



## **BASES DE LICITACIÓN**

**“Licitación Plataforma para la gestión de la cooperación, investigación, formación de pre y postgrado, y movilidad académica y estudiantil de carácter internacional”**

**septiembre 2023**

## I. BASES ADMINISTRATIVAS

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL LICITADOR

#### 1.1. Antecedentes administrativos

Razón Social : Universidad de Viña del Mar  
Unidad de Compras : Dirección de Investigación y Postgrado  
RUT : 71.629.400-5  
Dirección : Av. Agua Santa 7055  
Comuna : Viña del Mar

#### 1.2. Datos de contacto para esta adquisición

Nombre : Berenise Balbontín Simonetti  
Cargo : Sub Directora de Gestión de Servicios y Abastecimiento  
Correo electrónico : berenise.balbontin@uvm.cl

### 2. IDENTIFICACIÓN DE LA ADQUISICIÓN

Nombre : Licitación Plataforma para la gestión de la cooperación, investigación, formación de pre y postgrado, y movilidad académica y estudiantil de carácter internacional  
Tipo de convocatoria : POR LICITACIÓN PÚBLICA  
Plazo del contrato : A convenir

### **3. OBJETO DE LA LICITACIÓN**

La Universidad Viña del Mar, en adelante “UVM”, la “Universidad” o la “Institución”, convoca a empresas especializadas en el servicio de Software, en adelante “Proveedor(es)”, “proponentes” o “Adjudicatarios”, con el objeto de seleccionar aquel o aquellos oferentes que cumplan técnicamente con las necesidades de UVM, en base a la solicitud de requerimientos establecida en estas bases.

### **4. CONTENIDO DE LA PROPUESTA**

La propuesta final debe contener impresos los siguientes documentos:

- a) Informe Técnico, el cual debe tener como mínimo:
  - Identificación del oferente (utilizar formato propio).
  - Plan de trabajo y equipamiento diseñado por el proponente para cumplir con las demandas del servicio (utilizar formato propio).
  - Características de los servicios que se obtendrán a partir de la ejecución del proyecto/servicio (Los productos deben incluir – como mínimo – los requisitos definidos en las bases técnicas).
- b) Boleta de garantía bancaria por seriedad de la oferta, de acuerdo con los antecedentes especificados en el punto 6 de las presentes bases.
- c) Anexo N°1: Identificación del proponente, que contiene: razón social de la empresa, nombre de fantasía, domicilio, RUT, representante legal, Cédula de Identidad del representante legal, correo electrónico de contacto y número de teléfono de contacto (se adjunta formato).
- d) Anexo N°2: Carta de compromiso firmada por el representante legal de la empresa, mediante la cual el proponente compromete la ejecución del proyecto/servicio con una fecha máxima de entrega. El proponente deberá indicar claramente el máximo de servicios en paralelo que podrá desarrollar (usar formato propio).
- e) Anexo N°3: Oferta económica (FC\_TE y CC) firmada por el representante legal de la empresa, donde el proponente declara la tarifa del servicio ofertado en pesos chilenos (CLP), indicando si es o no exenta de IVA.
- f) Anexo N°4: Experiencia del proponente en el ámbito del servicio ofertado (usar formato propio).
- g) Informe DICOM. “Informe empresarial”, detalle de protestos y morosidades impagas, incluyendo boletín laboral.
- h) Copia de la escritura de constitución de la empresa, debidamente legalizada.
- i) Certificado de vigencia de poderes de representante (s) legal (es) de no más de 90 día de antigüedad.

- j) Certificado de vigencia de la sociedad con no más de 90 días de antigüedad.
- k) Estados financieros de la empresa al cierre de los últimos 2 años.
- l) Declaración jurada de conflicto de intereses (se adjunta formato).
- m) Certificado F30 (declaración de deudas previsionales y laborales del último mes), acompañado de comprobante de pago de las remuneraciones y cotizaciones previsionales de cada trabajador.
- n) Oferta considerando periodo de 1 año de contrato y opción de 3 años.

## 5. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| Actividad   | Inicio     | Cierre     |
|---|------------|------------|
| Invitación de oferentes                           | 13/08/2023 | 15/09/2023 |
| Recepción de consultas técnicas y administrativas | 20/09/2023 | 22/09/2023 |
| Respuestas a consultas                            | 25/09/2023 | 27/09/2023 |
| Recepción de propuestas                           | 04/10/2023 | 04/10/2023 |
| Reuniones de aclaración de propuestas             | 05/10/2023 | 06/10/2023 |
| Apertura y análisis de propuestas                 | 09/10/2023 | 11/10/2023 |
| Adjudicación                                      | 12/10/2023 | 18/10/2023 |

### 5.1. Ronda de consultas técnicas y administrativas

Los oferentes que deseen formular consultas y /o solicitar aclaraciones relacionadas con las bases y el proceso de licitación, tanto en su parte técnica como administrativa, podrán hacerlo enviándolas a las siguientes personas:

Berenise Balbontin - [berenise.balbontin@uvm.cl](mailto:berenise.balbontin@uvm.cl)

Eduardo Oyanedel - [eduardo.oyanedel@uvm.cl](mailto:eduardo.oyanedel@uvm.cl)

Usando el siguiente formato:

| Página | Bases   | Punto  | Pregunta o Aclaración      |
|--------|---|--|----------------------------|
|        | <i>(Especificar Técnicas o Administrativas)</i> | <i>(Especificar N° del punto asociado a la consulta)</i> | <i>(Redactar pregunta)</i> |

*Se establece como plazo perentorio para recibir las consultas, el 22 de septiembre hasta las 00:00 horas.*

**Tener presente que, no se aceptarán consultas que sean realizadas en otro formato distinto al presentado.**

## **5.2. Reunión explicativa**

UVM, podrá convocar a una reunión abierta a los oferentes participantes a realizarse durante el periodo del 05 al 06 de octubre de 2023, para explicar los aspectos que a su juicio pudieran inducir a confusión o que, deban ser explicados con mayor profundidad.

De concretarse esta reunión, participarían por UVM:

Eduardo Oyanedel – Berenise Balbontín

## **5.3. Recepción de propuestas**

La propuesta se deberá entregar de forma digital al correo: [berenise.balbontin@uvm.cl](mailto:berenise.balbontin@uvm.cl) , sólo se considerarán para evaluación las propuestas que se envíen hasta las 18 horas y en la fecha indicada en cronograma, no se extenderá el plazo.

El contenido de la propuesta técnica y la oferta económica debe primeramente adecuarse a las instrucciones y exigencias que se mencionan en las presentes Bases de Licitación, sin perjuicio de lo anterior, el proveedor podrá -una vez enviada su oferta requerida en las bases- mejorar esta oferta. Para lo anterior, en el mismo momento de realizar su propuesta podrá separadamente indicar las condiciones que a su juicio comprendería una mejora de condiciones para UVM. Esta propuesta de mejorada se informará a los otros proveedores postulantes. Lo anterior, se entiende que se aplica sin perjuicio de los elementos diferenciadores que puedan ofrecer cada uno los proponentes en sus propuestas económicas.

UVM podrá además realizar adecuaciones durante el periodo de la licitación, estas adecuaciones serán informada a todos los proponentes que participen de ella de forma escrita.

La propuesta económica debe ser expresada en pesos chilenos, de acuerdo con lo expresado en el Anexo N°3: Oferta económica.

## **5.4. Modificaciones**

Las modificaciones que UVM determine efectuar a las bases de la presente licitación podrán realizarse sólo hasta antes de la fecha indicada para cierre de la recepción de propuestas y serán informadas de forma escrita a los proveedores que participen de esta licitación.

En caso de que las modificaciones realizadas a las bases impacten sobre los plazos inicialmente definidos, se informará oportunamente a los participantes el nuevo cronograma del proceso.

## **6. GARANTÍA POR SERIEDAD DE LA OFERTA**

Para garantizar la seriedad de la oferta presentada, el proponente deberá entregar una boleta de garantía bancaria o vale vista extendido en forma nominativa, a la vista, de ejecución inmediata y con el carácter de irrevocable a nombre de “UNIVERSIDAD VIÑA DEL MAR” de acuerdo con los siguientes antecedentes:

Razón social : UNIVERSIDAD VIÑA DEL MAR

RUT : 71.629.400-5

Monto : \$1.000.000

Glosa Para garantizar la seriedad de la licitación pública por el “Licitación Plataforma para la gestión de la cooperación, investigación, formación de pre y postgrado, y movilidad académica y estudiantil de carácter internacional”

Fecha vencimiento 60 días corridos desde el plazo de adjudicación de la propuesta.

Se destaca que la garantía debe ser presentada por el mismo proponente (Razón social y RUT); no se aceptarán garantías emitidas por terceros a favor del proponente.

La garantía de seriedad de la oferta será devuelta a contar del décimo día de la notificación que da cuenta de la inadmisibilidad, desestimación o adjudicación de la licitación.

## **7. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTA**

### **7.1. Apertura de las propuestas y comisión evaluadora**

La apertura de las propuestas se realizará en un sólo acto, en el cual se procederá a realizar la apertura de las ofertas técnicas y económicas de los oferentes, de acuerdo con el plazo establecido en el cronograma del proceso de licitación, incluido en las presentes bases.

