos cargos cumplan con los perfiles descritos.

Este proceso deberá considerar, para el caso de personas nuevas, una entrevista por competencias y referencias laborales. Si se trata de personal que ha trabajado anteriormente con el contratista, acreditar la experiencia solicitada en los currículums vitae presentados en el Informe N°1.

El contratista deberá cumplir, al menos, con el equipo de trabajo interno y externo señalado anteriormente, sin perjuicio de poder incorporar en su organigrama nuevos cargos necesarios para implementar tareas adicionales que incorpore en su propuesta, como las referidas a los controles de calidad o los planes de contingencia.

Importante: El contratista deberá contratar la cantidad necesaria de personas que permita cubrir a tiempo todas las tareas a cargo del equipo externo, y deberá disponer de personas capacitadas para actuar como reemplazo en cada función, con el objeto de enfrentar deserciones o contingencias en cualquiera de las labores a cargo del equipo externo.

El oferente tendrá que detallar en su propuesta técnica el plan de reclutamiento y selección. Además, se deberá presentar una estrategia de selección y capacitación de reemplazo para cada rol del equipo externo.

El contratista tendrá que incluir el detalle de los procesos de reclutamiento y selección, incluyendo las nóminas de los postulantes y sus currículos, y la nómina del equipo de trabajo final en el **Informe N° 1**.

No se podrán contratar personas que se encuentren en el “Registro de inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores” en conformidad con lo dispuesto por el DFL N° 645 sobre el registro nacional de condenas. Resguardar lo anterior, será responsabilidad del contratista, y su incumplimiento se considerará Causal de Término Anticipado del contrato.

3.5.2 Capacitaciones

Capacitación Equipo Interno	Capacitación Equipo externo
<p>La Contraparte técnica organizará y dirigirá en la reunión de inicio, una revisión general al proceso completo del estudio y realizará capacitaciones presenciales para el Jefe de proyecto, el Encargado de Logística y el encargado de Datos para presentar los softwares asociados a la aplicación.</p> <p>Sin perjuicio de la capacitación entregada, es responsabilidad del Encargado de Informática y de Datos leer y conocer el contenido de todos los manuales entregados y comprender cabalmente las funcionalidades de los sistemas.</p> <p>En caso de dudas, las hará llegar por escrito a la contraparte técnica para su aclaración o la derivación de las mismas al consorcio.</p>	<p>El proceso de capacitación de Coordinadores de establecimientos y Digitadores será responsabilidad exclusiva del contratista. Las capacitaciones deberán incluir materiales explicativos y ejercicios prácticos.</p> <p>En el caso específico de los coordinadores, estos deben ser capacitados al menos 2 semanas antes de la primera visita a establecimientos. De esta manera, la búsqueda y selección de ellos debe ser realizada con anterioridad.</p> <p>Durante las dos semanas antes de la primera visita, los coordinadores deberán estudiarse el manual, conocer los formularios y ponerse en contacto con el colaborador de su establecimiento.</p> <p>No obstante, todas estas capacitaciones deberán ser planificadas y desarrolladas con antelación y presentadas a la contraparte técnica con al menos cinco días hábiles de anticipación a su fecha de implementación, de manera que puedan ser comentadas y visadas, incluyendo todos los materiales que se utilicen en ellas.</p> <p>Todas las capacitaciones deberán ser presenciales. Representantes de la Contraparte Técnica supervisarán las capacitaciones que se consideren necesarias.</p>

El contratista deberá detallar, en su propuesta técnica, el plan de capacitación que desarrollará para el Equipo Externo de coordinadores y digitadores. El contratista debe garantizar en su propuesta que el reclutamiento, selección y capacitación se desarrollarán con anterioridad a la primera actividad que corresponda realizar a cada integrante del equipo externo en el marco del presente servicio, con un tiempo suficiente para detectar posibles debilidades o necesidades de reemplazo. La descripción debe contener características específicas de las capacitaciones para cada perfil. Además, el contratista tendrá que incluir esta información en detalle, indicando fechas, lugares concretos y material desarrollado para el efecto, en el **Informe N° 1**.

Por último, considerando que la aplicación se realiza en diferentes regiones del país, es necesario que el contratista detalle el diseño operativo que tendrá para las capacitaciones de los coordinadores de establecimiento.

3.5.3 Cronograma de actividades

El Oferente deberá presentar en su propuesta técnica una carta Gantt que contenga todas las etapas y procesos para esta aplicación, especificando tareas, actividades, fechas y plazos que aseguren la realización de la prueba en las condiciones solicitadas. De no presentarla, la propuesta será considerada inadmisibile.

Esta Carta Gantt, más detallada y con información real y actualizada deberá ser incluida también en el Informe N° 1.

A continuación, se presentan los plazos generales estimados que se deberán cumplir para la prestación del servicio, siendo las fechas definitivas precisadas por la contraparte en la reunión de inicio. **Todas las actividades que puedan ser adelantadas a los tiempos propuestos en la tabla de este punto de las bases, sólo si garantizan el cumplimiento de los plazos junto con la calidad y los estándares establecidos por el Consorcio Internacional.**

Actividades	Nº de semanas estimadas desde la firma del contrato
Reunión inicial y capacitación por parte del Contratista al equipo interno	Semana 1
Reclutamiento y selección del equipo externo (Coordinadores de establecimiento)	Semana 1 y 2
Contacto telefónico con establecimientos	Semanas 1-2-3
Capacitación de Coordinadores de establecimiento	Semanas 1-2-3-4
Primera visita a establecimientos	Semanas 3-4-5-6
Informe 1	Dentro de las Semanas 4-5-6 (2 semanas antes de la aplicación)
Revisión Informe 1 por Contraparte y aprobación	Dentro de las Semanas 4-5-6 (2 semanas antes de la aplicación)
Envío del Contratista de los Formularios de lista a la Contraparte, muestreo y selección de profesores/as y directores que participan. Generación de los formularios de seguimiento y chequeo de ésta información por parte del contratista con los establecimientos	Desde semana 3 y hasta la semana 7
Informe 2	Semana 6-7-8 (una semana antes de la aplicación)
Revisión Informe 2 por Contraparte y aprobación	Semana 6-7-8
Entrega de carta personalizada en los establecimientos, llenado con firmas de la planilla recibo conforme. Inicio de la aplicación	Desde semana 6 hasta la semana 9
Digitación cuestionarios en papel (sólo si hay)	Desde semana 6
Entrega de base de datos nacional e Informe 3	Hasta 2 semanas después de la aplicación
Revisión base de datos nacional por contraparte	Hasta 3 semanas después de la aplicación
Entrega informe 3 y base de datos nacional corregida	Hasta 4 semanas después de la aplicación

3.5.3 Logística e infraestructura

Considerando que la aplicación se realiza en diferentes regiones del país, es necesario que el contratista detalle el diseño operativo que tendrá para la aplicación (por ejemplo, existencia de call center en la región donde se ubica la institución, centros de capacitación y operaciones en las respectivas regiones, etc.).

El contratista, deberá entonces proponer un modelo operativo que contemple centro de capacitaciones y de trabajo para el equipo interno y equipo externo.

En términos de infraestructura, el contratista deberá disponer, al menos, de:

- a. Centro de operaciones como sede de la aplicación donde resguardar material y donde se puedan reunir los equipos de trabajo (con accesibilidad comunicacional e infraestructura adecuada);
- b. Lugar donde recibirá y capacitará a coordinadores de establecimiento y digitadores (con espacio y material adecuado);
- c. Lugar donde se digitará material en papel (con espacio, infraestructura y material adecuado);
- d. Una bodega (única) para almacenar el material mientras la base de datos recibe la aprobación total del consorcio.

Estos lugares deberán contar con las características óptimas para llevar a cabo los procesos que en ellos se desarrollen. En una misma dirección se puede ubicar más de un tipo de centro, siempre y cuando se garanticen espacios físicos diferenciados y acordados para cada función. Deberán contar como mínimo con:

- Condiciones de seguridad, confidencialidad y control de acceso.
- Accesibilidad comunicacional (teléfono, Internet, computadores). Se deberá disponer de un email y teléfono de contacto donde los establecimientos puedan comunicarse para solucionar dudas o realizar reclamos.
- Equipamiento (mesones, rack de almacenamiento, luminarias, sillas, extintores, etc.).
- Personal idóneo para coordinar una visita, abrir y acompañar a personal de la Contraparte Técnica en caso de requerir acceso. La Contraparte se reserva el derecho a asistir al lugar a observar cualquier proceso del estudio.

El Oferente deberá detallar en su oferta técnica información sobre los lugares mencionados, refiriéndose, al menos, a:

- a) Dirección tentativa y/o definitiva de los centros.
- b) Labores que se realizarán en ellos.
- c) Mobiliario e infraestructura tecnológica con la cual se contará en cada centro en relación a las actividades que se realizarán en él.
- d) Período en que estará habilitado.
- e) Medidas de seguridad que se implementarán para el resguardo del material en los centros de recepción y custodia del material.

Los centros de digitación deben contar con espacio suficiente para almacenar el material mientras esté en uso, espacio necesario para mover el material y mesones donde cada digitador pueda ubicar su set de materiales de manera ordenada.

Los lugares en donde se almacene material no deben ser residencias particulares ni hoteles, sino oficinas o bodegas con acceso controlado y especialmente acondicionadas para ello (con esto se hace referencia al espacio donde se resguardará el material de una aplicación a otra (manuales, cartas, cuestionarios en papel en caso de existir, etc.).

Estos espacios pueden estar físicamente en el mismo lugar en el caso de que el oferente realice sus procesos logísticos y operativos en la misma región donde se ubica su institución. En este caso, el proveedor deberá capacitar a todos los coordinadores para luego enviarlos a cada establecimiento, dentro o fuera de la región, a aplicar el cuestionario. En el caso en que el oferente decida trabajar con coordinadores en cada región o comuna donde exista un establecimiento, deberá implementar capacitaciones presenciales, por zona, región o ciudad, según estime conveniente.

Tanto la infraestructura como el plan de operaciones o proceso operativo logístico deberán ser presentados en la propuesta, de lo contrario, la propuesta será considerada inadmisibles.

3.5.4 Plan de contingencias

El plan de contingencias se entiende como el conjunto de medidas que implementará el contratista una vez que deba enfrentar situaciones inesperadas o no deseadas, durante cualquier etapa del proceso. Por lo tanto, se trata de acciones correctivas, las cuales deben ser pertinentes, viables y depender de los recursos del contratista.

El contratista deberá presentar en su propuesta técnica un plan de contingencias que permita garantizar la realización del estudio en los plazos y con los estándares anteriormente descritos. Además, el oferente deberá incluir en la descripción de su plan de contingencias una operacionalización detallada, que incluya al menos los umbrales críticos a partir de los cuales cada

procedimiento entrará en marcha, los indicadores de éxito que se tendrán para dichos procedimientos, los medios de verificación de estos últimos y la forma y plazos en que se informará a la Contraparte Técnica de la puesta en marcha de dichos planes.

