

**SOLICITUD DE PROPUESTA (SdP)
CHL/SDP/110/2019**

Estimado Oferente	FECHA:17 de septiembre de 2019
	REFERENCIA: Estudio de Actualización y Análisis del funcionamiento de las Bibliotecas Escolares CRA en los establecimientos educacionales del país

Estimado señor/Estimada señora:

Nos es grato dirigirnos a usted a fin de solicitarle la presentación de una Propuesta para la provisión de un **Estudio de actualización y análisis del funcionamiento de las Bibliotecas Escolares CRA en los establecimientos educacionales del país**

En la preparación de su Propuesta le rogamos utilice y rellene el formulario adjunto en el Anexo 2.

Su Propuesta deberá ser presentada hasta el día **20 de octubre de 2019 a las 23:59 hrs** por correo electrónico a la dirección que se indica a continuación:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
Vía e-mail: licitaciones.cl@undp.org
(indicar en asunto: Postulación al proceso CHL/SDP/110/2019)

Su Propuesta deberá estar redactada en **español** y será válida por un periodo mínimo de **120 días**.

En el curso de la preparación de la Propuesta, será responsabilidad de usted asegurarse de que llegue a la dirección antes mencionada en la fecha límite o con anterioridad a dicha fecha. Las propuestas recibidas por el PNUD fuera del plazo indicado, por cualquier razón, no serán tomadas en consideración. Si presenta su Propuesta por correo electrónico, le rogamos se asegure de que está debidamente firmada y salvaguardada en formato pdf, libre de cualquier tipo de virus o archivos dañados.

Los servicios propuestos serán revisados y evaluados en base a su integridad y ajuste a la Propuesta, y en su capacidad de respuesta a los requisitos de la SdP y todos los restantes anexos que detallan los requisitos del PNUD.

La Propuesta que cumpla con todos los requisitos, se ajuste a todos los criterios de evaluación y ofrezca una mejor relación calidad-precio será seleccionada y se le adjudicará el Contrato. Toda oferta que no cumpla con los requisitos será rechazada.

Si hubiera una discrepancia entre el precio unitario y el precio total, el PNUD procederá a realizar un nuevo cálculo, en el cual prevalecerá el precio unitario, y corregirá en consecuencia el precio total. Si el Proveedor de Servicios no acepta el precio final determinado por el PNUD sobre la base de su nuevo cálculo y corrección de errores, su Propuesta será rechazada.

Una vez recibida la Propuesta, el PNUD no aceptará ninguna variación de precios resultante de aumento de precios, inflación, fluctuación de los tipos de cambio o cualquier otro factor de mercado. En el momento de la Adjudicación del Contrato u Orden de Compra, el PNUD se reserva el derecho de modificar (aumentar o disminuir) la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo de un veinticinco por ciento (25%) de la oferta total, sin cambios en el precio unitario ni en las restantes condiciones.

Todo Contrato u Orden de Compra emitido como resultado de esta SdP estará sujeto a las Condiciones Generales que se adjuntan al presente documento. El mero acto de presentación de una Propuesta implica que el Proveedor de Servicios acepta sin reparos los Términos y Condiciones Generales del PNUD, que se indican en el Anexo 3 de la presente SdP.

Rogamos tener en cuenta que el PNUD no está obligado a aceptar ninguna propuesta, ni a adjudicar ningún contrato u orden de compra. Tampoco se hace responsable de los costos asociados a la preparación y presentación de las propuestas por parte de los contratistas de servicios, con independencia de los efectos o la manera de llevar a cabo el proceso de selección.

El procedimiento de reclamo para proveedores establecido por el PNUD tiene por objeto ofrecer la oportunidad de apelar a aquellas personas o empresas a las que no se les haya adjudicado una orden de compra o contrato en el marco de un proceso de contratación competitivo. Si usted considera que no ha sido tratado con equidad, puede encontrar información detallada sobre los procedimientos de reclamo en el siguiente enlace:

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html>

El PNUD insta a todos los potenciales contratistas de servicios a prevenir y evitar los conflictos de intereses, informando al PNUD si ellos o cualquiera de sus filiales o miembros de su personal han participado en la preparación de los requisitos, el diseño, la estimación de costos o cualquier otra información utilizada en este SdP.

El PNUD practica una política de tolerancia cero ante el fraude y otras prácticas prohibidas, 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. Asimismo, espera que sus contratistas de servicios se adhieran al Código de Conducta de los Contratistas de las Naciones Unidas, que se puede consultar 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

Le agradecemos su atención y quedamos a la espera de sus propuestas.

Atentamente le saluda,



Claudia Mojica
Representante Residente PNUD Chile

Anexo 1 DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS

Contexto de los requisitos	<p>El Ministerio de Educación, desde el año 1995 en enseñanza media y desde el año 2003 en enseñanza básica, ha implementado el Programa de Bibliotecas Escolares CRA. Las bibliotecas escolares tienen como misión apoyar la implementación del currículum y generar instancias de aprendizaje, en un espacio adecuado y que contenga todos los recursos de aprendizaje del establecimiento (impresos, digitales, material didáctico, etc.) recibiendo el nombre de Centros de Recursos para el Aprendizaje, CRA.</p> <p>Al considerar la cobertura que ha alcanzado esta política educativa, se registra que a la fecha las bibliotecas escolares CRA se han implementado en un total de 8.288 establecimientos educacionales distribuidos en todas las regiones del país.</p> <p>Desde el Ministerio se han encargado varios estudios sobre la situación de las bibliotecas CRA. En el año 2008 se realizaron dos estudios complementarios sobre las bibliotecas CRA, uno cualitativo a cargo del Centro de Investigación y Desarrollo (CIDE) de la Universidad Alberto Hurtado y otro cuantitativo que fue realizado por el Instituto de Evaluación y Asesoramiento Educativo (IDEA) y Asesorías para el Desarrollo.</p> <p>Durante el año 2010, la unidad a cargo de estas bibliotecas, con el apoyo de la Facultad de Educación de la Universidad Diego Portales y el Centro de Desarrollo Cognitivo de la misma Universidad, elaboró Estándares para las Bibliotecas Escolares CRA¹. El objetivo de estos estándares es doble: de un lado, estimular/encauzar procesos permanentes de autoevaluación de los CRA en los establecimientos escolares; y de otro, definir un marco de variables para un sistema de información periódico que permita monitorear la trayectoria que recorren las bibliotecas escolares y las brechas que existen con respecto al nivel esperado definido en los estándares. Los Estándares para las Bibliotecas Escolares CRA son los siguientes: 1. Definición de la Biblioteca Escolar CRA, 2. Usuarios, 3. Espacio, 4. Colección, 5. Equipo de trabajo, 6. Gestión pedagógica, 7. Gestión administrativa y 8. Redes y cooperación.</p> <p>Considerando los estudios que se han llevado a cabo sobre la materia, algunos de los principales hallazgos que han arrojado las investigaciones sobre las Bibliotecas Escolares se relacionan con un balance en general positivo sobre la implementación de los CRA, principalmente porque poseen una buena aceptación y son bien valoradas (CIDE, Instituto IDEA Chile y Asesorías para el Desarrollo, 2010). El estudio</p>
----------------------------	---

¹ Bibliotecas Escolares CRA, Unidad de Currículum y Evaluación, Ministerio de Educación (2011). Estándares para las Bibliotecas Escolares CRA. Disponible en: <http://www.bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/publicaciones/estandarescra.pdf>



de Evaluación de las Bibliotecas Escolares (CIDE, UAH, 2009), asegura que la gran mayoría de los establecimientos educacionales han realizado el tránsito desde una biblioteca escolar a un centro de recursos del aprendizaje, esto se distingue principalmente por la presencia de estanterías abiertas, la circulación de los recursos y la autonomía de los estudiantes al interior del CRA.

Según el estudio Encuesta Censal (2011), al comparar las características de las bibliotecas con y sin apoyo del Programa se observó que en todos los indicadores considerados –espacio, equipamiento, horario, personal a cargo, gestión administrativa y pedagógica, etc.-- la situación resultaba ser más favorable en las bibliotecas que habían recibido apoyo en el pasado del Programa CRA que en aquellas que no habían contado con este apoyo.

Si bien la cobertura actual de las Bibliotecas CRA al año 2018 es del 96,9%, estudios pasados mostraron que los establecimientos educacionales que no disponían de bibliotecas explicaban esta situación aduciendo a razones de inexistencia de las condiciones mínimas para el funcionamiento de los CRA, “particularmente la no asignación del cargo de encargado(a), o que este contempla pocas horas de trabajo, o el hecho de que no existe espacio físico habilitado para el funcionamiento del centro” (CIDE, UAH, 2009;246).

En el análisis del funcionamiento y desarrollo de una biblioteca CRA, el rol del encargado es fundamental, asegurando que en los casos en que el encargado cuenta con una dedicación exclusiva para la administración y la gestión del CRA estos “funcionan, o por lo menos demuestran un dinamismo funcional a las necesidades del establecimiento” (CIDE, UAH, 2009;247). No obstante, existen diferencias importante en la gestión, se asegura que cuando existe un encargado CRA con jornada completa de dedicación al CRA, existe un dinamismo funcional a las necesidades del establecimiento.

Dada la importancia que cumple el Encargado CRA en el desarrollo de la gestión de la biblioteca, es que existen mayores problemas cuando éste no ha recibido la capacitación adecuada. En los estándares para las bibliotecas escolares CRA, el rol del encargado es clave para la articulación de los recursos CRA con los objetivos curriculares institucionales.

Por otra parte, considerando la relación de las bibliotecas escolares con resultados de aprendizaje, se señala que el Programa CRA ha jugado un rol significativo en el acercamiento de los niños y niñas de educación prebásica a los libros y a la biblioteca (Encuesta Censal, 2011). Sin embargo, no existe una asociación consistente entre las variables de implementación, uso y funcionamiento de las bibliotecas escolares CRA y los resultados obtenidos en las pruebas SIMCE (Strasser, Narea y Martínez; 2017).

Finalmente, el ya citado estudio Encuesta Censal llevado a cabo el año 2011, da cuenta de una brecha importante al comparar la situación de las bibliotecas CRA y los estándares definidos por la Subsecretaría de Educación.

Por todos los antecedentes anteriores, por el avance que se ha logrado en la cobertura de las Bibliotecas Escolares CRA en los últimos ocho años y dado que se requiere actualizar la información disponible sobre la totalidad de las bibliotecas escolares, es que resulta fundamental desarrollar un estudio censal en las bibliotecas escolares del país que permita conocer cuáles son las condiciones en las que se encuentran y cómo ha sido su funcionamiento. En consecuencia, la Unidad de Currículum y Evaluación de la Subsecretaría de Educación define la necesidad de desarrollar un estudio de carácter censal en una primera etapa que responda a la pregunta por el estado, uso y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados del país. Los hallazgos que emanen de este estudio constituirán un insumo fundamental para la política educativa en torno a las bibliotecas escolares.

Bibliografía:

- Strasser, K., Narea, M., & Martínez, C. (2017). Gestión de las bibliotecas escolares y su relación con los resultados de lectura: cómo optimizar el uso de los recursos existentes. Propuestas para Chile: Concurso Políticas Públicas 2017. Centro de Políticas Públicas UC, Santiago. Disponible en <https://politicaspUBLICAS.uc.cl/wp-content/uploads/2018/03/CAP-II-Propuestas-para-Chile-2017.pdf>.
- Universidad Alberto Hurtado (UAH). (2008). Evaluación colección, uso y percepción de los CRA. Educación Básica. Santiago: CIDE. Disponible en <http://cedoc.mineduc.cl/cedocV2-web/mvc/buscador/getPdf?path=96622342029004466&mode=attachment&nombreOriginal=EVALUACION%20CUALITATIVA%20USO%20CRA%20EDUCACION%20BASICASICA.PDF&extension=.pdf>.
- MINEDUC - OEI. (2010). Las bibliotecas escolares en Chile. Visión de la comunidad escolar. Santiago. Disponible en http://plandelectura.gob.cl/wp-content/files_mf/1347300744LasBibliotecasEscolaresenChile.Visi%C3%B3ndelacomunidadescolar.MineducOEI.2010.pdf.
- MINEDUC-STATCOM, (2011). Encuesta Censal Bibliotecas Escolares Establecimientos Subvencionados del País. Santiago. Disponible en http://www.bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/publicaciones/estudioencuesta_censal_2011.pdf.
- MINEDUC - UNIDAD DE CURRÍCULUM Y EVALUACIÓN – BIBLIOTECAS ESCOLARES CRA (2011). Estándares para las Bibliotecas Escolares CRA.

	<p>Santiago. Disponible en http://www.bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/publicaciones/estandarescra.pdf.</p> <ul style="list-style-type: none"> • MINEDUC – CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (BIBLIOTECAS CRA) (2019). Evaluación de Programas Gubernamentales. Resumen Ejecutivo. Santiago.
<p>Organismo asociado del PNUD en la implementación</p>	<p>Ministerio de Educación, Unidad de Currículum y Evaluación.</p>
<p>Breve descripción de los servicios solicitados²</p>	<p>Este estudio requerirá ser abordado considerando un diseño metodológico mixto que combine técnicas cuantitativas y cualitativas de investigación y estará orientado a los establecimientos municipales, particulares subvencionados y servicios locales de educación.</p> <p>A partir de sus resultados, se podrá obtener información actualizada acerca del estado de las bibliotecas escolares a nivel nacional, lo que servirá de insumo a los futuros procesos de toma de decisiones en torno a la política educativa relacionada con las bibliotecas escolares CRA.</p> <p>A. OBJETIVOS</p> <p>Objetivo General:</p> <p>Ampliar y actualizar el conocimiento disponible acerca del estado, uso y funcionamiento de todas las bibliotecas escolares de los establecimientos educacionales municipales, particulares subvencionados y servicios locales de educación del país, teniendo como marco de referencia cuatro de los ocho ámbitos definidos en los “Estándares para las Bibliotecas Escolares CRA”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión pedagógica. • Gestión administrativa. • Colección de la biblioteca. • Equipo de trabajo. <p>Objetivos Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Caracterizar las Bibliotecas Escolares CRA considerando cuatro ámbitos de su funcionamiento establecidos en los estándares para las Bibliotecas Escolares CRA: la gestión pedagógica, la gestión administrativa, la colección de la biblioteca

² Podrán adjuntarse nuevos TdR si la información recogida en este Anexo no describe plenamente la naturaleza del trabajo u otros detalles de los requisitos.

	<p>y el equipo de trabajo. Esta caracterización deberá permitir contar con una base de datos actualizada en base a indicadores específicos sobre el estado y las condiciones de funcionamiento y uso de las bibliotecas escolares CRA de los establecimientos educacionales del país.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar una tipología de establecimientos que cuenten con Bibliotecas Escolares CRA, a partir de los cuatro ámbitos de funcionamiento de las bibliotecas y las características de los establecimientos; que permita focalizar la exploración en profundidad que formará parte de la segunda etapa del estudio, y que se detalla en la sección del Enfoque y Metodología. ○ Identificar experiencias de gestión de las bibliotecas escolares CRA que emerjan como “buenas prácticas de gestión o experiencias exitosas”, a partir de una definición previa provista por el equipo técnico de CRA. No obstante, considerando las características y dinámicas propias del proceso investigativo, se considerará la emergencia de nuevos modelos de buenas prácticas que permitan comprender mejor las complejidades involucradas en el funcionamiento de las bibliotecas escolares CRA. ○ Desarrollar un análisis comparado de los resultados del estudio 2019 respecto del aplicado el 2011, considerando aquellos ámbitos que sean consensuados con la contraparte técnica. ○ A partir de los hallazgos recogidos, proponer una metodología de monitoreo y seguimiento permanente de las Bibliotecas Escolares CRA que permita recoger y actualizar periódicamente la información acerca de su estado y funcionamiento, considerando para ello un conjunto de indicadores específicos definidos por el Programa CRA entre otros nuevos y emergentes. 		
<p>Relación y descripción de los productos esperados</p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; vertical-align: top;">Informe de Avance N° 1</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta técnica ajustada de acuerdo con comentarios de la “reunión inicial”. • Revisión bibliográfica y marco teórico referido al uso y funcionamiento de bibliotecas escolares, que incluya casos de experiencias exitosas de bibliotecas escolares. • Propuesta de matriz de dimensiones a evaluar en ambas fases, por actor. • Propuesta de encuesta censal perfeccionada, considerando la utilizada en el estudio desarrollado el 2011, anteriormente mencionado. • Propuesta de pautas de entrevistas semiestructuradas por actor. • Propuesta de pauta de grupo focal, por actor. • Propuesta de pauta de registro etnográfico. • Propuesta de consentimientos informados necesarios. </td> </tr> </table>	Informe de Avance N° 1	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta técnica ajustada de acuerdo con comentarios de la “reunión inicial”. • Revisión bibliográfica y marco teórico referido al uso y funcionamiento de bibliotecas escolares, que incluya casos de experiencias exitosas de bibliotecas escolares. • Propuesta de matriz de dimensiones a evaluar en ambas fases, por actor. • Propuesta de encuesta censal perfeccionada, considerando la utilizada en el estudio desarrollado el 2011, anteriormente mencionado. • Propuesta de pautas de entrevistas semiestructuradas por actor. • Propuesta de pauta de grupo focal, por actor. • Propuesta de pauta de registro etnográfico. • Propuesta de consentimientos informados necesarios.
Informe de Avance N° 1	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta técnica ajustada de acuerdo con comentarios de la “reunión inicial”. • Revisión bibliográfica y marco teórico referido al uso y funcionamiento de bibliotecas escolares, que incluya casos de experiencias exitosas de bibliotecas escolares. • Propuesta de matriz de dimensiones a evaluar en ambas fases, por actor. • Propuesta de encuesta censal perfeccionada, considerando la utilizada en el estudio desarrollado el 2011, anteriormente mencionado. • Propuesta de pautas de entrevistas semiestructuradas por actor. • Propuesta de pauta de grupo focal, por actor. • Propuesta de pauta de registro etnográfico. • Propuesta de consentimientos informados necesarios. 		

