

**NOTA TÉCNICA**

# Adquisición de Libros y Material de Lectura

**Banco Interamericano de Desarrollo**

**Agosto 2006**



## Prefacio

Esta Nota Técnica (NT) ha sido preparada por el Banco Interamericano de Desarrollo (el Banco) para ser utilizada junto con el Documento Estándar de Licitación emitido por el Banco para Adquisición de Libros y Material de Lectura (DEL) para ayudar a los prestatarios y al personal del Banco en la preparación de los aspectos relacionados con adquisiciones en proyectos de educación.

La NT incorpora las prácticas del Banco y es consistente con las ediciones de febrero y julio del 2006 de las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (las Políticas). El DEL y las Políticas están disponibles en el sitio Internet del Banco indicado más abajo.

Los usuarios de la NT deben tener presente que aun cuando la NT contiene numerosas referencias a procedimientos de adquisiciones, ella no constituye un documento de políticas ni un documento estándar del Banco.

Sugerimos que quienes deseen someter comentarios o consultas sobre esta NT u obtener información adicional sobre adquisiciones en proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo se dirijan a:

División de Adquisiciones de Proyectos (DEV/PRM)

Banco Interamericano de Desarrollo

1300 New York Avenue, NW

Washington, D.C. 20577 U.S.A.

[DEV-PRM@iadb.org](mailto:DEV-PRM@iadb.org)

<http://www.iadb.org/procurement>





## Índice

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Introducción y categorías de materiales y servicios educativos .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>2. Consideraciones sobre el diseño del proyecto.....</b>                     | <b>11</b> |
| 2.1 Plan de estudios .....  | 11        |
| 2.2 Capacitación de profesores.....   | 11        |
| 2.3 Exámenes.....   | 12        |
| 2.4 Elegibilidad.....   | 12        |
| 2.5 Selección.....  | 13        |
| 2.6 Evaluaciones.....   | 14        |
| 2.7 Posibles componentes de una política nacional de libros .....               | 15        |
| <b>3. Otros factores que intervienen en la buena adquisición de libros.....</b> | <b>17</b> |
| 3.1 Producción nacional .....   | 17        |
| 3.2 Adquisición Centralizada versus descentralizada.....                        | 17        |
| 3.3 Precalificación y poscalificación .....                                     | 20        |
| 3.4 Licitación en una y dos etapas .....  | 21        |
| 3.5 Aspectos Importantes sobre Derechos de Autor.....                           | 22        |
| 3.6 Aspectos Relevantes de la Importación .....                                 | 23        |
| 3.7 Aspectos Importantes de los Idiomas .....                                   | 24        |
| <b>4. Planificación y métodos de adquisición .....</b>                          | <b>25</b> |
| 4.1. Selección de bienes y servicios para financiamiento.....                   | 25        |
| 4.2 Planes de alquiler.....   | 29        |
| 4.3 Plan de pagos.....  | 30        |
| 4.4 Cronogramas.....  | 32        |
| 4.5 Métodos de adquisiciones.....   | 32        |
| 4.6 Agrupación de contratos y cronograma .....                                  | 35        |
| 4.7 Distribución (condiciones especiales de almacenamiento y transporte).....   | 35        |
| <b>Anexo 1 .....</b>  | <b>40</b> |
| <b>Anexo 2.....</b>   | <b>51</b> |
| <b>Anexo 3.....</b>   | <b>83</b> |
| <b>Anexo 4.....</b>   | <b>89</b> |
| <b>Anexo 5.....</b>   | <b>91</b> |
| <b>Especificaciones Técnicas.....</b>   | <b>91</b> |
| <b>Glosario .....</b>   | <b>97</b> |



## 1. Introducción y categorías de materiales y servicios educativos

El Banco Interamericano de Desarrollo (el Banco), financia proyectos en el sector de educación como parte de su interés en ayudar al desarrollo de los países por medio de la inversión en el capital humano y en el fortalecimiento de la capacidad de los gobiernos para proveer servicios de alta calidad de manera eficiente y transparente. Estos proyectos examinan la organización, el desarrollo y el financiamiento de planes de descentralización, los planes de capacitación y la infraestructura del sector de educación, así como la prestación de asistencia técnica a los ministerios de educación. Estos proyectos también examinan la adquisición por dicho sector de bienes, obras y servicios, como por ejemplo, libros y otros materiales educativos. La adquisición oportuna y con efectiva consideración de los costos mejora significativamente el resultado de los proyectos. Las adquisiciones con estas características pueden lograrse por medio de un cuidadoso agrupamiento de los contratos, la competente aplicación de los procedimientos de adquisiciones y los aspectos que influyen en las adquisiciones en el país prestatario. Para implementar exitosamente, el equipo que lo diseña y ejecuta debe contar con el personal adecuado y conocer a fondo estos procedimientos de adquisiciones.

La definición precisa de las adquisiciones constituye un paso esencial del proceso para asegurar la disponibilidad de libros y material de lectura de buena calidad y costos razonables para apoyar el servicio educativo. La adquisición es el paso posterior a la selección —la determinación fundamentada de los artículos más adecuados para el sistema educativo— y ocurre antes de que los libros y el material de lectura se distribuyan a las escuelas. La adquisición también precede a la utilización de los libros y material de lectura en la sala de clases y en la casa. El marco legislativo y regulatorio nacional sustenta todo el proceso.

La experiencia ha demostrado que los objetivos de las adquisiciones se logran solamente cuando se presta cuidadosa atención a una amplia variedad de actividades, a saber: identificar las necesidades específicas en libros y material educativo; tener en consideración las inquietudes sobre la fabricación de los libros para el proyecto; entregar y almacenar adecuadamente los materiales; efectuar seguimiento estricto para asegurar la calidad de los productos mediante inspección y pruebas; y asegurar que las adquisiciones se efectúen en forma transparente, equitativa y con debida consideración de sus costos. La administración y la supervisión directa de todas estas etapas son fundamentales para llevar a cabo exitosamente las adquisiciones..

A menos que el equipo de proyecto o el prestatario tengan experiencia en la adquisición de libros a el uso de asistencia técnica es fundamental tanto para el diseño como para la ejecución del proyecto. Esto es particularmente importante cuando se considera adquirir libros elaborados especialmente para el proyecto y que no se encuentran en existencia. Este tipo de trabajo exige la asesoría de expertos en cuanto a la contratación de servicios editoriales y, si fuese el caso, la fabricación y distribución de los libros terminados. Si un componente exige la fabricación de títulos ya existentes, tal vez sea necesario que un especialista prepare las especificaciones de producción y los planes de distribución. A falta de experiencia técnica, se insta a los prestatarios a que obtengan asistencia

El uso de asistencia técnica es fundamental tanto para el diseño como para la ejecución del proyecto.

técnica para evaluar las calificaciones y los recursos del oferente durante las etapas de precalificación o poscalificación de los servicios editoriales y de fabricación de libros.

*Categorías Típicas de Materiales y Servicios Educativos*

A continuación se presenta una descripción de las categorías de materiales y servicios educativos que suelen incluirse en proyectos de educación financiados por el Banco. Véase también el Anexo 1.

**Tabla 1.1. Procedimientos Típicos de Ejecución y Contratación para Diversas Categorías de Materiales y Servicios Educativos**

| <b>Categoría</b>                       | <b>Procedimientos típicos</b>  |
|--|--|
| En existencia                          | Compra de títulos que ya existen en el mercado mediante: i) importación, cuando el idioma del país de origen sea el del país del Prestatario o cuando los títulos apropiados para enseñar un idioma extranjero se produzcan en un país cuyo idioma sea dicho idioma extranjero; ii) adquisición de una gama de libros de lectura y otro tipo de materiales complementarios que se publiquen ya sea en el país del Prestatario o en otro país cuyo idioma de instrucción sea el del país del Prestatario; iii) compra de títulos específicos para bibliotecas terciarias y secundarias de editoriales situadas en el país del Prestatario o en el extranjero. |
| Manuscrito                             | El Prestatario contrata la redacción, las pruebas y la corrección del contenido del libro, lo cual puede incluir la preparación de material totalmente nuevo o la adaptación de material ya existente.   |
| Manuscrito, publicación y fabricación  | El Prestatario contrata la preparación de los manuscritos y los servicios de publicación, incluidas la adaptación y la fabricación del libro.  |
| Manuscrito y publicación               | El Prestatario contrata externamente la elaboración del manuscrito y la publicación, pero realiza la fabricación.  |
| Servicios de publicación y fabricación | El Prestatario prepara el manuscrito, pero contrata la publicación y la fabricación porque no cuenta con suficiente capacidad de producción o con las aptitudes necesarias para completar ya sea el proceso de publicación (preparar la película final, el original para reproducción o el formato de medio electrónico) o la fabricación.   |
| Publicación                            | El Prestatario contrata los servicios de publicación, incluidos redacción de textos (Authorship), corrección, ilustración, composición, diseño y diagramación, creación y preparación de la película final, el original para reproducción o el formato de medio electrónico.   |

|   |   |
|---|---|
| Fabricación                                     | El Prestatario elabora el manuscrito y prepara la película final, el original para reproducción o el formato de medio electrónico de todo el material (o contrata este trabajo), y contrata la fabricación de títulos acabados, lo que incluye la impresión, encuadernación y embalaje —incluido el suministro de los materiales necesarios (por ejemplo, papel, cartón y materiales de encuadernación)— para realizar esas tareas. |
| Suministro de insumos y servicios de producción | El Prestatario contrata los servicios de producción diferentes de la fabricación completa de libros terminados a partir de la película final, el original para reproducción o el formato de medio electrónico. Lo más probable es que este caso compre el papel o contrate los servicios de distribución.   |