El plan de contingencias debe considerar los siguientes aspectos:

- a) Procedimiento para los casos en que los establecimientos no acepten participar de la prueba o para mantener a los establecimientos ya invitados que han aceptado participar y que posteriormente desistan de hacerlo. **IMPORTANTE:** Lo óptimo es la participación del 100% del número de establecimientos seleccionados para la muestra.
- b) Procedimientos para identificar y resolver problemas con el acceso a la plataforma web y proceso de respuesta en línea de los cuestionarios. Esto incluye posibles problemas con la plataforma, acceso a internet del establecimiento, etc.
- c) Procedimiento para identificar y resolver inconsistencias en la información entregada por los(as) directores(as) de los establecimientos y/o colaboradores en las primeras entregas de listados.
- d) Propuesta de medios de transporte alternativos en caso de encontrarse con dificultades en el traslado del personal (coordinadores).
- e) Procedimiento que permita el rápido reemplazo en caso de problemas con los coordinadores, por ejemplo: no asistencia (por enfermedad u otro motivo), atraso en la llegada a la hora fijada con el establecimiento, mal desempeño, etc. de algún aplicador o encargado de levantamiento de información durante el proceso.
- f) Procedimiento para aumentar la tasa de respuesta al cuestionario de directores(as) o profesores/as, si no se llega al mínimo.

La contraparte técnica del presente estudio también estima que otros principales riesgos asociados a la implementación de esta propuesta estarían relacionados con:

- Dificultades en la implementación de las actividades de campo por condiciones climáticas desfavorables.
- Situaciones prolongadas de paros y/o tomas en los establecimientos de la muestra.
- Situaciones catastróficas que afecten a la población y/o el entorno territorial que hacen inviable el trabajo de campo.

También se espera que el oferente incluya en su propuesta técnica este análisis de riesgos y defina qué estrategias de mitigación asumirá en caso que algunos de éstos se presenten.

El Oferente, deberá presentar estos planes de contingencias con los ajustes señalados por la Contraparte Técnica en el Informe N° 1.

3.5.6 Sistema de seguimiento

Para la adecuada gestión en la aplicación de TALIS 2018, se requiere hacer seguimiento a las actividades del servicio. Para lo anterior, el oferente deberá describir en su propuesta los mecanismos que utilizará para asegurar que la contraparte disponga oportunamente de toda la información asociada a las distintas etapas de la aplicación y que posibilite el seguimiento de los procesos. Disponer de la información de manera oportuna implica que la Contraparte Técnica cuente con la información de lo que está ocurriendo en tiempo “real”, es decir con el menor desfase posible, de manera de implementar medidas adecuadas para superar cualquier inconveniente. El mecanismo propuesto, debe permitir la reportabilidad y el seguimiento de las actividades asociadas a las distintas etapas, incorporando siempre los códigos identificadores del establecimiento e individuos, cuando corresponda. El mecanismo propuesto, deberá permitir, al menos, reportar de forma oportuna y clara y el seguimiento de las actividades asociadas a las distintas etapas.

Entre otras actividades señaladas en estas bases, se requiere el reporte en:

- Contacto a establecimientos y breve reporte previo a la aplicación del número de establecimientos que contestan online y número que responde en papel.
- Reclutamiento, capacitación y selección de personal externo.
- Realización de visita(s) previas a la aplicación.
- Monitoreo del llenado de cuestionarios en línea por parte de profesores/as y directores(as).
- Revisión y cuadratura de las bases de datos.
- Nivel de avance en la digitación del material impreso.
- Tasas de participación a nivel de establecimientos, directores(as) y profesores/as.

Para el traspaso seguro y oportuno de archivos, **el contratista deberá habilitar un sitio sftp con accesos restringidos al equipo involucrado en la aplicación y la Contraparte Técnica.** Dado que la información que se maneja en este estudio es de carácter confidencial, es fundamental que el traspaso de archivos se haga utilizando métodos que la resguarden la seguridad.

En su propuesta técnica, el oferente tendrá que detallar el mecanismo que utilizará para asegurar que la Contraparte Técnica disponga oportunamente de toda la información asociada a las distintas etapas de la aplicación y que posibilite el seguimiento permanente de los procesos. De no presentar estos mecanismos, la propuesta será considerada inadmisibles.

3.5.7 Propiedad y confidencialidad de los productos

Todos los productos y en general, todo documento que se elabore con ocasión del cumplimiento del proyecto de aplicación de TALIS 2018, será de propiedad de PNUD, que tendrá la calidad de titular de todos los derechos de autor de los mismos, pudiendo ejercer todos los derechos que la

ley reconoce al efecto. El contratista deberá entregar a la Contraparte Técnica todos los impresos, archivos digitales, copias y borradores que se le solicite o genere sobre el proceso en general.

Bajo ninguna circunstancia, ni durante ni después del proceso, se podrá reproducir, almacenar y/o utilizar los documentos elaborados o utilizados en el proceso para fines distintos a los indicados en el presente documento.

El contratista asumirá toda la responsabilidad pública y legal por los resultados del servicio y/o de irregularidades que surjan en el proceso de la aplicación de TALIS 2018 en cada una de las fases descritas.

Al momento de ser adjudicado el servicio, la Contraparte Técnica proveerá al contratista un “Acuerdo de Confidencialidad” que asegura el resguardo y confidencialidad de la información. El contratista deberá entregar este documento firmado por cada una de las personas que hayan tenido participación en alguna de las fases del proyecto, tanto del equipo interno como del externo. Los originales de estos compromisos de confidencialidad se entregarán a la Contraparte Técnica, quedándose el contratista con una fotocopia de la totalidad de los mismos. El contratista entregará, además, un archivo digital con todos los compromisos de confidencialidad escaneados de los originales firmados por todos los participantes, y los incluirá en el Informe N° 1.

3.5.8 Supervisión y monitoreo de la calidad de la aplicación.

El proceso del estudio Talis 2018, cuenta con dos supervisiones: Una realizada por el Consorcio Internacional, y otra realizada por la Contraparte Técnica. Ambas son aleatorias y pueden ocurrir en cualquier momento del proceso del estudio (antes, durante o después de la aplicación) para verificar que el proceso se desarrolle dentro de los estándares definidos internacionalmente por el Consorcio.

Por lo tanto, es de vital importancia que el contratista entregue información precisa y actualizada acerca del día y hora de las visitas previas a los establecimientos y la información sobre el/la director(a), y los integrantes de profesores/as a los que se aplica el cuestionario.

El proceso incluye también algunas visitas programadas, y eventualmente entrevista a los actores involucrados. Así, tanto el coordinador de establecimiento, como el colaborador deberán disponer de tiempo para atender una entrevista durante el periodo de aplicación. El supervisor será quien se contacte con el coordinador o colaborador, según necesite, y calendarizará la entrevista. En cualquier caso, los supervisores no interferirán con el proceso de aplicación.

Los establecimientos a ser supervisados pueden ser de cualquier región del país incluidas en el estudio.

3.5.9 Plan de aseguramiento de la calidad

La Contraparte Técnica podrá realizar los controles de calidad que estime convenientes en las distintas etapas de la aplicación de TALIS 2018. Estos controles de calidad serán realizados en forma aleatoria. En caso que los controles de calidad detecten errores en algún aspecto de cualquier etapa de la aplicación, el contratista deberá subsanarlos a la brevedad, y tomar las acciones necesarias para revertir la situación. Si, por ejemplo, se detectaron errores en el control de calidad del mecanizado del material, el contratista deberá realizar todas las acciones necesarias para revertir esta situación y asegurar, mediante evidencia objetiva y contundente, que cada establecimiento ha recibido los materiales adecuados.

Por su parte, el contratista deberá implementar controles de calidad que deberán realizarse durante todas las etapas involucradas en el servicio de aplicación. Los controles de calidad deben ser preventivos, tendientes a garantizar los estándares de aplicación requeridos por el Consorcio y la Contraparte Técnica. Estas acciones deben ser pertinentes, viables y depender de los recursos del contratista.

La descripción de los controles de calidad deben detallarse, y deben describirse las medidas a tomar en caso de que se detectara que no se están cumpliendo los estándares exigidos y las tasas comprometidas en la oferta técnica.

El contratista deberá describir en su propuesta técnica al menos los controles de calidad para los siguientes procesos:

1. Completitud de formularios: lista de elegibles y seleccionados, formularios de seguimiento y base de datos Excel. Planilla de Acuso Recibo Carta Personalizada.
2. Impresión de pruebas, manuales, formularios, cartas personalizadas de acceso a cuestionarios y cuestionarios en papel (sólo de ser necesario).
3. Distribución de cartas de acceso a cuestionario profesores/as y a directores(as) de los establecimientos, de forma presencial.
5. Aplicación de cuestionario respondido en línea y, en caso de existir, en papel
6. Monitoreo del logro de las tasas de respuesta mínimas.
7. Recolección y cuadratura de material.
8. Digitación de cuestionarios, en caso de existir en papel.
9. Armado de bases de datos, de acuerdo a los estándares del Consorcio.



10. Cuadratura de bases de datos de participación y bases de información inicial recogida en la(s) visita(s).
11. Almacenamiento de material para consultas del Concorcio (al menos de 6 meses).

Si el oferente no presenta esta información en su propuesta y/o los controles de calidad descritos no son pertinentes, viables y dependientes de los recursos del contratista, la propuesta será evaluada con un menor puntaje.

Los controles de calidad y sus mecanismos de registro deberán estar descritos en profundidad en el Informe N° 1, donde tendrán que ser visados por la Contraparte Técnica.

3.5.10 Tasas de respuesta comprometidas

En su propuesta técnica, el contratista deberá ofertar al menos las tasas mínimas requeridas por este estudio. De no presentarlas o presentar menos de lo requerido, la propuesta será considerada inadmisibile.



3.6 PRODUCTOS E INFORMES

En todo momento del proceso, el ejecutor deberá informar a la contraparte de los avances y decisiones que se vayan tomando en la implementación del proyecto. Por este motivo, a continuación se describen los productos mínimos considerados en la presente licitación.