		<ul style="list-style-type: none"> • Protocolos de contacto con los establecimientos educacionales. • Propuesta de cartas de invitación a establecimientos educacionales tanto para la fase cuantitativa como para la fase cualitativa. • Protocolos de contacto y reemplazo de los establecimientos, desarrollados de acuerdo con los comentarios de la "reunión inicial". • El Plan de Trabajo, y la Carta Gantt final, ajustados según comentarios de la contraparte técnica en la reunión inicial. • Anexo con actas individuales de todas las reuniones sostenidas entre el adjudicado y la contraparte técnica. <p>El informe debe ser entregado en formato .doc y .pdf.</p>	
	Informe de Avance N° 2	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte del trabajo de campo para obtener datos de encuesta censal. • Informe de caracterización de las bibliotecas escolares CRA en función de los Estándares de Bibliotecas, identificando brechas entre el funcionamiento de estas y dichos estándares. • Base de datos obtenida mediante la encuesta censal. • Sintaxis que documente los procedimientos de limpieza de base de datos, recodificación de variables, elaboración de tipología, y análisis de datos reportados en el informe descriptivo. • Descripción de tipologías de establecimientos con Bibliotecas Escolares CRA y la metodología empleada para obtenerla. • Lista de establecimientos a visitar a partir de la extracción de casos tipológicos. <p>El informe debe ser entregado en formato .doc y .pdf, y la sintaxis en un formato compatible con el software estadístico empleado.</p>	
	Informe de Avance N° 3	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de terreno a la fecha • Análisis temático preliminar que contenga entre un 20% y 30% del trabajo de campo. • Propuesta de ajuste a las pautas de entrevista, grupo focal y de registro etnográfico, según resultados del análisis preliminar • Bibliografía en formato <i>American Psychological Association</i> (APA). 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Anexo con actas individuales de todas las reuniones sostenidas entre el contratista y la contraparte técnica. • Anexo con transcripciones de las entrevistas aplicadas a la fecha, y fichas de conjuntos de documentos revisados a la fecha. <p>El informe debe ser entregado en formato .doc y .pdf.</p>	
	Informe de Avance N° 4	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión bibliográfica y marco teórico final referido al uso y funcionamiento de bibliotecas escolares, que incluya casos de experiencias exitosas de bibliotecas escolares. • Metodología empleada, que considere la triangulación de la evidencia obtenida a partir de las dos fases de la investigación. • Detalle del trabajo de campo finalizado tanto para la fase cuantitativa de aplicación de la encuesta censal, como para la fase cualitativa de exploración de los casos tipológicos abordados mediante métodos cualitativos. • Caracterización final de las bibliotecas escolares CRA en función de los 4 ámbitos de gestión definidos en los Estándares de Bibliotecas, identificando brechas entre el funcionamiento de estas y dichos estándares. • Propuesta de "buenas prácticas de gestión o experiencias exitosas" de gestión y funcionamiento de Bibliotecas Escolares CRA. • Propuesta de recomendaciones de desarrollo de una metodología de monitoreo y seguimiento permanente de las Bibliotecas Escolares CRA que permita recoger y actualizar periódicamente la información acerca de su estado y funcionamiento. • Bibliografía en formato APA. • Anexo con manual instructivo para la aplicación de los instrumentos. • Anexo con todas las versiones de instrumentos aplicados. • Anexo con actas individuales de todas las reuniones sostenidas entre el contratista y la contraparte técnica • Anexo con transcripciones de todas las entrevistas. <p>El informe debe ser entregado en formato .doc y .pdf.</p>	
	Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> • Este informe integrará las versiones corregidas de los informes anteriores. • Resumen ejecutivo de máximo 10 páginas. • Contendrá un análisis integrado de los resultados de la investigación en todas sus fases, respondiendo a cada uno 	

		<p>de los objetivos específicos del estudio. Debe contener conclusiones finales del estudio donde se deberán presentar los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Caracterización y diagnóstico actualizado acerca del funcionamiento de las Bibliotecas Escolares CRA en los establecimientos educacionales del país, en términos de su gestión pedagógica. ○ Caracterización y diagnóstico actualizado acerca del funcionamiento de las Bibliotecas Escolares CRA en los establecimientos educacionales del país, en términos de su gestión administrativa. ○ Caracterización y diagnóstico actualizado acerca del funcionamiento de las Bibliotecas Escolares CRA en los establecimientos educacionales del país, en términos de su colección. ○ Caracterización y diagnóstico actualizado acerca del funcionamiento de las Bibliotecas Escolares CRA en los establecimientos educacionales del país, en términos de su equipo de trabajo. ○ Descripción y documentación de experiencias de gestión de bibliotecas escolares CRA que emerjan como “buenas prácticas de gestión o experiencias exitosas”, de acuerdo con una definición previa elaborada por el Equipo CRA y dejando espacio al surgimiento de modelos emergentes de buenas prácticas de gestión de las Bibliotecas Escolares. ○ Metodología de monitoreo y seguimiento de las bibliotecas escolares del país, que aporte con información periódica. Esta herramienta deberá ser documentada en términos de: <ul style="list-style-type: none"> i. Descripción de la manera de obtener la información (proceso que se debe aplicar, desarrollos informáticos necesarios, etc.). ii. Detalle del diseño de los instrumentos a ser aplicados y de las variables a considerar, debidamente justificadas. iii. Descripción del proceso que debe aplicar con posterioridad la Subsecretaría de Educación para procesar la información obtenida, incluyendo un perfil del equipo ministerial requerido para realizar este proceso. 	
--	--	---	--



		<ul style="list-style-type: none"> ○ Análisis comparativo de los resultados del estudio 2019 respecto del 2011. ○ Set de recomendaciones finales. ○ Metodología empleada y detalle del trabajo de campo. ● Anexo: Presentación Power Point de los resultados. ● Anexo: La totalidad de los instrumentos utilizados para el levantamiento de la información. ● Anexo: sintaxis del análisis cuantitativo. ● Anexo: transcripciones de todas las entrevistas. ● Anexo: actas individuales de todas las reuniones sostenidas entre el contratista y la contraparte técnica ● Anexo: Base de datos actualizada sobre las Bibliotecas Escolares del país, en términos de variables de los cuatro estándares evaluados, y el tipo de biblioteca (según la tipología acordada). ● Anexo: documentos empleados para la capacitación de equipo de trabajo, si corresponde. ● Otros anexos pertinentes (por ejemplo, la descripción de las metodologías utilizadas y de los contactos realizados con los establecimientos educacionales de la muestra). <p>El informe debe ser entregado en formato .doc y .pdf, y la sintaxis en un formato compatible con el software estadístico empleado</p>	
	<p>Presentación de resultados (4)</p>	<p>El/la Jefe/a del Proyecto -junto con los miembros del equipo que él o ella consideren pertinente- deberá realizar cuatro (4) presentaciones que deberán ser entregadas en formato Power Point.</p> <p>La primera presentación, se realizará dentro de 10 días hábiles, una vez entregado y aprobado el Informe de Avance N° 2.</p> <p>La segunda presentación, se realizará dentro de 10 días hábiles, una vez entregado y aprobado el Informe de Avance N° 3.</p> <p>La tercera presentación, se realizará dentro de 10 días hábiles, una vez entregado y aprobado el Informe de Avance N° 4.</p> <p>La cuarta presentación, se realizará dentro de 10 días hábiles, una vez entregado y aprobado el Informe Final.</p> <p>Eventualmente, esta última presentación puede realizarse en el marco de un seminario organizado por la Unidad de Currículum y Evaluación de la Subsecretaría de Educación.</p>	



<p>Persona encargada de la supervisión de los trabajos/resultados del proveedor de servicios</p>	<p>Las contrapartes técnicas serán la Coordinadora del Equipo de Monitoreo y Seguimiento Curricular y la Coordinadora de Bibliotecas Escolares CRA, ambas de la Unidad de Currículum y Evaluación del Ministerio de Educación, o quienes ellas designen en su representación. Estas personas serán responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y aprobar los informes parciales y final presentados por el Contratista. • Solicitar reuniones o avances al Contratista para el adecuado cumplimiento de los objetivos y ejecución del servicio. • Colaborar y asistir al contratista en el ámbito de sus competencias. • Supervisar y controlar el desarrollo del trabajo, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos del servicio. • Autorizar por escrito adecuaciones relativas al plan de trabajo del proyecto original acordado entre ambas partes. • Atender y resolver situaciones coyunturales o emergentes no consideradas, que no constituyan modificaciones del contrato o de los objetivos del servicio. 												
<p>Frecuencia de los informes</p>	<table border="1" data-bbox="488 1058 1356 1493"> <thead> <tr> <th data-bbox="488 1058 829 1129">PRODUCTO</th> <th data-bbox="829 1058 1356 1129">Fecha de Entrega Informe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="488 1129 829 1203">Informe de Avance N° 1</td> <td data-bbox="829 1129 1356 1203">3 semanas contadas a partir de la firma del contrato por ambas partes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1203 829 1276">Informe de Avance N° 2</td> <td data-bbox="829 1203 1356 1276">Semana 17 contada a partir de la firma del contrato por ambas partes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1276 829 1350">Informe de Avance N° 3</td> <td data-bbox="829 1276 1356 1350">Semana 24 contada a partir de la firma del contrato por ambas partes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1350 829 1423">Informe de Avance N°4</td> <td data-bbox="829 1350 1356 1423">Semana 34 contada a partir de la firma del contrato por ambas partes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1423 829 1493">Informe Final</td> <td data-bbox="829 1423 1356 1493">Semana 38 contada a partir de la firma del contrato por ambas partes</td> </tr> </tbody> </table>	PRODUCTO	Fecha de Entrega Informe	Informe de Avance N° 1	3 semanas contadas a partir de la firma del contrato por ambas partes	Informe de Avance N° 2	Semana 17 contada a partir de la firma del contrato por ambas partes	Informe de Avance N° 3	Semana 24 contada a partir de la firma del contrato por ambas partes	Informe de Avance N°4	Semana 34 contada a partir de la firma del contrato por ambas partes	Informe Final	Semana 38 contada a partir de la firma del contrato por ambas partes
PRODUCTO	Fecha de Entrega Informe												
Informe de Avance N° 1	3 semanas contadas a partir de la firma del contrato por ambas partes												
Informe de Avance N° 2	Semana 17 contada a partir de la firma del contrato por ambas partes												
Informe de Avance N° 3	Semana 24 contada a partir de la firma del contrato por ambas partes												
Informe de Avance N°4	Semana 34 contada a partir de la firma del contrato por ambas partes												
Informe Final	Semana 38 contada a partir de la firma del contrato por ambas partes												
<p>Requisitos de los informes de avance</p>	<p>Todos los informes deberán ser entregados en formato .doc y .pdf, y las sintaxis en un formato compatible con el software estadístico empleado.</p>												
<p>Localización de los trabajos</p>	<p>Los servicios serán realizados en el territorio nacional, en las comunas y regiones requeridas según el diseño metodológico que se determine.</p>												



Duración prevista de los trabajos	42 semanas desde la firma del contrato por ambas partes, 38 semanas para la ejecución y 4 semanas para la revisión final y pago de última cuota Fecha de inicio: noviembre 2019 Fecha de término: septiembre 2020			
Fecha de inicio prevista	Noviembre de 2019			
Fecha y hora máxima de presentación de la propuesta	<input type="checkbox"/> Domingo 20 de octubre de 2019, <input type="checkbox"/> antes de las 23:59 horas			
Manera aceptada de presentación de la propuesta	Correo electrónico			
Fecha de terminación máxima	<input type="checkbox"/> septiembre de 2020			
Viajes previstos	<input type="checkbox"/> El proponente debe realizar propuesta de viajes.			
Requisitos especiales de seguridad	No aplica			
Instalaciones que facilitará el PNUD (es decir, no incluidas en la propuesta de precios)	No aplica			
Calendario de ejecución, indicando desglose y calendario de actividades y subactividades	<input type="checkbox"/> Obligatorio según cuadro			
		PRODUCTO	FECHA ESTIMADA	MONTO DEL PAGO (%)
	1.	Informe de Avance N° 1	Tres semanas contadas a partir de la firma del contrato por ambas partes	15%
	2.	Informe de Avance N° 2	Semana 17 contada a partir de la firma del	20%

		contrato por ambas partes	
	3. Informe de Avance N° 3	Semana 24 contadas a partir de la firma del contrato por ambas partes	20%
	4. Informe de Avance N°4	Semana 34 contadas a partir de la firma del contrato por ambas partes	20%
	5. Informe Final	Semana 38 contadas a partir de la firma del contrato por ambas partes	25%
	TOTAL	42 semanas	100 %
Nombres y currículos de las personas participantes en la prestación de los servicios	<input type="checkbox"/> Obligatorio		
Moneda de la propuesta	<input type="checkbox"/> Moneda Local CLP se la empresa en Chilena o tiene un representante en Chile <input type="checkbox"/> Dólares de los Estados Unidos de acuerdo al tipo de cambio ONU a la fecha de presentación de propuestas si le empresa es extranjera (Información tipo de cambio ONU disponible en: https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php#C (opción: Chile)		
Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) en la propuesta de precios ³	<input type="checkbox"/> Deberá incluir el IVA y otros impuestos indirectos		
Período de validez de la/s propuesta/s (a partir de la fecha	<input type="checkbox"/> 120 días En circunstancias excepcionales el PNUD podrá pedir al Contratista que amplíe el plazo de validez de la Propuesta más allá de lo que se ha iniciado inicialmente en las		

³ La exención del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) varía de país a país. Se ruega verifiquen cuál es el régimen aplicable a la oficina de país del PNUD que solicita el servicio.

límite para la presentación de la propuesta)	condiciones de salida de esta SdP. En este caso, el Contratista confirmará la ampliación por escrito, sin ningún tipo de modificación ulterior a la Propuesta.			
Cotizaciones parciales	<input type="checkbox"/> No permitidas			
Condiciones de pago ⁴	Resultados	Porcentaje	Calendario	Condiciones para el desembolso En treinta días (30) a partir de la fecha en que se cumplan las siguientes condiciones: a) aceptación por escrito por parte del PNUD (es decir, no simple recibo) de la calidad de los resultados; y b) recibo de la factura del Proveedor de Servicios.
	Informe de Avance N° 1	15%	Cinco semanas contadas desde la a partir de la firma del contrato por ambas partes	
	Informe de Avance N° 2	20%	Semana 20 contadsa a partir de la firma del contrato por ambas partes	
	Informe de Avance N° 3	20%	Semana 26 contadas a partir de la firma del contrato por ambas partes	
	Informe de Avance N°4	20%	Semana 36 contadas a partir de la firma del contrato por ambas partes	
	Informe Final	25%	Semana 42 contadas a partir de la firma del contrato por ambas partes	
Persona/s autorizadas para revisar/inspeccionar/aprobar los productos/servicios finalizados y autorizar el desembolso de los pagos.	La Coordinadora Nacional de la Unidad de Currículum y Evaluación del Ministerio de Educación.			
	<input type="checkbox"/> Contrato institucional ByS			

⁴ De preferencia, el PNUD no realizará desembolso alguno en forma previa a la firma del Contrato. Si el Proveedor de Servicios exige un pago por anticipado, su importe se limitará al 20% del total presupuestado. Para cualquier porcentaje superior o cualquier importe total superior a 30.000 dólares EE.UU., el PNUD exigirá del Proveedor la presentación de una garantía bancaria o de un cheque bancario pagadero al PNUD por el mismo importe del pago adelantado por el PNUD al Proveedor.