## **2. Consideraciones sobre el diseño del proyecto**

Una responsabilidad fundamental del Jefe del Equipo del Banco para un proyecto de educación que contenga un componente de libros es ponerse de acuerdo con el gobierno acerca de una propuesta de “Plan de Transición para el Suministro de Materiales Educativos”. Ese plan de transición debe presentar con claridad los pasos propuestos por el gobierno para hacer avanzar con sus políticas y prácticas desde la etapa en que casi todas las actividades están en manos del gobierno y no hay una selección de libros hasta la etapa en que todas las actividades están en manos del sector privado y hay una selección ilimitada de libros. Ese plan de transición debe ser objeto de un acuerdo entre el gobierno y el Banco a más tardar en el momento de las negociaciones del préstamo. El Plan de Adquisiciones del Proyecto, en lo que respecta a los libros y material de lectura, debe ser consistente con las condiciones y los objetivos del plan de transición. Concretamente, el plan de transición, según lo acordado entre el Banco y el gobierno, constituye la base para definir los procedimientos de adquisiciones que se requieren, incluyendo, cuando sea necesario, la elegibilidad de los profesores y otros empleados del Ministerio de Educación y la elegibilidad de las empresas del Estado.

Los libros rara vez constituyen componentes independientes en los proyectos de educación. Tienen que estar coordinados con elementos clave del sistema educativo tales como los planes de estudios, la capacitación de profesores y los exámenes. Los asuntos relacionados con empleados del gobierno (por ejemplo, la elegibilidad de los profesores) y las empresas del Estado para participar en contratos financiados por el Banco, la posibilidad de contar con una selección de libros y la situación de la industria editorial deben examinarse detalladamente. Los comentarios que se obtengan ayudarán a identificar un diseño funcional del proyecto.

### **2.1 Plan de estudios**

Por lo general, se requiere una nueva generación de libros cuando se modifica o se renueva el plan de estudios. En realidad, es posible que la magnitud de los cambios al plan de estudios no exija que se reemplace la totalidad de los libros y que sólo afecte ciertas materias. Es posible introducir el nuevo plan progresivamente a lo largo de varios años, ya sea en un grado cada año, o en dos o más, o bien en todos los grados en un año. Es fundamental que exista una coordinación estrecha entre el departamentos que elabora el plan de estudios y las autoridades responsables de solicitar nuevos libros escolares. También es importante consultar a los autores y a las empresas editoriales. Lo ideal es que el ciclo para la revisión del plan de estudios esté vinculado a la vida útil promedio de los libros. Se sugiere un ciclo de cinco años. En muchos países, los libros que se ciñen al plan de estudios antiguo se siguen utilizando hasta que se desgastan, posiblemente por algunos años después de introducir un nuevo plan de estudios.

### **2.2 Capacitación de profesores**

Para que una nueva generación de libros escolares adaptada al nuevo plan de estudios sea realmente útil, los profesores deben recibir capacitación sobre el uso de los libros. Esto tiene incidencia en el cronograma de publicación y producción, ya que esta capacitación deberá hacerse antes del inicio del año escolar en que se entre en vigencia el nuevo plan de estudios. Los libros nuevos deben estar listos antes de que empiece la capacitación.

Los proyectos de educación a menudo tienen como meta suscitar cambios en la sala de clases. Esta meta puede significar alejarse del aprendizaje de memoria e introducir métodos de enseñanza

orientados a los resultados. Los profesores deben tener la capacidad de familiarizarse simultáneamente con los nuevos métodos de enseñanza y con los nuevos libros escolares diseñados para apoyar esos métodos.

### 2.3 Exámenes

Los nuevos exámenes y los cambios a los existentes tendrán que reflejarse en los nuevos libros o en las versiones modificadas de los existentes. Es esencial que exista una estrecha colaboración entre los departamentos encargados de los exámenes y las evaluaciones y las autoridades responsables de solicitar nuevos libros. Al igual que con los planes de estudios, es preciso consultar con los autores y las empresas editoriales antes de tomar decisiones irrevocables.

### 2.4 Elegibilidad

Por sobre todas las cosas, es fundamental asegurar la consecución de los objetivos pedagógicos.

Según la política del Banco, *Políticas para la Selección de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo*, párrafo 1.11 (b), las empresas de propiedad del Estado o entidades estatales del país Prestatario pueden participar solamente si pueden demostrar que: (i) tienen autonomía legal y financiera; (ii) funcionan conforme a las leyes comerciales; y (iii) no son entidades dependientes del Prestatario o del Sub prestatario. En forma similar, el párrafo 1.11(d) establece que los funcionarios del gobierno o servidores públicos solamente pueden ser contratados como consultores individuales o como miembros de un equipo de una firma consultora, siempre que: (i) estén en licencia sin goce de sueldo; (ii) no sean contratados por la entidad en la que hayan trabajado durante el periodo inmediatamente anterior al que comenzaron la licencia; y (iii) su contratación no genere un conflicto de intereses. Por lo tanto, los profesores y otros empleados del Ministerio de Educación (por ejemplo, inspectores de escuelas e instructores de profesores) técnicamente no pueden escribir ni ilustrar libros escolares que vayan a publicar la empresa editorial del Estado o su equivalente.

En los países donde haya escasez de escritores e ilustradores calificados en el sector privado, es posible permitir que, en contratos financiados por el Banco, los profesionales en el campo de educación con conocimientos y experiencia adecuados en la materia en cuestión, aunque sean empleados del gobierno (con excepción de los que participan en el proceso de evaluación y aprobación de los libros escolares), puedan competir para escribir e ilustrar libros. La misma persona (empleado gubernamental) puede participar en más de una propuesta o licitación, ya sea por su cuenta o como parte de ofertas presentadas por empresas.

En los países donde se estén terminando o se tenga previsto terminar nuevos planes de estudios es probable que se produzca un período de gestación entre la finalización de los planes de estudios y la disponibilidad de los nuevos libros para su utilización (es decir, el período provisional). Durante ese período, tal vez sea necesario reimprimir los libros existentes hasta que estén listos los nuevos. Si el gobierno es el dueño de los derechos de autor y sólo una empresa del Estado publica, fabrica y distribuye los libros y material de lectura se puede tratar de obtener una excepción al párrafo 1.11 (c), para permitir la contratación directa de los servicios de la empresa estatal durante el período provisional. Alternativamente, la situación podría resolverse financiando los gastos ordinarios incrementales de la agencia gubernamental (es decir, de la empresa del Estado) durante el período provisional en forma decreciente. En los casos en que los cambios en los planes de estudios se hagan de manera gradual, se podrá contar con una de esas dos opciones de tal forma que la empresa estatal, o bien, la agencia gubernamental (que tiene los derechos de autor, los derechos de publicación, de

fabricación y de distribución) sea contratada para producir reimpresiones de libros adecuados para los planes de estudios existentes o antiguos.

La excepción podría también abarcar la publicación, fabricación y distribución de libros o traducciones en idiomas de minorías, cuya producción en cantidades relativamente pequeñas no será del interés de las editoriales o impresoras del sector privado (suponiendo que ellas existieran), debido a que su costo de producción sería elevado.

Cualquiera de esas excepciones debe explicarse con claridad en el Documento de Proyecto (DP). Si fuese necesario hacer una excepción, ella deberá discutirse durante la preparación del proyecto, y proponerse como parte del Plan de Adquisiciones. Para que pueda aplicarse, deberá incluirse en el Contrato de Préstamo. En los casos en que los organismos ejecutores necesiten contar con expertos profesionales para prestar servicios por contrato que no se encuentran disponibles fácilmente en el organismo ejecutor, en lugar de aumentar la capacidad de la empresa estatal o de la agencia gubernamental, podrá justificarse la utilización de contratistas de servicios o de consultores individuales según se especifica en el párrafo 3.21 de las *Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo*. Entre los ejemplos se encuentran la contratación de traductores, la modificación de un libro para que tome o no en cuenta el género, la introducción de un capítulo sobre VIH / SIDA en un libro de ciencia, etc.

## **2.5 Selección**

De conformidad con la mejores prácticas generalmente aceptadas, debería haber una selección de libros en la sala de clases o en la escuela. Es posible que se requieran varias etapas y considerable tiempo para que esto pueda lograrse. El proceso empieza en un punto en el que no hay posibilidad de escoger, sino un título único escrito y publicado por el gobierno para cada materia para cada grado. El proceso termina cuando hay una selección ilimitada y los funcionarios de las escuelas escogen los libros que quieren utilizar en las librerías o en las editoriales. Entre esos dos extremos está la opción de libro único y la opción de libros múltiples.

### **(a) Título único.**

Existe un título único para cada materia en cada grado, escrito y publicado por el gobierno. El gobierno elabora el manuscrito y por lo tanto no tiene que adquirirlo. Las cantidades que se necesitan de cada título se conocen cuando se redactan los documentos de licitación.

### **(b) Opción de único libro (OUL)**

Bajo la OUL, se efectúa un proceso competitivo para seleccionar un título único para cada materia en cada grado. Esta opción es adecuada para la adquisición de un número limitado de ejemplares de un título dado que usualmente puede ser suministrado por un solo proveedor. La OUL también es adecuada cuando los recursos de publicación son limitados y no bastan para manejar el volumen de trabajo adicional necesario para seleccionar varios títulos. La elaboración del manuscrito, la publicación y la fabricación se contratan. La selección se hace a nivel nacional. Las cantidades requeridas de cada título deben conocerse cuando se redactan los documentos de licitación.