El contratista deberá entregar dos informes de avance, que permitirán la retroalimentación del proceso y la entrega de una base de datos al final de cada aplicación. La información y documentación requerida en cada informe debe cumplir con lo requerido de acuerdo al siguiente detalle:

PRODUCTOS	SOPORTE	PLAZOS DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO
Reunión de Inicio y capacitación de Contraparte Técnica al equipo interno del -contratista.	Reunión 1	Dentro de la primera semana desde la firma del contrato.
Capacitación contratista a coordinadores de establecimiento (Contraparte Técnica asiste a algunas de ellas)	Capacitaciones en power point y reuniones	Semanas 2, 3 Y 4 desde la firma del contrato.
<p>a) Reporte de las comunicaciones establecidas con cada uno de los establecimientos de la muestra (identificando originales y de reemplazo) y estadísticas finales de establecimientos contactados que aceptaron/declinaron participar, junto con el detalle de la razón, y los porcentajes asociados. Incluir como anexo cualquier documento utilizado en el contacto (cartas, guiones para llamados telefónicos, formularios de compromiso completados, etcétera.).</p> <p>b) Descripción del mecanismo y periodicidad que se utilizará para asegurar que la contraparte disponga oportunamente de toda la información asociada a las distintas etapas de la aplicación y que posibilite el seguimiento de los procesos.</p> <p>c) Descripción del mecanismo de recepción de los datos de directores/as y profesores/as, y los controles de calidad realizados a estos datos.</p> <p>d) Planilla de información de todos los establecimientos que aceptan participar del estudio, con identificación elegibles y no elegibles para realizar selección.</p> <p>e) Reporte de la visita a los establecimientos: descripción de las actividades realizadas, fecha, documentos entregados y resumen con los aspectos más importantes del proceso, los problemas enfrentados y las soluciones desarrolladas. Incluye las estadísticas de establecimientos que contestarán online, y cuántos en papel (sólo casos excepcionales) y modalidad de aplicación acordada con el establecimiento (libre o en un mismo horario dentro del establecimiento).</p> <p>f) Archivo digital con copia de los formularios completos y listas o documentos de respaldo de la información entregada por cada establecimiento. Formularios de lista de profesores y de compromiso de participación.</p> <p>g) Diseño del modelo operativo de los procesos de difusión, capacitación y selección del equipo externo (coordinadores de establecimiento).</p> <p>h) Diseño del modelo operativo que dé cuenta de los días de visita a los establecimientos y el seguimiento a cada uno de ellos (describiendo actores y procesos). Se debe incluir</p>	Informe 1	Inicio de la semana 6 ó 7

<p>el detalle de todos los controles que se realizarán y los planes de contingencia a cada etapa del proceso (específicamente, se debe explicitar un plan de contingencia válido y eficaz en la etapa de contacto a establecimientos, y de logro de tasas de participación por medio del seguimiento a profesores/as y directores/as en el periodo de respuestas del cuestionario).</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Carta Gantt que contenga en detalle todas las etapas y procesos para la aplicación, considerando etapas previas y posteriores. Se debe especificar tareas, informes, actividades, fechas y plazos, que aseguren la realización de la prueba en las condiciones solicitadas. Incluir planes de contingencia que aplicarán en caso de dificultades y atrasos, de forma de asegurar concluir en la fecha prevista. j) Conformación detallada de la estructura organizacional (organigrama) que asegure el cumplimiento de las funciones descritas para cada cargo. Dicho organigrama deberá incluir los nombres de los integrantes confirmados del equipo interno y sus respectivos currículos. k) Certificados originales de los compromisos de confidencialidad firmados por todos los miembros del equipo externo y archivo digital con todos los compromisos de confidencialidad originales escaneados. l) Diseño detallado de los mecanismos de control de calidad que se implementarán para la seguridad y el resguardo del material y confidencialidad de la información en cada fase. m) Ajuste de los planes de contingencia que se aplicarán en las distintas etapas, especialmente en caso de dificultades o riesgo de la confidencialidad del material. n) Ajuste de los planes de aseguramiento de la calidad a aplicar en las distintas etapas del proceso de aplicación. o) Copia de compromisos de confidencialidad de cada integrante del equipo interno. p) Descripción y método de acceso a la información del sistema de seguimiento que será utilizado entre el jefe de proyecto y la contraparte del Ministerio. q) Archivo WinW3S con la información completa de aceptación, rechazo o reemplazo de establecimientos de la muestra. <p><i>El contratista deberá realizar todas las adecuaciones al contenido del informe que sean solicitadas por la Contraparte Técnica, ajustándose a los requerimientos de las presentes Bases de Licitación.</i></p>		
---	--	--

PRODUCTOS	SOPORTE	PLAZOS
<ul style="list-style-type: none"> a) Ajustes al modelo operativo, plazos (carta Gantt), logística, planes de contingencia, de control y seguimiento corregidos por la contraparte técnica en el informe 1. b) Reporte de la visita previa a establecimientos, estadísticas de visitas detallando fecha, hora, coordinador asignado, comunicación con el director y colaborador. c) Reporte del contacto con los establecimientos (posterior a la 1ª visita y previa a la aplicación). Detalle del tipo de contacto establecido (ej. teléfono, visita presencial, email), que incluya detalle de actividades realizadas y entrega de material si hubiese (carta personalizada, información de contacto, listado de profesores/as y de los directores/as del establecimiento seleccionados). d) Reporte del estado de los establecimientos. Estadísticas finales de participación, rechazo y reemplazo. Planilla Excel completa con información actualizada por establecimiento referente a la selección de los profesores para responder el cuestionario online, exclusiones, ausencias, etc. e) Realización del último chequeo de la selección de profesores/as y directores/as, verificación de que son adecuados para responder el cuestionario. La información de los seleccionados(as) no válidos debe ser adecuadamente documentada. f) Descripción del proceso de chequeo de la planilla de información de cada establecimiento con los datos de profesores/as, y directores/as, corregidos y completados, incluyendo la información corregida de seleccionados/as no elegibles. g) Original y copia digital de cada uno de los Formularios de seguimiento. h) Reporte detallado de los casos específicos en los que no se tuvo acceso a computador u otro dispositivo con acceso a internet para responder el cuestionario. Descripción de las características del caso, la razón de aplicar en papel como método de contingencia y la explicación de por qué no se pudo llevar un dispositivo móvil, de parte del coordinador, para poder realizarlo en línea. i) Planilla Excel final con los datos de todos los establecimientos, directores(as) y docentes seleccionados y sus respectivos ID (considerando aquí, al menos, rut, nombre y apellido, curso, materia principal, sexo y mail). j) Archivo digital de todos los formularios completados que han sido utilizados en la aplicación para cada establecimiento. Esta información debe ser consistente con la que se digite en el software y que permite conocer el rendimiento de las muestras de directores y profesores. k) Respaldo de WinW3S con la información actualizada hasta la selección de la muestra de cada uno de los establecimientos participantes. l) Certificados originales de los compromisos de confidencialidad firmados por todos quienes conformen el equipo externo del estudio y versión digital de estos. 	<p>Informe 2</p>	<p>Inicio semana 7 u 8</p> <p>1 semana antes del primer día del plazo programado para la aplicación.</p>

PRODUCTOS	SOPORTE	PLAZOS
<ul style="list-style-type: none"> a) Base de datos final b) Reporte detallado de la aplicación, descripción de las actividades, tablas de resumen de participación, problemas surgidos durante la aplicación, su frecuencia real y las soluciones aplicadas. c) El contratista debe fundamentar, demostrar y reportar las tasas mínimas requeridas para este estudio para la muestra nacional de acuerdo a lo ofertado en la propuesta técnica. d) Archivo WinW3S incluyendo los estados finales de participación de miembros de profesores/as, y directores/as, la digitación de instrumentos de papel si es que existen. e) Archivo respaldo monitor OSS de seguimiento a las tasas de respuestas. f) Reporte de los tiempos y resultados de la aplicación. Descripción y tablas con datos finales (porcentaje participación por región y tipo de establecimiento, información sobre duración del proceso en cada establecimiento (en días), y cualquier información que el contratista considere relevante. g) Reporte detallado del proceso de monitoreo de cuestionarios de profesores/as, y directores/as completados en línea, con estadísticas finales de participación. Descripción y tablas de resumen por establecimiento que contengan esta información. Se debe incluir además el archivo final de respuestas extraídas desde sitio web, para directores/as y profesores/as. h) Original y respaldo en archivo digital de todos los formularios completados (lista y seguimiento) que han sido utilizados en la aplicación para cada establecimiento, junto con la planilla recibo conforme de las cartas personalizadas firmadas por profesores/as y directores/as al inicio de la aplicación. Esta información debe ser consistente dado que permite conocer el rendimiento de las muestras de profesores/as y directores(as). i) Evaluación de las etapas de preparación y aplicación implementadas en los distintos establecimientos, señalando contingencias, dificultades, frecuencia de ocurrencia de las mismas y estrategias de solución implementadas. j) Copia de compromisos de confidencialidad de cada integrante del equipo externo (coordinadores y digitadores en caso de haber existido). k) Base de datos final formato Excel y bases de datos final extraída del software entregado por el consorcio WInW3S (triangulada con la base DME y OSS). l) Reporte detallado del material utilizado como parte de los procesos del estudio y la descripción de los mecanismos de guardado o destrucción del material asociado, y de la destrucción del material confidencial. m) Minuta de peticiones del Consorcio y adecuaciones realizadas a partir de ellas a la base de datos WinW3S (caso de existir al momento de entrega del informe). 	<p>Informe 3 y base de datos final</p>	<p>Hasta 2 semanas después de finalizada la aplicación</p>
<p>PRODUCTOS</p>	<p>SOPORTE</p>	<p>PLAZOS</p>
<p>Reportes de seguimiento</p>	<p>Reportes periódicos</p>	<p>Lunes, Miércoles y Viernes a las 16:00 hrs. (excepto feriados) desde el inicio hasta el final de la aplicación nacional.</p>



Reuniones con la contraparte	Reuniones	Cuando se consideren necesarias por la contraparte técnica
Supervisiones de la Contraparte y el Consorcio	Supervisiones en terreno, entrevistas	Durante todo el proceso

El porcentaje de pago y fechas asociado a los productos será el siguiente:

- a. **Cuota 1:** La contraparte técnica pagará una primera cuota equivalente al 15% del valor correspondiente al monto total, que será pagada contra entrega y aprobación por parte de la Contraparte Técnica del contratista del Informe N° 1, señalado en el artículo anterior.

PRODUCTO	CONTENIDO	Fecha de Entrega Informe	Fecha de pago Informe	N° de Cuota	Porcentaje de pago
Informe 1	Reporte desde el primer contacto a la primera visita Presentación de la logística y planes de aseguramiento y contingencia	semana 4 desde la firma del contrato	Semana 6 desde la firma del contrato (Semana de inicio de la aplicación)	1	15%
Informe 2	Reporte del contacto con el establecimiento y los procedimientos de chequeo de la muestra seleccionada Presentación de la logística y planes de aseguramiento y contingencia ajustada y corregida	semana 6 desde la firma del contrato	Semana 9 desde la firma del contrato (3 semanas después del inicio de la aplicación)	2	25%
Informe 3	Informe 3 y base de datos final	Semana 18 desde la firma del contrato	Semana 20 desde la firma del contrato	3	60%

Para el desarrollo de este estudio es fundamental que los informes sean entregados a tiempo. Por lo tanto, a menos que exista un acuerdo previo entre el contratista y la contraparte técnica por retraso por motivos de fuerza mayor, el contratista deberá pagar a la contraparte técnica una multa equivalente al 0,05% del valor total del contrato por cada día corrido de atraso, con un tope de hasta 10 días corridos punto N° 13 de la HdD

3.7 CONTRAPARTE TÉCNICA, REVISIÓN DE PRODUCTOS

Conformación del equipo de contraparte técnica

Asumirán el rol de contraparte técnica un equipo conformado por representantes del Departamento de Estudios del Ministerio de Educación, junto con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

Se debe establecer una reunión de inicio luego de la firma del contrato con todos los profesionales del proponente adjudicado, Ministerio de Educación y PNUD. Para los últimos ajustes a la propuesta y temas administrativos del contrato es reunión se realizara en las oficina de PNUD .

Funciones del equipo de contraparte técnica

La contraparte técnica deberá cumplir las siguientes funciones:

- Colaborar y apoyar las definiciones estratégicas del equipo ejecutor durante todas las etapas de trabajo que se describen en el marco metodológico de las presentes bases de licitación
- Supervisar y hacer el seguimiento del desarrollo del servicio encomendado, velando por el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas por la institución adjudicada.
- Aprobar los productos e informes, entre otros propios del proyecto.
- Aprobar el pago correspondiente, mediante la emisión de un Certificado de Conformidad del Servicio.