Para realizar la apertura, se constituirá una comisión encargada del proceso de revisión y evaluación de los antecedentes administrativos y técnicos, integrada por la Dirección de Compras. No se contempla la asistencia de los proponentes a este acto.

Conforme a un objetivo de economía, que no afecte el principio de igualdad entre los oferentes, en el evento que se presente un sólo oferente y/o falte alguno de los antecedentes administrativos, UVM se reserva la facultad de otorgar un plazo, el que no podrá exceder de cinco días hábiles contados desde la fecha de revisión, para que el proponente los acompañe. Igual facultad podrá hacerse efectiva, en caso de que, presentándose más de un oferente, a todos ellos les falte presentar alguno de los antecedentes.

En todo caso, se deja expresa constancia que la facultad señalada en el párrafo anterior, en ningún caso constituye un derecho para los proponentes.

## 7.2. Evaluación y adjudicación de propuestas

UVM adjudicará la licitación a la empresa(s) que a su parecer entreguen las mejores condiciones técnicas y económicas, en cuanto a: características del servicio, tiempo de respuesta, precios, plazos de entrega, infraestructura y equipo de trabajo, entre otros. La evaluación técnica de las propuestas se realizará en base a la siguiente rúbrica:

| Ítem                      | Básico<br>1 punto en cada fila  | Intermedio<br>2 puntos en cada fila  | Avanzado<br>3 puntos en cada fila  |
|---------------------------|---|--|--|
| Contenido de la propuesta | El enfoque de la propuesta está en la temática de internacionalización de la investigación, los objetivos se presentan en un lenguaje y forma que permite verificar que están relacionados con la temática. | El enfoque de la propuesta se define y los objetivos están en la temática de internacionalización e investigación, se asocian directamente los problemas o necesidades diagnosticadas. Los objetivos, hitos y actividades están relacionados con la temática, pero algunos de ellos no están suficientemente claros. | El enfoque propuesto es pertinente a los problemas y/o necesidades diagnosticadas. Los objetivos, hitos y actividades propuestos son coherentes y pertinentes al cumplimiento de las iniciativas. La propuesta incorpora estrategias de monitoreo, intervención y mejoramiento continuo.   |
| Planificación             | Se listan reuniones y actividades de inicio y cierre, indicando una proyección temporal.  | Las actividades tienen fecha de inicio y fin, están asociadas entre ellas, y tienen una lógica orientada a productos. Se propone una planificación que permite una adecuada implementación.  | Las actividades tienen fecha de inicio y fin, están asociadas entre ellas, y tienen una lógica orientada a productos. Se asocian objetivos a actividades y sub-actividades. Se propone una planificación que permite una adecuada implementación e incluye plazos para la retroalimentación e hitos de aprobación de cada una de las etapas. |
| Entregables               | Se propone una maqueta, ambiente de prueba, y versiones funcionales de la plataforma.   | Se propone una descripción de procesos, una maqueta, ambiente de pruebas, versiones funcionales de la plataforma y manuales de uso. Las funcionalidades de cada etapa están descritas.   | Se propone una descripción de procesos, una maqueta, ambiente de prueba, versiones funcionales de la plataforma y manuales de uso para usuarios finales. Las funcionalidades de cada etapa están descritas. Se propone un mecanismo de   |

|             |  |  |  |
|-------------|--|--|--|
|             |  |  | retroalimentación, validación, pruebas y puesta en marcha.   |
| Experiencia | La empresa tiene experiencia de 6 meses a 1 año en Chile, evidenciada con un listado de productos a la venta o plataformas ya implementadas. | La empresa tiene experiencia de 2-4 años en Chile, evidenciada con un listado de clientes con recurrencia y perspectiva de crecimiento. Se evidencia experiencia en plataformas de gestión académica, con 2-4 productos específicos en la temática de esta convocatoria. | La empresa tiene experiencia de 5 o más años en Chile y otros países, evidenciada con datos específicos de instituciones, productos y alcances. Se evidencia experiencia en plataformas de gestión académica, con 5 o más productos específicos en la temática de esta convocatoria. |

UVM se reserva el derecho de aceptar y adjudicar cualquiera de las propuestas presentadas, aunque no sea la de menor precio.

El resultado de la licitación será comunicado por escrito a él o los adjudicatarios. Bastará que esta comunicación contenga la indicación de si el proponente ha resultado o no ser favorecido con la licitación y no necesitará señalar ninguna información o explicación adicional. En caso de desestimación de alguna(s) propuesta(s), UVM informará a los oferentes cuyas propuestas fueron desestimadas, quienes podrán retirar entonces los antecedentes entregados. Lo señalado precedentemente no dará derecho a reclamo de ninguna clase ni naturaleza por parte de los oferentes en contra de UVM.

Después de la adjudicación, UVM y el(los) adjudicado(s) continuarán con el proceso de revisión contractual y firma del instrumento.

Ningún servicio puede iniciarse sin la autorización formal del equipo responsable UVM.

UVM entiende que los procedimientos contractuales normalmente se realizarán a tiempo y permitirán que los servicios se inicien según las fechas presentadas por el proveedor en el plan oficial de implementación, por tanto, el proveedor adjudicado respetará los tiempos de gestión que esta determine y se alinearán a ellos.

Si no se cumplen las fechas mencionadas en este instrumento, por directa responsabilidad del proveedor adjudicado, éste asumirá la responsabilidad por cualquier retraso en la implementación y UVM podrá ejecutar las penalizaciones descritas en este documento y / o contrato, también podrá retractarse de la adjudicación de manera inmediata.

Si el proveedor ganador se retrasa o se niega a firmar el contrato bajo los términos negociados, UVM considerará que el proveedor renuncia al contrato y asume



solemnemente la responsabilidad por cualquier daño o pérdida que pueda causar a UVM, que puede ser requerido legalmente a partir de entonces.

### **7.3. Descalificación de las propuestas**

UVM podrá descalificar cualquier propuesta que contenga información errada o que no se sujete a lo exigido en las bases administrativas y técnicas.

En caso de que ninguna de las propuestas presentadas satisfaga las expectativas de UVM, éstas podrán declarar desierta la licitación o llamar a una nueva, sin expresión de causa.

### **7.4. La Oferta**

Serán de cargo del Adjudicatario los posibles permisos, solicitudes y garantías por concepto de usos de licencias u otros softwares relacionados directamente con la prestación de servicios. También, serán de cargo del Adjudicatario los cobros por concepto de modificación, adecuación de dichos licencias u software. Lo anterior, sin perjuicios de los permisos, licencias o softwares que la universidad disponga para ello.

En su oferta, igualmente, deberá considerar todos los elementos, herramientas, HH, recargos por traslados, etc., necesarios para la correcta prestación del servicio y sus capacitaciones asociadas a los empleados UVM, así como los equipos o elementos que permitan recibir y mantener los servicios funcionando correctamente.

Será responsabilidad del Adjudicatario entregar las especificaciones técnicas de todas las características incorporadas en el proyecto, tales como; como manuales, protocolos, término y condiciones del correcto uso de los equipos, software u otro elemento, así como cualquier otro documento o certificado que sea necesario para su continuidad y uso por parte de UVM.

### **7.5. Auditoría**

UVM tienen el derecho a realizar cualquier proceso de auditoría o control en cualquier momento durante la prestación de los servicios para certificar que el proveedor cumple con sus obligaciones contractuales y legales. El proveedor facilitará datos adicionales y proporcionará apoyo logístico para permitir que los objetivos del proceso de auditoría se logren a tiempo.

UVM tiene la intención de evitar y minimizar cualquier impacto en la operación normal y la ejecución de actividades durante la auditoría. Sin embargo, el proveedor debe permitir en todo momento el acceso al personal de UVM, si así esta lo requiere.

La auditoría responsable informará las acciones correctivas y establecerá plazos para la resolución del problema. El proveedor debe cumplir con los plazos establecidos. El incumplimiento de estos, en las fechas límites para la resolución pueden incurrir en las sanciones descritas en este aviso y contrato.

## 8. RE-ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN

Previo al inicio del servicio y en caso de que el oferente adjudicado desista del proceso o que UVM cambie de opinión por diversos motivos. Podrá quedar sin efecto la adjudicación inicial y proceder a adjudicar la licitación al proponente que ocupe el segundo lugar en la evaluación de ésta. Lo anterior será comunicado por escrito a él o los adjudicatarios iniciales y a él o los nuevos adjudicatarios. Bastará que esta comunicación contenga la indicación de que se ha re adjudicado la licitación, indicando el o los nuevos proponentes favorecidos y no necesitará señalar ninguna información o explicación adicional.

La siguiente table muestra los criterios y factores a evaluar para la Re- adjudicación:

| Criterios y Factores Para Evaluar | Explicación   |
|-----------------------------------|---|
| Morosidad Sistema Financiero      | Si un oferente cuenta con morosidad en el sistema financiero debe ser tomado como un signo de insolvencia.  |
| Infracción Previsional            | Cualquier deuda del oferente con sus empleados, pone en riesgo a las Instituciones de ser co- deudor.   |
| Facturación Pendiente             | Existencia de pagos no realizados con el oferente.  |
| Evaluación Legal                  | Correcta conformación de la sociedad (en caso de que aplique) con la cual se está formando una alianza de trabajo.  |
| Nivel de Facturación              | Nivel de dependencia respecto de las Instituciones, se recomienda que ningún oferente tenga más de un 40% de la facturación total con alguna de las Instituciones.  |
| Malla Societaria                  | Levantar la lista de socios (idealmente hasta llegar a las personas naturales) para evitar problemas de colusión entre oferentes, o en su defecto, conflictos de intereses con alguna de las Instituciones. |

## 9. EL CONTRATO

### 9.1 Redacción y suscripción del contrato.

Adjudicada la presente licitación, el proveedor(es) deberá(n) suscribir un contrato con UVM, el cual será redactado por esta. Dicho contrato comenzará a regir sólo una vez que se encuentre firmado por las partes y formarán parte integrante del

contrato: las bases, sus anexos, las aclaraciones a las mismas y la propuesta realizada por el adjudicatario.