Tipo de contrato que deberá firmarse											
Criterios de adjudicación de un contrato	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Mayor puntuación combinada (con la siguiente distribución: un 70% a la oferta técnica Se evaluará la experiencia previa y el perfil de la firma consultora, las calificaciones académicas y la experiencia profesional del personal clave, el enfoque metodológico y la metodología planteada, así como el plan de trabajo propuesto. y un 30% al precio) <input type="checkbox"/> Plena aceptación de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD (TCG). Se trata de un criterio obligatorio que no puede obviarse en ningún caso, con independencia de la naturaleza de los servicios solicitados. La no aceptación de los TCG será motivo de inadmisión de la Propuesta. 										
Criterios de evaluación de una propuesta	<p>Propuesta técnica (70%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Antecedentes de la empresa 300 <input type="checkbox"/> Metodología, adecuación a las condiciones y plazos del plan de ejecución 400 <input type="checkbox"/> Experiencia, formación Académica y nivel profesional del personal clave 300 <table border="1" data-bbox="472 1024 1187 1318"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 1024 943 1062">Evaluación Técnica</th> <th data-bbox="943 1024 1187 1062">Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 1062 943 1100">Antecedentes de la empresa</td> <td data-bbox="943 1062 1187 1100">300</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1100 943 1205">Metodología, adecuación a las condiciones y plazos del plan de ejecución</td> <td data-bbox="943 1100 1187 1205">400</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1205 943 1276">Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal clave</td> <td data-bbox="943 1205 1187 1276">300</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1276 943 1318">TOTAL</td> <td data-bbox="943 1276 1187 1318">1000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Propuesta financiera (30%) Se calculará como la relación entre precio de la propuesta y el precio más bajo de todas las propuestas que haya recibido el PNUD.</p>	Evaluación Técnica	Ponderación	Antecedentes de la empresa	300	Metodología, adecuación a las condiciones y plazos del plan de ejecución	400	Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal clave	300	TOTAL	1000
Evaluación Técnica	Ponderación										
Antecedentes de la empresa	300										
Metodología, adecuación a las condiciones y plazos del plan de ejecución	400										
Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal clave	300										
TOTAL	1000										
El PNUD adjudicará el Contrato a:	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Uno y sólo uno de los proveedores de servicios 										

<p>Anexos a la presente SdP⁵</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulario de presentación de la Propuesta (Anexo 2) <input type="checkbox"/> Términos y Condiciones Generales / Condiciones Especiales (Anexo 3)⁶ <input type="checkbox"/> Criterios de evaluación Técnica (Anexo 4) <input type="checkbox"/> Formulario Información del Proponente (Anexo 5) <input type="checkbox"/> TdR detallados (Anexo 6) <input type="checkbox"/> Ámbitos de los Estándares para las Bibliotecas Escolares CRA” que constituyen el marco de referencia para el análisis del estado, uso y funcionamiento de todas las bibliotecas escolares de los establecimientos educacionales del país (Anexo 7)
<p>Reunion informativa</p>	<p>Se realizará una Reunión Informativa el 01 de octubre a las 10:30 hrs de Chile Continental, en las oficinas de PNUD, Avda. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago.</p> <p>La asistencia a esta reunión informativa es voluntaria.</p> <p>También se habilita la opción para proponentes 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><u><i>adquisicionespnudchile</i></u></p> <p>Se solicita confirmar asistencia previamente, a través del correo electrónico: consultas.cl@undp.org, indicando en asunto: Confirmación Reunión Informativa CHL/SDP/110/2019 (indicar usuario de Skype con el que se conectarán, en caso de utilizar esta opción de asistencia virtual)</p>

⁵ Cuando la información esté disponible en la red, bastará con facilitar el enlace (URL) correspondiente.

⁶ Se previene a los Proveedores de servicios de que la no aceptación del contenido de los Términos y Condiciones Generales (TCG) podrá ser motivo de descalificación de este proceso de adquisición.



Al servicio
de las personas
y las naciones

<p>Persona de contacto para todo tipo de información (Demandas por escrito únicamente)⁷</p>	<p>Unidad de Adquisiciones</p> <p>consultas.cl@undp.org</p> <p>Indicando en asunto PREGUNTAS AL PROCESO CHL/SDP/110/2019</p> <p>Las consultas serán hasta el 3 de octubre de 2019 y serán respondidas el 7 de octubre de 2019.</p> <p>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.</p>
--	---

⁷ Esta persona de contacto y la dirección de la misma serán designadas oficialmente por el PNUD. En caso de que se dirija una solicitud de información a otra persona o personas, o dirección o direcciones, aún cuando ésta/s forme/n parte del personal del PNUD, el PNUD no tendrá obligación de responder a dicha solicitud ni de confirmar su recepción.



<p>Modalidades de Presentación de Propuestas</p>	<p>Favor tomar en consideración las siguientes indicaciones para la presentación de su propuesta: Su propuesta debe ser presentada en modalidad electrónica conforme a las siguientes instrucciones:</p> <p>Para presentación electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección oficial de presentación electrónica: licitaciones.cl@undp.org • Formato: ficheros PDF únicamente. La oferta financiera deberá estar protegida con contraseña. La contraseña de la oferta financiera no debe ser entregada hasta ser requerida oficialmente por el PNUD. • Los Ficheros o carpetas deben tener los siguientes nombres y deben contener lo que se solicita en: <p>Máximo dos (2) correos para la propuesta técnica nombrados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anexo 2: Sección A - Anexo 2: Sección B - Anexo 2: Sección C - Anexo 5: Formulario Información Proponente <p>Un (1) Correo propuesta financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anexo 2 Sección D y E Propuesta Económica (con clave). • Tamaño máximo de archivos por correo electrónico: 20 MB • Indicación obligatoria del “Asunto” en el correo electrónico: CHL/SDP/110/2019 - (nombre de la empresa) – Oferta Técnica CHL/SDP/110/2019 - (nombre de la empresa) – Oferta Financiera • Certificación/Firma digital: la Oferta Técnica y Financiera deben estar debidamente firmadas. <p>Zona horaria a tener en cuenta: Hora Oficial de Chile continental (GMT: -3 Hrs). Otras condiciones para propuestas electrónicas: La propuesta técnica y financiera debe enviarse de forma separada y firmadas electrónicamente. La propuesta financiera debe estar protegida con contraseña y ésta no debe ser enviada al PNUD hasta que sea solicitada en caso de que la propuesta técnica haya sido calificada. El Oferente tendrá 24 horas para proporcionar la contraseña solicitada por PNUD.</p>
--	--

<p>Contenido de su propuesta</p>	<p>Propuesta Técnica – Versión digital</p> <p>a. Portada b. Índice de los documentos que acompañan a la Propuesta c. Información para Contactar al Licitante (dirección, teléfono, fax, correo electrónico, nombre de la persona contacto); l. Formulario de Presentación de la Propuesta (de acuerdo al anexo 2). Totalmente lleno y debidamente firmado por la persona autorizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfil de la empresa que no deberá exceder de diez (10) páginas, incluyendo folletos impresos y catálogos de productos de interés para los servicios que se vayan a prestar. • Certificado de Registro de la empresa, que incluya el acta constitutiva, o documento equivalente. • Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país • Estados financieros auditados y el estado de ganancias y pérdidas correspondiente al último año de ejercicio económico de la empresa. • Al menos tres (3) referencias o certificados de desempeño de trabajos similares o trabajos de ingeniería realizados por la empresa durante los últimos tres (3) años. Se deberán incluir los datos de contacto (email) del organismo contratante con propósito de verificación. • Estructura del personal propuesto, identificando claramente al coordinador, asistentes y técnicos. Declaración de rendimiento y/o cumplimiento satisfactorio de los clientes principales, en términos de valor de contrato los pasados tres (3) años. Incluir los Curricula Vitae del Personal clave. • Toda la información relativa a cualquier litigio, pasado y presente, durante los últimos cinco (5) años, en el que estuviera involucrado el Proponente, indicando las partes interesadas, el objeto del litigio, los montos involucrados y la resolución final, si el litigio ya concluyó <p>Propuesta Financiera – versión Digital Propuesta Financiera debidamente firmada por la persona autorizada. Conforme al anexo 2 de la presente SDP.</p>
----------------------------------	---



Anexo 2 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS POR LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS⁸

(La presentación de este formulario se realizará únicamente en papel de cartas de la empresa proveedora de servicios, en el que figurará el encabezamiento oficial de la misma⁹)

[Insértese: lugar, fecha]

A: [Insértese: nombre y dirección del/de la coordinador/a del PNUD]

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a ustedes para ofrecer al PNUD los siguientes servicios, de conformidad con los requisitos que se establecen en la Solicitud de Propuesta de fecha *[especifíquese]* y todos sus anexos, así como en las disposiciones de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD. A saber:

- Anexo 2: Sección A
- Anexo 2: Sección B
- Anexo 2: Sección C

*[Nombre y firma de la persona autorizada por el
Proveedor de Servicios]*

[Cargo]

[Fecha]

⁸ Este apartado será la guía del Proveedor de Servicios en la preparación de su Propuesta.

⁹ El papel de cartas oficial con el encabezamiento de la empresa deberá facilitar información detallada –dirección, correo electrónico, números de teléfono y fax– a efectos de verificación.

A. Calificaciones del Proveedor de Servicios

El Proveedor de Servicios deberá describir y explicar cómo y por qué se considera la entidad que mejor puede cumplir con los requisitos de PNUD, indicando para ello lo siguiente:

- a) Perfil: descripción de la naturaleza del negocio, ámbito de experiencia, licencias, certificaciones, acreditaciones, etc.;*
- b) Licencias de negocios: documentos de registro, certificación de pago de Impuestos, etc.;*
- c) Informe financiero auditado más reciente: cuenta de resultados y balance general que indique su estabilidad, liquidez y solvencia financieras, su reputación en el mercado, etc.;*
- d) Antecedentes: lista de clientes de servicios similares a los requeridos por el PNUD, con indicación del alcance, la duración y el valor del contrato, y referencias de contacto;*
- e) Certificados y acreditación: entre otros los certificados de calidad, registros de patentes, certificados de sostenibilidad ambiental, etc.;*
- f) Declaración por escrito de que la empresa no está incluida en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista de proveedores inelegibles de las Naciones Unidas.*

B. Propuesta metodológica para la realización de los servicios

El Proveedor de Servicios debe describir cómo tiene previsto abordar y cumplir las exigencias de la SdP, y para ello proporcionará una descripción detallada de las características esenciales de funcionamiento, las condiciones de los informes y los mecanismos de garantía de calidad que tiene previstos, al tiempo que demuestra que la metodología propuesta será la apropiada teniendo en cuenta las condiciones locales y el contexto de los trabajos.

C. Calificación del personal clave

Cuando así lo establezca la SdP, el Proveedor de Servicios facilitará:

- a) los nombres y calificación del personal clave que participe en la provisión de los servicios, indicando el rango de cada uno (jefe de equipo, personal subalterno, etc.);*
- b) en los casos en que lo establezca la SdP, facilitará los currículos que den fe de las calificaciones indicadas; y*
- c) la confirmación por escrito de cada uno de los miembros del personal manifestando su disponibilidad durante toda la extensión temporal del Contrato.*

PRESENTACION PROPUESTA FINANCIERA

D. Desglose de costos por entregable*

	Entregables <i>[indíquense en los términos utilizados en la SdP]</i>	Porcentaje del precio total	Precio <i>(Suma global, todo incluido)</i>
1	Entregable 1		
2	Entregable 2		
3		
	Total	100%	

*Este desglose constituirá la base de los tramos de pago

E. Desglose de costos por componente *[se trata aquí de un simple ejemplo]:*

Descripción de actividad	Remuneración por unidad de tiempo	Periodo total de compromiso	Número de personas	Tasa total
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				

*[Nombre y firma de la persona autorizada por el
Proveedor de Servicios]*

[Cargo]

[Fecha]

Anexo 3

**Contrato de suministro de bienes y/o prestación de servicios
entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
y «Nombre_Empresa»**

1. País donde se entregarán los bienes y/o se prestarán los servicios: «Pais_donde_se_entregaran_bienes_yo_serv»	
2. PNUD <input type="checkbox"/> Solicitud de cotización <input type="checkbox"/> Solicitud de propuesta <input type="checkbox"/> Invitación a licitación <input type="checkbox"/> Contratación directa Número y fecha: «Proceso» fechado el «Mes_Publicación_Proceso»	
3. Referencia del Contrato (p. ej.: número de adjudicación del Contrato): CHL/BYS/2019/«Número_Contrato»	
4. Acuerdo a largo plazo: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
5. Objeto del Contrato: <input type="checkbox"/> bienes <input type="checkbox"/> servicios <input type="checkbox"/> bienes y servicios	
6. Tipo de servicios: “«Nombre_de_Estudio»” para Proyecto N° «N_Proyecto_Atlas»: «Nombre_Proyecto»	
7. Fecha de inicio del Contrato: «Fecha_Inicio»	8. Fecha de finalización del Contrato: «Fecha_Término»
9. Cuantía total del Contrato: CLP «Monto_Total_CLP» («Monto_Total_en_Letras»)	
9a. Anticipo: N/A	
10. Valor total de los bienes y/o servicios: <input type="checkbox"/> inferior a USD50.000 (servicios únicamente) – Se aplican las Condiciones Generales de Contratación del PNUD para Contratos Institucionales de minimis <input type="checkbox"/> inferior a USD50.000 (bienes o bienes y servicios) – Se aplican las Condiciones Generales de Contratación del PNUD <input type="checkbox"/> igual o superior a USD50.000 (bienes y/o servicios) – Se aplican las Condiciones Generales de Contratación del PNUD	
11. Método de pago: <input type="checkbox"/> precio fijo <input type="checkbox"/> reembolso de gastos	
12. Nombre del Contratista: «Nombre_Empresa», «RUT» Dirección: «Domicilio_Empresa» País de constitución: «Pais_Constitucion_Empresa» Sitio web: «Sitio_Web_Empresa»	
13. Nombre de la persona de contacto del Contratista: «Nombre_Contacto_Contratista»	



<p>Cargo: «Cargo_Contacto_Contratista» Dirección: «Domicilio_Empresa» Número de teléfono: «Teléfono_Empresa» Fax: Correo electrónico: «email_contacto_Contratista»</p>
<p>14. Nombre de la persona de contacto del PNUD: «Nombre_Contraparte_PNUD» Cargo: «Cargo_Contraparte_PNUD» Dirección: «Direccion_Contraparte_PNUD» Número de teléfono: «Telefono_Contraparte_PNUD» Fax: Correo electrónico: «email_contraparte_PNUD»</p>
<p>15. Cuenta bancaria del Contratista a la cual se transferirán los pagos: Beneficiario: «Nombre_Empresa», «RUT» Denominación de la cuenta: Número de cuenta: «Nº_de_Cuenta» Nombre del banco: «Nombre_de_Banco» Dirección del banco: «Direccion_de_Banco» Código SWIFT de identificación del banco: Código del banco: Instrucciones de enrutamiento para los pagos:</p>

Este Contrato consta de los documentos que se mencionan a continuación, los cuales, en caso de conflicto, prevalecerán uno sobre otro de acuerdo con el orden siguiente:

1. Esta hoja de referencia (“Hoja de referencia”).
2. Condiciones Especiales del PNUD [elimine la opción si no es aplicable].
3. [Condiciones Generales de Contratación del PNUD] [Condiciones generales de contratación del PNUD para contratos institucionales *de minimis*] [si no es aplicable, elimine la opción y los corchetes].
4. Términos de referencia (TDR) y Calendario de pagos, que incorporen la descripción de los servicios, los objetivos de productos y de desempeño, los plazos, el cronograma de pagos y la cuantía total del Contrato [elimine la opción si no es aplicable].
5. Especificaciones técnicas de los Bienes [elimine la opción si no es aplicable].
6. La propuesta técnica y la propuesta financiera del Contratista, fechadas [incluya la fecha], según se haya establecido en el acta de la reunión de negociación, fechada [incluya la fecha]; estos documentos, no adjuntos al presente pero conocidos por las Partes y en su poder, forman parte integrante del presente Contrato.
7. Precios reducidos [para ser utilizado en los casos en que el Contratista sea contratado sobre la base de un acuerdo a largo plazo; elimine la opción si no es aplicable].

Todo lo que antecede, incorporado en el presente para referencia, constituye la totalidad del acuerdo entre las Partes (el “Contrato”) y sustituye el contenido de cualesquiera otras negociaciones y/u otros acuerdos, tanto orales como por escrito, relacionados con el objeto del presente Contrato.

El presente Contrato entrará en vigor en la fecha de la última firma de la Hoja de referencia por los representantes debidamente autorizados de las Partes, y terminará en la Fecha de finalización del Contrato que se indica en la Hoja de referencia. Este Contrato solo podrá modificarse mediante un acuerdo por escrito entre los representantes debidamente autorizados de las Partes.

EN FE DE LO CUAL, los infrascritos, debidamente autorizados para ello, firmamos este Contrato en nombre de las Partes en el lugar y en la fecha que se indican a continuación.

Por el Contratista		Por el PNUD	
Firma:		Firma:	
Nombre:	« <i>Representante Legal</i> »	Nombre:	
Cargo:	Representante Legal	Cargo:	PNUD Chile
Fecha:		Fecha:	

CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN PARA LOS CONTRATOS INSTITUCIONALES *DE MINIMIS*

El presente Contrato se celebra entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, un órgano subsidiario de las Naciones Unidas establecido por la Asamblea General de las Naciones Unidas (en lo sucesivo, el “PNUD”), por una parte, y una empresa u organización indicada en la Hoja de referencia de este Contrato (en lo sucesivo, el “Contratista”), por la otra parte.