La Contraparte Técnica contará con un máximo de 10 días hábiles para realizar la revisión de cada producto y su correspondiente aprobación o entrega de observaciones al Contratista, quien deberá hacer las modificaciones solicitadas en un plazo máximo de 10 días hábiles.

La comunicación formal entre la Contraparte Técnica y la Contratada será por correo postal y/o por correo electrónico.

3.8 RIESGOS Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN

La contraparte técnica del presente estudio estima que los principales riesgos asociados a la implementación de esta propuesta estarían relacionados con:

- Dificultades en la implementación de las actividades de campo por condiciones climáticas desfavorables.
- Situaciones prolongadas de paros y/o tomas de las instituciones de la muestra.
- Situaciones catastróficas que afecten a la población y/o el entorno territorial que hacen inviable el trabajo de campo.

En este contexto, se espera que el oferente analice esta información y además identifique riesgos potenciales adicionales, e incluya en su propuesta técnica este análisis de riesgos y defina qué estrategias de mitigación asumirá en caso que alguno de éstos se presente.

3.9 Referente a la creación de consorcios creados en el extranjero. (punto 19)

“En caso de que el Consorcio es creado en territorio extranjero, éste se compromete a cumplir con todos los aspectos de la legislación chilena referente a la legalidad de consorcios en el extranjero para que surtan sus efectos en el país”

3.10 Equipo de trabajo y Representante Legal del Proponente

El oferente deberá asegurarse que los profesionales incluidos dentro de su equipo de trabajo estén participando sólo bajo su institución en esta solicitud de propuesta, de forma tal, de no correr el riesgo de que su propuesta pueda caer en una de las causales de descalificación de propuestas de PNUD (ver páginas 8 y 9 de las presentes bases)

Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas en su totalidad si se demuestra que responden a alguna de las siguientes características:

- a) tienen al menos un socio de control, director o accionista en común; o
- b) cualquiera de ellos recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de otro u otros de ellos; o
- c) tienen el mismo representante legal a efectos de la presente SdP; o
- d) tienen una relación entre sí, directamente o a través de terceros, que los coloca en una posición de acceso a información sobre la Propuesta de otro Proponente, o de influencia sobre la Propuesta de otro Proponente, en relación con este proceso de SdP;
- e) son subcontratistas uno de otro en la Propuesta de cada uno de ellos, o bien un subcontratista de una de las Propuestas también presenta otra a su nombre como Proponente principal, o
- f) un experto propuesto para formar parte del equipo de un Proponente participa en más



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

de una Propuesta recibida en relación con este proceso de SdP. Esta condición no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.

Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas⁶

[Indíquese lugar, fecha]

A:

Sra. Silvia Rucks

Representante Residente

Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo

Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago de Chile

Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para el **“Servicio de aplicación online del estudio internacional TALIS 2018, a ser aplicado a profesores/as y directores/as de establecimientos educativos de 7º y 8º básico”** de conformidad con su **Solicitud de Propuesta N° 164/2017** de fecha **agosto 2017** y nuestra Propuesta. Adjuntamos a la presente Propuesta, que incluye la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera, selladas en sobres por separado.

Por la presente declaramos que:

- a) toda la información y las afirmaciones que figuran en esta Propuesta son verdaderas, y aceptamos que cualquier tergiversación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación;
- b) no figuramos actualmente en la lista de proveedores suspendidos o retirados de las listas de este tipo de la ONU u otros organismos de la ONU, ni estamos asociados con ninguna compañía o individuo que aparezca en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU;
- c) no nos encontramos en una situación de quiebra pendiente ni tenemos litigios pendientes o cualquier otra acción legal que pudiera poner en peligro nuestro funcionamiento como empresa viable, y
- d) no empleamos, ni tenemos previsto emplear, a ninguna persona que esté o haya estado empleada recientemente por la ONU o el PNUD.

Confirmamos que hemos leído, entendido, y por la presente aceptamos los Términos de Referencia que describen los deberes y responsabilidades que se requieren de nosotros en esta SdP, y en los Términos y Condiciones Generales del PNUD para contratos de servicios profesionales.

⁶ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.



Manifestamos nuestro compromiso de acatar la presente Propuesta durante **120 días**.

En caso de aceptación de nuestra Propuesta, nos comprometemos a iniciar los servicios no más tarde de la fecha indicada en la Hoja de Datos.

Somos plenamente conscientes y reconocemos que el PNUD no tiene la obligación de aceptar esta Propuesta, que nos corresponde a nosotros asumir los costos relacionados con su preparación y presentación, y que en ningún caso será el PNUD responsable de dichos costos, o estará vinculado a ellos, con independencia del desarrollo y del efecto de la evaluación.

Atentamente les saluda,

Firma autorizada [*firma completa e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____

[sírvanse sellar esta carta con el sello de su empresa, si lo tuvieren]

**Sección 5: Documentos que avalan la elegibilidad
y las calificaciones del Proponente**

Formulario de información del Proponente⁷

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta]*

SdP n°:164/2017

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre legal del Proponente <i>[indíquese el nombre legal del Proponente]</i>		
2. Si se trata de una Joint Venture, nombre legal de cada una de las partes: <i>[indíquese el nombre legal de cada una de las partes de la Joint Venture(JV)]</i>		
3. País o países actuales o previstos de registro y operación: <i>[indíquese el país de registro actual o previsto]</i>		
4. Año de registro: <i>[indíquese el año de registro del Proponente]</i>		
5. Países donde opera	6. N° de empleados en cada país	7. Años de operación en cada país
8. Dirección o direcciones legal(es) de registro/operación: <i>[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]</i>		
9. Monto y descripción de los tres (3) contratos más grandes realizados durante los últimos cinco (5) años		
10. Última calificación crediticia (si la hay)		
11. Breve descripción de historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los efectos, en los casos ya resueltos.		
12. Información sobre el representante autorizado del Proponente Nombre: <i>[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección: <i>[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]</i> Teléfono/Fax: <i>[indíquense los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]</i>		

⁷ El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Aparte de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.

13. ¿Está usted incluido en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad o en la Lista de Proveedores Inelegibles de las Naciones Unidas? (Sí / No)

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

- todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos;
- si se trata de una Joint Venture o un consorcio, copia del memorando de entendimiento o carta de intenciones para la creación de una JV/consorcio, o registro de JV/consorcio, si lo hay;
- si se trata de una corporación pública o una entidad controlada o propiedad del Estado, los documentos que establecen la autonomía financiera y legal y el cumplimiento del Derecho Mercantil.

15. Datos Bancarios para Realizar Pagos

- Nombre Razón Social (titular de Cuenta Corriente):
- N° RUT (titular de Cuenta Corriente)
- Nombre Banco:
- Dirección del Banco:
- Código SWIFT/IBAN Del Banco:
- Número de Cuenta Corriente:

Formulario de información sobre un participante en una Joint Venture(JV)⁸

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta]*
SdP n°: 164/2017

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre legal del Proponente <i>[indíquese el nombre legal del Proponente]</i>		
2. Nombre legal del participante del Joint Venture: <i>[indíquese el nombre legal del participante del Joint Venture]</i>		
3. País de registro del Joint Venture: <i>[indíquese el país de registro del Joint venture]</i>		
4. Año de registro: <i>[indíquese el año de registro del participante]</i>		
5. Países donde opera	6. N° de empleados en cada país	7. Años de operación en cada país
8. Dirección o direcciones legal/es de registro/operación: <i>[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]</i>		
9. Valor y descripción de los tres (3) contratos más grandes realizados durante los últimos cinco (5) años		
10. Última calificación crediticia (si la hay)		
11. Breve descripción de historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los efectos en los casos ya resueltos.		
12. Información sobre el representante autorizado del Proponente Nombre: <i>[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección: <i>[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]</i> Teléfono/Fax: <i>[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]</i>		

⁸ El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Además de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.

13. Información sobre el representante autorizado de la empresa mixta participante

Nombre: *[indíquese el nombre del representante autorizado de la empresa mixta participante]*

Dirección: *[indíquese la dirección del representante autorizado de la empresa mixta participante]*

Teléfono/Fax: *[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado de la empresa mixta participante]*

Dirección de correo electrónico: *[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado de la empresa mixta participante]*

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: *[márquense el cuadro o los cuadros de los documentos originales que se adjuntan]*

- todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos
- Estatuto constitutivo o registro de la empresa nombrada en el número 2.
- si se trata de una entidad que sea propiedad del Estado, los documentos que establecen la autonomía financiera y legal y el cumplimiento del Derecho Mercantil.

Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA

Solicitud de Propuesta N° 164/2017

“Servicio de aplicación online del estudio internacional TALIS 2018, a ser aplicado a profesores/as y directores/as de establecimientos educativos de 7º y 8º básico”

Nota: Las Propuestas técnicas que no sean presentadas en este formulario podrán ser rechazadas. La Propuesta Financiera deberá incluirse en sobre por separado.

Nombre de la empresa u organización proponente:	
País de registro:	
Nombre de la persona de contacto para esta Propuesta:	
Dirección:	
Teléfono / Fax:	
Correo electrónico:	

SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACION

En esta sección se debe explicar, en su totalidad, los recursos del Proponente en términos de personal e instalaciones necesarios para la realización de este encargo. Todo el contenido de esta sección podrá ser modificado o ampliado en función de los criterios de evaluación especificados en la SdP.

- 1.1. Breve descripción del Proponente como entidad: Proporcione una breve descripción de la empresa u organización que presenta la Propuesta, sus estatutos sociales y el objeto social, el año y el país de constitución, los tipos de actividades llevadas a cabo, el presupuesto anual aproximado, etc. Incluya referencias a su buena reputación o a cualquier antecedente de litigios o arbitrajes en que haya estado implicada la empresa u organización y que pudiera afectar negativamente o tener repercusión en la ejecución de los servicios, con indicación de la situación o el resultado de dichos litigios o arbitrajes.
- 1.2. Capacidad financiera: Proporcione las cuentas anuales auditadas del último ejercicio social (declaración de ingresos y balance), debidamente certificado por un contador público y con la autenticación de recepción por la autoridad estatal de ingresos tributarios. Incluyan cualquier indicación de calificación de crédito, calificación industrial, etc. En caso de no contar con esta información, se podrá presentar la última Declaración de Renta timbrada por el Servicio de Impuestos Internos.
- 1.3. Trayectoria y experiencias: Proporcione la siguiente información relativa a la experiencia empresarial en los últimos cinco (5) años, que tenga relación o sea relevante para las exigencias del presente Contrato.

Nombre del proyecto	Cliente	Valor del contrato	Periodo de actividad	Tipos de actividades realizadas	Situación o fecha de terminación	Referencias de contacto (nombre, teléfono, correo electrónico)

Infraestructura y equipamiento: Proporcione información sobre la infraestructura y equipamiento que la empresa u organización destinará a la ejecución del presente contrato.

