

**Código**



**(uso interno)**

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

**LICITACIÓN: “Soporte y Mantención Biblioteca Digital FIA”**

**1. RESUMEN DE LA CONSULTORÍA**

**1.1. Período de ejecución de la consultoría**

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha inicio | 01/03/2022 |
| Fecha término | 31/12/2022 |
| Duración | 10 meses |

**2. ANTECEDENTES DEL POSTULANTE**

**2.1. Identificación del postulante**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Antecedentes generales de la entidad postulante** | | |
| Nombre |  | |
| Giro/Actividad |  | |
| RUT |  | |
| Identificación cuenta Bancaria | Banco |  |
| Tipo de cuenta |  |
| Número |  |
| Dirección | Calle, N° |  |
| Comuna |  |
| Ciudad |  |

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

LICITACIÓN: **“**Encuentros Conecta FIA regionales 2022”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Región |  |
| Domicilio postal |  |
| Teléfono |  | |
| Correo electrónico |  | |
| Sitio web (si aplica) |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Representante legal de la entidad postulante** | | | | | |
| Nombre completo | |  | | | |
| Cargo que desarrolla el representante legal en la entidad | |  | | | |
| RUT | |  | | | |
| Nacionalidad | |  | | | |
| Dirección | Calle, N° |  | | | |
| Comuna |  | | | |
| Ciudad |  | | | |
| Región |  | | | |
| Teléfono | |  | | | |
| Celular | |  | | | |
| Correo electrónico | |  | | | |
| Profesión | |  | | | |
| Género (Marque con una X) | | Femenino |  | Masculino |  |
| Etnia (indicar si pertenece a alguna etnia) | |  | | | |

**2.2. Antecedentes de otros trabajos realizados por la entidad**, relacionados con la presente licitación

Máximo 6.000 caracteres

**2.3. Reseña del coordinador/a de la consultoría**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Antecedentes generales del coordinador** | | |
| Nombre |  | |
| RUT |  | |
| Profesión |  | |
| Cargo en la empresa/organización  donde trabaja: |  | |
| Dirección | Calle, N° |  |
| Comuna |  |
| Ciudad |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Región |  |
| Domicilio postal |  |
| Teléfono |  | |
| Correo electrónico |  | |
| **Perfil del coordinador**  Indicar brevemente la formación profesional del coordinador, experiencia laboral y competencias que justifican su rol de coordinador de la propuesta. | | |
|  | | |

**3. CONFIGURACIÓN TÉCNICA DE LA CONSULTORÍA**

**3.1. Objetivo general (No modificar)**

La Fundación para la Innovación Agraria requiere incorporar soporte y mantención en el subdominio [http://bibliotecadigital.fia.cl/,](http://bibliotecadigital.fia.cl/) para que la plataforma opere como una relevante herramienta de vinculación entre los usuarios FIA y los diferentes actores

del ecosistema de innovación del sector silvoagropecuario nacional y su cadena agroalimentaria asociada.

Esta plataforma debe cumplir el doble propósito de:

● Activar la interacción y flujo de información y conocimiento del sector para la consolidación de un sistema de innovación del agro chileno.

● Proveer métricas de resultado en la gestión (Google Analitycs y Piwik)

El sitio web debe mantener en su diseño (conceptual y gráfico) la vinculación con las

plataformas tecnológicas de FIA.

**3.2. Objetivos específicos (No modificar)**

|  |  |
| --- | --- |
| **N°** | **Objetivo específico (OE)** |
| **I.1** | Brindar acceso libre y remoto a los objetos digitales en forma rápida y  oportuna. |
| **I.2** | Crear, editar y eliminar metadatos en la hoja de trabajo, y en la estructura si  es necesario. |
| **I.3** | Crear, editar y eliminar usuarios al sistema con los privilegios según  requerimientos. |
| **1.4** | Crear, editar y eliminar Colecciones según requerimientos. |
| **1.5** | Actualizar sitemap, índices de búsqueda y navegación, y OAI. |
| **1.6** | Realizar un Upgrade de Google Analytics (incorporarlo al que actualmente  posee FIA) y Piwik. |
| **1.7** | Monitorear los respaldos semanales de todo el contenido creado en el sitio,  con el objetivo de contar en caso de fallas de hardware con toda la información disponible (base de datos, objetos digitales y estructura). Estos deben realizarse en formato .tar respectivamente y se debe enviar un correo como respaldo cuando se generen dichos respaldos a una lista de distribución provista por FIA. De lo contrario, el proveedor debe enviar un informe |