### **(c) Opción de múltiples libros (OML)**

Bajo la OML, se efectúa un proceso competitivo de selección para escoger varios títulos (usualmente los tres que obtengan el mayor puntaje combinados) para cada materia en cada grado. Esta selección inicial entre ejemplares de muestra de títulos totalmente desarrollados se hace a nivel nacional (es decir, Ministerio de Educación). Después de examinar estos ejemplares de muestra de cada título, los distritos, las escuelas o los profesores en cada sala de clases toman su decisión final. El número de ejemplares que habrá que producirse no se conocerá hasta que se hagan las selecciones a nivel de distrito, escuelas o salas de clases, y se integren a nivel nacional. La OML es preferible a la OUL porque permite una selección cuando el número de ejemplares necesarios así lo justifique y los recursos de publicación estén disponibles. Hay que tener debidamente en cuenta el tiempo adicional que se necesita para establecer una OML.

#### **(d) Selección ilimitada**

En la selección ilimitada, los profesores principales, los jefes de departamentos, los profesores especializados y los profesores de sala de clases escogen los libros que quieran usar a partir de una amplia variedad de títulos que se encuentran disponibles en las librerías o directamente de las editoriales.

Esta opción normalmente requiere que las escuelas manejen de su propio presupuesto. Cada escuela utiliza los fondos que se le entregan específicamente para la compra de libros o asigna una parte de su presupuesto total a la compra de libros. También requiere contar con un activo comercio minorista (al detalle) de libros que funcione en todo el país y que pueda ofrecer una amplia variedad de títulos de empresas editoras nacionales y, si fuese el caso, internacionales.

Dependiendo del país, los títulos pueden o no requerir la aprobación del gobierno antes de que puedan utilizarse en las escuelas. Si hay un proceso de aprobación, la gama de títulos se establece a nivel nacional. En caso contrario, la selección se hace a nivel de la escuela o de la sala de clases.

## **2.6 Evaluaciones**

### *A nivel de país*

La actitud para la adquisición de libros escolares y materiales educativos está cambiando en los países. En algunos países el gobierno tradicionalmente fabrica y distribuye libros, ya sea por sí mismo o subcontratando con el sector privado algunos de los componentes del proceso. Esto a menudo conduce a un sistema ineficiente que suministra productos de baja calidad y no ofrece la posibilidad de selección, a pesar de que los costos son relativamente altos. Actualmente, en muchos de los países prestatarios, el sector público está desempeñando una función menos importante en el suministro de libros, mientras que el sector privado está desempeñando un papel más significativo, y cada vez es mayor el número de títulos disponibles. En la etapa de preparación del proyecto debe evaluarse la capacidad del sector privado, con anterioridad a, o durante, la misión de análisis, y la información debe documentarse con claridad en el (DEP). A continuación se describen las etapas de desarrollo de este proceso de transición que corresponden a los tres escenarios (A, B y C) que se presentan en la Matriz de Publicación (Anexo 1A).

**Escenario A.** El gobierno encarga títulos de libros. Empleados del gobierno escriben libros para el gobierno. El gobierno suministra los servicios de publicación. Las imprentas del gobierno imprimen los libros, y el servicio de educación del gobierno por lo general los distribuye. No hay selección de títulos.

**Escenario B.** El gobierno encarga títulos de libros. Los autores (incluidos empleados del gobierno) que reciben encargos de editoriales, tanto del sector público como del privado, escriben los manuscritos. Editores del sector público y privado suministran los servicios de publicación, impresores de los sectores público y privado imprimen los libros, y distribuidores de los sectores público y privado los distribuyen. Puede haber una selección limitada de títulos.

**Escenario C.** Editoriales del sector privado encargan títulos. Los autores (incluidos empleados del gobierno), que reciben encargos de editoriales del sector privado, escriben manuscritos. Editoriales del sector privado prestan servicios de publicación. Impresores del sector privado imprimen libros, y distribuidores del sector privado los distribuyen. Hay una amplia selección de títulos que compiten por cuotas de mercado.

Existen muchas variantes de estos tres escenarios, con diferentes posibles funciones para el gobierno, las empresas privadas y los donantes. En algunos casos, puede existir (o debería considerarse), una cadena mixta de suministros, en la que pueden utilizarse diferentes modelos a diferentes niveles de la cadena de suministros o para tipos especiales de materiales educativos.

Es aconsejable que, como parte de la preparación del Plan de Adquisiciones de un proyecto que vaya a ser financiado por el Banco, se analicen las industrias locales de publicación y fabricación de libros. Los equipos de identificación y preparación del proyecto deben considerar cuidadosamente las diversas opciones, incluidas las posibles alternativas para administrar cada aspecto del proceso de adquisiciones. Esto se refleja en la sección anterior, en el contexto de la evaluación sectorial más amplia. La evaluación de las opciones de adquisiciones debe estructurarse para obtener la información necesaria. El equipo que realice la evaluación y el análisis de las opciones debe incluir por lo menos un experto en la adquisición de libros. Muchos aspectos sobre esta materia se encuentran detallados en las instrucciones del Banco para evaluar la capacidad del Prestatario o del Organismo Ejecutor para llevar a cabo y administrar las adquisiciones.

### Capacidad del Organismo Ejecutor para Realizar las Adquisiciones

Los detalles referentes a la Evaluación de la Capacidad del Organismo Ejecutor para Realizar las Adquisiciones se encuentran en el Manual de Adquisiciones para Proyectos del Banco.

## **2.7 Posibles componentes de una política nacional de libros**

Los componentes de una política nacional de libros dependen de la situación del país y pueden incluir los siguientes elementos:

- Permitir la participación del sector privado en el desarrollo, fabricación y distribución de libros donde anteriormente esas funciones eran llevadas a cabo en su totalidad por el gobierno.
- Privatizar las empresas editoriales, imprentas y distribuidoras que sean monopolios del gobierno.
- Introducir gradualmente una selección de libros en lugar de una OUL existente.
- Establecer un panel para la aprobación de libros que evalúe de manera transparente los títulos presentados en los procesos de adquisición de libros y la aprobación general de todos los materiales educativos que se usarán en las escuelas.
- Asegurar que el ciclo de renovación de los planes de estudios se prepare conjuntamente con un

programa para el desarrollo y producción de nuevos libros de alta calidad, que tenga en cuenta la vida útil prevista del libro, la capacitación requerida por los profesores y el sistema nacional de exámenes.

- Asegurar que por que todos los estudiantes tengan acceso a una variedad suficiente de materiales educativos que sean asequibles y de buena calidad, y que se suministren de manera gratuita o a precios subsidiados a los que no puedan pagarlos.
- Asegurar que, cuando se subsidien los materiales educativos, se entreguen anualmente los fondos necesarios, y la información sobre estos fondos y la forma en que se asignan sea del conocimiento público.
- Asegurar que las personas que hablan otros idiomas y grupos minoritarios tengan a su alcance materiales educativos adecuados, asequibles y de buena calidad.
- Establecer un Consejo Nacional del Libro.
- Fomentar el establecimiento de asociaciones de empresas editoriales.
- Fomentar la publicación y producción local de materiales, y la creación de instituciones de capacitación adecuadas para contar con operarios calificados.
- Fomentar el establecimiento de librerías y una red nacional de distribución de libros.
- Fomentar y financiar el establecimiento de bibliotecas y el hábito de la lectura en general.
- Eliminar o reducir los impuestos a la importación y los impuestos internos a los libros, la materia prima y la maquinaria para la producción de libros.
- Ratificar la legislación internacional vigente sobre derechos de autor y velar por que todas las partes la cumplan

### 3. Otros factores que intervienen en la buena adquisición de libros

#### 3.1 Producción nacional

La adquisición de libros y otros materiales educativos puede requerir su publicación y fabricación (tal como se definen en la Tabla 1.1 del Capítulo 1), en conjunto o por separado. En algunos países prestatarios, la capacidad local de publicación y fabricación de libros y materiales educativos no existe o es muy limitada. Por lo tanto, casi todas las adquisiciones son de origen extranjero. Las oportunidades de adquisiciones no se pueden reservar para las editoriales e imprentas nacionales. Por otra parte, si estas empresas participan en una licitación pública internacional (LPI) o en una licitación pública nacional (LPN), se les deben exigir los mismos estándares de calidad o de cualquier otra índole que a los oferentes extranjeros. A solicitud del Prestatario, de conformidad con las provisiones del Contrato de Préstamo, y si así se especifica en los Documentos de Licitación, durante la evaluación de las ofertas podrá aplicarse un margen de preferencia nacional a los libros escolares y materiales educativos de origen en el país del Prestatario, en conformidad con las *Políticas para la Adquisición de Obras y Bienes Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo*. Debido a que la preferencia nacional se aplica solo en la adquisición de bienes, si los servicios de publicación se contratan como servicios de consultoría, y por ende separados de los de fabricación, no se podrá aplicar a ellos el margen de preferencia nacional. Sin embargo, en los casos en que se contratan los servicios de publicación y fabricación como una sola actividad, la preferencia nacional se aplicara a la totalidad del contrato.