Si el proveedor adjudicado tiene alguna pregunta, comentario y sugerencia sobre el contrato respecto a un tema diverso al tratado en las presentes bases de licitación, deberá realizarla durante el proceso de escrituración, teniendo un plazo máximo de 5 días corridos para ello, contados desde su envío para revisión. Al contrario, si no hay preguntas, comentarios, sugerencias o existe silencio como también respuestas que no atiendan el asunto en cuestión, por parte del proveedor durante dicho plazo, UVM considerará que el proveedor está de acuerdo con todos términos y condiciones que se le presente en contrato escrito por UVM.

El proveedor adjudicado tendrá hasta cinco (5) días hábiles para firmar el contrato, una vez que UVM haya concluido con sus procesos internos de gestión del documento y se le informe al proveedor de aquello.

La tramitación de la firma será de manera electrónica por medio de las plataformas que UVM habilite para ello. Si el proveedor no firma dentro de dicho plazo, por falta de diligencia imputable directamente a este, UVM aplicara multas que continuación se detallan, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 9.2 de las presentes bases:

- Uno por ciento (1%) del valor total de la propuesta entregada por este, por cada día de retraso en el proceso de firma imputable al proveedor.

## **9.2. Cancelación del contrato**

UVM puede decidir en cualquier momento cancelar la implementación del contrato, lo que significa que, por cualquier motivo, pueden renunciar unilateralmente a la ejecución parcial o total del contrato, incluso si los servicios ya se han iniciado. En este caso, UVM deberá reembolsar al proveedor adjudicado apenas por los servicios realizados correctamente antes de la fecha de notificación.

El proveedor adjudicado renuncia formalmente a cualquier compensación debido a la interrupción de las actividades.

El proveedor no podrá desistir del contrato exento de penalización después que la etapa de implementación ya ha iniciado. Si así el proveedor lo decide, él será multado por una cantidad equivalente al pago mensual acordado:

- Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, si fuera cancelado con más de 30 días corridos antes del inicio de los servicios.
- Diez por ciento (10%) del valor total del contrato, si fuese cancelado entre 29 a 15 días corridos antes del inicio de los servicios.
- Quince por ciento (15%) del valor total del contrato, fuese cancelado menos de 14 días calendario del inicio oficial dos servicios.

### **9.2.1. PERÍODO DE TRANSICIÓN:**

En el caso, cualquiera la razón, una parte decida rescindir el contrato, el proveedor debe mantener los servicios y cumplir con sus obligaciones durante la etapa de implementación de un nuevo proveedor, ya que su contrato todavía se entiende como válido hasta la re- adjudicación, lo anterior, siempre que UVM así lo estimase necesario. También, si fuese necesario a juicio de UVM, este podrá solicitar al proveedor que facilite las informaciones y su conocimiento de manera adecuada al nuevo proveedor. Si el proveedor no facilitara o impidiera la capacitación del nuevo proveedor, UVM retendrán un valor equivalente a veinte cinco por ciento (25%) de las facturas en abierto del proveedor hasta el término contractual y exigirá legalmente el valor por cualquier daños y pérdidas.

### **9.3. Término anticipado del contrato**

Además de las terminaciones de contratos por razones comunes de incumplimientos de cualquier parte, UVM se reserva el derecho de poner término anticipado en cualquier momento al contrato, no siendo al efecto necesaria declaración judicial, arbitral o de ninguna naturaleza, y sin responsabilidad ni obligación de indemnización alguna de su parte ni reembolso alguno, bastando para ello que, de aviso por carta certificada por correos enviado al domicilio del proveedor, en los siguientes eventos:

- a) Si el proveedor se encuentra en un proceso de en liquidación concursal de bienes.
- b) Si el proveedor se encuentra en estado de notoria insolvencia a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c) En caso de término de giro, liquidación o disolución del proveedor. En tales eventos el proveedor tendrá obligación de comunicar cualquiera de tales hechos a UVM, dentro del plazo de diez días contados desde el suceso respectivo.
- d) Por el hecho que el proveedor no destine recursos técnicos, económicos, de personal o equipamiento, en la cantidad y calidad requerida por UVM y comprometida en el contrato.
- e) La publicación en el Boletín Comercial de documentos del proveedor protestados y no aclarados dentro del plazo de 60 días contados a la fecha del protesto.
- f) La existencia de embargos de los bienes del proveedor por terceros, o las acciones que pueda ordenar la Autoridad que impidan al proveedor desarrollar su labor por no cumplir este con disposiciones legales o reglamentarias.

- g) Por deficiencias reiteradas del servicio referido a la calidad, oportunidad y cobertura, e incumplimiento de las obligaciones contratadas en 3 o más veces consecutivas.
- h) Si la calidad del servicio no satisface las exigencias mínimas para los objetivos señalados en las bases técnicas.
- i) Si se verificare cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el ejecutor, de acuerdo con lo estipulado en el contrato.
- j) Si las partes de común acuerdo convienen en dar término anticipado al contrato.
- k) Por daños de especies e instalaciones de UVM, causadas por el personal del proveedor o subcontratados, que no sean repuestas o reparadas dentro un plazo máximo de 10 días.
- l) Por falta de atención oportuna en más de una ocasión en situaciones que UVM la requiera.
- m) Por falta grave a las normas establecidas por UVM.
- n) No pago de imposiciones, seguros y todas las leyes sociales correspondientes a los empleados del proveedor.
- o) Incumplimiento por sí, por sus trabajadores o dependientes, de las disposiciones previstas en la ley N° 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho, junto con el cumplimiento de la ley N° 21.369 relativa a la regulación del acoso sexual, la violencia y la discriminación de género en el ámbito de la educación.
- p) Si el Adjudicatario incumple con el Programa de Seguridad, afectando la seguridad en la obra, y se niega a rectificar dichos incumplimientos.
- q) Si el Adjudicatario efectuase un traspaso total o parcial del Contrato a un tercero.
- r) Si el valor acumulado de las multas supera el 20% del valor total actualizado del contrato.
- s) En general, por incumplimiento de obligaciones del contrato y a las leyes vigentes, en especial las relativas a las leyes sociales/laborales.

Lo anterior, sin perjuicio a los derechos acumulados por las partes hasta la fecha, quedando UVM obligada a pagar únicamente los valores correspondientes a facturas emitidas de servicios efectivamente prestados al amparo del contrato. Sin embargo, UVM podrán suspender el pago correspondiente hasta que los servicios sean debidamente concluidos o que ocurra la indemnización por daños, pérdidas u otras responsabilidades que puedan existir por parte del proveedor o subcontratados, lo que no impide a UVM exigieren otros derechos a través de demandas judiciales en contra el proveedor y subcontratados.

#### **9.4. Prórroga del contrato**

UVM, previo acuerdo con los proponentes adjudicados podrá prorrogar el contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto del contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de UVM y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras.

Si ocurriera dicha extensión y ante la eventual existencia de una garantía por fiel y oportuno cumplimiento, el adjudicatario deberá renovarla cumpliendo con las mismas características indicadas para ello.

#### **9.5. Cesión del contrato**

El proveedor adjudicado no puede transferir, ceder o subcontratar total o parcialmente el contrato a un otro tercero, sin previa autorización de UVM.

Antes de la ejecución de cualquier actividad en que necesite subcontratar servicios por parte del proveedor adjudicado, el proveedor deberá informar y enviar la documentación de los subcontratados al administrador de contratos que UVM designe. UVM puede rechazar un proveedor subcontratado y solicitar al proveedor adjudicado buscar otro, como también UVM también podrá sugerir subcontratados.

Si el proveedor no cumple con las reglas de subcontratación, UVM podrá terminar inmediatamente el contrato y requerir el reembolso de daños o pérdidas relacionadas.

El proveedor adjudicado siempre será el responsable ante UVM, directa e íntegramente y sin limitaciones, por el correcto cumplimiento de los servicios adjudicados y su correcta ejecución, como también por los servicios subcontratados a propósito de la prestación de servicios adjudicados en esta licitación. Lo anterior, con independencia que el proveedor pueda exigir el derecho de presentar una demanda judicial contra la empresa subcontratada por ella, ya sea por incumplimiento en la prestación de los servicios u otro motivo.

#### **9.6. Indemnización**

El proveedor adjudicado es integralmente responsable por los daños o pérdidas, de cualquier naturaleza, que cause a las personas o bienes / instalaciones que ocurran por consecuencia en la ejecución de los servicios (mismo que sea causado por uno de sus subcontratados), como también el uso indebido por parte del proveedor de las licencias, software, equipos y/o de los productos usados en la prestación de servicios.