SECCIÓN 2: ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN

En esta sección se debe explicar la capacidad de respuesta del Proponente respecto a los Términos de Referencia, identificando los componentes específicos que se proponen; satisfaciendo los requisitos punto por punto, tal como se pide; facilitando una descripción detallada de las características operativas esenciales que se proponen; y demostrando de qué manera la metodología propuesta cumple los requisitos o los supera.

2.1. Enfoque del servicio o trabajo requeridos: Sírvase proporcionar una descripción detallada de la metodología que aplicará su organización/empresa en el cumplimiento de los Términos de Referencia del proyecto. Dicha descripción debe informar sobre: el enfoque teórico-conceptual; procedimiento para selección de casos de estudio, procedimiento para construcción y aplicación de instrumentos de recolección de información y procedimientos de análisis de información.

2.2. Mecanismos de examen de garantía de calidad técnica: La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos de examen de que dispone el Proponente para garantizar la calidad técnica.

2.3 Plazos de ejecución: El Proponente deberá presentar un diagrama de Gantt o un calendario del Proyecto indicando la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y el tiempo correspondiente.

2.4. Subcontratación: Exponga los contratos que se subcontratarán, a quién, qué porcentaje de la obra representan, la razón de ser de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos. Es preciso prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y cómo cada uno va a funcionar como equipo.

2.5. Riesgos y medidas de mitigación: Sírvase describir los riesgos potenciales para la implementación de este proyecto que pueda afectar al logro y la terminación oportuna de los resultados esperados, así como su calidad. Describa las medidas que se adoptarán para mitigar estos riesgos.

2.6. Informes y monitoreo: Sírvase proporcionar una breve descripción de los mecanismos previstos en este proyecto para informar a la PNUD y sus socios, incluyendo un calendario de informes.

2.7. Estrategia de lucha contra la corrupción: Defina la estrategia de lucha contra la corrupción que se aplicará en este proyecto para prevenir el uso indebido de los fondos. Describa los controles financieros que se establecerán.

2.8. Asociaciones: Explique las asociaciones con organizaciones locales, internacionales o de otro tipo que se hayan previsto para la ejecución del proyecto. Se debe prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y de cómo cada una de ellas va a funcionar como equipo. Se insta a presentar cartas de compromiso de los socios o indicaciones de si algunos o todos ellos han trabajado conjuntamente en otros proyectos anteriores.



2.9 Declaración de divulgación plena: Con ella se pretende dar a conocer cualquier posible conflicto, con arreglo a la definición de "conflicto" que se hace en la Sección 4 de este documento, si procede.

2.10 Otros: Cualquier otro comentario o información relacionados con el enfoque y la metodología adoptados para el proyecto.

SECCIÓN 3: PERSONAL

3.1 Estructura de gestión: Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación e implementación de esta actividad. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que indique la relación de puestos y cargos clave.

3.2 Cuadro horario del personal: Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el tiempo asignado para su participación. (Nota: *Esta hoja de cálculo tiene una importancia crucial y no se aceptará la sustitución de personal una vez que el contrato haya sido adjudicado, excepto en circunstancias extremas y con la aprobación por escrito del PNUD. Si la sustitución es inevitable, lo será por una persona que, en opinión del Gerente de proyecto del PNUD, sea al menos tan experimentada como la persona que reemplaza, y estará en todo caso sujeta a la aprobación del PNUD. No podrá derivarse ningún aumento de costos como resultado de una sustitución.*)

3.3 Calificaciones del personal clave: Proporcione los currículos del personal clave (jefe de equipo, personal directivo y empleados) del que dispone para la ejecución de este proyecto. Los currículos deben demostrar las calificaciones en ámbitos significativos para el alcance de los servicios. Rogamos utilice el siguiente formulario:

Nombre:		
Cargo en relación con este Contrato:		
Nacionalidad:		
Información de contacto:		
Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo:		
Conocimientos lingüísticos:		
Calificaciones educativas y otras:		
Resumen de experiencia: <i>Destáquese la experiencia en la región y en proyectos similares.</i>		
Experiencia significativa (a partir de la más reciente):		
Periodo: De – A	Nombre de la actividad / proyecto / organización de financiación, si se aplica:	Nombre del empleo y las actividades desarrolladas descripción de la función desarrollada:
<i>p.ej. junio 2004-enero 2005</i>		
<i>Etc.</i>		
<i>Etc.</i>		
Referencia nº 1 (mín. 3):	<i>Nombre Cargo Organización Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico etc.</i>	
Referencia nº 2	<i>Nombre</i>	

	<p><i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico;</i> <i>etc.</i></p>	
Referencia nº 3 (mín. 3):	<p><i>Nombre</i> <i>Cargo</i> <i>Organización</i> <i>Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico;</i> <i>etc.</i></p>	
<p>Declaración:</p> <p>Confirmando mi intención de servir en la posición indicada y mi disponibilidad actual para servir durante el periodo del contrato propuesto. También entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa de los datos descritos anteriormente puede conducir a mi descalificación, antes de mi entrada en funciones o durante las mismas.</p> <p>Asimismo declaro que autorizo a esta organización proponente a incluirme dentro de su equipo de trabajo y que no participo ni participaré como parte del equipo de trabajo de ningún otro proponente que se esté presentando a esta misma Solicitud de Propuesta</p>		
<p>_____</p> <p>Firma del Miembro designado</p>		<p>_____</p> <p>Fecha y Firma</p>
<p>_____</p> <p>Firma del Jefe de Equipo</p>		<p>_____</p> <p>Fecha y Firma</p>



Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera⁹

El Proponente está obligado a preparar su Propuesta Financiera en un sobre separado del resto de la SdP, según se indica en las Instrucciones a los Proponentes.

La Propuesta Financiera deberá ofrecer un desglose detallado de los costos. Rogamos proporcionen cifras para cada grupo o categoría funcional.

Las estimaciones de artículos de costo reembolsable, tales como gastos de viaje y gastos de bolsillo, deben figurar por separado.

En el caso de un componente de equipo para el proveedor de servicios, la relación de precios incluirá los precios de compra y de alquiler o arriendo. El PNUD se reserva la opción delegir entre el alquiler o arriendo y la compra directa del equipo a través del Contratista.

El formulario que se muestra en las siguientes páginas se ofrece como guía para la preparación de la Propuesta Financiera. El formulario incluye gastos específicos que podrán o no ser exigidos o aplicables pero que se utilizan a modo de ejemplo.

⁹ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA

Solicitud de Propuesta N° 164/2017

“Servicio de aplicación online del estudio internacional TALIS 2018, a ser aplicado a profesores/as y directores/as de establecimientos educativos de 7º y 8º básico”
”

A. Desglose de costos por objetivo*

	Entregables	Porcentaje del precio total	Precio (Suma global, todo incluido)
1	Informe 1	15%	
	Informe 2	25%	
2	Informe 3	60%	
	Total	100%	Pesos chilenos

**Este desglose será la base de los tramos de pago*

B. Desglose de costos por componente

Los Proponentes deberán presentar el desglose de los precios indicados supra para cada objetivo basándose en el formulario que se incluye a continuación. El PNUD utilizará el desglose de costos a efectos de evaluación de razonabilidad de los precios, así como el cálculo de los precios en caso de que ambas partes hayan acordado añadir entregables nuevos al ámbito de los servicios.

Descripción de actividad	Costo unitario (Hora persona)	Unidad de costo (semanas.)	Cantidad total durante el período del proyecto (Nº de semanas.)	Costo Total ítem	Porcentaje de costo por ítem
I. Servicios de personal					
1. Servicios en la Sede					
a. Personal técnico 1					
b. Personal técnico 2					
2. Servicios en las oficinas de campo					
a. Personal técnico 1					
b. Personal técnico 2					
3. Servicios en otros países					
a. Personal técnico 1					
b. Personal técnico 2					
II. Gastos de bolsillo					
1. Viajes					
2. Viáticos					
3. Comunicaciones					
4. Reproducción de documentos					
5. Alquiler de equipo					
6. Otros					
III. Otros costos conexos					
TOTAL					

Nota:

El valor total de la propuesta financiera debe incluir el IVA y todos los costos aplicables.

Firma autorizada [*firma completa e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____



Sección 8: Contrato de servicios profesionales

ESTE ES EL MODELO DE CONTRATO DEL PNUD Y SE ADJUNTA COMO REFERENCIA PARA EL PROPONENTE. EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES TIENE CARÁCTER OBLIGATORIO.

Fecha _____

De mi consideración:

Ref.: **SCT/2017/«Número_Contrato» “«Nombre_de_Estudio»”**

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, Proyecto N° **«N_Proyecto_Atlas»:** **«Nombre_Proyecto»** (en adelante denominado “PNUD”), desea contratar los servicios de vuestra **“«Nombre_Empresa»”** RUT: **«RUT»**, que ha sido debidamente creada conforme a las Leyes de Chile (en adelante denominado el “Contratista”) a fin de desempeñar los siguientes **“«Nombre_de_Estudio»”** (en adelante denominado los **“Servicios”**) conforme al siguiente Contrato:

1. Documentos del Contrato

- 1.1 Este Contrato quedará sujeto a las Condiciones Generales del PNUD para los Servicios Profesionales que se adjuntan como Anexo I. Las disposiciones de este Anexo han de regir la interpretación del presente Contrato y de ningún modo se considerará que el contenido de esta carta y de cualquier otro Anexo derogue el contenido de dichas disposiciones, salvo que se establezca lo contrario en forma expresa en la Sección 4 de esta Carta, bajo el título de “Condiciones Especiales”.
- 1.2 El Contratista y el PNUD también prestan su consentimiento a fin de obligarse por las disposiciones de los documentos que se enumeran a continuación, que prevalecerán el uno sobre el otro en el siguiente orden si surgiese algún conflicto:
 - a) la presente carta;
 - b) los Términos de Referencia [SDP/xxx/201X.....fechados....], adjuntos al presente como Anexo II
 - c) la propuesta técnica del Contratista [SDP/xxx/201X...., fechada....], según lo aclarado en el Acta de reunión de negociación ⁽²⁾ [fechada....]. Ambos documentos no se encuentran adjuntos al presente pero las dos partes conocen y poseen dichos documentos.
- 1.3 Todo lo anterior constituirá el Contrato entre el Contratista y el PNUD, y reemplazará el contenido de toda otra negociación y/o acuerdo, efectuados ya sea en forma oral o escrita, en relación con el asunto del presente Contrato.

2. Obligaciones del Contratista

- 2.1 El Contratista realizará y completará los Servicios descritos en el Anexo II con la diligencia, cuidado y eficiencia debidos y conforme al presente Contrato.
- 2.2 El Contratista proveerá los servicios a través del personal clave que se enumera a continuación:

Nombres y Apellidos	Especialización	Nacionalidad	Período de Servicio

- 2.3 Para cualquier cambio en el personal clave mencionado más arriba se requerirá la aprobación previa por escrito del Representante Residente, PNUD Chile.
- 2.4 El Contratista también proveerá todo el apoyo técnico y administrativo necesario para asegurar la provisión oportuna y satisfactoria de los Servicios.
- 2.5 El Contratista realizará al PNUD las entregas que se especifican más abajo conforme al siguiente cronograma:

[Lista de Productos]	[Indicar Fecha de entregas]

- 2.6 Todos los informes se redactarán en idioma español y describirán en detalle los servicios provistos bajo este Contrato durante el período cubierto por dicho informe. El Contratista transmitirá todos los informes por correo electrónico a la dirección especificada en 4.1 abajo.
- 2.7 El Contratista manifiesta y garantiza la precisión de toda la información o datos suministrados al PNUD a los fines de la firma de este contrato así como la calidad de los productos a entregarse y de los informes previstos en el presente Contrato, conforme a las normas profesionales y de la industria más elevadas.