1. CONDICIÓN JURÍDICA DE LAS PARTES: El PNUD y el Contratista se denominarán “Parte” en forma individual o, colectivamente, “Partes” en virtud del presente, y:

1.1 En aplicación, entre otros instrumentos, de la Carta de las Naciones Unidas y de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas, las Naciones Unidas, comprendidos sus órganos subsidiarios, tienen plena personalidad jurídica y gozan de las prerrogativas e



inmунidades necesarias para el ejercicio independiente de sus funciones y la realización de sus fines.

1.2 El Contratista tendrá la condición jurídica de contratista independiente con respecto al PNUD, y nada de lo contenido en el Contrato o relativo a éste será interpretado en el sentido de establecer o crear entre las Partes una relación de empleador y empleado o de mandante y agente. Los funcionarios, representantes, empleados o subcontratistas de cada una de las Partes no podrán ser considerados en ningún caso empleados o agentes de la otra Parte, y cada Parte será responsable únicamente de las reclamaciones resultantes de o relativas a la contratación por ella de dichas personas o entidades.

2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.1 El Contratista deberá prestar y completar los servicios descritos en los Términos de Referencia y el Calendario de Pagos (en lo sucesivo, los "Servicios"), con la diligencia y eficiencia debidas, y de conformidad con el presente Contrato. El Contratista también proporcionará todo el apoyo técnico y administrativo necesario para asegurar el desempeño oportuno y satisfactorio de los Servicios.

2.2 El Contratista declara y garantiza la exactitud de cualesquiera informaciones o datos proporcionados al PNUD con el propósito de celebrar este Contrato, así como la calidad de los productos y los informes previstos en este Contrato, de conformidad con las normas industriales y profesionales más elevadas.

2.3 Todos los plazos establecidos en este Contrato se considerarán esenciales en relación con el cumplimiento de la prestación de los Servicios.

3. ACUERDO A LARGO PLAZO: Si el PNUD contrata al Contratista sobre la base de un acuerdo a largo plazo ("LTA") según indicado en la Hoja de referencia de este Contrato, se aplicarán las siguientes condiciones:

3.1 El PNUD no garantiza que se encargue una cantidad determinada de Servicios durante la vigencia del acuerdo a largo plazo.

3.2 Cualquier unidad de negocios del PNUD, comprendidas, sin carácter exhaustivo, una unidad de gestión de la Sede, una Oficina de País o un Centro Regional, así como cualquier entidad de las Naciones Unidas, pueden beneficiarse del acuerdo de contratación y solicitar Servicios al Contratista en virtud del presente.

3.3 El Contratista prestará los Servicios, cuando el PNUD lo solicite y registre en una orden de compra, que estará sujeta a las condiciones estipuladas en este Contrato. Para evitar dudas, el PNUD no contraerá obligaciones jurídicas respecto del Contratista hasta, y a menos que se emita una orden de compra.

3.4 Los Servicios estarán sujetos a los Precios reducidos que figuran en el anexo. Los precios permanecerán vigentes durante un período de tres años a partir de la fecha de inicio indicada en

la Hoja de referencia de este Contrato.

3.5 En caso de cualquier cambio técnico ventajoso y/o reducción de precios de los Servicios durante la vigencia del contrato de suma determinada, el Contratista debe notificar de inmediato al PNUD. El PNUD debe considerar los efectos de cualquier situación de esta naturaleza y podrá solicitar una enmienda en el contrato de suma determinada.

3.6 El Contratista debe informar semestralmente al PNUD sobre los Servicios prestados, a menos que en el Contrato se especifiquen otras condiciones. Los informes deben remitirse a la persona de contacto del PNUD indicada en la Hoja de referencia del Contrato, así como a la unidad de gestión del PNUD que haya realizado una orden de compra por los Servicios comprendidos en el período pertinente al informe presentado.

3.7 El acuerdo a largo plazo permanecerá en vigor por el período máximo de dos años y podrá ser prorrogado por el PNUD por un año adicional por mutuo acuerdo de las Partes.

4. PRECIO Y MÉTODO DE PAGO:

4.1 PRECIO FIJO: Si, de conformidad con la Hoja de referencia de este Contrato, se escoge el precio fijo como método de pago en contraprestación por la prestación completa y satisfactoria de los Servicios, el PNUD pagará al Contratista un importe fijo indicado en la Hoja de referencia este Contrato.

4.1.1 El importe indicado en la Hoja de referencia de este Contrato no será objeto de ningún ajuste o revisión debido a fluctuaciones de precio o de moneda, o a los costos reales incurridos por el Contratista en la ejecución del Contrato.

4.1.2 El PNUD efectuará los pagos al Contratista por los importes y conforme al cronograma de pagos establecido en los Términos de Referencia y en el Calendario de pagos, una vez que el Contratista haya completado los productos correspondientes y tras la aceptación por parte del PNUD de las facturas originales presentadas por el Contratista a la persona de contacto del PNUD indicada en la Hoja de referencia de este Contrato, junto con la documentación de respaldo que pueda requerir el PNUD.

4.1.3 Las facturas deberán indicar el producto finalizado y el importe correspondiente a pagar.

4.1.4 Los pagos efectuados por el PNUD al Contratista no se considerarán como una exención al Contratista de sus obligaciones en virtud de este Contrato ni como la aceptación por parte del PNUD de la prestación de los Servicios por parte del Contratista.

4.2 REEMBOLSO DE GASTOS: Si, de conformidad con la Hoja de referencia de este Contrato, se escoge el reembolso de gastos como método de pago en contraprestación por la prestación completa y satisfactoria de los Servicios, el PNUD pagará al Contratista un importe que no exceda el valor total indicado en la Hoja de referencia este Contrato.

4.2.1 Dicho importe es el importe total máximo de gastos reembolsables en virtud de este Contrato. El desglose de los gastos incluidos en la Propuesta Financiera, indicados en la Hoja de referencia de este Contrato, especificará el importe máximo por cada categoría de gastos reembolsables conforme a este Contrato. El Contratista deberá especificar en sus facturas o

informes financieros (según lo requiera el PNUD) el importe de los gastos reembolsables reales incurridos en la prestación de los Servicios.

4.2.2 El Contratista no proveerá los Servicios, ni equipos, materiales y suministros que puedan derivar en costos que excedan el importe indicado en la Hoja de referencia de este Contrato, o del importe máximo por cada categoría de gastos especificada en el desglose de gastos comprendido en la Propuesta Financiera, sin el acuerdo previo por escrito de la persona de contacto del PNUD.

4.2.3 El Contratista deberá presentar las facturas originales o los informes financieros (según lo requiera el PNUD) correspondientes a los Servicios prestados de conformidad con el cronograma establecido en los Términos de Referencia y el Calendario de Pagos. Las facturas o los financieros deberán indicar los productos finalizados y el importe correspondiente a pagar. El Contratista deberá presentarlos a la persona de contacto del PNUD, junto con la documentación de respaldo de los gastos reales incurridos según se requiera en la Propuesta financiera, o conforme lo requiera el PNUD.

4.2.4 El PNUD efectuará los pagos al Contratista una vez que el Contratista haya completado los productos indicados en las facturas originales o los informes financieros (según lo requerido por el PNUD) y tras la aceptación de tales facturas o informes financieros por parte del PNUD. Los pagos estarán sujetos a cualquier condición específica para el reembolso estipulada en el desglose de los gastos comprendidos en la Propuesta financiera.

4.2.5 Los pagos efectuados por el PNUD al Contratista no se considerarán como una exención al Contratista de sus obligaciones en virtud de este Contrato ni como la aceptación por parte del PNUD de la prestación de los Servicios por parte del Contratista.

5. ANTICIPO:

5.1 Si se adeuda un anticipo al Contratista de conformidad con la Hoja de referencia de este Contrato, el Contratista debe presentar una factura original por el importe de ese anticipo una vez que las Partes hayan firmado este Contrato.

5.2 Si el PNUD debe pagar un anticipo que represente el 20% o más del valor total del Contrato, o por un importe de USD30.000 o más, a la firma del Contrato por las Partes, dicho pago estará supeditado a la recepción y aceptación por parte del PNUD de una garantía bancaria o un cheque certificado por el monto total del anticipo, válido durante la vigencia del Contrato, y de forma aceptable para el PNUD.

6. PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS Y LOS INFORMES:

6.1 El Contratista enviará por correo a la persona de contacto del PNUD todas las facturas originales, los informes financieros y cualesquiera otros informes y documentación de respaldo requeridos en virtud de este Contrato. A solicitud del Contratista, y sujeto a la aprobación del PNUD, las facturas y los informes financieros pueden enviarse al PNUD por fax o correo electrónico.

6.2 El Contratista debe presentar todos los informes y las facturas a la persona de contacto del PNUD especificada en la Hoja de referencia de este Contrato.

7. PLAZOS Y MODOS DE PAGO:

7.1 Las facturas se pagarán dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de su aceptación por parte del PNUD. El PNUD hará todo cuanto esté a su alcance para aceptar una factura original o notificar al Contratista sobre su rechazo dentro de un plazo razonable desde el momento de la recepción.

7.2 Cuando se deban prestar los Servicios, además de una factura, el Contratista debe presentar al PNUD un informe que describa en detalle los Servicios prestados en virtud del Contrato durante el período correspondiente a cada informe. Todos los informes deben redactarse en idioma español.

8. RESPONSABILIDAD RESPECTO DE LOS EMPLEADOS:

8.1 El Contratista será responsable de la competencia profesional y técnica de sus empleados y elegirá, para trabajar en la ejecución del presente Contrato, a personas fiables que sean capaces de cumplir con eficacia las obligaciones estipuladas en el Contrato, respeten las costumbres locales, así como se comporten de conformidad con estrictos parámetros morales y éticos.

El Contratista será responsable y asumirá todos los riesgos y las responsabilidades en relación con su personal y sus bienes. El Contratista deberá (i) establecer y mantener un plan de seguridad adecuado, que tenga en cuenta la situación de seguridad imperante en el país donde se presten los Servicios; y (ii) asumir todos los riesgos y las responsabilidades relacionados con la seguridad del Contratista y la implementación completa del plan de seguridad. El PNUD se reserva el derecho de verificar si dicho plan existe y sugerir modificaciones cuando sea necesario. La falta de mantenimiento e implementación de un plan de seguridad apropiado según los requisitos en virtud del presente se considerará un incumplimiento de este Contrato. No obstante, lo antedicho, el Contratista será el único responsable de la seguridad de su personal y de los bienes del PNUD bajo su custodia según lo establecido anteriormente.

9. CESIÓN: El Contratista no cederá, transferirá, dará en prenda ni dispondrá de cualquier otro modo del Contrato, de ninguna parte del Contrato, ni de ninguno de los derechos u obligaciones estipulados en el Contrato salvo previa autorización por escrito del PNUD.

10. SUBCONTRATACIÓN: En caso de que el Contratista precise de los servicios de subcontratistas, el Contratista deberá obtener la aprobación y el visto bueno previos por escrito del PNUD para todos los subcontratistas. La aprobación del PNUD de un subcontratista no eximirá al Contratista de ninguna de las obligaciones estipuladas en el presente Contrato. Las cláusulas de todo subcontrato estarán sujetas a las disposiciones del presente Contrato y habrán de condecir plenamente con ellas.

11. INDEMNIZACIÓN: El Contratista indemnizará, eximirá de responsabilidad y defenderá, a su costa, al PNUD y a sus funcionarios, agentes, dependientes y empleados, frente a todas las demandas, actuaciones, reclamaciones, indemnizaciones por pérdidas y responsabilidad de cualquier tipo o índole, incluidos los gastos y costas conexos, que resulten de actos u omisiones del Contratista, o de empleados, directivos, agentes o subcontratistas del Contratista, en la ejecución del presente Contrato. Esta cláusula abarcará, entre otras cosas, las reclamaciones y la responsabilidad respecto de indemnizaciones por accidentes de trabajo, la responsabilidad respecto de productos y la responsabilidad resultante de la utilización por el Contratista, sus empleados, directivos, agentes, servidores o subcontratistas de invenciones o dispositivos patentados, material protegido por los derechos de autor u otra propiedad intelectual. Las obligaciones en virtud del presente artículo no se extinguirán por la rescisión de este Contrato.

12. SEGURO Y RESPONSABILIDAD:

12.1 El Contratista contratará y mantendrá un seguro contra todo riesgo respecto de sus bienes y equipo utilizados para ejecutar el presente Contrato.

12.2 El Contratista contratará y mantendrá todos los seguros pertinentes de accidentes de trabajo, o su equivalente, con respecto a sus empleados, para satisfacer las reclamaciones por lesiones corporales o muerte en relación con el presente Contrato.

12.3 El Contratista contratará y mantendrá además un seguro de responsabilidad civil por una cuantía suficiente para satisfacer las reclamaciones de terceros por muerte y lesiones corporales, o pérdida de bienes o daños causados a bienes, que resulten de, o en relación con, la prestación de servicios en el marco del presente Contrato o la utilización de vehículos, naves, aeroplanos u otro equipo de propiedad del Contratista o arrendado por éste o sus agentes, dependientes, empleados o subcontratistas que realicen trabajos o presten servicios en relación con el presente Contrato.

12.4 Excepto en el caso del seguro de accidentes de trabajo, las pólizas de seguro exigidas por este artículo deberán:

12.4.1 designar al PNUD como asegurado adicional;

12.4.2 incluir una renuncia a la subrogación de los derechos de la compañía de seguros del Contratista contra el PNUD;

12.4.3 disponer que el PNUD recibirá aviso por escrito de la compañía de seguros con una antelación no inferior a treinta (30) días de toda cancelación de la póliza o todo cambio de su cobertura.

12.5 El Contratista proporcionará al PNUD, a solicitud de éste, pruebas satisfactorias de la existencia del seguro a que se refiere este artículo 12.

13. GRAVÁMENES Y DERECHOS PRENDARIOS: El Contratista no hará ni permitirá que ningún derecho prendario, derecho de garantía u otro gravamen a favor de terceros sea registrado o permanezca registrado en cualquier oficina pública o en el PNUD contra dinero adeudado al Contratista o que pudiera adeudarse por un trabajo realizado o por bienes o materiales

suministrados conforme a lo estipulado en el Contrato, o a causa de alguna otra demanda o reclamación contra el Contratista o el PNUD.

14. EQUIPO PROPORCIONADO POR EL PNUD AL CONTRATISTA: El derecho de propiedad del equipo y los suministros que el PNUD puedan proporcionar al Contratista para el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato recaerá en el PNUD, y dicho equipo será devuelto al PNUD a la conclusión del Contrato o cuando el Contratista ya no lo precise. Dicho equipo, cuando sea devuelto al PNUD, estará en el mismo estado que cuando fue entregado al Contratista, salvo el desgaste normal, y el Contratista deberá indemnizar al PNUD por los gastos reales de cualquier pérdida, daño o degradación mayores que el desgaste normal sufridos por el equipo.

15. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y OTROS DERECHOS EXCLUSIVOS:

15.1 Salvo que se disponga expresamente de otro modo por escrito en el Contrato, el PNUD tendrá derecho a toda la propiedad intelectual y demás derechos exclusivos, comprendidos, sin carácter exhaustivo, las patentes, los derechos de autor y las marcas comerciales, con respecto a los productos, los procedimientos, las invenciones, las ideas, los conocimientos prácticos o los documentos y otros materiales que el Contratista haya desarrollado para el PNUD en aplicación del Contrato y que guarden relación directa con la ejecución del Contrato, o sean producidos, preparados o reunidos como consecuencia del Contrato o durante su ejecución. El Contratista reconoce y acuerda que dichos productos, documentos y otros materiales constituyen trabajos realizados por encargo para el PNUD.

15.2 En tanto y en cuanto dicha propiedad intelectual u otros derechos exclusivos consistan en propiedad intelectual u otros derechos exclusivos del Contratista, (i) preexistentes al cumplimiento por el Contratista de las obligaciones estipuladas en el Contrato, o (ii) que el Contratista pueda desarrollar o adquirir, o pueda haber desarrollado o adquirido, con independencia del cumplimiento de sus obligaciones estipuladas en el Contrato, el PNUD no reclama ni reclamará ningún interés de propiedad en ellos, y el Contratista otorga al PNUD una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otros derechos exclusivos únicamente a los fines del Contrato y de conformidad con sus requisitos.

15.3 A petición del PNUD, el Contratista adoptará todas las medidas necesarias, legalizará todos los documentos necesarios y en general prestará asistencia para obtener dichos derechos exclusivos y transferirlos o cederlos bajo licencia al PNUD de conformidad con los requisitos de la legislación aplicable y del Contrato.