Los servicios de publicación y fabricación pueden contratarse separadamente

#### 3.2 Adquisición Centralizada versus descentralizada

Un asunto importante que afecta el éxito general de un proyecto, y que se debe resolver al principio del ciclo del proyecto, es decidir quién se encargará de las adquisiciones del proyecto en el país del Prestatario. Los distritos escolares podrían argumentar en favor de un sistema descentralizado, que les daría más control del proceso. Sin embargo, en muchos casos, es posible que el gobierno ya cuente con una unidad centralizada de adquisiciones. En esos casos, si la unidad establecida del gobierno opera bien, su función de adquisiciones, ya sea centralizado o descentralizado, deberá tenerse en cuenta al tomar esta decisión. La *Evaluación de la Capacidad del Organismo Ejecutor para llevar a cabo las Adquisiciones* tendrá una importancia clave para decidir este aspecto, ya que en ella se pueden identificar los riesgos que asociados a cada opción.

El Prestatario necesita que los materiales educativos lleguen con prontitud a la población que los necesita. Esto solamente puede lograrse cuando un Organismo Ejecutor cuenta con todos los recursos necesarios para ejecutar y supervisar todas las etapas de las adquisiciones, incluidas la fabricación, la inspección, el almacenamiento, la distribución y la administración de contratos.

La evaluación de la capacidad del Organismo Ejecutor en materia de adquisiciones ha de desempeñar una función clave a la hora de decidir si se recurrirá a un método de adquisiciones centralizado o descentralizado.

### Adquisición Centralizada

#### **Ventajas**

Las adquisiciones centralizadas ofrecen algunas ventajas puesto que reducen los costos de los bienes y optimizan el uso del escaso personal de adquisiciones técnicamente calificado. Las adquisiciones centralizadas también serían apropiadas en países con gestión financiera centralizada en los que el Ministerio de Educación se ocupa de comprar una selección limitada de títulos. Por ejemplo, cuando la selección de libros puede hacerse conforme a la OML, los distritos o las escuelas tienen derecho a escoger los títulos que desean utilizar. No obstante, la adquisición en grandes cantidades del número correcto de ejemplares de cada título que satisfarán la demanda de los distritos o escuelas se puede seguir realizando centralmente. El total de los costos administrativos es más bajo cuando una unidad central gestiona la adquisición de manera competitiva que cuando hay varios organismos administrativos regionales (o de un nivel inferior) gestionando el proceso de adquisiciones o contrataciones. El nivel central del gobierno suele tener la capacidad técnica para preparar y evaluar las adquisiciones competitivas, especialmente las internacionales. Las adquisiciones centralizada reduce al mínimo las necesidades de gestión financiera y contable.

La adquisición descentralizada ofrece la oportunidad de especialización al personal de niveles administrativos inferiores fuera del gobierno central.

La adquisición descentralizada pueden aumentar la necesidad de supervisión y el costo de la asistencia técnica.

título que satisfarán la demanda de los

Las adquisiciones centralizadas en grandes cantidades pueden bajar los costos de los productos cuando se siguen procedimientos de selección competitiva.

Pueden tener la desventaja de que no se logre poner el producto a disposición del consumidor de manera oportuna y eficiente.

#### **Asuntos importantes**

A fin de asegurar que se adquiera el número correcto de materiales educativos, la agencia central de adquisiciones debe interactuar con los proveedores de servicios de todo el sistema. Simultáneamente, debe preparar los Documentos de Licitación y las especificaciones técnicas. Una desventaja de las adquisiciones centralizadas radica en la dificultad de hacer llegar el producto a los consumidores de manera oportuna y eficiente. Las debilidades de la agencia de adquisiciones en el control de la cadena de distribución y su coordinación con el último eslabón del sistema pueden resultar en un alto índice de desperdicio.

### Adquisición Descentralizada

#### **Ventajas**

Los niveles inferiores del gobierno comprenden mejor las verdaderas necesidades puesto que están más cerca del punto de prestación de los servicios. Algunos componentes de adquisiciones se pueden descentralizar cuando sea factible y preferible hacer un cálculo estimado de la cantidad de contratos de suministro y cuando exista una selección de títulos. (La agencia de adquisiciones basa los contratos por cantidades en los volúmenes estimados de pedidos previstos. Luego, se realizan los pedidos durante la vigencia del contrato en función de las necesidades reales.) La adquisición descentralizada también ofrece la oportunidad de fortalecer las instituciones que están fuera del

gobierno central, ya que el personal que se encuentra en los niveles administrativos inferiores adquiere conocimientos especializados.

## Asuntos Importantes

El personal en niveles inferiores puede tener menos conocimientos especializados que sus contrapartes del nivel central. Puede no haber personal disponible para gestionar y supervisar las actividades físicas y financieras de las adquisiciones. En tales casos, aumenta el alcance de la evaluación y también el de la carga de formación de capacidad puesto que el Banco debe absorber una mayor carga para evaluar la capacidad de las unidades descentralizadas que llevarán a cabo las adquisiciones.

## Descentralización Selectiva de las Responsabilidades de Adquisiciones

Hay varias opciones para la descentralización mediante la delegación de responsabilidades del nivel central a los sitios más periféricos y la cesión de responsabilidades a una organización que esté fuera del gobierno. Sin embargo, las opciones generalmente no contemplan una modalidad que permita que las escuelas distritales o comunales gestionen todos los aspectos de las adquisiciones. Algunos componentes de la función de adquisiciones pueden asignarse a niveles administrativos más bajos y otros pueden seguir siendo prerrogativa del nivel central. Por ejemplo, las oficinas distritales o las escuelas pueden hacer los pedidos de materiales educativos a los proveedores que hayan sido seleccionados mediante un proceso de licitación gestionado centralmente. La distribución podría contratarse con una agencia autónoma o un proveedor principal. El contrato debería ejecutarse siguiendo un proceso de gestionado centralmente que fija el precio.

### 3.3 Precalificación y poscalificación

#### *Precalificación*

En la precalificación se evalúa la calificación de los proveedores (elegibilidad, historial de incumplimiento de contratos, situación financiera y experiencia), antes de que se soliciten ofertas para determinados productos (Anexo 2). La precalificación, cuando se justifica, agiliza la evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos porque el oferente cuya oferta haya sido evaluada como la más baja está calificado a priori, y contribuye en forma significativa a la adquisición de productos de alta calidad, a la vez que mantiene la deseable naturaleza competitiva del proceso de adquisición. La precalificación puede efectuarse para un solo contrato o, en proyectos de educación que contienen varios contratos similares, puede efectuarse con el fin de establecer una lista de proveedores precalificados que podrían participar en más de una licitación. En tal caso los proveedores de la lista permanecerían precalificados por un periodo específico de tiempo que se indicaría en el Documento de Precalificación, (por ejemplo, dos años), salvo que exista un motivo para modificar la situación, por ejemplo, debido al incumplimiento de contratos adjudicados, cambios en la elegibilidad del proveedor, etc.. La lista de proveedores precalificados debería revisarse en el intervalo que se haya especificado. La precalificación puede ser recomendable para la contratación de servicios editoriales y para la fabricación de libros. Si el Organismo Ejecutor carece de la capacidad de adquisición adecuada para realizar satisfactoriamente la precalificación de los proveedores, deberá contratar consultores en adquisiciones de agentes mientras desarrolla su propia capacidad. Dicha asistencia también deberá incluir medidas para fortalecer la capacidad de la agencia para efectuar la precalificación en proyectos futuros. La precalificación de proveedores debe

La precalificación de proveedores debe estar relacionada con el alcance y el monto de los contratos que se financiarán durante los primeros años del proyecto.

tomar debidamente en cuenta el alcance y el monto de los contratos que se financiarán durante los primeros años del proyecto.

Cuando el idioma de instrucción para ciertos componentes del proyecto o no sea uno de los especificados en las Políticas (inglés, francés portugués o español), las respuestas al anuncio de precalificación ayudarán a determinar si la comunidad internacional está interesada en participar en una LPI para servicios editoriales. Los resultados de este ejercicio servirán para aclarar cuales son los métodos de adquisición más apropiados.

### *Poscalificación*

En la poscalificación, la calificación de los proveedores se realiza después de que se hayan evaluado las ofertas y el proveedor cuya oferta haya sido evaluada como la más baja. Los criterios de evaluación son los mismos que se utilizan en la precalificación. El período de validez de las ofertas deberá incluir el tiempo adecuado para realizar la poscalificación. El proceso se facilita si los Documentos de Licitación establecen requisitos claros de calificación.

### Criterios de Calificación

En el Anexo 2 se establecen los criterios que debería cumplir un posible oferente que desee ser pre o poscalificado para prestar servicios editoriales o de fabricación de libros. Estos criterios deben adaptarse para satisfacer las necesidades concretas de un contrato. El comprador decide en cada caso la naturaleza y los años de experiencia del posible oferente. Asimismo, los requisitos de calificación deben ser selectivos y tener en cuenta que, en algunos casos, ciertos tipos de aptitudes, como las de distribución y promoción, pueden no ser necesarios.

### **Servicios Editoriales**

Se presume que el producto final del proveedor de servicios editoriales será la película final, el original para reproducción o el formato de medio electrónico de un título que contenga el texto y las ilustraciones aprobados. Cualquier requisito preparatorio para impresión, como composición tipográfica, preparación de ilustraciones y compaginación, deberá incluirse en los contratos de servicios editoriales.