3. Precio y Pago³

- 3.1 En contraprestación por el desempeño total y satisfactorio de los Servicios del presente Contrato, el PNUD pagará al Contratista un precio fijo por el contrato de **CLP «Monto_Total»**.(en letras)-

- 3.2 El precio de este Contrato no quedará sujeto a revisión o ajuste alguno debido a fluctuaciones de precio o moneda o a costos reales efectuados por el Contratista en la provisión de los servicios previstos en este Contrato.
- 3.3 Los pagos efectuados por el PNUD al Contratista no eximirán al Contratista de sus obligaciones bajo este Contrato ni serán considerados como aceptación por parte del PNUD de la provisión de los Servicios por parte del Contratista.
- 3.4 El PNUD efectuará los pagos al Contratista luego de haber aceptado las facturas presentadas por el Contratista en la dirección especificada en 8.1 abajo, ante el cumplimiento de las etapas correspondientes y por los siguientes montos.

<i>Etapa</i>	<i>Monto</i>	<i>Fecha Objetivo</i>

Las facturas indicarán las etapas completadas y el monto pagadero que corresponda.

4. Condiciones Especiales⁵

.

⁵ Conforme a esta sección se podrán proponer para su aprobación cláusulas especiales a fin de adaptar el contrato modelo a la situación específica. En este modelo de cláusula 4, se incluyen varias cláusulas de uso habitual. Si no se necesitasen, se han delimitado. Si no existiesen condiciones especiales, se elegirá la versión alternativa de 4 a fin de que se corresponda con la cláusula 1.1.

5. Presentación de facturas

- 5.1 El Contratista enviará una factura original por correo para cada pago a ser efectuado conforme al presente Contrato a la dirección del proyecto y/o contraparte del PNUD donde presente los informes requeridos en los términos de referencia. xxxxxx@xxxxxxxx.xxx (Coordinador de Proyecto) y xxxxxx@xxxxxxxx.xxx (contraparte PNUD)

5.2 El PNUD no acepta las facturas presentadas por fax.

6. Tiempo y forma de pago

6.1 Las facturas se abonarán dentro de los treinta (30) días después de su aceptación por parte del PNUD. El PNUD realizará todos los esfuerzos necesarios a fin de aceptar una factura o avisará al Contratista sobre su no aceptación dentro de un plazo razonable posterior a su recepción.

6.2 El PNUD realizará todos los pagos a la siguiente cuenta Bancaria del Contratista:

Nombre de Banco:
Número de Cuenta:
Domicilio del Banco:

7. Entrada en vigencia. Plazos

7.1 El contrato entrará en vigencia cuando ambas partes lo hayan firmado.

7.2 El contratista comenzará a proveer sus servicios a más tardar el **«Fecha_Inicio»** y completará sus servicios el **«Fecha_Término»**

7.3 Todos los plazos contenidos en este Contrato se considerarán esenciales en relación con la provisión de los Servicios.

8. Modificaciones

8.1 Cualquier modificación a este Contrato exigirá una enmienda por escrito entre ambas partes, debidamente firmada por el representante autorizado del Contratista y por el Representante Residente del PNUD.

9. Notificaciones

9.1 A los fines de las notificaciones conforme al presente Contrato, a continuación se transcriben los domicilios del PNUD y del Contratista:

PNUD:



Proyecto «N_Proyecto_Atlas»: “«Nombre_Proyecto»”

Dirección: <i>Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago</i>
Teléfono: <i>56-2-26541000</i>
Fax: <i>56-2-26541099</i>

Contratista:

Nombre: «<i>Nombre_Empresa</i>»
Domicilio: «<i>Domicilio_Empresa</i>»
Teléfono: «<i>Teléfono_Empresa</i>»

Si usted está de acuerdo con los términos y condiciones mencionados arriba tal como se han volcado en esta carta y en los Documentos del Contrato, le rogamos inicialar cada una de las páginas de esta carta y de los adjuntos y devolver a esta Oficina un original del presente Contrato, debidamente firmado y fechado.

Saludo a usted muy atentamente.

Acordado y Aceptado:

Silvia Rucks
Cargo: **Representante Residente**
Fecha:

Nombre: **«Representante_Legal»**
Representante Legal

PNUD

Por: **«Nombre_Empresa»**

Firma: _____

Firma: _____

PNUD

TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE LOS SERVICIOS

1.0 PERSONALIDAD JURÍDICA

Se considerará que el Contratista tiene la condición jurídica de contratista independiente con respecto al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Ni el personal del Contratista ni los subcontratistas que éste utilice se considerarán bajo ningún concepto empleados o agentes del PNUD ni de las Naciones Unidas.

2.0 ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

El Contratista no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad externa al PNUD en relación con la prestación de sus servicios con arreglo a las disposiciones del presente Contrato. El Contratista evitará cualquier acción que pudiera afectar de manera adversa al PNUD o a las Naciones Unidas, y prestará sus servicios velando en todo momento por salvaguardar los intereses del PNUD.

3.0 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA CON SUS EMPLEADOS

El Contratista será responsable de la competencia profesional y técnica de sus empleados, y seleccionará para los trabajos especificados en el presente Contrato a personas fiables que trabajen de modo eficaz en la ejecución de los mismos, que respeten las costumbres locales y que hagan gala de un comportamiento sujeto a elevadas normas éticas y morales.

4.0 CESIÓN

El Contratista no podrá ceder, transferir, dar en prenda o enajenar el presente Contrato, en todo o en parte, ni sus derechos, títulos u obligaciones en virtud del mismo, a menos que cuente con el consentimiento escrito previo del PNUD.

5.0 SUBCONTRATACIÓN

Cuando se requieran servicios de subcontratistas, el Contratista deberá obtener la aprobación y la autorización escritas previas del PNUD para todos los subcontratistas. La aprobación de un subcontratista por parte del PNUD no eximirá al Contratista de ninguna de sus obligaciones en virtud del presente Contrato. Las condiciones de todo subcontrato estarán subordinadas al presente Contrato y deberán ajustarse a las disposiciones del mismo.

6.0 LOS FUNCIONARIOS NO SE BENEFICIARÁN

El Contratista garantizará que ningún funcionario del PNUD o de las Naciones Unidas haya recibido o vaya a recibir beneficio alguno, directo o indirecto, como resultado del presente Contrato o de su adjudicación. El Contratista tendrá presente que la violación de esta disposición constituye un incumplimiento de una cláusula esencial del presente Contrato.

7.0 INDEMNIZACIÓN

El Contratista indemnizará, guardará, defenderá y mantendrá indemne, a su costa, al PNUD, y a sus funcionarios, agentes y empleados contra todo tipo de juicio, reclamo, demanda o responsabilidad de cualquier naturaleza o especie, incluidos los costos y gastos conexos, que derivaran de actos u omisiones del Contratista o de sus empleados, funcionarios, agentes o subcontratistas en la ejecución del presente Contrato. Esta disposición será aplicable también, entre otros, a cualquier reclamo o responsabilidad relacionada con las indemnizaciones por accidente de trabajo de los empleados del Contratista, así como con las responsabilidades por sus productos y por el uso de inventos o mecanismos patentados, material protegido por derechos de autor u otros derechos intelectuales que pudieran presentar el Contratista, sus empleados, funcionarios, agentes, personal a cargo o subcontratistas. Las obligaciones que se establecen en el presente Artículo no caducarán al término del presente Contrato.

8.0 SEGUROS Y RESPONSABILIDAD CIVIL ANTE TERCEROS

8.1 El Contratista proporcionará y mantendrá asegurados a todo riesgo sus bienes y todo equipo utilizado en la ejecución del presente Contrato.

8.2 El Contratista proporcionará y mantendrá los seguros necesarios para cubrir las indemnizaciones, o su equivalente, de sus empleados que hayan sido ocasionadas por accidentes de trabajo y que permitan cubrir cualquier reclamo debido a accidentes o fallecimientos relacionados con el presente Contrato.

8.3 El Contratista también proporcionará y mantendrá seguros de responsabilidad civil por un monto adecuado, a fin de cubrir las reclamaciones de terceros por muerte o lesiones corporales, o por pérdida de propiedad o daños a ésta, que surjan de la prestación de los servicios incluidos en este Contrato, o en relación con éstos, o por el funcionamiento de cualquier vehículo, embarcación, aeronave u otro equipo arrendado por el Contratista o bien sea propiedad de éste, o de sus agentes, funcionarios, empleados o subcontratistas, que realicen trabajos o presten servicios relacionados con este Contrato.

8.4 Con excepción del seguro de compensación de los trabajadores, las pólizas de seguro contempladas en este Artículo deberán:

8.4.1 Designar al PNUD como asegurado adicional;

8.4.2 Incluir una cláusula de renuncia a la subrogación de los derechos del Contratista a favor de la compañía aseguradora contra el PNUD;

8.4.3 Incluir una disposición por la cual el PNUD reciba de los aseguradores con treinta (30) días de anticipación el aviso por escrito de una cancelación o un cambio de cobertura.

8.5 A petición del PNUD, el Contratista proporcionará pruebas satisfactorias de la existencia de la o las pólizas de seguro que exige el presente Artículo.

9.0 GRAVAMENES Y GARANTIA DE DERECHOS REALIES Y PRENDARIOS

El Contratista no provocará ni permitirá la inclusión, por parte de nadie, de ninguna demanda de embargo, derecho de garantía u otro gravamen ante una instancia pública o ante el PNUD, debido a sumas adeudadas, vencidas o futuras, por trabajos realizados o materiales suministrados con arreglo al presente Contrato, o por cualquier otra demanda o reclamo contra el Contratista.

10.0 TITULARIDAD DEL EQUIPO

La titularidad de cualquier equipo y suministro que pudiera proporcionar el PNUD corresponderá al PNUD, y dicho equipo será devuelto a éste a la conclusión de este Contrato o cuando el mismo ya no sea necesario para el Contratista. El equipo deberá devolverse al PNUD en las mismas condiciones en que fue entregado al Contratista, sin perjuicio de un desgaste normal debido a su utilización. El Contratista será responsable ante el PNUD por el equipo dañado o deteriorado más allá de un desgaste normal.

11.0 DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

11.1 A menos que se disponga expresamente de otro modo y por escrito en el Contrato, el PNUD será el titular de todos los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de propiedad, incluyendo, con carácter no exhaustivo, patentes, derechos de propiedad intelectual y marcas comerciales relacionadas con productos, procesos, inventos, ideas, conocimientos técnicos o documentos, y de todo otro material que el Contratista haya desarrollado para el PNUD durante el periodo de vigencia del presente Contrato y que esté directamente relacionado o haya sido directamente producido o preparado durante la duración del presente Contrato y en relación con el cumplimiento del mismo. Asimismo, el Contratista reconoce y acuerda que dichos productos, documentos y otros materiales corresponden a trabajos por cuenta ajena a favor del PNUD.