Por lo tanto, ante cualquier demanda (judicial o extrajudicial), de cualquier naturaleza por dichos daños y pérdidas contra UVM o cualquier persona perteneciente a su organización, el proveedor, si UVM lo requiere, asumirá la responsabilidad por la demanda. En cualquier caso, el proveedor indemnizará a

UVM o la persona por las respectivas pérdidas, daños, gastos con honorarios de abogado y otras responsabilidades financieras generadas por la demanda.

Ante estas situaciones, la UVM podrá retener un valor de las facturas del proveedor adjudicado, que entienda suficiente para su protección contra las posibles consecuencias de tal reclamo.

Asimismo, el proveedor acuerda mantener indemne e indemnizar cuando sea necesario a UVM por cualquier reclamo, judicial o extrajudicial, de cualquier naturaleza, en el que el demandante sea su personal o subcontratados, así como en cualquier violación de la normativa legal vigente en Chile generados por sus servicios o de subcontratados.

El compromiso de indemnización se extenderá por el período de dos (2) años a partir de la fecha de rescisión del contrato.

### **9.7. Administración del Contrato**

Para efectos de la administración del presente Contrato y de la debida coordinación, comunicación y notificaciones, UVM, designarán como sus representantes a las siguientes personas:

UVM:

Nombre : Eduardo Oyanedel

Cargo : Director General de Investigación y Postgrado

Correo Electrónico : [eduardo.oyanedel@uvm.cl](mailto:eduardo.oyanedel@uvm.cl)

Los Administradores respectivos de este contrato supervisarán la correcta ejecución de los servicios y resolverán todas las consultas que se susciten durante la ejecución de este.

Por otro lado, el proveedor adjudicado deberá nombrar a una persona que sea el nexo de comunicación válido entre las partes y realice la función de administrador de contrato.

Las Partes informarán por escrito y a la brevedad posible cualquier cambio que dispusieren respecto de la persona de su contraparte. Esta comunicación será requisito esencial para la validez del cambio de que se trate.

### **9.8. Período contractual**

El contrato que sea resultado de la presente licitación regirá por 1 a 3 años, desde el inicio definido por UVM y podrá extenderse por un período adicional si es de común interés de las partes, mediante un anexo de contrato tramitado antes del término del contrato. De existir una extensión del contrato, se mantendrán los

mismos términos y condiciones comerciales que se establezcan en la presente licitación y en la propuesta comercial adjudicada, a no ser que UVM acepte una variación de ellos de forma expresa.

El contrato deberá ser firmado antes del inicio de la ejecución de los servicios.

## **10. FACTURACIÓN Y PAGO DEL SERVICIO**

### **10.1. Forma de pago**

El pago de las facturas se efectuará mediante transferencia bancaria una vez cumplidos los 30 días corridos de la recepción conforme de la factura por parte de UVM.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la ley 20.956, las partes pactan que, una vez recibida la factura o guía de despacho, UVM dispondrán de un plazo de 8 días corridos para dar su conformidad o reclamar su contenido desde su recepción, debiendo informar tal circunstancia por escrito explicando los motivos de la devolución de la factura.

### **10.2. Facturación y control de pago**

El pago de las facturas estará sometido al siguiente procedimiento que el oferente acepta expresamente:

UVM cuenta con una casilla electrónica para recepción de facturas [ord@uvm.cl](mailto:ord@uvm.cl)

La factura correspondiente a los servicios prestados deberá contar con una orden de compra emitida antes de la fecha de la factura y se debe contar con la validación del administrador del contrato. Esto es condición obligatoria para el pago y se deberá hacer llegar a la casilla correspondiente.

## **11. EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

### **11.1. Confidencialidad**

El proveedor que se adjudique la licitación, sus consultores y personal directo o que por subcontratación se encuentren ligados al proyecto/servicio en alguna de sus etapas, deberá guardar absoluta confidencialidad sobre los antecedentes, reservados o no, durante el desarrollo del trabajo y de los resultados e informes que se obtengan. La responsabilidad del proveedor adjudicado será solidaria respecto de sus personeros, empleados, consultores o subcontratistas.

Los proponentes deben dar garantías respecto al resguardo de la confidencialidad de la información, reservándose la institución el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan de acuerdo con las normas legales vigentes, en caso de que dicho resguardo no se efectúe adecuadamente.



La divulgación por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida, por parte del proveedor adjudicado o los proponentes, durante la vigencia del contrato o después de la finalización del proceso de licitación, dará lugar a UVM para entablar las acciones judiciales que correspondan contra del proveedor(es) responsable(s), sin perjuicio de la responsabilidad solidaria por los actos en infracción de esta obligación que hayan ejecutado sus empleados y quienes resulten responsables.

La responsabilidad por la confidencialidad sobre los antecedentes de UVM y/o cualquier contribuyente conozcan durante el desarrollo del trabajo y de los resultados e informes que se obtengan, se mantendrá después del término del proyecto/servicio, en consecuencia, no se extingue una vez terminado el contrato.

Por lo anterior, con el solo hecho de participar de la presente licitación o posterior firma del contrato con el proveedor adjudicado, los proponentes o el proveedor adjudicado declaran expresamente aceptar los términos de confidencialidad aquí señalados, como también los términos se podrían establecer en el contrato asociado a esta licitación.

### **11.2. Programa detallado de trabajos**

Sin perjuicio de las actividades y la metodología propuestas en el presente documento, los proponentes deberán incluir en su propuesta a las consideraciones de UVM, un completo plan de trabajo para dar cumplimiento a los objetivos que la Institución persigue con esta licitación. Los proveedores podrán proponer otras actividades y alcances asociados al desarrollo del proyecto, siempre y cuando éstas se encuentren adecuadamente justificadas en cuanto al logro de los objetivos planteados. Dicho plan de trabajo podrá ser reflejado en una Carta Gantt cuando sea necesario o si así UVM lo solicita. En ella el/los proveedor(es) podrá contemplar actividades en paralelo, que le permitan reducir los plazos establecidos en la prestación de los servicios o del posterior contrato asociado a esta licitación.

### **11.3. Propiedad Intelectual**

Las partes dejan constancia que los elementos preexistentes de procesos, información y de software y todos los documentos asociados a los mismos que sean de propiedad del proveedor, de la Universidad o de terceros, al momento de iniciar el proyecto que es materia de este instrumento, son y seguirán perteneciendo al proveedor, a la Universidad o a los terceros respectivamente.

## **12. RECLAMOS**

Ninguno de los términos descritos en estas bases de licitación dará derecho a reclamo alguno por parte de los proponentes y se entenderá que éstos renuncian a cualquier acto indemnizatorio derivada de la misma.

Sin perjuicio de lo anterior, los términos de la presente licitación se entenderán como aceptados en completa satisfacción y de forma expresa, por parte de los proponentes por el solo hecho de presentarse a participar de esta.

## II. BASES TÉCNICAS

### **Plataforma para la gestión de la cooperación, investigación, formación de pre y postgrado, y movilidad académica y estudiantil de carácter internacional**

#### **1. ALCANCE DEL SERVICIO**

##### **1.1 Servicio por Realizar**

La presente licitación tiene por objetivo seleccionar a la Empresa que provea de una plataforma de gestión para la internacionalización de la I+D en la UVM que permita a UVM contar un medio que disponibilice y resguarde información relativa a actividades de investigación en el contexto de las funciones del cuerpo académico de UVM (docencia, investigación gestión y vinculación con el medio), de forma que todos los actores relevantes tengan acceso de acuerdo a sus necesidades y que les permita hacer gestión. Dentro del resguardo se debe considerar la entrega de un respaldo periódico de los datos a la UVM, con una frecuencia a definir.

**La empresa se debe comprometer a que dicha plataforma cuente con las siguientes funcionalidades y requerimientos:**

##### **Funcionalidad crítica requerida:**

Permitir el monitoreo en tiempo real de las actividades de investigación que realiza el cuerpo académico de la UVM, en torno a proyectos con financiamiento externo (nacional e internacional) y los productos de dichos proyectos (publicaciones científicas y otras formas de comunicación científica). Integrar el ingreso de información por parte de las personas a cargo de proyectos con el flujo de proceso para los procesos de patrocinio institucional y para el pago de incentivos por publicaciones y pago de incentivos por proyectos. Con esos datos, mantener un repositorio de proyectos históricos y proyectos vigentes, y otro repositorio de publicaciones científicas.

##### **Funciones complementarias necesarias:**

Automatizar los convenios de desempeño para caracterizar el balance de tiempo y los productos asociados al tiempo asignado para las tareas de docencia, investigación, vinculación con el medio, capacitación y gestión académica.

Descripción general de los módulos requeridos:

**1. Flujo de proceso para proyectos nacionales e internacionales adjudicados.** Requiere incorporar información en varios campos y adjuntar archivos que permitan la caracterización de los proyectos adjudicados y el seguimiento de éstos. Se requiere de cuatro niveles de validación.

**2. Seguimiento trayectoria de internacionalización de académicos/as de planta regular y adjunta.** Se requiere carga de información de docente Jornada de sistema ADP EXPERT y docentes adjuntos en Sistema UVM. Se requiere posibilidad de actualización de la información por parte de académicos/as e ingreso de convenio anual de desempeño para académicos/as jornada y almacenamiento de indicadores de desempeño. Se requiere poder almacenar información de la productividad académica ya sean PDF y/o enlaces. Se requiere de tres niveles de validación.