### **Fabricación**

La fabricación probablemente incluirá más bien la elaboración de la película (de ser necesaria), las planchas de impresión, el suministro del papel y del cartón para las cubiertas, la impresión, la encuadernación, el empaçado y el despacho. El proveedor de servicios de fabricación también podrá tener que prestar servicios de almacenamiento y distribución. Alternativamente, el comprador podrá contratar esos servicios con otros proveedores especializados.

## **3.4 Licitación en una y dos etapas**

Cuando se pide a los oferentes que presenten ofertas para la elaboración y fabricación de libros, ya sea que utilicen un manuscrito del Ministerio de Educación o uno que se haya encargado, la licitación se puede hacer en una o en dos etapas. En la licitación en una etapa, los Documentos de Licitación incluyen las especificaciones técnicas y los criterios que se emplearán para evaluar la

calidad de las ofertas recibidas. Las ofertas se evalúan sobre la base de la calidad y el precio, utilizando los criterios especificados en los Documentos de Licitación<sup>1</sup>.

En una licitación en dos etapas<sup>2</sup>, primero se solicitan propuestas técnicas sin precios basadas en un diseño conceptual o en especificaciones de funcionamiento. Estas propuestas son el objeto de aclaraciones y ajustes técnicos y comerciales. En la segunda etapa, se emiten Documentos de Licitación modificados para solicitar las propuestas técnicas y de precio definitivas. Después, el contrato se adjudica al candidato que presente la oferta evaluada como la más baja y que cumpla con los requisitos de los Documentos de Licitación

### 3.5 Aspectos Importantes sobre Derechos de Autor

La autorización de comercialización y los derechos de autor constituyen uno de los aspectos más difíciles de la adquisición de libros escolares. Si no se determina correctamente la propiedad, puede producirse mucha confusión y riesgos jurídicos. Los derechos de autor constituyen el derecho que tienen los autores y las empresas editoriales para controlar el uso y reproducción de su trabajo original. Los Derechos de Autor se “poseen” como cualquier otro activo y, por lo tanto, pueden venderse o pueden ser objeto de una licencia que conceda los “derechos de publicación” en ciertas circunstancias preestablecidas. Los derechos de autor empiezan con el autor original quien después cede dichos derechos o concede licencias de publicación a una casa editorial a cambio de un pago. La editorial usa la obra por cuenta propia o la sublicencia a otra editorial, y así sucesivamente. Este “derecho de publicación” como activo que se “posee” o como activo objeto de una licencia es la esencia misma de la actividad comercial de una editorial, respaldada por sus contratos con el autor o el titular de la licencia. Algunas de las consideraciones específicas que hay que tener en cuenta en el diseño de un proyecto de libros escolares son las siguientes:

Si un empleado del gobierno redacta un manuscrito como parte de su trabajo normal, ¿pertenecen los derechos de autor al gobierno o al empleado, y está la situación clara para ambas partes?

Si un organismo gubernamental contrata a una editorial para que edite, diseñe y publique un manuscrito, y dicho organismo es propietario de los derechos de autor de ese manuscrito, ¿qué trámites hay que hacer para que el organismo conceda a la editorial la licencia de los derechos de publicación? ¿Se hace esto basándose en el pago de una suma global o en regalías por ejemplar? ¿Por cuánto tiempo es válida la licencia? ¿Qué derechos, de haberlos, otorga la licencia a la editorial para comercializar el libro en países que no sean el país del comprador y para vender el libro al detalle en el país del comprador aun cuando el Comprador haya subcontratado a la editorial para suministrar ejemplares del libro de manera gratuita o para distribuirlos a precios subvencionados?

Los derechos de autor se “poseen” como cualquier otro activo. Se pueden vender o ser objeto de una licencia que da los “derechos de publicación”.

<sup>1</sup> Ver el párrafo 2.1 Evaluación de Calidad y Costo, en la Sección III Criterios de Evaluación y Calificación del Documento Estándar de Adquisición de Libros y Material de Lectura

<sup>2</sup> Véase el párrafo 2.6 de las *Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo*, en <http://www.iadb.org/procurement>.

Si una editorial gana un contrato para desarrollar y publicar un título como parte de un proyecto de libros, ¿adquiere el Comprador los derechos de autor de ese título durante todo el período de vigencia de esos derechos o por un período estipulado, después del cual los derechos regresan al autor o a la editorial? ¿o retiene el autor o la editorial la propiedad de los derechos de autor y concede una licencia de uso al comprador durante un período estipulado? Es sumamente importante que la posición del Comprador se establezca con precisión para que al reimprimir el título, el Comprador no se encuentre a merced de la editorial. También es importante que se acuerden de forma explícita los derechos de la editorial a comercializar el título en el país del comprador y en otros países, así como las respectivas condiciones.

Las Condiciones Generales del Contrato del Documento Estándar de Licitación (DEL) contiene disposiciones acerca de los derechos de autor, la propiedad y los derechos subsidiarios..

Normalmente, si un organismo Prestatario es propietario de los derechos de autor, el Banco no debería financiar el costo de la transferencia o la venta de la licencia a ningún otro organismo del Prestatario que pudiera participar en las adquisiciones.

Una vez que un país ha llegado a la opción de selección ilimitada, los detalles de los derechos de autor quedarán en manos de los autores y las editoriales únicamente, salvo que el gobierno se haya quedado con los derechos de autor de ciertos títulos, elaborados con recursos públicos, que desee mantener en circulación. Es fundamental que el gobierno se proteja en su calidad de comprador de cualquier responsabilidad que surja si el proveedor infringe las leyes en vigor sobre derechos de autor. Habida cuenta de la complejidad del tema y su importancia para esta clase de adquisiciones y contrataciones, en el Anexo 3 se hace una exposición pormenorizada del tema.

### **3.6 Aspectos Relevantes de la Importación**

La importación rápida y sin problemas de materia prima<sup>3</sup> (por ejemplo, papel, tinta y material de encuadernación) y de productos terminados es primordial porque ello permite ponerlos rápidamente a disposición de los fabricantes o del sistema de distribución y, por ende, de los usuarios. El tránsito rápido también reduce al mínimo la oportunidad de que los bienes se dañen o extravíen en los puertos de entrada. Las condiciones de almacenamiento inadecuadas pueden dañar la materia prima y los libros terminados. Las demoras en la importación impedirán que los libros estén disponibles al comienzo del año escolar.

Los requisitos y los pasos del proceso de importación han de catalogarse antes de iniciar las actividades de adquisición o contratación. Ello facilitará la transferencia eficaz de los productos desde el puerto de llegada hasta las plantas de los fabricantes o los almacenes de los distribuidores. En condiciones ideales, este examen ha de realizarse en paralelo con la evaluación de la capacidad de adquisición de la agencia y como parte integral del proceso. En el examen también habría que identificarse las deficiencias, los cuellos de botella o las incongruencias que podrían subsanarse con enmiendas o mejoras a las políticas, la infraestructura o los sistemas. El diseño del proyecto debe

---

<sup>3</sup> Siempre que sea posible, el prestatario ha de evitar las complicaciones que suponen la adquisición e importación de materia prima. Esto debería dejarse a cargo de los impresores a quienes se contrata para producir libros terminados. Sin embargo, habrá algunas ocasiones en que el prestatario adquiera papel y haga los arreglos para que se distribuya al impresor o impresores.

incorporar las medidas a corto plazo que se necesiten para elevar la calidad del sistema a niveles mínimos aceptables. A continuación se proponen temas que merecen atención:

- ¿Se pueden importar legalmente los artículos que figuran en la lista de adquisiciones del proyecto?
- Procedimientos y cronogramas para obtener una licencia de importación.
- Impuestos de importación.
- Cronograma para el proceso de pagos.
- Exoneración de derechos de importación.
- Documentación necesaria para las formalidades de importación.
- Tasa e inicio de cobros por sobreestadía.
- ¿Tramita la empresa misma el despacho aduanal o contrata a un agente de aduanas?
- ¿Es la capacidad de almacenamiento de la aduana adecuada, segura e idónea para salvaguardar la calidad de los productos?

### **3.7 Aspectos Importantes de los Idiomas**

En los salones de clases de algunos países Prestatarios, además del idioma de instrucción principal, se usan idiomas de minorías. Estos idiomas pueden requerir libros y materiales educativos adicionales. A menudo, el número de estudiantes y, por consiguiente, el número de ejemplares de los títulos que se necesitan es reducido. Por lo tanto, el costo por unidad de materiales elaborados con fines especiales es muy alto. El Prestatario podría preferir alguna de las opciones siguientes en lugar de una adquisición única y costosa de textos en los idiomas de minorías:

- Adquirir libros en existencia que usen el idioma minoritario, tras evaluar el vocabulario y el contenido.
- Reducir la escala de los requisitos técnicos (por ejemplo, reducir el peso y la calidad del papel, usar menos ilustraciones a color o simplificar las especificaciones de encuadernación) y reducir el número de títulos en los idiomas minoritarios entre los cuales se puede elegir.

## 4. Planificación y métodos de adquisición<sup>4</sup>

### 4.1. Selección de bienes y servicios para financiamiento

El primer paso en la planificación de las adquisiciones es seleccionar los materiales educativos específicos que se financiarán como parte del proyecto. Esta selección deberá basarse en un análisis detallado de las necesidades del Prestatario. En este párrafo se brinda orientación acerca de los bienes y servicios que usualmente se proponen para financiamiento por el Banco, y se sugieren métodos adecuados de adquisiciones.