11.2 En la medida en que dicha propiedad intelectual, u otros derechos de propiedad, consista en cualquier clase de propiedad intelectual o derecho de propiedad del Contratista: (i) que exista con anterioridad al desempeño por el Contratista de sus obligaciones con arreglo al presente Contrato, o (ii) que el Contratista pudiera desarrollar o adquirir, o pudiera haber desarrollado o adquirido, independientemente del desempeño de sus obligaciones en virtud del presente contrato, el PNUD no reclamará ni deberá reclamar ningún derecho de propiedad sobre la misma, y el Contratista concederá al PNUD una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otro derecho de propiedad únicamente para los fines y requisitos del presente Contrato.

11.3 A petición del PNUD, el Contratista tomará todas las medidas necesarias, ejecutará todos los documentos necesarios y, en general, contribuirá a salvaguardar dichos derechos de propiedad y transferirlos al PNUD de acuerdo con los requisitos de la legislación vigente y del Contrato.

11.4 Con arreglo a las disposiciones que anteceden, todo mapa, dibujo, fotografía, mosaico, plano, informe, cálculo, recomendación o documento, y toda información compilada o recibida por el Contratista en virtud de este Contrato, será propiedad del PNUD y deberá encontrarse a disposición del PNUD para su uso o inspección en momentos y lugares razonables; asimismo, deberá ser considerado como confidencial y será entregado únicamente a funcionarios autorizados del PNUD a la conclusión de los trabajos previstos en el presente Contrato.

12.0 UTILIZACIÓN DEL NOMBRE, EMBLEMA O SELLO OFICIAL DEL PNUD O DE LAS NACIONES UNIDAS

El Contratista no hará publicidad o divulgará de ninguna manera su calidad de contratista del PNUD, ni utilizará de modo alguno el nombre, emblema o sello oficial del PNUD o de las Naciones Unidas, o abreviatura alguna del nombre del PNUD o de las Naciones Unidas, con fines vinculados a su actividad comercial o de otro tipo.

13.0 NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

La información y los datos propiedad de cualquiera de las Partes que una de ellas (el “Divulgador”) entregue o revele a la otra Parte (el “Receptor”) durante el cumplimiento del presente Contrato, y que entren en la categoría de (“Información”) confidencial, deberán permanecer en seguridad en poder de dicha Parte y serán manejados de la siguiente manera:

13.1 El Receptor de la información deberá:

13.1.1 utilizar la misma discreción y el mismo cuidado para evitar la revelación, publicación o divulgación de la información que le facilite el Divulgador que tendría con una información similar de su propiedad que no deseara revelar, publicar o divulgar; y,

13.1.2 utilizar la información del Divulgador únicamente con los fines para los que le fue revelada.

13.2 Siempre y cuando el Receptor tuviera un acuerdo por escrito con las personas o entidades que se indican a continuación, que obligara a éstas a mantener el carácter confidencial de la información con arreglo al presente Contrato y al presente Artículo 13, el Receptor podría revelar la información a:

13.2.1 cualquier otra parte que le autorice el Divulgador, mediante consentimiento previo por escrito; y

13.2.2 los empleados, funcionarios, representantes y agentes del Receptor que tengan necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, y los empleados, funcionarios, representantes y agentes de cualquier entidad jurídica que el Receptor controle o que se encuentre bajo control compartido, y que tenga necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, teniendo en cuenta que a tal efecto se entiende por entidad jurídica controlada:

13.2.2.1 una entidad corporativa en la cual la Parte sea propietaria o de la que controle, ya sea en forma directa o indirecta, más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones con derecho a voto; o bien

13.2.2.2 cualquier entidad sobre la cual la Parte posea un control de gestión efectivo; o bien

13.2.2.3 el PNUD, o un fondo afiliado a éste, como FNUDC, UNIFEM o VNU.

13.3 El Contratista podrá revelar Información en la medida que exija la ley, siempre y cuando – con arreglo a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, sin excepción alguna– el Contratista notifique al PNUD con suficiente antelación toda solicitud para la divulgación de la información, a fin de conceder al PNUD un tiempo razonable para tomar medidas de protección o cualquier otra medida adecuada previa.

13.4 El PNUD podrá revelar información en la medida en que se le solicite con arreglo a la Carta de las Naciones Unidas, las Resoluciones o Reglamentos de la Asamblea General o las normas promulgadas por el Secretario General.

13.5 El Receptor no estará impedido de revelar información obtenida por el Receptor de un tercero sin restricciones; o bien revelada por el Divulgador a un tercero sin obligación de confidencialidad; o bien que el Receptor conozca de antemano; o que haya sido desarrollada por el



Receptor de manera completamente independiente a cualquier Información que le haya sido revelada.

13.6 Estas obligaciones y restricciones de confidencialidad mencionadas seguirán vigentes durante toda la duración del Contrato, incluyendo cualquier extensión del mismo; y, a menos que se disponga de otro modo en el Contrato, seguirán vigentes una vez rescindido el Contrato.

.- CONFIDENCIALIDAD Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD

El Contratista declarará conocer y aceptar la política de seguridad de la información del Ministerio de Educación, disponible en el portal [www.Contraparte Técnica.cl](http://www.ContraparteTecnica.cl) y se obligará en forma irrevocable a que toda información que el Ministerio de Educación le haya proporcionado o le proporcione con motivo del convenio respectivo y/o sus Anexos tendrá el carácter de confidencial, cualquiera sea la forma o formato a través del cual se exprese dicha información, sea que se contenga en documentos, memorandos, escritos de otra naturaleza, discos, cintas, disquetes, archivos computacionales o en cualquiera otra forma.

El Contratista sólo utilizará la Información Confidencial con el fin de alcanzar los objetivos de dicho contrato y no divulgará, publicará ni permitirá la publicación de todo o parte de la Información Confidencial. Asimismo, adoptará las medidas que sean pertinentes para que su personal sólo tenga acceso a la Información Confidencial que sea estrictamente necesaria para el cumplimiento de las obligaciones asumidas en virtud del contrato respectivo.

Al momento de la terminación por cualquier causa del contrato que se origine en virtud de la presente licitación, el Contratista deberá restituir, según lo indique el Ministerio de Educación, la Información Confidencial y toda copia, resumen o extracto de ésta, contenida en cualquier documento de trabajo, memorandos u otros escritos, discos, cintas, disquetes o archivos computacionales, sin retener copias, resúmenes o extractos de la misma, en ninguna forma.

En el evento que por orden judicial o de autoridad competente, el Contratista se viere obligado a divulgar todo o parte de la Información Confidencial, deberá notificar previamente y de inmediato de esta circunstancia a el Ministerio de Educación.

La divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida por parte del Contratista durante la vigencia del convenio respectivo, o después de su finalización, dará lugar a el Ministerio de Educación a entablar las acciones judiciales que correspondan contra la empresa responsable, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados y quienes resulten responsables.

Se deja constancia que Contraparte Técnica se rige por el principio de transparencia en el ejercicio de la función pública en los términos de la Ley N° 2285 y de su Reglamento, y además por las normas contenidas en la Ley N° 19.628 por lo que las peticiones de información que se le formulen sobre antecedentes del proveedor adjudicado relativos a este contrato y/o sobre las personas que les prestan servicios y/o las personas cuyos datos o antecedentes formen parte de los registros o bases de datos a que tenga acceso, se resolverá con sujeción a las normas contenidas en ambos textos legales.

14.0 FUERZA MAYOR Y OTRAS MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES

14.1 Cuando se produzca cualquier caso de fuerza mayor y tan pronto como sea posible a partir de que éste haya tenido lugar, el Contratista comunicará por escrito el hecho al PNUD junto con todos los detalles pertinentes, así como cualquier cambio que tuviera lugar si el Contratista no pudiera, por este motivo, cumplir todas o parte de sus obligaciones, ni cumplir sus responsabilidades con arreglo al presente Contrato. El Contratista también notificará al PNUD cualquier otra modificación en las condiciones, o la aparición de cualquier acontecimiento que interfiera o amenace interferir la ejecución del presente Contrato. Al recibir la notificación que establece esta cláusula, el PNUD tomará las medidas que a su criterio considere convenientes o necesarias en las circunstancias dadas, incluyendo la autorización a favor del Contratista de una extensión razonable de los plazos, para que éste pueda cumplir sus obligaciones según establece el presente Contrato.

14.2 En caso de que el Contratista no pudiera cumplir las obligaciones contraídas bajo el presente Contrato, total o parcialmente, en razón del caso de fuerza mayor, el PNUD tendrá derecho a suspender o rescindir el presente Contrato en los mismos términos y condiciones previstos en el Artículo 15 –“Rescisión”–, con la salvedad de que el período de preaviso será de siete (7) días en lugar de treinta (30) días.

14.3 Por fuerza mayor, en el sentido de este Artículo, se entienden los actos fortuitos, actos de guerra (declarada o no), invasiones, revoluciones, insurrecciones u otros actos de naturaleza o fuerza similar.

14.4 El Contratista reconoce y acuerda que, en relación con las obligaciones derivadas del presente Contrato que el Contratista deba desempeñar en o para cualquier ámbito en el cual el PNUD esté implicado, o preparado para implicarse, o a punto de retirarse de cualquier operación de paz, humanitaria o similar, las demoras o el incumplimiento de dichas obligaciones que surjan o que se relacionen con las condiciones extremas de dichos ámbitos o cualquier acontecimiento de disturbios civiles que ocurra en dichas áreas no se considerarán en sí y por sí casos de fuerza mayor en virtud del presente Contrato

15.0 RESCISIÓN

15.1 Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Contrato total o parcialmente por causa justificada, notificándolo a la otra Parte por escrito con un preaviso de treinta (30) días. La iniciación de un procedimiento arbitral con arreglo al artículo 16.2 infra (“Arbitraje”), no se considerará como rescisión del presente Contrato.

15.2 El PNUD se reserva el derecho de rescindir sin causa justificada el presente Contrato en cualquier momento, notificándolo por escrito al Contratista con quince (15) días de anticipación, en cuyo caso el PNUD reembolsará al Contratista todos los gastos razonables en los que éste hubiera incurrido con anterioridad a la recepción de la notificación de rescisión.

15.3 En caso de rescisión por parte del PNUD con arreglo al presente Artículo, no habrá pago alguno adeudado por el PNUD al Contratista, a excepción del que corresponda por los trabajos y servicios prestados satisfactoriamente, con arreglo a las cláusulas explícitas del presente Contrato.

15.4 En caso de que el Contratista fuera declarado en quiebra, estuviera sujeto a concurso de acreedores o fuera declarado insolvente, o bien si el Contratista cediera sus derechos a sus acreedores, o si se nombrara a un administrador judicial debido a la insolvencia del Contratista, el PNUD podría, sin perjuicio de otros derechos o recursos que pudiera ejercer, rescindir el presente Contrato en el acto. El Contratista informará inmediatamente al PNUD en caso de que se presente alguna de las situaciones arriba mencionadas.