15.4 Con sujeción a las disposiciones anteriores, todos los mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, cálculos, recomendaciones, documentos y cualesquiera otros datos compilados o recibidos por el Contratista en el marco del Contrato serán de propiedad del PNUD, estarán disponibles para su uso o inspección por el PNUD en momentos y en lugares razonables, serán tratados como confidenciales y se hará entrega de ellos únicamente a funcionarios autorizados del PNUD al concluir el trabajo estipulado en el Contrato.

16. PUBLICIDAD Y UTILIZACIÓN DEL NOMBRE, EMBLEMA O SELLO OFICIAL DEL PNUD O DE LAS NACIONES UNIDAS: El Contratista no dará publicidad, ni hará público de otro modo que tiene una relación contractual con el PNUD, con el fin de obtener un beneficio comercial o mejorar su reputación, ni tampoco utilizará de ninguna manera el nombre, emblema o sello oficial del PNUD o de las Naciones Unidas, ni una abreviatura del nombre del PNUD o de las Naciones Unidas, en relación con sus negocios ni de otra manera sin permiso escrito del PNUD.

17. CONFIDENCIALIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y LA INFORMACIÓN: La información y los datos que cualquiera de las Partes considere que son exclusivos o que entregue o divulgue durante una Parte (el “Divulgador”) a la otra Parte (el “Destinatario”) durante la ejecución del Contrato, y a los que se califique de confidenciales (la “Información”), serán conservados confidencialmente por esa Parte y serán tratados de la manera siguiente:

17.1 El Destinatario de dicha información:

17.1.1 para evitar la revelación, publicación o difusión de la información del Divulgador, actuará con el mismo cuidado y la misma discreción con que actúa respecto de información similar propia que no desea revelar, publicar o difundir; y

17.1.2 utilizará la Información del Divulgador únicamente para la finalidad para la cual fue revelada.

17.2 Siempre que el Destinatario tenga un acuerdo por escrito con las siguientes personas físicas o jurídicas que las obligue a tratar la información confidencial de conformidad con el Contrato y con este artículo 17, el Destinatario podrá revelar la Información a:

17.2.1 cualquier otra parte, previa autorización por escrito del Divulgador; y

17.2.2 los empleados, funcionarios, representantes y agentes del destinatario que tengan necesidad de conocer dicha información a los efectos de cumplir obligaciones estipuladas en el Contrato, y a los empleados funcionarios, representantes y agentes de cualquier persona jurídica que él controle, le controle a él o con la que se halle bajo un control común, que tengan necesidad de conocer dicha información a los efectos de cumplir obligaciones estipuladas en el Contrato, *siempre y cuando*, a estos efectos una persona jurídica controlada signifique:

17.2.2.1 una sociedad comercial en la que la Parte posee o controla de otro modo, directa o indirectamente, más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones con derecho a voto; o

17.2.2.2 cualquier persona jurídica sobre la cual la Parte ejerce un control gerencial efectivo; o

17.2.2.3 tratándose de las Naciones Unidas, un órgano principal o subsidiario de las Naciones Unidas establecido con arreglo a la Carta de las Naciones Unidas.

17.3 El Contratista podrá revelar información en la medida en que lo exija la ley, *siempre y cuando*, con sujeción y sin renuncia a las prerrogativas e inmunidades de las Naciones Unidas, el Contratista dé al PNUD aviso de la revelación de la información con antelación suficiente para que el PNUD tenga una oportunidad razonable de adoptar medidas de protección o cualquier otra medida pertinente antes de que se lleve a cabo dicha revelación.

17.4 El PNUD podrá revelar información en la medida en que sea preciso con arreglo a la Carta de las Naciones Unidas, las resoluciones o el reglamento de la Asamblea General o normas promulgadas en virtud de estos.

17.5 No podrá impedirse al destinatario que revele información que haya obtenido de un tercero sin restricción, haya sido revelada por el divulgador a un tercero sin obligación de confidencialidad, fuese conocida anteriormente por el destinatario o haya sido desarrollada en cualquier momento por el destinatario independientemente de cualquier revelación de ésta.

17.6 Las presentes obligaciones y restricciones en materia de confidencialidad estarán vigentes mientras dure el Contrato, comprendida toda prórroga de éste, y, salvo que se disponga otra cosa en el Contrato, permanecerán en vigor después de la extinción del Contrato.

18. FUERZA MAYOR; OTROS CAMBIOS EN LAS CONDICIONES REINANTES:

18.1 En caso de sobrevenir una causa que constituya fuerza mayor, y tan pronto como sea posible después de ello, la Parte afectada avisará y expondrá con pleno detalle por escrito a la otra Parte ese suceso o causa si, como consecuencia de ello, la Parte afectada se encuentra en la imposibilidad, total o parcialmente, de cumplir las obligaciones y desempeñar las responsabilidades estipuladas en el Contrato. La Parte afectada notificará además a la otra Parte cualquier otro cambio de la situación o cualquier otro acontecimiento que interfiera o amenace con interferir su ejecución del Contrato. En un plazo no superior a quince (15) días contados a partir de la comunicación de dicho aviso de fuerza mayor u otros cambios de la situación o un acontecimiento, la Parte afectada transmitirá también a la otra Parte un estado de los gastos estimados en que probablemente se incurra mientras dure el cambio de situación o el acontecimiento de fuerza mayor. A la recepción del aviso o los avisos requeridos en virtud del presente documento, la Parte no afectada por el acaecimiento de una causa constitutiva de fuerza mayor adoptará las medidas que considere razonablemente adecuadas o necesarias en tales circunstancias, comprendida la concesión a la Parte afectada de una prórroga razonable del plazo de que dispone para cumplir las obligaciones estipuladas en el Contrato.

18.2 Si, por causa de fuerza mayor, el Contratista se encuentra en la imposibilidad, total o parcialmente, de cumplir las obligaciones y desempeñar las responsabilidades estipuladas en el Contrato, el PNUD tendrá derecho a dejar en suspenso o rescindir el Contrato en los mismos términos y condiciones que los previstos en el artículo 19, "Rescisión", salvo que el plazo de preaviso será de siete (7) días en lugar de treinta (30) días. En todo caso, el PNUD tendrá derecho a considerar al Contratista imposibilitado permanentemente para cumplir las obligaciones estipuladas en el Contrato si estuviese imposibilitado para cumplir sus obligaciones, total o parcialmente, por causa de fuerza mayor durante un plazo superior a noventa (90) días.

18.3 Fuerza mayor significa en el presente documento todo suceso natural imprevisible e irresistible, todo acto de guerra (declarada o no), invasión, revolución, insurrección, terrorismo o cualquier otro acto de índole o fuerza similares, siempre y cuando dichos actos resulten de causas ajenas al control del Contratista y no haya habido falta ni negligencia de éste. El

Contratista reconoce y acuerda que, con respecto a las obligaciones estipuladas en el Contrato que el Contratista debe cumplir en zonas en las que el PNUD está llevando a cabo, se están preparando para llevar a cabo o están dejando de llevar a cabo operaciones de mantenimiento de la paz, humanitarias o similares, los retrasos en el cumplimiento o el incumplimiento de dichas obligaciones que resulten de, o guarden relación con, las duras condiciones reinantes en esas zonas, o de incidentes de disturbios civiles que se produzcan en esas zonas, no constituirán, en sí mismos y por sí mismos, fuerza mayor a los efectos del Contrato.

19. RESCISIÓN:

19.1 Cualquiera de las Partes podrá dar por rescindido, total o parcialmente, el Contrato por motivo justificado, dando aviso previo de ello con treinta (30) días de antelación, por escrito, a la otra Parte. No se considerará que el inicio de un procedimiento de conciliación o arbitraje de conformidad con el artículo 22.2, “Resolución de controversias” *infra* sea “causa” de rescisión del Contrato, ni que sea de otro modo en sí mismo rescisión del Contrato.

19.2 El PNUD podrá rescindir el Contrato en cualquier momento mediante notificación por escrito al Contratista en cualquier caso en que se limite o acorte o ponga fin al mandato o a la financiación del PNUD aplicables a la ejecución del Contrato, ya sea total o parcialmente. Además, salvo disposición en contrario en el Contrato, previo aviso por escrito al Contratista con sesenta (60) días de antelación, el PNUD podrá rescindir el Contrato sin tener que justificar su decisión.

19.3 En caso de que se dé por rescindido el presente Contrato, el PNUD no deberá al Contratista ningún pago, excepto en concepto de los Servicios prestados satisfactoriamente de conformidad con los términos expresos del presente Contrato.

19.4 En caso de que el Contratista sea declarado en quiebra o sometido a liquidación, pase a ser insolvente, o haga una cesión en beneficio de sus acreedores o se designe un síndico por causa de la insolvencia del Contratista, el PNUD podrá, sin perjuicio de otros derechos o recursos que les correspondan de conformidad con estas condiciones, dar por rescindido de inmediato el Contrato. El Contratista informará inmediatamente al PNUD si sobreviene cualquiera de los acontecimientos antedichos.

19.5 Las disposiciones de este artículo 19 no afectan a cualesquiera otros derechos o recursos del PNUD en virtud del Contrato o por otras causas.

20. IRRENUNCIABILIDAD DE DERECHOS: El hecho de que alguna de las Partes no ejerza los derechos a su disposición, ya sea en virtud del Contrato o por otras causas, no se considerará en ningún caso que constituye una renuncia de la otra Parte a ninguno de los derechos o recursos conexos, ni eximirá a las Partes de ninguna de sus obligaciones estipuladas en el Contrato.

21. CARÁCTER NO EXCLUSIVO: Salvo disposición en contrario en el Contrato, el PNUD no estará obligado a adquirir una cantidad mínima de bienes o servicios al Contratista y el PNUD no tendrá

limitación alguna a su derecho a obtener bienes o servicios de la misma naturaleza, calidad y cantidad que los descritos en el Contrato de cualquier otra fuente y en cualquier momento.

22. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

22.1 ACUERDO AMISTOSO: Las Partes pondrán el máximo empeño en resolver amistosamente cualquier litigio, controversia o reclamación que resulte del Contrato o de su incumplimiento, rescisión o nulidad. Si las Partes desean llegar a dicho acuerdo amistoso por conciliación, la conciliación se efectuará de conformidad con el Reglamento de Conciliación de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (“CNUDMI”) que esté entonces en vigor, o de conformidad con cualquier otro procedimiento que las Partes convengan por escrito.

22.2 ARBITRAJE: Todo litigio, controversia o reclamación entre las Partes que resulte del Contrato o del incumplimiento, la rescisión o la nulidad del mismo, a menos que se resuelva amistosamente de conformidad con el artículo 22.1 *supra* en un plazo de sesenta (60) días contados a partir de la recepción por una Parte de la solicitud por escrito de dicho acuerdo amistoso de la otra Parte, será sometido por cualquiera de las Partes a arbitraje de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI que esté entonces en vigor. Las decisiones del tribunal arbitral se basarán en los principios generales del derecho mercantil internacional. El tribunal arbitral estará facultado para ordenar la devolución o la destrucción de bienes o de cualquier otro haber, tangible o intangible, o de toda información confidencial proporcionados en ejecución del Contrato, ordenar la rescisión del Contrato u ordenar que se adopte alguna otra medida de protección con respecto a los bienes, servicios o cualquier otro haber, tangible o intangible, o de toda información confidencial proporcionados o prestados con arreglo al Contrato, según proceda, todo ello de conformidad con la autoridad investida en el tribunal arbitral en virtud del artículo 26 (“Medidas cautelares”) y del artículo 34 (“Forma y efectos del laudo”) del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá competencia para imponer daños punitivos. Además, salvo disposición expresa en contrario en el Contrato, el tribunal arbitral no tendrá competencia para imponer un interés superior al tipo de oferta interbancaria de Londres (“LIBOR”) que esté entonces en vigor y dicho interés sólo podrá ser un interés simple. Las Partes quedarán obligadas por todo laudo arbitral emitido como consecuencia de dicho arbitraje como resolución final del litigio, controversia o reclamación.

23. PRERROGATIVAS E INMUNIDADES: Nada en el Contrato o relativo al mismo podrá ser interpretado en el sentido de constituir una renuncia, ni expresa ni implícita, a ninguna de las prerrogativas e inmunidades de las Naciones Unidas, comprendidos sus órganos subsidiarios.

24. EXENCIÓN FISCAL:

24.1 La Sección 7 del artículo II de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, estarán exentas de todos los impuestos directos, salvo las contribuciones que constituyan una remuneración por servicios públicos, así como estarán exentas de derechos de

aduana, prohibiciones y restricciones y contribuciones de índole similar respecto a los artículos que importen o exporten para su uso oficial. En caso de que alguna autoridad gubernamental se niegue a reconocer la exención del PNUD de dichos impuestos, restricciones, derechos o contribuciones, el Contratista consultará inmediatamente al PNUD para determinar un procedimiento mutuamente aceptable.

24.2 El Contratista autoriza al PNUD a descontar de las facturas del Contratista toda cantidad que corresponda a dichos impuestos, aranceles o cargas, a menos que el Contratista haya consultado al PNUD antes del pago de los mismos y el PNUD haya, en cada caso, autorizado específicamente al Contratista a pagar dichos impuestos, aranceles o cargas mediante protesta por escrito. En tal caso, el Contratista proporcionará al PNUD prueba por escrito de que se ha efectuado el pago de dichos impuestos, aranceles o cargas y de que fue debidamente autorizado, y el PNUD reintegrará al Contratista dichos impuestos, aranceles o cargas autorizados por el PNUD y pagados por el Contratista mediante protesta por escrito.

25. MODIFICACIONES: Ninguna modificación o cambio en este contrato será válido ni ejecutable contra el PNUD salvo que los representantes debidamente autorizados por las Partes lo hayan consignado por escrito.

26. AUDITORÍAS E INVESTIGACIONES:

26.1 Toda factura pagada por el PNUD será sometida a una auditoría posterior al pago a cargo de auditores, internos o externos, del PNUD o de otros agentes habilitados y cualificados del PNUD en cualquier momento mientras dure el Contrato y por un plazo de tres (3) años después de la expiración o de la rescisión anticipada del Contrato. El PNUD tendrá derecho al reintegro por el Contratista de toda cantidad que dichas auditorías hayan demostrado que el PNUD ha pagado en disconformidad con las condiciones generales del Contrato.

26.2 El PNUD podrá llevar a cabo investigaciones sobre cualquier aspecto del Contrato o la adjudicación del mismo, las obligaciones ejecutadas con arreglo al Contrato y las operaciones del Contratista que guarden relación en general con la ejecución del Contrato en cualquier momento durante el plazo de vigencia del Contrato y por un periodo de tres (3) años a partir de la terminación del Contrato o de la terminación anticipada del Contrato.

26.3 El Contratista prestará su plena y puntual cooperación a toda inspección, auditoría posterior al pago o investigación. Esa cooperación abarcará, sin carácter exhaustivo, la obligación del Contratista de poner a disposición su personal y toda la documentación pertinente para dichas finalidades en tiempo y condiciones razonables y de dar al PNUD acceso a los locales del Contratista en tiempo y condiciones razonables en relación con dicho acceso al personal del Contratista y a la documentación pertinente. El Contratista pedirá a sus agentes, comprendidos, sin limitación, los abogados, contadores o demás asesores del Contratista, que cooperen razonablemente con toda inspección, auditoría posterior al pago o investigación que efectúe el PNUD conforme a lo estipulado en el presente documento.

26.4 El PNUD tendrá derecho al reintegro por el Contratista de toda cantidad que dichas auditorías o investigaciones revelen que han sido pagados por el PNUD y que no corresponden con las condiciones del Contrato. El Contratista acuerda además que, cuando proceda, los donantes del PNUD cuya financiación sea la fuente, en todo o en parte, de la financiación para la adquisición de los bienes y/o los servicios que son objeto del presente Contrato, podrán recurrir directamente al Contratista para la recuperación de cualquier fondo determinado por el PNUD que se haya utilizado en violación o incompatibilidad con este Contrato.

27. PRESCRIPCIÓN:

27.1 Salvo en lo que respecta a las obligaciones en materia de indemnización estipuladas en el artículo 11 *supra*, o que se estipulen de otro modo en el Contrato, todo procedimiento arbitral de conformidad con el artículo 22.2 *supra* a que dé lugar el Contrato deberá iniciarse a más tardar tres (3) años después de sobrevenida la causa para ejercitar la acción.

27.2 Las Partes reconocen y acuerdan además que, a estos efectos, sobrevendrá una causa de acción cuando se produzca realmente el incumplimiento o, en caso de defectos o vicios ocultos, cuando la Parte perjudicada tenga conocimiento o debiera haber tenido conocimiento de todos los elementos esenciales de la causa para ejercitar una acción, o en caso de incumplimiento de una garantía, cuando se haga la oferta de entrega, salvo que, si una garantía cubre el funcionamiento futuro de los bienes o un proceso o sistema y, por consiguiente, para descubrir el incumplimiento deba esperarse al momento en que dichos bienes u otro proceso o sistema estén listos para funcionar de conformidad con los requisitos del Contrato, la causa para ejercitar la acción sobreviene cuando comience realmente tal funcionamiento.