*Compra al por mayor de libros y materiales educativos sin modificación (en existencia)*

#### **Títulos importados**

Si un país Prestatario no cuenta con recursos propios para desarrollar libros, puede importar títulos producidos en países que usan el idioma de instrucción del país Prestatario. Ésta suele ser una solución económica cuando el número de estudiantes en muchos grados es pequeño y el costo de desarrollar libros a la medida es costoso. En ese caso, el Prestatario podría utilizar el procedimiento de comparación de precios. El Prestatario sería responsable de elaborar una lista de posibles proveedores adecuados. Si el Prestatario propone utilizar un título único para cada materia en cada grado escolar, puede entonces dar una cifra bastante exacta de las cantidades que se necesitarán en el momento en que se solicite una cotización. Los posibles proveedores presentarán entonces un precio único para cada título, teniendo en cuenta que el número definitivo de ejemplares que se necesitará podrá variar en no más de un cierto porcentaje. El máximo sugerido es 15%. Si el Prestatario ha planeado comprar más de un título para cada materia en cada grado, los oferentes tendrán que presentar precios para diferentes cantidades. Alternativamente, se podrá pedir a los posibles proveedores que presenten un precio desglosado en elementos fijos y variables que podrá utilizarse para calcular los precios por ejemplar para cantidades correspondientes a ciertos niveles dados de números de ejemplares.

#### **Libros de lectura y otros materiales complementarios**

Para adquirir una variedad de libros de lectura y otros materiales complementarios para bibliotecas de escuelas o de salones de clases, El Prestatario publicará un aviso específico solicitando a los posibles proveedores (editoriales) que presenten muestras de títulos, con sus precios de catálogo, que cumplan los requisitos del Prestatario.

Un comité de evaluación establecido por el Prestatario hará la selección y preparará una lista de todos los títulos que cumplen con los requisitos. Luego, el Prestatario podrá seleccionar títulos de esa lista para cada biblioteca, en cuyo caso, las cantidades requeridas para cada título se conocerán antes de su adquisición. Otra solución sería que el Prestatario dejara que el distrito, o de preferencia las escuelas, seleccionaran títulos de la lista definitiva, en cuyo caso las cantidades podrían variar y, por lo tanto, no podrán preverse con anticipación a la compra.

---

<sup>4</sup> Un tratamiento completo sobre esta materia se encuentra en el Manual de Adquisiciones para Proyectos del Banco

La información integral acerca de los precios de catálogo de los títulos, los títulos, las cantidades, precios CIP (lugar de destino convenido) y los puntos de entrega formará parte de los Documentos de Licitación. Dado que el Incoterm CIP incluye el transporte y el seguro hasta el lugar de destino convenido, el Prestatario debe asegurarse que el lugar de destino convenido corresponde con el destino final. Por lo general, se efectuará una LPI para seleccionar consolidadores que suministren los libros escolares, sobre la base de su precio, el grado en que el título propuesto se ciñe al título original solicitado y el cronograma de entrega.

### **Libros para bibliotecas**

Para comprar títulos específicos para bibliotecas de escuelas terciarias y secundarias, los Prestatarios (con la asesoría de bibliotecarios) deberán preparar una lista preliminar de proveedores internacionales de bibliotecas para confirmar las cantidades de títulos que pueden suministrar. Si la comparación de precios, la contratación directa, la Licitación Internacional Limitada (LIL) o Licitación Pública Internacional (LPI) son los métodos más adecuados, ellos deben especificarse en el Contrato de Préstamo. La precalificación de proveedores de biblioteca adecuados es altamente recomendable, debido a i) el posible elevado número de títulos; ii) la necesidad de garantizar la disponibilidad actual; iii) la amplia gama de precios que pueden ofrecer varios proveedores para los mismos libros; y iv) la importancia de asegurar que sólo los proveedores con conocimientos actualizados de los títulos más adecuados puedan presentar una oferta.

### **Publicaciones especializadas**

La adquisición de publicaciones especializadas normalmente se combinará con la adquisición de libros para bibliotecas. Las publicaciones especializadas se solicitan mediante una suscripción anual. La frecuencia con que se publican (volumen) suele incluirse en las especificaciones.

El pago de libros para bibliotecas se hace normalmente a su entrega al primer transportista, de conformidad con los Incoterms. El pago de publicaciones especializadas se hace por adelantado suscripción anual o multianual. Si el Prestatario quiere suscribirse durante toda la vigencia del proyecto, será necesario hacer pagos separados apropiados.

Para las tres opciones de compra de libros en existencia, el Prestatario deberá especificar con claridad los requisitos de embalaje y fechas de entrega en los puntos de destino final. Los proveedores serán responsables de consolidar las entregas (es decir, cantidades específicas de títulos específicos) que se entregarán a escuelas individuales, distritos, o sub distritos. Se recomienda a los Prestatarios que no realicen esta compleja tarea por sí solos. En relación con la entrega y transporte hasta el destino final, los Incoterms indican que los proveedores tienen la responsabilidad de entregar los bienes al primer transportista, los transportistas son responsables por transporte de los bienes hasta el lugar de destino convenido (este puede especificarse para que coincida con el punto de destino final), y los aseguradores cubren los riesgos inherentes a estas etapas. Si el Prestatario prevé hacer compras adicionales de los mismos ítems en el futuro cercano (por ejemplo, cuando disponga de fondos del presupuesto del año siguiente), los contratos con los proveedores han de incluir entregas múltiples y, si fuese apropiado, una fórmula de ajuste de precios, como se indica en el párrafo 4.3.1.

*Compra al por mayor de libros y otros materiales educativos elaborados y fabricados de acuerdo con especificaciones del Prestatario*

Para contratar con proveedores la elaboración y fabricación de títulos, las Especificaciones Técnicas deben detallar los planes de estudios, el alcance, la secuencia y las exigencias pedagógicas y metodológicas, las cuales incluyen los niveles de lenguaje. La adquisición de nuevos títulos que se ajusten al nuevo plan de estudios, como suele suceder, requiere que se entregue una copia del nuevo plan de estudios con los Documentos de Licitación. El Prestatario también especificará los artículos que los oferentes deberán presentar con sus ofertas, tales como un resumen del contenido que refleje el alcance y la secuencia, capítulos de muestra, muestras de páginas de prueba del texto y de las ilustraciones y una muestra que en que puedan apreciarse el material propuesto y el estilo de encuadernación. El Prestatario también deberá especificar los criterios y las ponderaciones individuales para evaluar las propuestas. La LPI es el método preferido de adquisición, a menos que los asuntos relativos al idioma, tal como se indica en el párrafo 3.1 arriba, o cantidades muy pequeñas hagan inadecuada la compra mediante LPI.

Los oferentes deben también presentar documentación que establezca su calificación para el trabajo (véase el párrafo 3.3, Precalificación y poscalificación). El comprador también especifica el procedimiento que los oferentes seleccionados deben seguir para satisfacer los requisitos de aprobación final del título. Este proceso incluye la etapa en la que deben presentarse manuscritos completos y pruebas de páginas completas, y la posibilidad de modificaciones por el Prestatario. En un proceso de licitación en una etapa los oferentes deberán presentar además los formularios de precios. El Prestatario especifica los requisitos mínimos para el tamaño de página, número de páginas, número de colores, calidad y peso del papel para el texto y el cartón para la cubierta, acabado de la cubierta y estilo de encuadernación. Si no se da esta información a los posibles oferentes, la variación de precios entre las ofertas puede ser inaceptablemente alta, en cuyo caso las ofertas que reciben altas puntuaciones por contenido de calidad pueden ser muy costosas porque pueden sobrepasar sustancialmente los estándares mínimos de fabricación aceptables al Prestatario (sobre los que no se informó a los oferentes).

Si la política del Prestatario es aprobar un título único para cada materia en cada grado escolar, habrá un ganador por título. Sin embargo, si la política del Prestatario es aprobar varios títulos para cada materia en cada grado escolar, como sucede cada vez más con mayor frecuencia, habrá más de un ganador. Esta situación también hace la consolidación y la distribución cada vez más compleja. En los casos en que se adopta la política de aprobación de un título único, el número necesario de ejemplares se conoce desde el comienzo, lo que permite firmar los contratos sin dificultades. Sin embargo, muy probablemente el proceso se prolongará si el número real de ejemplares que un oferente seleccionado debe producir no se puede saber hasta que las escuelas o distritos decidan las cantidades de títulos ganadores.

Cuando el Prestatario desea adaptar material existente para satisfacer sus necesidades concretas, hay tres opciones posibles, a saber: (1) adaptación del manuscrito; (2) adaptación del manuscrito y publicación; y (3) adaptación del manuscrito, publicación y fabricación. Las opciones (1) y (2) deben contratarse como servicios de consultoría de conformidad con las *“Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo”*. La opción 3, adaptación del manuscrito, publicación y fabricación, exigirá una licitación en dos etapas. También se utilizará la licitación en dos etapas si el proceso requiere cambios sustanciales en las especificaciones técnicas de un manuscrito totalmente nuevo después de que se hayan evaluado las ofertas de la primera etapa.

El tema de derechos de autor es igualmente crucial tanto para los manuscritos como para la adaptación. Si el Prestatario prevé retener los derechos de autor del material terminado, deberá

indicarlo claramente en los Documentos de Licitación y en el contrato.. Los derechos de autor se tratan con más detalle en el Anexo 3.

### Contratación, publicación y fabricación

El Prestatario podrá contratar los servicios editoriales y de fabricación para sus propios manuscritos (ya sea existentes o en proceso de elaboración).