|  |  |
| --- | --- |
|  | semanal los días lunes confirmando la situación de estos respaldos a quienes  FIA determine. |
| **1.8** | Trimestralmente, limpiar la memoria utilizada por Java JDK y de los logs  generados por Apache Tomcat y Dspace en el servidor de producción, a través de una cuenta brindada por FIA. Esta actividad debe ser previamente coordinada con FIA (áreas de Información e Informática). |
| **1.9** | Proveer soporte y mantención, para el adecuado funcionamiento de la  plataforma. Este debe mantener la continuidad operativa un uptime de 99,5 %  anual, es decir, este uptime se considera las 24 hrs y los 365 días del año. |
| **1.10** | Cumplir con los requerimientos señalados en el punto 1.4 (Aspectos técnicos) de  las presentes bases (assessment y niveles de escalamiento) |
| **1.11** | El proveedor debe presentar documentación y plan de trabajo a realizar en cada  actividad y con su workaround (solución alterna) en caso de que presente errores dicha actividad. |

**3.3 Metodología para cumplir los objetivos específicos.**

Se debe indicar cómo se cumplirán los objetivos específicos, es decir, qué metodologías, procedimientos, técnicas u tecnologías se utilizarán.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Objetivo específico (OE)** | **METODOLOGÍA/TECNOLOGÍA PROPUESTA** |
| **I.1** | Brindar acceso libre y remoto  a los objetos digitales en forma rápida y oportuna. |  |
| **I.2** | Crear, editar y eliminar metadatos en la hoja de  trabajo, y en la estructura si es necesario. |  |
| **I.3** | Crear, editar y eliminar  usuarios al sistema con los privilegios según requerimientos. |  |
| **1.4** | Crear, editar y eliminar  Colecciones según requerimientos. |  |
| **1.5** | Actualizar sitemap, índices de  búsqueda y navegación, y OAI. |  |
| **1.6** | Realizar un Upgrade de Google  Analytics (incorporarlo al que actualmente posee FIA) y |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Piwik. |  |
| **1.7** | Monitorear los respaldos  semanales de todo el contenido creado en el sitio, con el objetivo de contar en caso de fallas de hardware con toda la información disponible (base de datos, objetos digitales y estructura). Estos deben realizarse en formato  .tar respectivamente y se debe enviar un correo como respaldo cuando se generen dichos respaldos a una lista de distribución provista por FIA. De lo contrario, el proveedor debe enviar un informe semanal los días lunes confirmando la situación de estos respaldos a quienes FIA determine. |  |
| **1.8** | Trimestralmente, limpiar la  memoria utilizada por Java JDK y de los logs generados por Apache Tomcat y Dspace en el servidor de producción, a través de una cuenta brindada por FIA. Esta actividad debe ser previamente coordinada con FIA (áreas de Información e Informática). |  |
| **1.9** | Proveer soporte y mantención,  para el adecuado funcionamiento de la plataforma. Este debe mantener la continuidad operativa un uptime de 99,5 % anual, es decir, este uptime se considera las 24 hrs y los 365 días del año. |  |
| **1.10** | Cumplir con los requerimientos  señalados en el punto 1.4 (Aspectos técnicos) de las |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | presentes bases (assessment y  niveles de escalamiento) |  |
| **1.11** | El proveedor debe presentar  documentación y plan de trabajo a realizar en cada actividad y con su workaround (solución alterna) en caso de que presente errores  dicha actividad. |  |

**3.4 Carta Gantt:**

Se debe indicar la secuencia cronológica de las actividades a ejecutar para el logro de cada objetivo de la consultoría. Considerar los plazos de entrega de informes a FIA y su revisión.

Ejemplo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº Objetivo especifico** | **Actividad** | **Mes 1** | | | | **Mes 2** | | | | **Mes 3** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



**4. ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA CONSULTORÍA**

**4.1. Describir las responsabilidades** del equipo técnico en la ejecución de la consultoría, utilizar el siguiente cuadro como referencia para definir los cargos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº Cargo** | **Nombre persona** | **Formación/Profesión** | **Describir claramente la función en la consultoría** | **Horas de**  **dedicación a la consultoría** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**5. COSTOS DE LA CONSULTORÍA**

**5.1 Indicar en la siguiente tabla, los costos que considera su propuesta.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ítems de gastos** | **Monto Total ($)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **TOTAL** |  |

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

LICITACIÓN: **“**Encuentros Conecta FIA regionales 2022”



**6 ANEXOS**

**Anexo 1.** Certificado de Vigencia de la entidad postulante. No podrá tener una antigüedad mayor a

90 días desde la fecha de apertura de esta licitación.

**Anexo 2.** Currículum Vitae (CV) del jefe/a de proyecto

**Anexo 3.** Reseña de la empresa y experiencia en proyectos similares (Brochure, presentación o similar)

FORMULARIO DE POSTULACIÓN LICITACIÓN: **“Biblioteca Digital FIA**”