16.0 RESOLUCION DE CONFLICTOS

16.1 Resolución amigable: Las Partes realizarán todos los esfuerzos posibles para resolver de forma amigable cualquier disputa, controversia o reclamo que surgiese en relación con el presente Contrato o con algún incumplimiento, rescisión o invalidez relacionados con éste. En caso de que las partes desearan buscar una solución amigable mediante un proceso de conciliación, éste tendrá lugar con arreglo a las Reglas de Conciliación de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes en ese momento, o con arreglo a cualquier otro procedimiento que puedan acordar las Partes.

16.2 Arbitraje: A menos que cualquier disputa, controversia o reclamo que pudiera surgir entre las Partes en relación con este Contrato, o con su incumplimiento, rescisión o invalidación, se resolviera amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 16.1 supra dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de una resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser sometida por cualquiera de las Partes a un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento. Las decisiones del tribunal arbitral estarán basadas en los principios generales del Derecho Comercial Internacional. En todas las cuestiones relacionadas con la obtención de pruebas, el tribunal arbitral deberá guiarse por el Reglamento Suplementario que Gobierna la Presentación y Recepción de la Evidencia en

Arbitraje Comercial Internacional de la Asociación Internacional de Abogados, en su edición del 28 de mayo de 1983. El tribunal arbitral tendrá la capacidad de ordenar la restitución o la destrucción de bienes u otras propiedades, tangibles o intangibles, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, u ordenar la rescisión del Contrato, u ordenar que se tome cualquier otra medida preventiva con respecto a los bienes, servicios o cualquier otra propiedad, tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, en forma adecuada, y de conformidad con la autoridad del tribunal arbitral según lo dispuesto en el Artículo 26 (“*Medidas cautelares*”) y el Artículo 32 (“*Renuncia al derecho a objetar*”) del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para imponer sanciones punitivas. Asimismo, a menos que se exprese de otro modo en el Contrato, el tribunal arbitral no tendrá autoridad alguna para adjudicar intereses que excedan del tipo de interés interbancario de Londres (LIBOR) vigente en ese momento, y cualquier interés aplicable deberá ser siempre interés simple. Las Partes estarán vinculadas por el fallo del tribunal arbitral resultante del citado proceso de arbitraje, a modo de resolución final de toda controversia, reclamo o disputa.

17.0 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Nada de lo estipulado en el presente Contrato o que se relacione con el mismo se considerará como renuncia, expresa o implícita, a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios.

18.0 EXENCIÓN IMPOSITIVA

18.1 El Artículo 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, quedarán exentos del pago de todo tipo de impuestos directos, salvo las tasas por servicios públicos; además se exime a las Naciones Unidas de pagar los derechos aduaneros e impuestos similares en relación con los artículos importados o exportados de uso oficial. Si alguna autoridad gubernamental se negase a reconocer la exención impositiva de las Naciones Unidas en relación con dichos impuestos, derechos o gravámenes, el Contratista consultará de inmediato al PNUD a fin de determinar un procedimiento que resulte aceptable para ambas partes.

18.2 De igual modo, el Contratista autoriza al PNUD a deducir de la facturación del Contratista cualquier monto en concepto de dichos impuestos, derechos o gravámenes, salvo que el Contratista haya consultado al PNUD antes de abonarlos y que el PNUD, en cada caso, haya autorizado específicamente al Contratista el pago de los impuestos, derechos o gravámenes en cuestión. En este caso, el Contratista le entregará al PNUD los comprobantes escritos por el pago de dichos impuestos, derechos o gravámenes que haya realizado y que hayan sido debidamente autorizados.

19.0 TRABAJO INFANTIL

19.1 El Contratista declara y garantiza que ni él mismo ni ninguno de sus contratistas se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, en particular el Artículo 32 de la misma que, entre otras cosas, requiere que se proteja a los menores de la realización del desempeño de trabajos peligrosos que entorpezcan su educación o sean nocivos para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

19.2 Cualquier violación de esta declaración y estas garantías autorizará al PNUD a rescindir el presente Contrato de inmediato, mediante la debida notificación al Contratista y sin cargo alguno para el PNUD.

20.0 MINAS

20.1 El Contratista declara y garantiza que ni él mismo ni ninguno de sus proveedores se encuentran activa y directamente comprometido en actividades de patentes, desarrollo, ensamblado, producción, comercialización o fabricación de minas, o en actividades conexas relacionadas con los componentes utilizados en la fabricación de minas. El término “minas” se refiere a aquellos dispositivos definidos en el Artículo 2, Párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II anexo a la Convención de 1980 sobre Armas Convencionales Excesivamente Nocivas o de Efectos Indiscriminados.

22 Cualquier violación de esta declaración o garantías autorizará al PNUD a rescindir el presente Contrato en forma inmediata, mediante la debida notificación al Contratista, sin que esto implique responsabilidad alguna por los gastos de rescisión o cualquier otra responsabilidad por parte del PNUD.

21.0 CUMPLIMIENTO DE LA LEY

El Contratista cumplirá con todas las leyes, ordenanzas, normas y reglamentaciones que guarden relación con sus obligaciones, con arreglo al presente Contrato.

22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL

22.1 El Contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para impedir la explotación o abuso sexual de cualquier persona por parte del Contratante o de cualquiera de sus empleados, o por cualquier otra persona que pueda ser contratada por el Contratista para prestar cualquier servicio en virtud del Contrato. Con este fin, todo intercambio sexual con cualquier persona menor de dieciocho años, con independencia de cualesquiera leyes relativas al consentimiento, constituirá un caso de explotación y abuso sexual de dicha persona. Además, el Contratista se abstendrá, y tomará todas las medidas adecuadas para que también lo hagan sus empleados u otras personas contratadas por él, de todo intercambio de dinero, bienes, servicios, ofertas de empleo u otros artículos de valor por favores sexuales o actividades que constituyan una explotación o degradación de cualquier persona. El Contratista reconoce y acuerda que estas disposiciones del presente Contrato constituyen una condición esencial del mismo, y que cualquier incumplimiento de esta representación y garantía autoriza al PNUD a rescindir el Contrato de inmediato mediante notificación al Contratista, sin obligación alguna relativa a gastos de rescisión o a compensación de ningún otro tipo.

22.2 El PNUD no aplicará la norma que antecede relativa a la edad en ningún caso en que el personal del Contratista o cualquier otra persona contratada por éste para prestar cualquier servicio en virtud del presente Contrato esté casado/a con la persona menor de dieciocho años con quien haya mantenido dicho intercambio sexual y cuyo matrimonio sea reconocido como válido ante la ley del país de ciudadanía de las personas involucradas contratadas por el Contratista.

23.0 SEGURIDAD

23.1 El Contratista:

- (a) establecerá un plan de seguridad apropiado y lo mantendrá en funcionamiento, teniendo en cuenta la situación de seguridad del país donde han de prestarse los servicios;

(b) asumirá todos los riesgos y obligaciones relacionados con la seguridad del Contratista y la plena realización del plan de seguridad.

23.2 El PNUD se reserva el derecho de verificar si dicho plan está en funcionamiento, y de sugerir modificaciones al plan cuando sea necesario. La incapacidad de mantener y aplicar un plan de seguridad apropiado, tal como aquí se estipula, se considerará un incumplimiento de este contrato. No obstante lo anterior, el Contratista será el único responsable de la seguridad de su personal y de la propiedad del PNUD en su custodia, tal como se establece en el punto 4.1 supra.

24.0 AUDITORIAS E INVESTIGACIONES

24.1 Cada factura pagada por el PNUD será sometida a una auditoría pospago realizada por auditores internos o externos del PNUD o de los agentes autorizados del PNUD, en cualquier momento durante la vigencia del contrato y por un período de tres (3) años a partir de la expiración o rescisión del Contrato. El PNUD tendrá derecho al reembolso por parte del Contratista por las cantidades que las auditorías establezcan que el PNUD ha pagado sin que dichas cantidades se ajustasen a los términos y condiciones del Contrato. En caso de que la auditoría determine que los fondos desembolsados por el PNUD no se han utilizado de acuerdo con las cláusulas del Contrato, la empresa deberá reembolsar esos fondos inmediatamente. En caso de que la empresa no reembolse esos fondos, el PNUD se reserva el derecho a intentar recuperarlos y tomar al respecto cualquier medida que considere necesaria.

24.2 El Contratista reconoce y acepta que, en cualquier momento, el PNUD podrá llevar a cabo inspecciones relacionadas con determinados aspectos del Contrato, las obligaciones asignadas en el mismo y las operaciones del Contratista en general. El derecho del PNUD a llevar a cabo una investigación y la obligación del Contratista de aceptar dicha investigación no se extinguirán con la expiración o rescisión del Contrato. El Contratista deberá proporcionar su cooperación plena y oportuna con dichas inspecciones, auditorías o investigaciones pospago. Dicha cooperación incluirá, entre otros, la obligación del Contratista de poner su personal y cualquier documentación necesaria para tales fines a disposición, y permitir el acceso del PNUD a las instalaciones del Contratista. El Contratista instará a sus agentes, entre otros sus abogados, contadores o asesores de otro tipo a cooperar razonablemente con las inspecciones, auditorías e investigaciones pospago o las investigaciones que lleve a cabo el PNUD con arreglo a este documento.

25.0 ANTITERRORISMO

25.1 El Contratista se compromete a realizar todos los esfuerzos razonables para asegurarse de que ninguno de los fondos del PNUD que reciba con arreglo al presente Contrato se utilizan para proporcionar apoyo a individuos o entidades asociadas con el terrorismo y que los beneficiarios de los montos prestados por el PNUD con arreglo al presente documento no aparecen en la Lista establecida por el Consejo de Seguridad establecido en virtud de su Resolución 1267 (1999). Puede consultarse esta lista en el siguiente enlace: <http://www.un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng.htm>. Esta disposición deberá figurar en todos los subcontratos o subacuerdos establecidos con arreglo al presente Contrato.

26.0 FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES

Con arreglo al Reglamento Financiero del PNUD, únicamente el Funcionario Autorizado del PNUD posee la autoridad para acceder en nombre del PNUD a cualquier modificación o cambio del



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

presente Contrato, a renunciar a cualquiera de sus disposiciones o a cualquier relación contractual adicional de cualquier tipo con el Contratista. Del mismo modo, ninguna modificación o cambio introducidos en el presente Contrato tendrá validez y será aplicable frente al PNUD, a menos que se incluya en una enmienda al presente Contrato debidamente firmada por el Funcionario Autorizado del PNUD y por el Contratista.

Anexo A:

Formato Declaración Jurada Simple

Prácticas Asociadas a la Sustentabilidad Ambiental (ejemplo)

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
PRÁCTICAS ASOCIADAS A LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL**

A través del presente documento declaramos que nuestra empresa/institución (**indicar nombre de la empresa/institución**), desarrolla las siguientes prácticas de negocio o producción, a favor de la sustentabilidad ambiental (marcar con una X todas las que apliquen):

Prácticas de negocio/producción a favor de la sustentabilidad ambiental	Marcar con X
Impresión de papel a doble cara	
Reciclaje de papel	
Reciclaje de materiales	
Uso de equipos/maquinaria energéticamente eficientes	
Procedimientos para ahorro de energía eléctrica	
Procedimientos para ahorro de agua potable	
Utilización de insumos no tóxicos/contaminantes	
Reciclaje de desechos	
Otros: (favor indicar):	

Nombre representante legal: _____

Firma: _____

Fecha: _____