**3. Flujo de proceso para pago de incentivo:** Requiere incorporar información en varios campos y adjuntar archivos. Se requiere de tres niveles de validación. Una vez realizada la pasantía, se almacenan los datos en un repositorio de personas que viajaron, incluyendo un informe de actividades ejecutadas.

**4. Flujo de proceso para solicitud de patrocinio de proyectos.** Requiere incorporar información en varios campos y adjuntar archivos. Se requiere de cinco niveles de validación.

**5. Flujo de proceso para permisos de viaje.** Requiere incorporar información en varios campos y adjuntar archivos. Se requiere de cinco niveles de validación. Una vez realizada la pasantía, se almacenan los datos en un repositorio de personas que viajaron, incluyendo un informe de actividades ejecutadas.

**6. Directorio de investigadores y colaboradores internacionales.** Con información relevante como: áreas de especialización, proyectos, institución, datos de contacto, generando fichas de académicos de la planta regular y adjunta, con información sobre el convenio anual de desempeño para el caso de los académicos de planta regular.

**7. Espacio de difusión de convocatorias y oportunidades de investigación nacionales e internacionales con enlaces a información sobre intercambios, becas, financiamiento, colaboración, entre otras oportunidades. E información sobre**

**eventos** con enlace a la información sobre conferencias, seminarios y actividades académicas nacionales e internacionales.

## **8. Intercambio internacional de estudiantes y académicos:**

Para desarrollo de esta área de información es necesario contar con un repositorio en el cual se almacene los datos esenciales de los Alumnos que participan en la movilidad internacional de UVM -dividido en 2: el primero para aquellos estudiantes que provienen del extranjero que vienen a nuestro país para realizar actividades de intercambio; y el segundo para aquellos alumnos UVM que realizan estas actividades en el extranjero. Cada modelo deberá contar a lo menos con los datos solicitados por el Ministerio de Educación (SIES) (adjunta Anexo 1 de datos) más los datos de gestión que la universidad considere para ayudar a la gestión de la institución

En tanto para la dimensión académicos con movilidad internacional es necesario contar con otro repositorio que registre y almacene datos de académicos, el que deberá contar a lo menos con el modelo de datos solicitado por SIES (adjunta Anexo 2) más los datos esenciales que considere la institución para su gestión interna.

Todos los repositorios mencionados deberán soportar herramientas para visualización y reportería con el fin de administrar la información registrada

**9. Integración, vinculación** con bases de datos y otros recursos externos de interés, como: bibliotecas digitales, revistas académicas, repositorios de datos, entre otras.

### **Requerimientos técnicos:**

La plataforma deberá integrarse con Sistema Banner y sistemas internos UVM (SSO) para información de docentes relativa a docencia a través de archivos planos y/o integración API. Integración con plataforma ADP EXPERT para información de antecedentes de docentes a través de archivos planos SFTP.

Control de accesos, considerando conexión autenticada de usuarios a partir de la existente institucional, administración de usuarios y perfiles y perfilamiento de usuarios para el control de acceso a las distintas secciones de la plataforma.

Debe permitir además registro (tracking) de operaciones y usuarios que las realicen.

Se requiere que para cada módulo se configuren campos específicos y se permita adjuntar archivos. La plataforma debe permitir la búsqueda de archivos de acuerdo con parámetros a definir (periodo de tiempo, unidad académica, identificador (RUT), u otro), su descarga individual y/o masiva.

Se requiere que la plataforma permita la definición de validadores de la información de hasta cinco niveles. Se requiere que los niveles superiores de verificación puedan solicitar a los niveles inferiores modificar la información si es que se detectan inconsistencias o vacíos. Adicionalmente se requiere contar con un rol de revisor que pueda acceder a algún(os) módulo(s) en específico.

Se requiere que entregue reportes de las actividades de la plataforma en tiempo real. Los reportes se diseñarán en conjunto de acuerdo con lo señalado en detalle en etapa 1 del proyecto. Los reportes podrán agruparse y entregar información agregada al menos por unidad académica y total (UVM, escuela, centro, carrera o programa), por el total UVM, por tipo de docente (jornada/variable) y por RUT de académico. Debe permitir trazabilidad de la información y por tanto visualización y registro por periodo de tiempo. El sistema debe permitir configurar los parámetros para el cálculo de metas. En la etapa de diseño se podrán incorporar otros criterios no considerados en estos términos de referencia. El sistema debe entregar reportes exportables a Excel.

#### **Requisitos no funcionales:**

Los tiempos de respuesta del sistema no debe demorar más de 10 segundos en la generación de los informes y consultas, conectado desde la misma red de la institución. Debe ser construida con tecnología web de acuerdo con los estándares definidos por UVM y contar con la debida documentación de forma que se asegure la mantenibilidad del sistema.

#### **La propuesta debe indicar:**

##### **Descripción de las etapas del proyecto:**

##### **Etapas 0. Planificación del requerimiento**

Reuniones de trabajo con equipo del proyecto FDI para revisar planificar el proceso y alcance del proyecto. Se deben realizar al menos dos reuniones y una tercera de presentación final con carta Gantt acordada.

Entregable: informe con detalle de actividades que se realizarán y carta Gantt asociada.

### **Etapa 1. Diseño de la propuesta**

Reuniones de trabajo con equipos específicos a cargo de cada componente del proyecto (módulo) para levantamiento de requerimientos específicos respecto del proceso que se debe implementar en la plataforma como de los reportes requeridos. Entregable: documento que detalle la solución que se implementará en UVM para soporte de procesos y reportes asociados.

### **Etapa 2. Desarrollo de la propuesta**

Desarrollo de la propuesta debe considerar etapas de validación intermedia con pruebas de validación realizadas con usuarios clave UVM en ambiente de prueba. Debe considerar manuales de usuario con la solución definitiva  
Entregable: Manuales de uso de plataforma.

### **Etapa 3. Implementación**

Se requiere capacitación para al menos 30 usuarios a la plataforma, con al menos 2 representantes de cada tipo de perfil de usuario (académicos y aprobadores).  
Se requiere de acompañamiento de 2 meses para resolver incidencias  
Entregable: Informe de proceso de implementación

### **Etapa 4. Seguimiento**

Se requiere un período de 6 meses de implementación para lograr integrar procesos que solo se realizan una vez al semestre o una vez al año. En esta etapa se debe considerar una disponibilidad de horas de desarrollo para resolver las dificultades que se presenten durante los ciclos de uso de la plataforma.  
Entregable: Informe de seguimiento

## **2. MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA.**

La contratación por el desarrollo del software incluye la contratación implícita de los servicios de mantenimiento del programa en cuestión, estando el proveedor en disposición de prestarlo.

Habiendo contratado los servicios de mantenimiento, el proveedor tendrá obligación de prestar asistencia con relación a problemas en el funcionamiento diario del software alquilando, dando el soporte necesario a la universidad.

### **2.1. Condiciones del servicio de mantenimiento.**

En cualquier caso, las condiciones del servicio de mantenimiento incluirán:

- a) El mantenimiento/soporte del sistema realizado por el equipo de ingenieros de soporte del proveedor, por vía telefónica e Internet por medio de tickets de soporte o por cualquier otro medio que se estime suficiente por las partes.

Para poder realizarlo en las condiciones óptimas, las tareas de mantenimiento

se podrán realizar desde las oficinas del proveedor, mediante el uso del teléfono y/o de conexión remota a través de Internet. Para ello la Universidad debe habilitar su sistema de red para que permita la conexión entrante del servicio técnico del proveedor vía Internet. Se indica expresamente que, tal y como establece la normativa de protección de datos, la transmisión de datos se realiza de manera cifrada mediante el protocolo Microsoft RDP.

- b) La actualización del software de referencia, que incorporará todas las mejoras técnicas y funcionales que se vayan realizando al mismo a lo largo del tiempo, las cuales se regirán por los pactos detallados en el presente contrato.  
En caso de que la actualización de versiones implique un trabajo adicional de instalación o configuración que sea significativo, el mismo no se incluirá en el servicio contratado por la universidad y deberá facturarse separadamente, previo acuerdo de precios entre las partes.
- c) Solicitud gratuita de listados, autorizaciones, mailings, cartas personalizadas o etiquetas.

Las condiciones del servicio de mantenimiento no incluirán:

- a) Eliminación de virus, configuración de sistemas operativos y resolución de problemas de hardware y redes en los ordenadores del cliente.
- b) Manipulaciones de bases de datos y reparaciones de bases de datos inestables por causas ajenas al proveedor.
- c) Modificación de los documentos diferentes de listados, autorizaciones, mailings, cartas personalizadas o etiquetas.

El servicio de mantenimiento no incluye los posibles desplazamientos que pudiere solicitar la Universidad.

Se indica expresamente que, en ningún caso, el servicio de mantenimiento o soporte técnico supone la contratación de una auditoría informática, ni la asunción, por parte del proveedor, de la obligación de mantener y cuidar el hardware o el Sistema Operativo de la universidad o cualquier otro problema que pueda surgir en su equipo informático, concretándose su actuación únicamente en el software desarrollado por el proveedor y su funcionamiento.

Los servicios de manipulación de bases de datos y traspasos de información pueden contratarse independientemente del servicio de mantenimiento.