Es posible que un Prestatario desee preparar sus propios manuscritos, pero que no cuente con los recursos para preparar la película final, el original para reproducción o el formato de medio electrónico. En ese caso, el Prestatario deberá contratar a una empresa que se especialice en publicación, búsqueda de fotografías, composición tipográfica, ilustraciones, diseño de páginas, diagramación y elaboración del original para reproducción. En la mayoría de los casos, esta empresa especializada es una editorial que normalmente esperaría que el contrato incluyera además la fabricación porque es la parte más rentable del negocio. Sin embargo, si el idioma de instrucción es uno de los idiomas oficiales del Banco (francés, inglés, español, portugués), algunas empresas pueden aceptar el contrato sin esperar que se incluya también la fabricación de los libros.

Es probable que sólo una editorial local pueda realizar el trabajo si el idioma de instrucción del país no se utiliza ampliamente. En ese caso, es recomendable invitar propuestas para contratar los servicios de publicación y de fabricación bajo un mismo contrato. La contratación de diversos proveedores para los servicios de publicación y fabricación exige una experiencia considerable de parte del Prestatario e implica una administración compleja.

Suponiendo que hay empresas especializadas adecuadas, el Prestatario debe utilizar LPI para la contratación de los servicios de publicación y fabricación en conjunto, o de los servicios de fabricación por separado, en cuyo caso, los servicios de publicación pueden contratarse como servicios de consultoría . Ambos métodos suponen la realización de una búsqueda inicial para determinar las fuentes disponibles de servicios de publicación y fabricación. El Prestatario realizaría una precalificación para elaborar una lista de posibles oferentes calificados. Si no se necesita el ciclo completo de servicios de publicación (desde encargar el manuscrito hasta la impresión final), sino más bien servicios limitados de publicación y fabricación, el Prestatario sencillamente puede recurrir, dependiendo del monto del contrato, a la comparación de precios.

Las Especificaciones Técnicas relacionadas con el contenido que acompañan a los Documentos de Licitación siguen el mismo mecanismo de aprobación descrito en el párrafo titulado *Compra al por Mayor de Libros y otros Materiales Educativos Elaborados y Fabricados de acuerdo con Especificaciones del Prestatario*. Sin embargo, no incluirán detalles del papel para el texto, del cartón para la cubierta ni de la encuadernación, debido a que estos elementos se refieren a la fabricación, lo cual no es necesario en este caso. No obstante, el Prestatario deberá especificar el tamaño requerido de las páginas, el número aproximado de páginas y el número de colores en los cuales se imprimirá el libro finalmente.

Por lo general, cuando se ha efectuado una precalificación la evaluación de las ofertas se basa únicamente en el precio. Los derechos de autor del manuscrito normalmente siguen perteneciendo al Prestatario cuando él crea el documento.

### Contratación de la fabricación de libros y materiales educativos terminados

El Prestatario puede contratar externamente los servicios de fabricación (es decir, suministro del papel, impresión, encuadernación, embalaje y distribución) de libros y otros materiales educativos terminados, ya sea la preparación de la película final, el original para reproducción o el formato de medio electrónico. Normalmente esto se realiza por medio de una LPI. Los proveedores del país del Prestatario pueden beneficiarse de las preferencias nacionales. El Prestatario debe asegurarse de que los oferentes cuentan con las instalaciones adecuadas y con la experiencia técnica para suministrar libros de calidad dentro del plazo estipulado. Esta condición puede garantizarse mediante la calificación. El Prestatario ha de garantizar la asistencia técnica para ayudar en la evaluación de la calificación de posibles proveedores.

El Prestatario debe asegurarse de que los oferentes tienen acceso a instalaciones adecuadas y conocimientos especializados para suministrar libros de calidad en el plazo estipulado.

Suministro de insumos y servicios para fines de producción (por ejemplo, papel, impresión, encuadernación o embalaje)

En el caso del párrafo anterior, el Prestatario desea contratar toda la fabricación de libros, desde la preparación de la película final hasta el original para reproducción o el formato de medio electrónico. En esta nueva opción, el Prestatario puede necesitar sólo parte del proceso de producción, lo cual suele ser lo más usual cuando el Banco no puede financiar la impresión y la encuadernación porque el Prestatario está decidido a usar sólo sus propias instalaciones (por ejemplo, casas editoras e imprentas de propiedad del Estado) y se negará a someter la fabricación a competencia. En este caso, el Banco podría financiar la compra de papel mediante LPI. Las especificaciones técnicas para la compra de papel deben ser precisas.

#### **4.2 Planes de alquiler**

En muchos países el precio de los libros escolares y otros materiales educativos puede no estar al alcance de familias de bajos ingresos. Como una posible solución a este problema, el Prestatario podrá establecer un plan de alquiler de libros escolares. El dinero obtenido del alquiler se utiliza para reemplazar los libros a medida que se gasten. Este sistema por lo general se conoce como fondo de alquiler.

El Ministerio de Educación típicamente establece planes de alquiler, ya sea a nivel nacional, provincial o estatal, con la participación activa de los administradores escolares. En algunos países las asociaciones de padres y profesores también constituyen una parte importante del sistema. Para lanzar un plan de alquiler es indispensable contar con un conjunto inicial de libros escolares. Aunque hay formas opcionales para financiar el primer conjunto de libros escolares, como norma, el gobierno, ya sea a nivel nacional, estatal o provincial, será responsable de aportar los libros. Los fondos del proyecto pueden utilizarse para adquirir el conjunto inicial de libros. Las cantidades deberán bastar para suministrar ejemplares a todos los estudiantes inscritos en cada grado, además de crear una pequeña reserva para cubrir nuevas inscripciones y el reemplazar ejemplares perdidos o destruidos. Las escuelas participantes, a nivel de distrito o nacional, podrán guardar esta reserva.

Si todos los títulos no van a estar disponibles al comienzo, el plan de alquiler puede crearse gradualmente añadiendo grados escolares cada año.

La decisión de iniciar un plan de alquiler tiene consecuencias sobre las Especificaciones Técnicas de los libros. Por lo general, la vida útil de los libros escolares guarda relación con la edad de los

estudiantes y el grado que cursan. Usualmente, el objetivo para el tercer grado y los grados superiores sería fabricar libros que duren por lo menos tres años. El costo más elevado que suponen comprar libros de mayor duración, se justifica plenamente, ya que el costo anual de utilizar un libro durante tres años o más será substancialmente menor que el costo total de un libro escolar con una vida útil de solamente un año.

Típicamente, la función del Banco estaría limitada a proveer fondos para la adquisición del conjunto inicial de libros y la prestación de asistencia técnica para iniciar el plan de alquiler, asistir en la justificación de los beneficios de que las escuelas tengan cuentas bancarias y alentar a los bancos comerciales a que administren el gran número de sub cuentas necesarias como parte del plan. La capacitación de contadores de escuelas, administradores escolares y cualquier otra parte interesada que participe directamente en la administración del plan muy probablemente se financiaría con fondos del préstamo.

Los ejemplares adicionales de los títulos para reemplazar libros en mal estado o para satisfacer un aumento imprevisto en la matrícula se comprarán anualmente de los proveedores originales. Por lo tanto, es esencial que los contratos con los proveedores coticen los precios de las reimpressiones durante la modalidad de alquiler. El pago de las reimpressiones provendrá de los fondos del alquiler.

Cuando los fondos lo permitan y el grueso de las existencias de libros se aproxime al final de su vida útil, el Prestatario podrá decidir reemplazar los títulos existentes con títulos nuevos. En ese caso, podría ser necesaria una nueva ronda de licitaciones competitivas. El pago para los nuevos títulos se hará con los fondos de alquiler, pero es posible que el gobierno central tenga que complementar esos fondos. El gobierno también deberá estar preparado para suministrar fondos a aquellas personas que no puedan pagar las tarifas de alquiler.

Una cuidadosa planificación es esencial para asegurar la sostenibilidad de las modalidades de alquiler más allá de la vida del proyecto. Deberá utilizarse asistencia técnica especializada en la medida que se requiera, para preparar el plan de alquiler lo más temprano posible en el diseño del proyecto. Los temas que deben abordarse al comienzo incluyen: (i) cronograma de renovación de planes de estudios y su relación con la vida útil estimada del libro; (ii) proyección de demanda de la matrícula; (iii) proporción de estudiantes que no podrán pagar la totalidad o parte de las tarifas de alquiler; (iv) propiedad de los derechos de autor de los libros incluidos en el plan de alquiler y, si los derechos de autor tienen una licencia de propiedad del Prestatario o del contratista, tiempo de validez de la licencia; (v) costo de reimpresión por cantidades que serán mucho más pequeñas que las cantidades de la impresión inicial; (vi) proyección de la inflación y las fluctuaciones de las tasas de cambio, factores que podrían afectar el costo de reemplazo de los libros y de la renovación de los títulos; y (vii) libertad de las escuelas para utilizar sus fondos de alquiler acumulados tal como lo deseen (por ejemplo, para comprar materiales complementarios en vez de libros escolares fundamentales) en el entendimiento de que todos los estudiantes en todo momento tendrán suficientes materiales fundamentales. En caso de que sea posible garantizar la sostenibilidad del plan de alquiler mediante autofinanciamiento, el Contrato de Préstamo deberá incluir detalles del compromiso del Prestatario para proveer los fondos suplementarios que sen necesarios.