28. CLÁUSULAS ESENCIALES: El Contratista reconoce y acuerda que las disposiciones establecidas en los artículos 29 a 35 constituyen cláusulas esenciales del contrato y que todo incumplimiento de estas disposiciones dará derecho al PNUD a dar por rescindido el contrato inmediatamente a partir del momento en que se dé aviso al Contratista, sin responsabilidad alguna por concepto de gastos imputables a la rescisión o ninguna otra responsabilidad de cualquier tipo. Además, ninguna disposición en este documento limitará el derecho del PNUD a recurrir a las autoridades nacionales pertinentes para la acción legal pertinente en caso de cualquier presunto incumplimiento de dichas cláusulas esenciales.

29. FUENTE DE LAS INSTRUCCIONES: El Contratista no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad ajena al PNUD en relación con el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Si una autoridad ajena al PNUD trata de imponer alguna instrucción o restricción relativas a la ejecución del Contrato por el Contratista, el Contratista lo notificará de inmediato al PNUD y prestará toda la asistencia razonable que solicite el PNUD. El Contratista no adoptará ninguna medida referente al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato que pueda afectar negativamente los intereses del PNUD o de las Naciones Unidas, y el Contratista

cumplirá las obligaciones estipuladas en el Contrato con el más profundo respeto por los intereses del PNUD.

30. NORMAS DE CONDUCTA: El Contratista garantiza que no ha ofrecido ni ofrecerá a ningún funcionario, representante, empleado o agente del PNUD ningún beneficio directo o indirecto como consecuencia del presente Contrato o de su adjudicación. El Contratista observará todas las leyes, ordenanzas y normas y todos los reglamentos atinentes al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato. Asimismo, en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá cumplir con las normas de conducta establecidas en el Boletín del Secretario General ST/SGB/2002/9 del 18 de junio de 2002, titulado “Estatuto relativo a la condición y los derechos y deberes básicos de los funcionarios que no forman parte del personal de la Secretaría y de los expertos en misión” y en el ST/SGB/2006/15 del 26 de diciembre de 2006 relativo a las “Restricciones posteriores al empleo”, y también deberá cumplir y estará sujeto a las obligaciones siguientes:

30.1 el Código de Conducta de los proveedores de las Naciones Unidas;

30.2 la Política del PNUD sobre el fraude y otras prácticas corruptas (“Política del PNUD contra el fraude”);

30.3 las guías de investigación de la Oficina de Auditoría e Investigaciones (OAI) del PNUD;

30.4 la Política de sanciones de proveedores del PNUD; y

30.5 todas las directrices de seguridad emitidas por el PNUD.

El Contratista reconoce y acepta que ha leído y conoce los requisitos de los documentos anteriores, que están disponibles en línea en www.undp.org o en <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/>. Mediante tal reconocimiento, el Contratista declara y garantiza que cumple con los requisitos mencionados y los cumplirá durante la vigencia de este Contrato.

31. OBSERVANCIA DE LA LEY: El Contratista observará todas las leyes, ordenanzas, normas y reglamentaciones atinentes al cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato. Además, el Contratista observará todas las obligaciones que conlleva su inscripción como proveedor seleccionado de bienes o servicios al PNUD, obligaciones que se establecen en los procedimientos de inscripción de los proveedores del PNUD.

32. TRABAJO INFANTIL: El Contratista declara y garantiza que no realiza, como tampoco sus entidades matrices (si procede), ni sus subsidiarias o filiales (si las hubiera), prácticas incompatibles con los derechos enunciados en la Convención sobre los Derechos del Niño, comprendido su artículo 32, que, entre otras disposiciones, exige que el niño esté protegido contra el desempeño de cualquier trabajo que pueda ser peligroso o entorpecer su educación, o que sea nocivo para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

33. MINAS: El Contratista garantiza y declara que ni él, ni sus entidades matrices (de haberlas),

ni alguna de las entidades subsidiarias o filiales del Contratista (de haberlas), se dedica a la venta o fabricación de minas antipersonales o de componentes que se utilicen en la fabricación de minas antipersonales.

34. EXPLOTACIÓN SEXUAL:

34.1 En la ejecución del Contrato, el Contratista deberá cumplir con las normas de conducta establecidas en el Boletín del Secretario General ST/SGB/2003/13 del 9 de octubre de 2003 relativo a las “Medidas especiales para la protección de la explotación sexual y el abuso sexual”. En particular, el Contratista no deberá participar en ninguna conducta que constituya explotación sexual o abuso sexual, de conformidad con las definiciones de ese boletín.

34.2 El Contratista adoptará todas las medidas que corresponda para impedir que cualquiera de sus empleados o cualquier otra persona contratada y controlada por el Contratista para desempeñar servicios en el marco del Contrato cometa actos de explotación o abusos sexuales. A estos efectos, las relaciones sexuales con una persona menor de 18 años de edad sean cuales fueren las leyes vigentes en materia de consentimiento, constituirán explotación y abusos sexuales de dicha persona. Además, el Contratista se abstendrá de intercambiar dinero, bienes, servicios u otras cosas de valor por favores o relaciones sexuales, o de practicar relaciones sexuales que exploten o degraden a una persona, y adoptará todas las medidas razonables y apropiadas para prohibir que sus empleados u otras personas contratadas y controladas por él realicen esas actividades.

34.3 El PNUD no aplicará la norma anterior relativa a la edad en caso de que el personal del Contratista o cualquier otra persona que pueda ser contratada por el Contratista para desempeñar servicios en el marco del Contrato esté casada con la persona menor de 18 años de edad con la que hayan tenido lugar las relaciones sexuales y de que dicho matrimonio sea reconocido como válido en virtud de las leyes del país de ciudadanía de dicho personal del Contratista o de cualquier otra persona que el Contratista pueda contratar para desempeñar servicios en el marco del Contrato.

35. MEDIDAS CONTRA EL TERRORISMO: El Contratista acuerda adoptar todas las medidas razonables para velar por que ninguno de los fondos del PNUD recibidos conforme al Contrato se utilice para brindar apoyo a personas o entidades asociadas con el terrorismo, y que los destinatarios de los fondos proporcionados por el PNUD conforme al presente Contrato no figuren en la lista mantenida por el Comité del Consejo de Seguridad establecido en virtud de la resolución 1267 (1999). Se puede acceder a la lista a través de https://www.un.org/sc/suborg/es/sanctions/1267/aq_sanctions_list. Esta disposición debe incluirse en todos los subcontratos o sub-acuerdos suscritos en virtud del Contrato.

Anexo 4

Criterios de Evaluación

Resumen de Formularios de Evaluación para Propuestas Técnicas		Porcentaje de puntuación	Puntuación máxima
1.	Experiencia de la Empresa/Institución	30%	300
2.	Metodología, enfoque y plan de trabajo	40%	400
3.	Personal clave	30%	300
Total			1000

Nota: En caso de que el Oferente no entregue la información pertinente en su propuesta técnica, que permite realizar la evaluación de cada uno de los criterios establecidos, o esta se considere insuficiente, **el respectivo criterio será evaluado con puntaje 0 (cero)**.

Sección 1. Calificación, capacidad y experiencia del Proponente		Puntuación máxima
1.1	Experiencia de la organización en estudios que involucran metodología de investigación cuantitativa en el ámbito escolar dentro de los últimos 6 años en Chile: <ul style="list-style-type: none"> • 5 o más estudios: 100 puntos • 3 o 4 estudios: 70 puntos • 2 estudios: 40 puntos • 1 estudio: 20 puntos • Sin estudios: 0 puntos 	100
1.2	Experiencia de la organización en estudios que involucran metodología de investigación cualitativa en el ámbito escolar dentro de los últimos 6 años en Chile: <ul style="list-style-type: none"> • 5 o más estudios: 100 puntos • 3 o 4 estudios: 70 puntos • 2 estudios: 40 puntos • 1 estudio: 20 puntos • Sin estudios: 0 puntos 	100
1.3	Experiencia de la organización en estudios relacionados con bibliotecas escolares dentro de los últimos 6 años en Chile: <ul style="list-style-type: none"> • 3 o más estudios: 100 puntos • 2 estudios: 70 puntos • 1 estudio: 30 puntos • Sin estudios: 0 puntos 	100
Total Sección 1		300

- 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 manera:
Subcriterio 1.1., 1.2 Y 1.3. serán evaluados solamente en relación a la información presentada respecto de la empresa/institución indicada como líder del Consorcio o Joint Venture.

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.

Sección 2. Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos		Puntuación máxima
2.1	<p>La propuesta presenta un diseño metodológico para abordar las dos fases del estudio (fase cuantitativa censal y fase cualitativa) que se alinea a los objetivos del estudio, permitiendo su cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El diseño metodológico presentado está alineado a los objetivos del servicio: 120 puntos. • El diseño metodológico presentado está medianamente alineado a los objetivos del servicio, pero con algunos ajustes se puede alinear: 80 puntos. • El diseño metodológico presentado está alineado a los objetivos del servicio de manera incompleta e/o incoherente: 40 puntos. • El diseño metodológico presentado no está alineado a los objetivos del servicio: 0 puntos. 	120
2.2	<p>La propuesta presenta un diseño metodológico que describe en detalle la primera fase de la investigación mediante utilización de técnicas cuantitativas, considerando las características de la población o muestra, las variables de segmentación, los instrumentos de recolección de información, el pre-testeo, análisis de validez y confiabilidad de los instrumentos, la organización del trabajo de campo, los mecanismos de monitoreo y seguimiento del terreno, y el plan de análisis de los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se describe detallada y coherentemente el diseño metodológico de la fase cuantitativa del estudio: 120 puntos. • Se describe el diseño metodológico de la fase cuantitativa del estudio de manera medianamente detallada y coherente, pero con algunos ajustes se puede alinear: 80 puntos. • Se describe el diseño metodológico de la fase cuantitativa del estudio de manera incompleta o presenta incoherencias: 40 puntos. • El diseño metodológico de la fase cuantitativa presentado no entrega información suficiente para poder ser evaluado: 0 puntos. 	120
2.3	<p>La propuesta presenta un diseño metodológico que describe en detalle la fase de la investigación mediante la utilización de técnicas cualitativas, considerando la selección de casos tipológicos, la justificación de la propuesta de técnicas a utilizar, y el plan de análisis de los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se describe detallada y coherentemente el diseño metodológico de la fase cualitativa del estudio: 110 puntos. 	110

	<ul style="list-style-type: none"> Se describe el diseño metodológico de la fase cualitativa del estudio de manera medianamente detallada y coherente, pero con algunos ajustes se puede alinear: 80 puntos. Se describe el diseño metodológico de la fase cualitativa del estudio de manera incompleta o presenta incoherencias: 40 puntos. El diseño metodológico de la fase cualitativa presentado no entrega información suficiente para poder ser evaluado: 0 puntos. 	
2.4	<p>La propuesta incluye un completo y lógicamente secuenciado plan de trabajo/ actividades/ tareas y una Carta Gantt que permiten dar cumplimiento a los objetivos del estudio.</p> <ul style="list-style-type: none"> El plan de trabajo/ actividades/ tareas y la Carta Gantt presentados son completos y presentan una secuencia lógica que permite dar cumplimiento a los objetivos del estudio: 50 puntos. El plan de trabajo/ actividades/ tareas y la Carta Gantt presentados son medianamente completos y presentan una secuencia medianamente lógica para el cumplimiento de los objetivos del estudio, pero con algunos ajustes se puede alinear: 35 puntos. El plan de trabajo/ actividades/ tareas y la Carta Gantt presentados son incompletos y presentan una secuencia problemática y/o incoherente para el cumplimiento de los objetivos del estudio: 20 puntos. No se presenta un plan de trabajo/ actividades/ tareas y tampoco una Carta Gantt que permita dar cumplimiento a los objetivos del estudio: 0 puntos. 	50
Total Sección 2		400

Sección 3. Estructura de gestión y personal clave			Puntuación máxima
3.1	Jefe de Proyecto		100
	Formación académica (los puntajes se suman): <ul style="list-style-type: none"> Pregrado en educación o ciencias sociales: 10 puntos Magister en educación, ciencias sociales o políticas públicas: 20 puntos Doctorado en educación, ciencias sociales o políticas públicas: 20 puntos 	50	
	Experiencia en investigaciones en educación como investigador principal o responsable en los últimos 10 años en Chile: <ul style="list-style-type: none"> 5 o más experiencias: 50 puntos 3 o 4 experiencias: 30 puntos 1 o 2 experiencias: 10 puntos Sin experiencias: 0 puntos 	50	
3.2	Profesional Especialista Senior		80
	Formación académica (los puntajes se suman): <ul style="list-style-type: none"> Pregrado en bibliotecología, educación o ciencias sociales: 10 puntos Magister en educación, ciencias sociales o políticas públicas: 20 puntos 	30	

	Experiencia en investigaciones en educación en los últimos 10 años en Chile: <ul style="list-style-type: none"> • 4 o más investigaciones: 30 puntos • 3 investigaciones: 20 puntos • 2 investigaciones: 10 puntos • 1 o menos investigaciones: 0 puntos 	30	
	Experiencia en investigación o gestión específica relacionada con el ámbito de las bibliotecas escolares en Chile: <ul style="list-style-type: none"> • Más de tres años de experiencia: 20 puntos • Uno o dos años de experiencia: 10 puntos • Sin experiencia: 0 puntos 	20	
3.3	Profesional Especialista en metodología cuantitativa		60
	Formación académica (los puntajes se suman): <ul style="list-style-type: none"> • Pregrado en ciencias sociales o carrera afín: 10 puntos • Magister en educación, ciencias sociales o políticas públicas: 20 puntos 	30	
	Experiencia en investigaciones en educación con énfasis en metodologías cuantitativas en los últimos 10 años en Chile: <ul style="list-style-type: none"> • 4 o más investigaciones: 30 puntos • 3 investigaciones: 20 puntos • 2 investigaciones: 10 puntos • 1 o menos investigaciones: 0 puntos 	30	
3.4	Profesional Especialista en metodología cualitativa		60
	Formación académica (los puntajes se suman): <ul style="list-style-type: none"> • Pregrado en ciencias sociales o carrera afín: 10 puntos • Magister en educación, ciencias sociales o políticas públicas: 20 puntos 	30	
	Experiencia en investigaciones en educación con énfasis en metodologías cualitativas en los últimos 10 años en Chile: <ul style="list-style-type: none"> • 4 o más investigaciones: 30 puntos • 3 investigaciones: 20 puntos • 2 investigaciones: 10 puntos • 1 o menos investigaciones: 0 puntos 	30	
Total Sección 3			300



Anexo 5 Formulario Información del Proponente

FECHA	
RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	
GIRO	
RUT	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL	
CORREO ELECTRÓNICO DEL PROPONENTE	

DATOS BANCARIOS PARA REALIZAR PAGOS	
NOMBRE BANCO	
DIRECCIÓN DEL BANCO	
CÓDIGO SWIFT/IBAN DEL BANCO	
NÚMERO DE CUENTA CORRIENTE	

Anexo 6 TERMINOS DE REFERENCIA

a. Antecedentes, Argumentación, Descripción del Proyecto

El Ministerio de Educación, desde el año 1995 en enseñanza media y desde el año 2003 en enseñanza básica, ha implementado el Programa de Bibliotecas Escolares CRA. Las bibliotecas escolares tienen como misión apoyar la implementación del currículum y generar instancias de aprendizaje, en un espacio adecuado y que contenga todos los recursos de aprendizaje del establecimiento (impresos, digitales, material didáctico, etc.) recibiendo el nombre de Centros de Recursos para el Aprendizaje, CRA.

Al considerar la cobertura que ha alcanzado esta política educativa, se registra que a la fecha las bibliotecas escolares CRA se han implementado en un total de 8.288 establecimientos educacionales distribuidos en todas las regiones del país.

Desde el Ministerio se han encargado varios estudios sobre la situación de las bibliotecas CRA. En el año 2008 se realizaron dos estudios complementarios sobre las bibliotecas CRA, uno cualitativo a cargo del Centro de Investigación y Desarrollo (CIDE) de la Universidad Alberto Hurtado y otro cuantitativo que fue realizado por el Instituto de Evaluación y Asesoramiento Educativo (IDEA) y Asesorías para el Desarrollo.

Durante el año 2010, la unidad a cargo de estas bibliotecas, con el apoyo de la Facultad de Educación de la Universidad Diego Portales y el Centro de Desarrollo Cognitivo de la misma Universidad, elaboró Estándares para las Bibliotecas Escolares CRA¹⁰. El objetivo de estos estándares es doble: de un lado, estimular/encauzar procesos permanentes de autoevaluación de los CRA en los establecimientos escolares; y de otro, definir un marco de variables para un sistema de información periódico que permita monitorear la trayectoria que recorren las bibliotecas escolares y las brechas que existen con respecto al nivel esperado definido en los estándares. Los Estándares para las Bibliotecas Escolares CRA son los siguientes: 1. Definición de la Biblioteca Escolar CRA, 2. Usuarios, 3. Espacio, 4. Colección, 5. Equipo de trabajo, 6. Gestión pedagógica, 7. Gestión administrativa y 8. Redes y cooperación.