### **2.3. Capacitaciones**

El proveedor impartirá cursos complementarios de formación o de capacitación para los empleados de la Universidad, si este lo solicita, asistencia in situ o remota para la instalación de nuevas versiones, nuevos módulos, entre otras, como la ejecución de las tareas necesarias para subsanar fallos del software licenciado que

ocurran.

### **3. HOSTING**

El proveedor facilitará a la universidad el alojamiento y mantenimiento del software en cuestión, mediante la utilización de sus equipos y sistemas informáticos, los que están a disposición del Cliente.

El servicio incluirá, además:

- La realización diaria de copias de seguridad. Dichas copias se guardarán durante las 24 horas posteriores a su realización.
- La administración de un sistema informático.
- El acceso al servicio de referencia necesitará de una clave o password que facilitará el proveedor, siendo responsable la universidad de su correcta utilización.

#### **3.1. Funcionamiento del servicio de Hosting y compatibilidad.**

La universidad trabajará a través de Internet en el software, utilizando las claves de acceso facilitadas por el proveedor.

Los datos facilitados serán archivados en el servidor gestionado por el proveedor, el funcionamiento del cual será, conocido y eventualmente probado y aceptado por la universidad.

El proveedor atenderá y resolverá las incidencias y consultas referentes al funcionamiento y operativa de los Servicios objeto del presente contrato, mediante un servicio telefónico, que estará operativa de lunes a viernes de 9 a 19 horas, pudiendo el proveedor modificar dicho horario, sin que ello comporte modificación alguna de este contrato sin alteración en el número de horas operativas.

Fuera de dicho horario, el proveedor cuenta con los medios necesarios para la monitorización del sistema en el que se alojarán las aplicaciones de forma que, en caso necesario y ante la existencia de una caída de alguno de los servidores, el mismo será atendido según el plan de actuación que corresponda.

El sistema es compatible con ordenadores que ejecuten Sistemas Operativos Windows versiones 7 u 8, XP con Service Pack 3 o Vista con Service Pack 1, en adelante.

### **4. DISPONIBILIDAD.**

La disponibilidad es el tiempo en el que el hardware de un servidor está disponible y operativo para el objetivo del servicio de hosting. El cálculo de disponibilidad se realiza según la siguiente fórmula:



$$\text{Disponibilidad (\%)} = \frac{\text{Tres (3) meses} - \text{Tiempo de indisponibilidad}}{\text{Tres (3) meses}}$$

El proveedor se compromete a cumplir un nivel de servicio del 99% en cuanto a disponibilidad trimestral de los servicios de servidores.

## **5. PROTECCIÓN DE DATOS.**

Ambas partes se comprometen a cumplir lo establecido en la normativa legal nacional, de Protección de Datos de Carácter Personal e uso informático, para la prestación de los servicios objeto del presente documento, puede ser necesario que el proveedor, en su calidad de encargado del tratamiento, acceda a datos de carácter personal incluidos en ficheros facilitados por sus clientes. Este acceso no tendrá la consideración de comunicación de datos, al ser necesario el mismo para la prestación del servicio aquí contratado. Por ello, el proveedor se compromete a tratar los mencionados datos conforme las instrucciones del cliente, y a no aplicarlos o utilizarlos con fin distinto del estipulado en este contrato, ni comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Tales datos estarán amparados por el secreto profesional, no pudiendo el proveedor, ni nadie que trabaje o realice encargos para la misma, ni utilizarlos, ni revelarlos, aun cuando hayan finalizado las relaciones contractuales con la universidad.

En caso de que el proveedor contrate con terceros la realización de la totalidad o parte del servicio aquí contratado, deberá informar a “el cliente” de su identidad y de los servicios encargados, obligándose a suscribir con dicho tercero un contrato en el que se estipulen las obligaciones que deben cumplirse con relación a la protección de los datos personales.

Finalmente, la finalización de los servicios pactados justificará la obligación por parte del proveedor de cancelar los datos de carácter personal facilitados por “el cliente”. Estos datos tendrán que ser destruidos o devueltos a “el cliente”, igual que cualquier soporte o documento que consten datos de carácter personal objeto del tratamiento. El proveedor devolverá la base de datos al cliente, en el plazo de cuarenta y ocho horas, a partir de la comunicación fehaciente de la resolución o extinción del contrato en el formato en el que esta base de datos esté creada en el momento de la finalización de dichos servicios.

## Anexo 1 Carga Académicos en la Institución

| Columna Archivo Carga                          | Nombre Campo Plataforma | Nombre Campo        | Definición   | Códigos  | Especificaciones   |
|--|-------------------------|---------------------|--|--|--|
| <b>1. SECCIÓN IDENTIFICACIÓN DEL ACADÉMICO</b> |                         |                     |  |  |  |
| A  | TIPO_DOCUMENTO          | Tipo documento      | Tipo de documento de identificación  | P:<br>Pasaporte<br>R: Rut                          | Usar letra MAYÚSCULA.<br>Campo obligatorio.  |
| B  | NUM_DOCUMENTO           | Número de documento | Corresponde al cuerpo del Rol Único Nacional o al pasaporte que posee el académico.      | No aplica  | Usar solo NÚMEROS.<br>No usar puntos, comas, ni guiones.<br>Campo obligatorio.                     |
| C  | DV                      | DV                  | Corresponde al Dígito Verificador del RUN que posee el académico.                        | 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, K.                   | Usar Números del 0 al 9 y letra K MAYÚSCULA.   |
| D  | PRIMER_APELLIDO         | Primer Apellido     | Corresponde al primer apellido completo del académico.                                   | No aplica  | Usar letras MAYÚSCULAS de la A a la Z sin acentos.<br>No usar abreviaciones.                       |
| E  | SEGUNDO_APELLIDO        | Segundo Apellido    | Corresponde al segundo apellido completo del académico.                                  | No aplica  | Usar letras MAYÚSCULAS de la A a la Z sin acentos.<br>No usar abreviaciones.                       |
| F  | NOMBRES                 | Nombres             | Corresponde a los nombres completos del académico.                                       | No aplica  | Usar letras MAYÚSCULAS de la A a la Z sin acentos.<br>No usar abreviaciones.<br>Campo obligatorio. |
| G  | SEXO                    | Sexo                | Corresponde a la condición de mujer u hombre del académico informado.                    | M:<br>Mujer<br>H:<br>Hombre                        | Usar letras MAYÚSCULAS M o H. Campo obligatorio.   |
| H  | FECHA_NACIMIENTO        | Fecha de nacimiento | Corresponde a los datos completos de la fecha de nacimiento del académico según formato. | No aplica  | Usar formato DD-MM-AAAA (díames-año).<br>Campo obligatorio.  |
| I  | NACIONALIDAD            | Nacionalidad        | Corresponde al nombre del país de nacionalidad del académico.                            | Números del 1 al 197 según indica tabla de Países. | Usar Números del 1 al 197 según corresponda país de nacionalidad dentro de tabla Países.           |

|  |  |  |  |  |                    |
|--|--|--|--|--|--------------------|
|  |  |  |  |  | Campo obligatorio. |
|--|--|--|--|--|--------------------|

| 2. SECCIÓN FORMACIÓN DEL ACADÉMICO |                               |  |   |  |   |
|------------------------------------|-------------------------------|--|---|--|---|
| J                                  | NIVEL_FORMACION_ACADEMICO     | Nivel de formación del académico                     | <p>Corresponde al título o grado académico superior del académico. Si posee más de un grado, se debe ingresar el más alto. Si posee más de un título o grado, se debe ingresar el último obtenido. El grado académico debe haber sido obtenido al 31 de mayo del año en curso. No se considerarán los grados obtenidos posteriormente ni las actuales candidaturas.</p> <p>Las especialidades médicas, odontológicas, farmacéuticas o bioquímicas deben informarse en la Sección 3.</p> | <p>1: Doctorado<br/>2: Magíster<br/>3: Título Profesional<br/>4: Licenciatura<br/>5: Técnico de Nivel Superior<br/>6: Título Técnico de Nivel Medio<br/>7: Licencia Media<br/>8: Sin información</p> | <p>Usar solo NÚMEROS.</p> <p>Se debe completar con los códigos que correspondan.</p> <p>Campo obligatorio.</p>                              |
| K                                  | NOMBRE_TITULO_O_GRADO         | Título o grado obtenido                              | Nombre completo del título o grado obtenido. En el caso de los grados de doctor y magíster, es especialmente importante señalar el área de especialización (major field) del grado o el nombre del programa del cual se gradúa.   | No aplica  | <p>Usar letras MAYÚSCULAS de la A a la Z sin acentos. Usar idioma original para la descripción del grado. Campo obligatorio.</p>            |
| L                                  | NOMBRE_INSTITUCION_OBT_TITULO | Institución donde obtuvo el título o grado informado | Nombre completo de la institución donde obtuvo el título o grado informado.   | No aplica  | Usar letras MAYÚSCULAS de la A a la Z sin acentos.  |
| M                                  | PAIS_OBTENCION_TIT_O_GRADO    | País donde lo obtuvo                                 | País en el cual obtuvo el título o grado informado  | Números del 1 al 197 según indica tabla de Países.   | Usar Números del 1 al 197 según corresponda país de nacionalidad dentro de tabla Países.  |
| N                                  | FECHA_OBT_TIT_O_GRADO         | Fecha en que lo obtuvo                               | Corresponde a la fecha de obtención del título o grado informado  | No aplica  | <p>Usar formato DD-MM-AAAA (días-mes-año). Solo se considerarán los grados obtenidos al 31 de mayo del año en curso. Campo obligatorio.</p> |