Considerando los estudios que se han llevado a cabo sobre la materia, algunos de los principales hallazgos que han arrojado las investigaciones sobre las Bibliotecas Escolares se relacionan con un balance en general positivo sobre la implementación de los CRA, principalmente porque poseen una buena aceptación y son bien valoradas (CIDE, Instituto IDEA Chile y Asesorías para el Desarrollo, 2010). El estudio de Evaluación de las Bibliotecas Escolares (CIDE, UAH, 2009), asegura que la gran mayoría de los establecimientos educacionales han realizado el tránsito desde una biblioteca escolar a un centro de recursos del aprendizaje, esto se distingue principalmente por la presencia de estanterías abiertas, la circulación de los recursos y la autonomía de los estudiantes al interior del CRA.

¹⁰ Bibliotecas Escolares CRA, Unidad de Currículum y Evaluación, Ministerio de Educación (2011). Estándares para las Bibliotecas Escolares CRA. Disponible en: <http://www.bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/publicaciones/estandarescra.pdf>

Según el estudio Encuesta Censal (2011), al comparar las características de las bibliotecas con y sin apoyo del Programa se observó que en todos los indicadores considerados –espacio, equipamiento, horario, personal a cargo, gestión administrativa y pedagógica, etc.-- la situación resultaba ser más favorable en las bibliotecas que habían recibido apoyo en el pasado del Programa CRA que en aquellas que no habían contado con este apoyo.

Si bien la cobertura actual de las Bibliotecas CRA al año 2018 es del 96,9%, estudios pasados mostraron que los establecimientos educacionales que no disponían de bibliotecas explicaban esta situación aduciendo a razones de inexistencia de las condiciones mínimas para el funcionamiento de los CRA, “particularmente la no asignación del cargo de encargado(a), o que este contempla pocas horas de trabajo, o el hecho de que no existe espacio físico habilitado para el funcionamiento del centro” (CIDE, UAH, 2009;246).

En el análisis del funcionamiento y desarrollo de una biblioteca CRA, el rol del encargado es fundamental, asegurando que en los casos en que el encargado cuenta con una dedicación exclusiva para la administración y la gestión del CRA estos “funcionan, o por lo menos demuestran un dinamismo funcional a las necesidades del establecimiento” (CIDE, UAH, 2009;247). No obstante existen diferencias importante en la gestión, se asegura que cuando existe un encargado CRA con jornada completa de dedicación al CRA, existe un dinamismo funcional a las necesidades del establecimiento.

Dada la importancia que cumple el Encargado CRA en el desarrollo de la gestión de la biblioteca, es que existen mayores problemas cuando éste no ha recibido la capacitación adecuada. En los estándares para las bibliotecas escolares CRA, el rol del encargado es clave para la articulación de los recursos CRA con los objetivos curriculares institucionales.

Por otra parte, considerando la relación de las bibliotecas escolares con resultados de aprendizaje, se señala que el Programa CRA ha jugado un rol significativo en el acercamiento de los niños y niñas de educación prebásica a los libros y a la biblioteca (Encuesta Censal, 2011). Sin embargo, no existe una asociación consistente entre las variables de implementación, uso y funcionamiento de las bibliotecas escolares CRA y los resultados obtenidos en las pruebas SIMCE (Strasser, Narea y Martínez; 2017).

Finalmente, el ya citado estudio Encuesta Censal llevado a cabo el año 2011, da cuenta de una brecha importante al comparar la situación de las bibliotecas CRA y los estándares definidos por la Subsecretaría de Educación.

Por todos los antecedentes anteriores, por el avance que se ha logrado en la cobertura de las Bibliotecas Escolares CRA en los últimos ocho años y dado que se requiere actualizar la información disponible sobre la totalidad de las bibliotecas escolares, es que resulta fundamental desarrollar un estudio censal en las bibliotecas escolares del país que permita conocer cuáles son las condiciones en las que se encuentran y cómo ha sido su funcionamiento. En consecuencia, la Unidad de Currículum y Evaluación de la Subsecretaría de Educación define la necesidad de desarrollar un estudio de carácter censal en una primera etapa que responda a la pregunta por el estado, uso y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados del país. Los hallazgos que

emanen de este estudio constituirán un insumo fundamental para la política educativa en torno a las bibliotecas escolares.

Bibliografía:

- Strasser, K., Narea, M., & Martínez, C. (2017). Gestión de las bibliotecas escolares y su relación con los resultados de lectura: cómo optimizar el uso de los recursos existentes. Propuestas para Chile: Concurso Políticas Públicas 2017. Centro de Políticas Públicas UC, Santiago. Disponible en <https://politicaspublicas.uc.cl/wp-content/uploads/2018/03/CAP-II-Propuestas-para-Chile-2017.pdf>.
- Universidad Alberto Hurtado (UAH). (2008). Evaluación colección, uso y percepción de los CRA. Educación Básica. Santiago: CIDE. Disponible en <http://cedoc.mineduc.cl/cedocV2-web/mvc/buscador/getPdf?path=96622342029004466&mode=attachment&nombreOriginal=EV%20ALUACI%C3%93N%20CUALITATIVA%20USO%20CRA%20EDUCACI%C3%93N%20B%C3%81SICA.PDF&extension=.pdf>.
- MINEDUC - OEI. (2010). Las bibliotecas escolares en Chile. Visión de la comunidad escolar. Santiago. Disponible en http://plandelectura.gob.cl/wp-content/files_mf/1347300744LasBibliotecasEscolaresenChile.Visi%C3%B3ndelacomunidadescolar.MineducOEI.2010.pdf.
- MINEDUC-STATCOM, (2011). Encuesta Censal Bibliotecas Escolares Establecimientos Subvencionados del País. Santiago. Disponible en http://www.bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/publicaciones/estudioencuesta_censal_2011.pdf.
- MINEDUC - UNIDAD DE CURRÍCULUM Y EVALUACIÓN – BIBLIOTECAS ESCOLARES CRA (2011). Estándares para las Bibliotecas Escolares CRA. Santiago. Disponible en <http://www.bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/publicaciones/estandarescra.pdf>.
- MINEDUC – CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (BIBLIOTECAS CRA) (2019). Evaluación de Programas Gubernamentales. Resumen Ejecutivo. Santiago.

b. Objetivos

La Subsecretaría de Educación, a través de la Unidad de Currículum y Evaluación, requiere contratar la realización del Estudio **“Actualización y análisis del estado de uso y funcionamiento de las Bibliotecas Escolares CRA en los establecimientos educacionales subvencionados del país”**.

Este estudio requerirá ser abordado considerando un diseño metodológico mixto que combine técnicas cuantitativas y cualitativas de investigación y estará orientado a los establecimientos municipales, particulares subvencionados y servicios locales de educación.

A partir de sus resultados, se podrá obtener información actualizada acerca del estado de las bibliotecas escolares a nivel nacional, lo que servirá de insumo a los futuros procesos de toma de decisiones en torno a la política educativa relacionada con las bibliotecas escolares CRA.

Objetivo General:

Ampliar y actualizar el conocimiento disponible acerca del estado, uso y funcionamiento de todas las bibliotecas escolares de los establecimientos educacionales municipales, particulares subvencionados y servicios locales de educación del país, teniendo como marco de referencia cuatro de los ocho ámbitos definidos en los "Estándares para las Bibliotecas Escolares CRA":

- Gestión pedagógica.
- Gestión administrativa.
- Colección de la biblioteca.
- Equipo de trabajo.

Objetivos Específicos:

- Caracterizar las **Bibliotecas Escolares CRA considerando cuatro ámbitos de su funcionamiento** establecidos en los estándares para las Bibliotecas Escolares CRA: **la gestión pedagógica, la gestión administrativa, la colección de la biblioteca y el equipo de trabajo**. Esta caracterización deberá permitir contar con una **base de datos actualizada** en base a indicadores específicos sobre el estado y las condiciones de funcionamiento y uso de las bibliotecas escolares CRA de los establecimientos educacionales del país.
- Elaborar una **tipología de establecimientos** que cuenten con Bibliotecas Escolares CRA, a partir de los cuatro ámbitos de funcionamiento de las bibliotecas y las características de los establecimientos; que permita focalizar la exploración en profundidad que formará parte de la segunda etapa del estudio, y que se detalla en la sección del Enfoque y Metodología.
- Identificar experiencias de gestión de las bibliotecas escolares CRA que emerjan como "**buenas prácticas de gestión o experiencias exitosas**", a partir de una definición previa provista por el equipo técnico de CRA. No obstante, considerando las características y dinámicas propias del proceso investigativo, se considerará la emergencia de nuevos modelos de buenas prácticas que permitan comprender mejor las complejidades involucradas en el funcionamiento de las bibliotecas escolares CRA.
- Desarrollar un **análisis comparado** de los resultados del estudio 2019 respecto del aplicado el 2011, considerando aquellos ámbitos que sean consensuados con la contraparte técnica.
- A partir de los hallazgos recogidos, proponer una **metodología de monitoreo y seguimiento permanente de las Bibliotecas Escolares CRA** que permita recoger y actualizar periódicamente la información acerca de su estado y funcionamiento, considerando para ello un conjunto de indicadores específicos definidos por el Programa CRA entre otros nuevos y emergentes.

c. Enfoque y metodología

a) Diseño metodológico

Para cumplir con los objetivos general y específicos definidos, se espera que el oferente proponga un diseño metodológico mixto que combine técnicas cuantitativas y cualitativas de recolección de información desplegadas en las siguientes dos fases sucesivas e interrelacionadas:

- **Primera fase (mediante la utilización de técnicas cuantitativas):**

Considerando que se requiere llevar a cabo un proceso de actualización de la información respecto del estado de las bibliotecas escolares de acuerdo a los estándares anteriormente mencionados, y teniendo en cuenta el estudio previo del 2011 que respondió al mismo propósito; el diseño metodológico de esta investigación deberá contemplar el perfeccionamiento y la aplicación de una **encuesta de carácter censal** similar a la utilizada el 2011, y cuyos resultados permitan la comparabilidad de los datos respecto de dicho año y de futuras mediciones, para aquellos ámbitos que sean consensuados con la contraparte técnica.

A partir de los resultados que emerjan de la primera fase del estudio, se espera que el Contratista defina casos tipológicos para explorar en profundidad mediante técnicas cualitativas de recolección de información.

- **Segunda fase (mediante la utilización de técnicas cualitativas):**

Tal como ha sido señalado, a partir de la primera fase cuantitativa orientada a la aplicación de una encuesta censal, el Contratista deberá presentar en esta etapa una propuesta debidamente justificada y fundamentada de procedimientos estadísticos y de criterios para la selección de los **casos tipológicos** a explorar en profundidad mediante métodos cualitativos, la que deberá ser aprobada por la Contraparte Técnica. La utilización de técnicas cualitativas se fundamenta en la posibilidad que estas ofrecen de acceder a las prácticas, procesos, discursos, experiencias, y relaciones que llevan a cabo los actores educacionales que se defina entrevistar, en relación con distintos ámbitos de uso y funcionamiento de las bibliotecas CRA.

A partir de las dos fases descritas y como resultado de los hallazgos recogidos, se espera que el Contratista proponga una metodología **de monitoreo y seguimiento permanente de las Bibliotecas Escolares CRA** que permita recoger y actualizar periódicamente la información acerca de su estado y funcionamiento, considerando para ello al menos un listado de indicadores específicos definidos por el Programa CRA. Esta herramienta quedará a disposición de la Subsecretaría y deberá contener:

- i. Descripción de la manera de obtener la información (proceso que se debe aplicar, desarrollos informáticos necesarios, etc.).
- ii. Detalle del diseño de los instrumentos a ser aplicados y de las variables e indicadores específicos a considerar, debidamente justificados.
- iii. Descripción del proceso que debe aplicar con posterioridad la Subsecretaría de Educación para procesar la información obtenida, incluyendo un perfil del equipo ministerial requerido para realizar este proceso.

b) Población y selección de casos de estudio:

La población objetivo del estudio licitado será la totalidad de los establecimientos educacionales municipales, particulares subvencionados y servicios locales de educación de Enseñanza Básica y Media (Diferenciaciones: Humanista Científica y Técnico Profesional)¹¹ a lo largo del territorio nacional, que cuenten con **al menos una Biblioteca Escolar CRA**. Sobre esta población objetivo se espera que el oferente especifique el **diseño detallado del plan de aplicación de la encuesta censal**, considerando la siguiente distribución territorial:

Rango Matrícula	N° CRA Básica RBD	Matrícula Total Básica	N° CRA Media RBD	Matrícula Total Media
1-300	5.077	523.356	1.195	208.333
301-600	1.406	600.216	641	266.028
601 - +	728	595.254	312	278.122
TOTAL	7.211	1.718.826	2.148	752.483

7.211	CRA Básica
2.148	CRA Media
8.288	RBD con CRA
9.359	CRA Total

¹¹ Se deben incluir también las escuelas rurales o unidocentes y algunos de los tipos de escuelas especiales, cuya definición será provista por la contraparte técnica de la Subsecretaría.

N° Región	N° Región	Nombre Región	N° CRA Básica RBD	Matricula Total Básica	N° CRA Media RBD	Matricula Total Media
15	XV	Arica y Parinacota	85	27.226	28	11.727
1	I	Tarapacá	115	41.246	50	16.790
2	II	Antofagasta	120	67.001	57	27.951
3	III	Atacama	108	35.844	32	15.255
4	IV	Coquimbo	512	85.167	117	34.112
5	V	Valparaíso	650	160.354	271	73.343
RM	RM	Metropolitana de Santiago	1.441	612.279	698	267.244
6	VI	O'Higgins	440	97.749	115	42.843
7	VII	Maule	605	113.872	141	50.956
16	XVI	Ñuble	322	50.545	75	22.728
8	VIII	Biobío	678	158.988	180	70.082
9	IX	Araucanía	902	105.990	145	48.577
14	XIV	De los Ríos	357	40.132	66	18.718
10	X	De los Lagos	755	93.066	127	40.182
11	XI	Aysén	69	13.590	23	5.275
12	XII	Magallanes	52	15.777	23	6.700
Total			7.211	1.718.826	2.148	752.483

La **encuesta censal** deberá ser aplicada considerando una estrategia de trabajo conjunto entre el **Director** del establecimiento educacional, el **Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica** y el **Equipo CRA**.

Los actores que deberán ser consultados **cuantitativamente** como parte de los casos tipológicos de establecimientos que se defina explorar en profundidad, deberán ser los siguientes:

- Directores de los establecimientos
- Jefes de Unidades Técnico-Pedagógicas
- Equipo CRA completo
- Docentes
- Estudiantes de educación básica y/o media

La fase cualitativa del estudio deberá considerar una **muestra intencionada de al menos 20 establecimientos educacionales** que deberá ser propuesta por el Contratista y deberá ser aprobada por la Contraparte Técnica. El número de cada uno de los actores educacionales que será indagado mediante instrumentos de naturaleza cualitativa no puede ser definido a priori, dado que su determinación depende de los hallazgos que arroje la primera fase cuantitativa de aplicación de la encuesta censal.

No obstante, el contratista deberá contemplar en su selección de casos tipológicos de establecimientos educacionales para explorar, al menos las siguientes variables de segmentación: **zona geográfica, dependencia administrativa, y tamaño de matrícula**. Asimismo, el contratista deberá caracterizar, al menos, tres tipos de establecimientos.

En los casos en que los establecimientos no deseen participar del estudio, el Contratista deberá reemplazarlos por otros con las mismas características. Dentro de cada establecimiento el Contratista debe asegurar obtener información de acuerdo a la agrupación señalada anteriormente, de lo contrario serán considerados casos no válidos y deberán ser reemplazados por otros con las mismas características dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, previa comunicación con la Contraparte Técnica.

c) Métodos de recolección de información

El método de recolección de la información para la primera fase del estudio es la **encuesta censal** que deberá tener como referentes principales la Encuesta Censal sobre Bibliotecas CRA que fue aplicada el 2011¹² y el documento "Estándares para Bibliotecas Escolares CRA"¹³. El Contratista deberá considerar la incorporación de mejoras a la encuesta censal en términos de su adecuación a los distintos tipos de bibliotecas CRA existentes en los establecimientos educacionales del país y en función de la incorporación de otros indicadores que serán definidos por la Contraparte Técnica. Esta encuesta censal deberá ser aplicada vía online, y en los casos en que esta vía no sea posible, el Contratista deberá considerar la aplicación presencial de la misma.

Para la segunda fase del estudio, el Contratista deberá implementar una **batería de instrumentos de naturaleza cualitativa**, que incluya al menos: el diseño de una **entrevista semiestructurada** a los actores educacionales que sean identificados como necesarios de explorar en profundidad, el desarrollo de **grupos focales** y el diseño de un **instrumento de registro etnográfico de tipo observacional** que permita indagar in situ en las condiciones de funcionamiento de las bibliotecas escolares. Para el caso esta batería de instrumentos, el Contratista deberá elaborar una **matriz de dimensiones por actor** que profundice en aspectos centrales, críticos y emergentes que tendrán que ser identificados a partir de los datos que emanen de la primera fase del estudio. Además, deberá presentar un **cuadro de actividades mínimas** a realizar en cada uno de los establecimientos educacionales que sean identificados como casos relevantes de explorar en la fase cualitativa.