### 3. SECCIÓN FORMACIÓN DE ESPECIALIDADES Y SUBESPECIALIDADES

| 3. SECCIÓN FORMACIÓN DE ESPECIALIDADES Y SUBESPECIALIDADES |                              |   |  |   |   |
|--|------------------------------|---|--|---|---|
| O  | NIVEL_FORMACION_ESPECIALIDAD | Nivel de formación                      | Corresponde al nivel de especialidad que está informando la institución, distinguiendo entre especialidad y subespecialidad. | 1: Subespecialidad<br>2: Especialidad   | Usar solo NÚMEROS.<br>Se debe completar con los códigos que correspondan.   |
| P  | TIPO_ESPECIALIDAD            | Tipo de especialidad                    | Corresponde al tipo de especialidad o subespecialidad que se está informando.  | 1: Médica<br>2: Odontológica<br>3: Farmacéutica o Químico-Farmacéutica<br>4. Bioquímica | Usar solo NÚMEROS.<br>Se debe completar con los códigos que correspondan.   |
| Q  | NOMBRE_ESPECIALIDAD          | Especialidad o subespecialidad obtenida | Nombre completo de la especialidad o subespecialidad que obtuvo el académico.  | No aplica   | Usar letras MAYÚSCULAS de la A a la Z sin acentos.<br>Usar idioma original para la descripción del grado.           |
| R  | NOMBRE_INST_OBT_ESPECIALIDAD | Institución                             | Nombre completo de la institución donde el académico obtuvo la especialidad o subespecialidad que se está informando.        | No aplica   | Usar letras MAYÚSCULAS de la A a la Z sin acentos.  |
| S  | PAIS_OBTENCION_ESPECIALIDAD  | País donde lo obtuvo                    | País en el cual se obtuvo la especialidad o subespecialidad que se está informando.  | Números del 1 al 197 según indica tabla de Países.                                      | Usar Números del 1 al 197 según corresponda país de nacionalidad dentro de tabla Países.                            |
| T  | FECHA_OBTENCION_ESPECIALIDAD | Fecha en que lo obtuvo                  | Corresponde a la fecha de obtención de la especialidad o subespecialidad informada.  | No aplica   | Usar formato DD-MM-AAAA (día-mes-año).<br>Solo se considerarán los grados obtenidos al 31 de mayo del año en curso. |

| 4. SECCIÓN CARGO Y UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN |                              |  |  |   |   |
|--|------------------------------|--|--|---|---|
| U  | PRINCIPAL_CARGO_ACADEMICO    | Principal cargo  | Nombre que posee dentro de la institución el empleo o función principal que desarrolla la persona informada.   | No Aplica   | Usar letras MAYÚSCULAS de la A a la Z sin acentos. Campo obligatorio.                     |
| V  | CARGO_NORMALIZADO            | Cargo normalizado  | Corresponde a una estandarización de funciones posibles del personal académico. Se solicita asignar el cargo que más se asemeje al principal cargo o labor reportado. Solo si no se encuentra un cargo que se asemeje, colocar la variable 11: Otro.   | 1: Rector / Pro rector<br>2: Vicerrector de Área / Sede<br>3: Decano / Vice decano<br>4: Asesor / Consejero<br>5: Director o Jefe de Área / Unidad Académica<br>6: Secretario Unidad Académica<br>7: Coordinador / Encargado<br>8: Investigador<br>9: Docente<br>10: Profesional Administrativo<br>11: Otro | Usar solo NÚMEROS. Se debe completar con los códigos que correspondan. Campo obligatorio. |
| W  | NIVEL_SUPERIOR_ADSCRIPCION   | Nivel superior de adscripción  | Corresponde al nombre del nivel superior dentro de la estructura orgánica de la institución donde se adscribe administrativamente el académico. Por ejemplo, Facultad, Dirección, Área u otra.   | No aplica   | Usar letras MAYÚSCULAS de la A a la Z sin acentos.  |
| X  | NIVEL_SECUNDARIO_ADSCRIPCION | Nivel secundario de adscripción  | Corresponde al nombre de la unidad en que el académico tiene la dependencia más directamente relacionada con el programa o carrera en que se desempeña. Por ejemplo, departamento, escuela, instituto u otro.  | No aplica   | Usar letras MAYÚSCULAS de la A a la Z sin acentos.  |
| Y  | COMUNA_MAYOR_FUNCION         | Comuna donde el académico realiza la mayor parte de su función académica | Corresponde a aquella comuna donde el académico tiene contratadas el mayor porcentaje de horas a la semana en el desarrollo de su función académica. En el caso de aquellos académicos que tienen contratadas en la institución el mismo número de horas en dos o más comunas distintas, se deberá informar una única comuna, siendo la institución quien debe imputar al académico a alguna de las comunas en que se desempeña. | No aplica   | Usar letras MAYÚSCULAS de la A a la Z sin acentos. Campo obligatorio.                     |

| 5. SECCIÓN PRINCIPAL CARRERA O PROGRAMA EN LA CUAL REALIZA ACTIVIDADES EL ACADÉMICO |                                |                                 |   |           |   |
|---|--------------------------------|---------------------------------|---|-----------|---|
| Z   | NOMBRE_PRINCIPAL_PROGRAMA      | Nombre de la carrera o programa | Nombre de la carrera o programa en el que el académico imparte la mayor parte de horas de docencia y/o realiza horas de investigación, gestión o extensión.                             | No aplica | Usar letras MAYÚSCULAS de la A a la Z sin acentos.  |
| AA  | TOTAL_HORAS_PRINCIPAL_PROGRAMA | Total de horas                  | Total de horas semanales asociadas a la principal carrera o programa.   | No aplica | Usar solo NÚMEROS, no puede superar las 56 horas semanales. Para horas decimales usar coma (,) y dos decimales. |
| AB  | COMUNA_PRINCIPAL_PROGRAMA      | Comuna                          | Nombre de la comuna donde se ubica la principal carrera o programa en que imparte docencia el académico o realiza la principal actividad asociada a su condición de personal académico. | No aplica | Usar letras MAYÚSCULAS de la A a la Z sin acentos. Campo obligatorio.   |

#### 6. SECCIÓN N° DE HORAS CONTRATADAS ACADÉMICOS

|    |                    |  |   |           |  |
|----|--------------------|--|---|-----------|--|
| AC | NUM_HORAS_PLANTA   | Horas planta o contrato indefinido función académica | Corresponde al total de horas cronológicas totales semanales realizadas por el académico en la institución según lo establecido en nombramientos de planta y contratos indefinidos para funciones de docencia de pregrado, posgrado y postítulo, gestión académica, vinculación con el medio y/o investigación, creación o innovación.    | No aplica | Usar solo NÚMEROS. En caso de que dicte clases en distintos programas, departamentos, facultades o sedes, se debe considerar el número total de horas semanales realizadas según contrato/nombramiento, al 31 de mayo del año en curso. Para horas decimales usar coma (,) y dos decimales. Campo obligatorio. |
| AD | NUM_HORAS_CONTRATA | Contrata o contrato a plazo fijo función académica   | Corresponde al total de horas cronológicas totales semanales realizadas por el académico en la institución según lo establecido en nombramientos a contrata y contratos de plazo fijo para funciones de docencia de pregrado, posgrado y postítulo, gestión académica, vinculación con el medio y/o investigación, creación o innovación. | No aplica | Usar solo NÚMEROS. En caso de que dicte clases en distintos programas, departamentos, facultades o sedes, se debe considerar el número total de horas semanales realizadas según contrato/nombramiento, al 31 de mayo del año en curso. Para horas decimales usar coma (,) y dos decimales. Campo obligatorio. |

|    |                      |                              |  |           |   |
|----|----------------------|------------------------------|--|-----------|---|
| AE | NUM_HORAS_HONORARIOS | Honorarios función académica | Corresponde al total de horas cronológicas totales semanales realizadas por el académico en la institución según lo establecido en contratos a honorarios para para funciones de docencia de pregrado, posgrado y postítulo, gestión académica, vinculación con el medio y/o investigación, creación o innovación. | No aplica | Usar solo NÚMEROS. En caso de que dicte clases en distintos programas, departamentos, facultades o sedes, se debe considerar el número total de horas semanales realizadas según contrato al 31 de mayo del en curso. |
|----|----------------------|------------------------------|--|-----------|---|

|                                       |                          |  |  |  |  |
|---------------------------------------|--------------------------|--|--|--|--|
|                                       |                          |  |  |  | Para horas decimales usar coma (,) y dos decimales. Campo obligatorio. |
| <b>7. SECCIÓN JERARQUÍA ACADÉMICA</b> |                          |  |  |  |  |
| AF                                    | JERARQUIA_ACADEMICA      | Jerarquía Académica                    | Corresponde a la jerarquía en que se ubica el académico dentro de la estructura de carrera académica que posee la institución, de acuerdo con los nombres que la institución ha definido en su reglamentación interna a dichas distintas jerarquías. En el caso que la institución no cuente con carrera académica y jerarquías de sus académicos señalar "No aplica". | No aplica  | Usar letras MAYÚSCULAS de la A a la Z sin acentos. Campo obligatorio.  |
| AG                                    | JERARQUIA_ACADEMICA_OCDE | Clasificación Jerarquía Académica OECD | Corresponde a las categorías de jerarquía académica en que se clasificaría el académico de acuerdo con las categorías y definiciones que preliminarmente han desarrollado los equipos de trabajo de OECD, y que han sido informadas en el instructivo del proceso.   | 1: Nivel Senior<br>2: Nivel Intermedio<br>3: Nivel Inicial<br>4: Otros<br>5: No Aplica | Usar solo NÚMEROS enteros. Campo obligatorio.                          |
| <b>8. VIGENCIA PERSONAL ACADÉMICO</b> |                          |  |  |  |  |
| AH                                    | VIGENCIA                 | Vigencia                               | Corresponde a la vigencia que tiene el académico dentro de la institución. Este campo es para mantener o eliminar un registro.   | 0: Eliminar Registro<br>1: Mantener Registro   | Usar solo NÚMEROS enteros. Campo obligatorio.                          |

## Anexo 2 Aplica a Extranjeros Intercambio

| Columna Archivo Carga | Nombre Campo Plataforma | Nombre Campo        | Definición   | Códigos                          | Especificaciones   |
|-----------------------|-------------------------|---------------------|--|----------------------------------|--|
| A                     | TIPO_DOCUMENTO          | Tipo Documento      | Tipo de documento de identificación  | P:<br>Pasaporte<br>R: RUN        | Usar letra MAYÚSCULA.<br>Campo Obligatorio.  |
| B                     | NUM_DOCUMENTO           | Número Documento    | Corresponde al cuerpo del Rol Único Nacional o al pasaporte que posee el o la estudiante.      | No aplica.                       | Usar solo Números y Letras cuando corresponda.<br>No usar puntos, comas, ni guiones.<br>Campo obligatorio. |
| C                     | DV                      | DV                  | Corresponde al Dígito Verificador del RUN que posee el o la estudiante.                        | 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, K. | Usar Números del 0 al 9 y letra K MAYÚSCULA.   |
| D                     | PRIMER_APELLIDO         | Primer Apellido     | Corresponde al primer apellido completo del o la estudiante.                                   | No aplica.                       | Usar letras MAYÚSCULAS de la A a la Z sin acentos. Campo Obligatorio.                                      |
| E                     | SEGUNDO_APELLIDO        | Segundo Apellido    | Corresponde al segundo apellido completo del o la estudiante.                                  | No aplica.                       | Usar letras MAYÚSCULAS de la A a la Z sin acentos.   |
| F                     | NOMBRES                 | Nombres             | Corresponde a todos los nombres completos del o la estudiante.                                 | No aplica.                       | Usar letras MAYÚSCULAS de la A a la Z sin acentos. Campo Obligatorio.                                      |
| G                     | SEXO                    | Sexo                | Corresponde a la condición de mujer u hombre del o la estudiante.                              | M:<br>Mujer<br>H:<br>Hombre      | Usar letras MAYÚSCULAS M o H.<br>Campo obligatorio.  |
| H                     | FECHA_NACIMIENTO        | Fecha de nacimiento | Corresponde a los datos completos de la fecha de nacimiento del o la estudiante según formato. | No aplica.                       | Usar formato DD-MM-AAAA (día-mes-año).   |

| Columna Archivo Carga | Nombre Campo Plataforma | Nombre Campo | Definición  | Códigos   | Especificaciones   |
|-----------------------|-------------------------|--------------|---|---|--|
| I                     | NACIONALIDAD            | Nacionalidad | Corresponde a la definición del país de nacionalidad del o la estudiante. Identificación del país con el cual el o la estudiante mantiene un vínculo jurídico de pertenencia. | Números del 1 al 197 según indica tabla de Países, Ver ANEXO III. | Usar Números del 1 al 197 según corresponda país de nacionalidad dentro de tabla Países.<br>Campo Obligatorio. |



|                              |                                |  |  |  |  |
|------------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|
| J                            | TIPO_RESIDENCIA_ESTUDIANTE     | Tipo de Residencia Estudiante Extranjero   | Corresponde a la distinción entre estudiantes con nacionalidad extranjera que tenían una residencia previa en el país antes de iniciar su programa de intercambio y estudiantes sin dicha residencia previa. | 1: Extranjero con residencia previa en el país.<br>2: Extranjero sin residencia previa en el país. | Use sólo números para expresar tipo de residencia. Campo Obligatorio.                    |
| K                            | PAIS_ORIGEN                    | País de Origen   | Es la identificación del país de residencia habitual del o la estudiante o del cual proviene antes de iniciar sus estudios.  | Números del 1 al 197 según indica tabla de Países, Ver ANEXO III.                                  | Usar Números del 1 al 197 según corresponda país de nacionalidad dentro de tabla Países. |
| L                            | NOMBRE_PROGRAMA                | Nombre del programa o de la actividad académica formativa en que estuvo inscrito el estudiante | Corresponde a la denominación que tiene el programa que cursó el o la estudiante extranjero.   | No aplica.   | Usar letra MAYÚSCULA de la A a la Z. No usar abreviaciones. Campo Obligatorio.           |
| M                            | TIPO_PROGRAMA_INTERCAMBIO      | Tipo de programa intercambio   | Corresponde a la clasificación de los programas de intercambio que no conducen a la obtención de un título o grado.  | 1: Programa de intercambio. 2: Pasantías médicas. 3: Cursos especiales 4: Otros.                   | Utilice NÚMEROS. Use sólo las alternativas desplegadas. Campo Obligatorio.               |
| N                            | ESP_TIPO_PROGRAMA_INTERCAMBIO  | Especificación del tipo de programa  | Corresponde a la descripción del tipo de programa que cursó el estudiante, cuando en el Tipo de Programa se informa la opción 4. Otros.  | No aplica.   | Usar letra MAYÚSCULA de la A a la Z. No usar abreviaciones. Campo Obligatorio.           |
| O                            | JORNADA_INTERCAMBIO            | Tipo de Jornada en que se imparte el programa  | Corresponde a la jornada en que se imparte la carrera o programa que se está informando.   | 1: Diurno<br>2: Vespertino<br>3: Otro  | Utilice NÚMEROS. Use sólo las alternativas desplegadas. Campo Obligatorio.               |
| <b>Columna Archivo Carga</b> | <b>Nombre Campo Plataforma</b> | <b>Nombre Campo</b>  | <b>Definición</b>  | <b>Códigos</b>   | <b>Especificaciones</b>  |

|   |                                       |  |   |   |   |
|---|---------------------------------------|--|---|---|---|
| P | DURACION_PROGRAMA                     | Duración del plan o programa (en nº de meses)                                  | Corresponde a la duración formal del programa expresada en número de meses.   | No aplica.  | Utilice NÚMEROS. Use decimales en caso de ser necesario (por ejemplo, duraciones menores a 1 mes). Campo Obligatorio. |
| Q | COMUNA_PROGRAMA                       | Comuna donde se imparte el programa o carrera.                                 | Corresponde al nombre de la comuna donde se ubica la Sede donde se imparte la carrera.  | No aplica.  | Usar letra MAYÚSCULA. No usar abreviaciones. Campo Obligatorio.   |
| R | FECHA_INICIO_PROGRAMA                 | Fecha de ingreso del estudiante al programa                                    | Corresponde a la fecha en que el o la estudiante ingresó al programa que cursó.   | No aplica.  | Usar formato DD-MM-AAAA (día-mes-año). Campo obligatorio.   |
| S | FECHA_TERMINO_PROGRAMA                | Fecha de término del estudiante en el programa                                 | Corresponde a la fecha en que el o la estudiante terminó el programa que cursó.   | No aplica.  | Usar formato DD-MM-AAAA (día-mes-año).  |
| T | EXISTE_CONVENIO                       | Existencia de convenio por el cual ingresó el estudiante                       | Señala si él o la estudiante informado ingresó al programa a partir de la operación de un convenio previo de la institución con alguna otra institución extranjera.                                   | 1: SI<br>2:NO   | Utilice NÚMEROS. Use sólo las alternativas desplegadas. Campo Obligatorio.  |
| U | NOMBRE_UNIVERSIDAD_INSTITUCION_ORIGEN | Nombre de la universidad de origen del estudiante (sólo si viene por convenio) | Corresponde al nombre oficial de la universidad con la cual la institución posee convenio de intercambio de estudiantes y en el marco del cual el o la estudiante se incorporó al programa que cursó. | No aplica.  | Usar letra MAYÚSCULA. No usar abreviaciones.  |
| V | PAIS_UNIVERSIDAD_INSTITUCION_ORIGEN   | País de la universidad de origen   | Corresponde al nombre del país donde se ubica la universidad con la cual la institución posee convenio.   | Números del 1 al 197 según indica tabla de Países, Ver ANEXO III. | Usar Números del 1 al 197 según corresponda país de nacionalidad dentro de tabla Países.                              |

|   |          |          |  |  |   |
|---|----------|----------|--|--|---|
| W | VIGENCIA | Vigencia | Corresponde a la vigencia que tiene el o la estudiante dentro de la institución. Este campo es para mantener o eliminar un registro. | 0: Eliminar Registro<br>1: Mantener Registro | Usar solo NÚMEROS enteros. Campo obligatorio. |
|---|----------|----------|--|--|---|