Tanto para la fase cuantitativa como para la fase cualitativa de la investigación, deberán ser **pre testeados** todos los instrumentos que se considere aplicar. En todo caso, los instrumentos deberán ser aprobados por la Contraparte Técnica.

Todas las personas seleccionadas para ser entrevistadas en la segunda fase del estudio deberán firmar un consentimiento informado elaborado por el Contratista y recolectado al momento de llevar a cabo la entrevista. Del mismo modo, cada establecimiento educacional, representado por su sostenedor o director, deberá firmar un consentimiento informado en el que autoriza el ingreso del equipo de investigación al establecimiento, con el único objetivo de levantar la evidencia necesaria para la investigación. La propuesta de formato de consentimiento deberá ser validada por la contraparte técnica de la Subsecretaría. El

¹² http://www.bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/publicaciones/estudioencuesta_censal_2011.pdf

¹³ <http://www.bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/publicaciones/estandarescra.pdf>

consentimiento debe ser presentado junto a un documento informativo que contenga, como mínimo, la siguiente información:

- a. presentación del estudio (título, responsable, tipo de investigación y financiamiento)
- b. forma de selección (reclutamiento) de los voluntarios y criterios de elegibilidad
- c. razones para participar del estudio
- d. actividades que se le solicitan al entrevistado y tiempo involucrado
- e. derecho a poder retirarse del estudio, en cualquier momento, sin explicación alguna
- f. de qué manera el participante podrá, si lo desea, recibir los resultados de la investigación y en qué momento
- g. especificar cómo se usarán los resultados obtenidos
- h. posibles beneficios y riesgos para el entrevistado
- i. compromiso del oferente y la Subsecretaría a:
 - o resguardar la confidencialidad de los entrevistados
 - o no usar los datos con otros fines distintos a los presentados
 - o no entregar a terceros la información entregada en esta entrevista sin el consentimiento del entrevistado
- j. teléfono de contacto y dirección de correo electrónico del investigador responsable de la Subsecretaría.

Si el Contratista decidiera trabajar junto a personas con cargos distintos a los indicados en el N°5 "Perfil del equipo de trabajo" de las Bases Técnicas, es fundamental que estas sean capacitadas para llevar a cabo las entrevistas y/o encuestas. La capacitación tiene que incluir, como mínimo, la presentación del estudio, temáticas vinculadas a las Bibliotecas Escolares, el método de recolección empleado, orientaciones para aplicar este método de recolección, y formas de llevar a cabo la entrevista o encuesta para reducir los errores y sesgos. El material utilizado en la capacitación debe ser entregado junto al informe final.

d) Organización del Trabajo de Campo y Plan de análisis de los datos:

Como parte de su propuesta técnica del estudio, el oferente deberá presentar un **plan detallado** de aplicación de los instrumentos para la fase cuantitativa y cualitativa de la investigación. Este plan deberá estar justificado mediante un marco metodológico, y deberá contemplar:

- El listado exhaustivo de **actividades a realizar**.
- Los **aspectos logísticos**.
- Las **estrategias de seguimiento** de los actores educativos que permitan maximizar las tasas de respuesta.
- Los **mecanismos de monitoreo y supervisión** del trabajo de campo que incluyan una **tasa mínima de respuesta** a los instrumentos que deberá ser consensuada con la contraparte técnica, y que incorporen además **reportes de avance semanales**.
- Los **planes de contingencia ante eventualidades** que surjan (considerando riesgos y medidas de mitigación).

- **El manual instructivo para la aplicación de los instrumentos.**
- Una propuesta de **análisis de distintos tipos de validez y confiabilidad de los instrumentos.**
- Una propuesta de **plan de análisis** de los datos.

El plan de análisis de los datos deberá considerar la triangulación de la información obtenida a partir de las dos etapas del estudio y de los distintos métodos de recolección de información, que permita **contrastar y validar la información** que arroje la encuesta censal.

d. Riesgos y medidas de mitigación:

Los principales riesgos asociados a la implementación de esta propuesta están 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 seleccionados.
- Situaciones catastróficas que afecten a la población y/o el entorno territorial que hagan inviable el trabajo de campo.

El oferente deberá considerar en la elaboración de su propuesta al menos los riesgos anteriormente mencionados, definiendo qué estrategias de mitigación asumirá en caso de que alguno de estos se presente.

Perfil de la Consultora

Jefe de Proyecto: Profesional con pregrado en educación o ciencias sociales, deseable Magister en educación, ciencias sociales o políticas públicas y Doctorado en educación, ciencias sociales o políticas públicas. Con experiencia en investigaciones en educación como investigador principal o responsable en los últimos 10 años en Chile.

Profesional Especialista Senior: Profesional con pregrado en bibliotecología, educación o ciencias sociales, deseable Magister en educación, ciencias sociales o políticas públicas. Con experiencia en investigación o gestión específica relacionada con el ámbito de las bibliotecas escolares en Chile.

Profesional Especialista en metodología cuantitativa: Profesional con pregrado en ciencias sociales o carrera afín, deseable Magister en educación, ciencias sociales o políticas públicas. Con experiencia en investigaciones en educación con énfasis en metodologías cuantitativas en los últimos 10 años en Chile.

Profesional Especialista en metodología cualitativa: Profesional con pregrado en ciencias sociales o carrera afín, deseable Magister en educación, ciencias sociales o políticas públicas. Con experiencia en investigaciones en educación con énfasis en metodologías cualitativas en los últimos 10 años en Chile.

Contraparte Técnica

La Coordinadora del Equipo de Monitoreo y Seguimiento Curricular y la Coordinadora de Bibliotecas Escolares, ambas de la Unidad de Currículum y Evaluación del Ministerio de Educación.

Productos y pagos

PRODUCTO	Contenido	Fecha de Entrega Informe	Fecha de pago Informe	N° de Cuota	% de pago
Informe de Avance N° 1	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta técnica ajustada de acuerdo con comentarios de la "reunión inicial". Revisión bibliográfica y marco teórico referido al uso y funcionamiento de bibliotecas escolares, que incluya casos de experiencias exitosas de bibliotecas escolares. Propuesta de matriz de dimensiones a evaluar en ambas fases, por actor. Propuesta de encuesta censal perfeccionada, considerando la utilizada en el estudio desarrollado el 2011, anteriormente mencionado. Propuesta de pautas de entrevistas semiestructuradas por actor. Propuesta de pauta de grupo focal, por actor. Propuesta de pauta de registro etnográfico. Propuesta de consentimientos informados necesarios. Protocolos de contacto con los establecimientos educacionales. Propuesta de cartas de invitación a establecimientos educacionales tanto para la fase cuantitativa como para la fase cualitativa. Protocolos de contacto y reemplazo de los establecimientos, desarrollados de acuerdo con los comentarios de la "reunión inicial". 	Tres semanas contadas a partir de la firma del contrato por ambas partes	Cinco semanas contadas a partir de la firma del contrato por ambas partes	1	15%

	<ul style="list-style-type: none"> El Plan de Trabajo, y la Carta Gantt final, ajustados según comentarios de la contraparte técnica en la reunión inicial. Anexo con actas individuales de todas las reuniones sostenidas entre el adjudicado y la contraparte técnica. <p>El informe debe ser entregado en formato .doc y .pdf.</p>				
Informe de Avance N° 2	<p>Este informe incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte del trabajo de campo para obtener datos de encuesta censal. Informe de caracterización de las bibliotecas escolares CRA en función de los Estándares de Bibliotecas, identificando brechas entre el funcionamiento de estas y dichos estándares. Base de datos obtenida mediante la encuesta censal. Sintaxis que documente los procedimientos de limpieza de base de datos, recodificación de variables, elaboración de tipología, y análisis de datos reportados en el informe descriptivo. Descripción de tipologías de establecimientos con Bibliotecas Escolares CRA y la metodología empleada para obtenerla. Lista de establecimientos a visitar a partir de la extracción de casos tipológicos. <p>El informe debe ser entregado en formato .doc y .pdf, y la sintaxis en un formato compatible con el software estadístico empleado.</p>	Semana 17 contada a partir de la firma del contrato por ambas partes	Semana 20 contada a partir de la firma del contrato por ambas partes	2	20%
Informe de Avance N° 3	<p>Este informe incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de terreno a la fecha 	Semana 24 contada a partir de la	Semana 26 contada a partir de la	3	20%

	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis temático preliminar que contenga entre un 20% y 30% del trabajo de campo. • Propuesta de ajuste a las pautas de entrevista, grupo focal y de registro etnográfico, según resultados del análisis preliminar • Bibliografía en formato <i>American Psychological Association</i> (APA). • Anexo con actas individuales de todas las reuniones sostenidas entre el contratista y la contraparte técnica. • Anexo con transcripciones de las entrevistas aplicadas a la fecha, y fichas de conjuntos de documentos revisados a la fecha. <p>El informe debe ser entregado en formato .doc y .pdf.</p>	firma del contrato por ambas partes	firma del contrato por ambas partes		
Informe de Avance N°4	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión bibliográfica y marco teórico final referido al uso y funcionamiento de bibliotecas escolares, que incluya casos de experiencias exitosas de bibliotecas escolares. • Metodología empleada, que considere la triangulación de la evidencia obtenida a partir de las dos fases de la investigación. • Detalle del trabajo de campo finalizado tanto para la fase cuantitativa de aplicación de la encuesta censal, como para la fase cualitativa de exploración de los casos tipológicos abordados mediante métodos cualitativos. • Caracterización final de las bibliotecas escolares CRA en función de los 4 ámbitos de gestión definidos en los Estándares de Bibliotecas, identificando brechas entre el funcionamiento de estas y dichos estándares. 	Semana 34 contada a partir de la firma del contrato por ambas partes	Semana 36 contada a partir de la firma del contrato por ambas partes	4	20%

	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de “buenas prácticas de gestión o experiencias exitosas” de gestión y funcionamiento de Bibliotecas Escolares CRA. • Propuesta de recomendaciones de desarrollo de una metodología de monitoreo y seguimiento permanente de las Bibliotecas Escolares CRA que permita recoger y actualizar periódicamente la información acerca de su estado y funcionamiento. • Bibliografía en formato APA. • Anexo con manual instructivo para la aplicación de los instrumentos. • Anexo con todas las versiones de instrumentos aplicados. • Anexo con actas individuales de todas las reuniones sostenidas entre el contratista y la contraparte técnica • Anexo con transcripciones de todas las entrevistas. <p>El informe debe ser entregado en formato .doc y .pdf.</p>				
Informe Final	<ul style="list-style-type: none"> • Este informe integrará las versiones corregidas de los informes anteriores. • Resumen ejecutivo de máximo 10 páginas. • Contendrá un análisis integrado de los resultados de la investigación en todas sus fases, respondiendo a cada uno de los objetivos específicos del estudio. Debe contener conclusiones finales del estudio donde se deberán presentar los siguientes productos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Caracterización y diagnóstico actualizado acerca del funcionamiento de las Bibliotecas Escolares CRA en los establecimientos educacionales 	Semana 38 contada a partir de la firma del contrato por ambas partes	Semana 42 contada a partir de la firma del contrato por ambas partes	5	25%



	<p>del país, en términos de su gestión pedagógica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Caracterización y diagnóstico actualizado acerca del funcionamiento de las Bibliotecas Escolares CRA en los establecimientos educacionales del país, en términos de su gestión administrativa. ○ Caracterización y diagnóstico actualizado acerca del funcionamiento de las Bibliotecas Escolares CRA en los establecimientos educacionales del país, en términos de su colección. ○ Caracterización y diagnóstico actualizado acerca del funcionamiento de las Bibliotecas Escolares CRA en los establecimientos educacionales del país, en términos de su equipo de trabajo. ○ Descripción y documentación de experiencias de gestión de bibliotecas escolares CRA que emerjan como “buenas prácticas de gestión o experiencias exitosas”, de acuerdo con una definición previa elaborada por el Equipo CRA y dejando espacio al surgimiento de modelos emergentes de buenas prácticas de gestión de las Bibliotecas Escolares. ○ Metodología de monitoreo y seguimiento de las bibliotecas escolares del país, que aporte con información periódica. Esta herramienta deberá ser documentada en términos de: <ul style="list-style-type: none"> i. Descripción de la manera de obtener la 				
--	--	--	--	--	--



	<p>información (proceso que se debe aplicar, desarrollos informáticos necesarios, etc.).</p> <p>ii. Detalle del diseño de los instrumentos a ser aplicados y de las variables a considerar, debidamente justificadas.</p> <p>iii. Descripción del proceso que debe aplicar con posterioridad la Subsecretaría de Educación para procesar la información obtenida, incluyendo un perfil del equipo ministerial requerido para realizar este proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Análisis comparativo de los resultados del estudio 2019 respecto del 2011. ○ Set de recomendaciones finales. ○ Metodología empleada y detalle del trabajo de campo. <ul style="list-style-type: none"> ● Anexo: Presentación Power Point de los resultados. ● Anexo: La totalidad de los instrumentos utilizados para el levantamiento de la información. ● Anexo: sintaxis del análisis cuantitativo. ● Anexo: transcripciones de todas las entrevistas. ● Anexo: actas individuales de todas las reuniones sostenidas entre el contratista y la contraparte técnica ● Anexo: Base de datos actualizada sobre las Bibliotecas Escolares del país, en términos de variables de los cuatro estándares evaluados, y el tipo 				
--	--	--	--	--	--



Al servicio
de las personas
y las naciones

	<p>de biblioteca (según la tipología acordada).</p> <ul style="list-style-type: none">• Anexo: documentos empleados para la capacitación de equipo de trabajo, si corresponde.• Otros anexos pertinentes (por ejemplo, la descripción de las metodologías utilizadas y de los contactos realizados con los establecimientos educacionales de la muestra). <p>El informe debe ser entregado en formato .doc y .pdf, y la sintaxis en un formato compatible con el software estadístico empleado</p>				
--	---	--	--	--	--

Anexo 7

Ámbitos de los Estándares para las Bibliotecas escolares CRA

Los ámbitos de los “Estándares para las Bibliotecas Escolares CRA” que constituyen el marco de referencia para el análisis del estado, uso y funcionamiento de todas las bibliotecas escolares de los establecimientos educacionales son:

- Gestión pedagógica:** La Biblioteca Escolar CRA se concibe como un componente central e integrado al proceso educativo que se lleva a cabo en la institución educacional. Como tal, tiene funciones educativas, que le son propias y que definen su quehacer. Estas funciones se refieren principalmente al fomento de la lectura, al apoyo con información y recursos a la implementación del currículo, y a la educación de los usuarios en el uso óptimo de los recursos y materiales que provee dicha biblioteca. Para cumplir con estas funciones se desarrolla un programa de gestión pedagógica que, a través del coordinador pedagógico, vincula y organiza actividades en las áreas de: fomento de la lectura, integración al currículo y educación de usuarios. Estas actividades se integran formalmente en la planificación curricular, en un horario de clases definido, y cuentan con el apoyo y colaboración de la dirección y del cuerpo docente.
- Gestión administrativa:** La función de la gestión administrativa es velar porque la colección esté al servicio de los usuarios y sea de fácil acceso para toda la comunidad escolar. En este sentido, la colección está inventariada, catalogada (descrita en una base de datos) y clasificada (definido un lugar de ubicación específico) a fin de favorecer un préstamo rápido, evitar pérdidas, mantener un orden temático y velar por que permanezcan en buen estado. Lo anterior implica el uso de un software de automatización de la colección, que permita obtener estadísticas de uso. El equipo CRA toma decisiones a partir de esa información, autoevalúa su gestión y cuenta con un presupuesto propio para la biblioteca, de manera de poder actualizar y reponer los materiales de la colección.
- Colección de la biblioteca:** Una de las claves del éxito de una Biblioteca Escolar CRA es la calidad de su colección. Sus recursos invitan y motivan a los estudiantes, docentes y otros actores de la comunidad educativa a leer, amplían su mundo, satisfacen sus necesidades de conocimiento e impulsan el deseo de aprender a lo largo de toda la vida. La colección logra un buen equilibrio entre motivar la lectura individual o recreativa, cubrir los intereses de cada estudiante, fomentar la búsqueda de información y apoyar la implementación del currículo.
- Equipo de trabajo:** Para un adecuado servicio a la comunidad escolar en el establecimiento, existe personal remunerado con un horario especialmente asignado para trabajar en la biblioteca escolar. Las funciones que cumplen son: 1. Vincular la oferta de servicios y recursos del CRA con las necesidades relacionadas con el proceso de enseñanza y aprendizaje que se lleva a cabo en el establecimiento. 2. Atender a los usuarios en cuanto a fomentar la lectura, coordinar la circulación (préstamo y devolución) y búsqueda de los recursos de la biblioteca. 3. Clasificación, cuidado y mantenimiento de la colección. 4. Orden y limpieza del recinto.