### **4.3 Plan de pagos**

El plan de pagos debe especificarse en los Documentos de Licitación y debe reconocer las realidades del proceso de suministro de la industria editorial y de las necesidades de flujo de caja. De lo contrario, los oferentes calificados pueden verse desanimados a presentar ofertas u obligados a hacer

economías en detrimento de la calidad. Algunos contratos de servicios de publicación, impresión y de libros en existencia no requieren anticipos. Sin embargo, hay casos en los que los anticipos pueden ser necesarios, tales como los que se detallan en el Anexo 4.

### 4.3.1 Fórmulas de precios

#### Costo total del desarrollo y fabricación de un título nuevo

Cuando un comprador contrata a un proveedor para que desarrolle y fabrique un nuevo título (ya sea trabajando con el propio manuscrito del comprador o desarrollando uno de acuerdo con las especificaciones del comprador), la práctica usual es que se conceda al proveedor el derecho de suministrar el título durante un periodo de tiempo acordado. Este puede ser cuatro o cinco años. Aunque en el caso de la opción de único libro (OUL) el comprador tal vez sepa el número exacto de ejemplares que se necesitarán para el primer tiraje, es poco probable que se sepa el número de ejemplares que habrá que reimprimir, ni tampoco la fecha en que se necesitarán esas reimpressiones. En el caso de la opción de libros múltiples (OLM), no se conocen ni la cantidad inicial que se va a imprimir ni la que se va a reimprimir hasta que lleguen los pedidos de los distritos o de las escuelas.

El costo total de la elaboración y de la primera impresión de un título nuevo es:  $A + B + (C \times S)$

**A: Primer costo fijo.** El primer costo fijo en la elaboración y producción de un nuevo libro incluye todos los gastos que se incurren para llegar al punto en que un título se encuentra en la película final, listo para reproducir o en formato de medio electrónico. Una vez que se haya alcanzado este punto, el título puede pasarse al impresor para su fabricación. El costo comprende principalmente los costos de los servicios de publicación como autoría, revisión, diseño, composición tipográfica, adquisición y preparación de ilustraciones, y preparación de la diagramación de páginas.

**B: Segundo costo fijo.** Costo de la preparación de las planchas y adaptación de la maquinaria de impresión y encuadernación antes de la producción del primer ejemplar terminado en un tiraje. El impresor prepara las planchas de impresión a partir de la película final, el original para reproducción o el formato de medio electrónico y alista (o prepara) la maquinaria de impresión y encuadernación de tal forma que puedan producirse los ejemplares terminados. Esto también es un costo fijo, que en vez de incurrirse una sola vez como sucede en A, se repite cada vez que se produce un tiraje. Este costo fijo es B.

**C: Costo variable.** Costo de producir un solo ejemplar una vez que se termina B. Una vez que se termina B, el impresor puede producir ejemplares terminados del título. Para cada ejemplar hay costos de papel, materiales de imprenta y encuadernación, impresión y encuadernación. Este costo variable es C.

**S: Número de ejemplares en el primer tiraje.** Si se aumenta el tiraje, el costo adicional será  $(C \times T)$ , donde T es el número de ejemplares adicionales.

#### Reimpresiones

En los casos en que sea necesario reimprimir un título, el costo de la reimpresión será  $B + (C \times S_1)$ , donde  $S_1$  es el número de ejemplares del tiraje de reimpressiones. Por lo general, el impresor hace nuevas planchas para las reimpressiones, pero si su práctica es conservar las planchas de las impresiones anteriores, deberá ajustar sus costos fijos según proceda.

### **Fórmulas de ajuste de precios**

El ciclo para la elaboración y fabricación de nuevos títulos puede extenderse. En realidad, una vez que se haya impreso y distribuido un nuevo título, la mayoría de los proyectos requerirán reimpressiones a lo largo de varios años. Por lo tanto, en tal caso, los Documentos de Licitación y los contratos deberán incluir una fórmula de ajuste de precios. El DEL para Libros y Material de Lectura del Banco (ver Anexo a las CEC) especifica la formula de ajuste que debe utilizarse en tal caso.

#### **4.4 Cronogramas**

La fecha prevista para el suministro de los libros y material de lectura puede ser el comienzo del año escolar o una fecha anterior, si el suministro se necesita para poder completar la capacitación de los profesores antes del comienzo del año escolar. Independientemente de que los libros sean reimpressiones para el siguiente año escolar o se estén elaborando para una opción de libros múltiples (OLM) que requiere nuevos títulos terminados para dos o tres años escolares futuros, los libros terminados deben estar disponibles para su distribución a las escuelas al comienzo del año escolar, cualquiera que éste sea. Por lo tanto, tiene sentido elaborar un cronograma inverso partiendo de la fecha de terminación deseada.

#### **4.5 Métodos de adquisiciones**

Independientemente del método que se utilice, es necesario realizar ciertas actividades o pasos antes de la adquisición. Los artículos deben seleccionarse (véase el párrafo 3.1) y embalarse, y las Especificaciones Técnicas deben redactarse o identificarse con precisión. Una revisión del mercado para identificar la variedad de fuentes para obtener productos de calidad para ciertas necesidades ayudará a determinar el mejor método de adquisiciones que puede utilizarse (véase los anexos, más abajo). Las Políticas del Banco establecen los métodos de adquisiciones que pueden utilizarse en los proyectos financiados por el Banco. El método más adecuado en situaciones concretas debe determinarse en consulta con el personal de adquisiciones del Banco asignado al proyecto.

### Métodos de adquisición para bienes y servicios específicos

| Método de Adq.           | En existencia   | Manuscrito  | Manuscrito, editorial y fabricación  | Manuscrito y Editorial   | Editorial y fabricación  | Editorial   | Fabricación  | Suministros y servicios de distribución  |
|--------------------------|---|---|--|--|--|---|--|--|
| Servicios de consultoría |   | El gobierno subcontrata el desarrollo o la adaptación del manuscrito. |  | El gobierno subcontrata el desarrollo o la adaptación del manuscrito y la editorial.<br>OUL/OLM. |  | El gobierno desarrolla o adapta el manuscrito y subcontrata la editorial. Título único. |  |  |
|                          |   | Utilice la solicitud estándar de propuestas                           |  | Utilice la solicitud estándar de propuestas.   |  | Utilice la solicitud estándar de propuestas   |  |  |
| LPI                      | Material de lectura y otro material complementario (incluidos libros para bibliotecas de primaria).       |   | El gobierno subcontrata la preparación del manuscrito, los servicios de la editorial, incluidos la adaptación y fabricación.<br>OUL/OLM.         |  | El gobierno elabora los manuscritos y subcontrata la editorial y fabricación. Título único.                            |   | El gobierno es responsable de los manuscritos y de la editorial y subcontrata la fabricación. Título único/<br>OUL/OLM.  | Para la adquisición de bienes o la contratación de servicios tales como papel, impresión, encuadernación y empaçado. |
|                          | Utilice los DEL para Adquisición de Libros. Debe usarse la LPI para seleccionar al consolidador de libros |   | Utilice los DEL para Adquisición de Libros. Evalúe la calidad del manuscrito y el precio del desarrollo, editorial y fabricación del manuscrito. |  | Utilice los DEL para Adquisición de Libros. Seleccione la oferta evaluada más baja (no hace falta evaluar la calidad). |   | Utilice los DEL para Adquisición de Libros. Seleccione la oferta evaluada más baja (no hace falta evaluar la calidad).   | Utilice los DEL de Bienes, en el caso de papel y los demás insumos, y seleccione la oferta evaluada más baja.        |
| LIL                      | Libros para bibliotecas (nivel terciario).  |   |  |  | El gobierno desarrolla los manuscritos y subcontrata la editorial y fabricación. Título único.                         |   | El gobierno es responsable de los manuscritos y de la editorial, y subcontrata la fabricación. Título único/<br>OUL/OLM. | Para la adquisición de bienes o la contratación de servicios tales como papel, impresión, encuadernación y empaçado. |
|                          |   |   |  |  | Número limitado de editores y fabricantes.   |   | Número limitado de fabricantes.  | Número limitado de fabricantes.  |

| Método de Adq.         | En existencia  | Manuscrito | Manuscrito, editorial y fabricación   | Manuscrito y Editorial | Editorial y fabricación   | Editorial | Fabricación  | Suministros y servicios de distribución              |
|------------------------|--|------------|---|------------------------|---|-----------|--|--|
| LPN                    | Puede no ser apropiado, dependiendo del país.  |            | El gobierno subcontrata la preparación del manuscrito, los servicios de la editorial, incluidos la adaptación y fabricación. OUL/OLM. |                        | El gobierno elabora los manuscritos y subcontrata la editorial y fabricación. Título único.                     |           | El gobierno es responsable de los manuscritos y de la editorial y subcontrata la fabricación. Título único/ OUL/OLM. | Uso limitado.  |
|                        |  |            | Falta de interés de proveedores extranjeros. Uso de idioma no oficial del Banco. Existencia de capacidad local.                       |                        | Falta de interés de proveedores extranjeros. Uso de idioma no oficial del Banco. Existencia de capacidad local. |           | Falta de interés de proveedores extranjeros. Existencia de capacidad local.  | Adquisiciones o contrataciones de menor envergadura. |
| Comparación de precios | Títulos nacionales e importados, libros para bibliotecas (nivel terciario y secundario). |            |   |                        | Contratación limitada de servicios de editorial DEL para Adquisición de Libros.                                 |           | Contratación limitada de servicios de fabricación.   | Adquisiciones o contrataciones de menor envergadura. |
|                        | Uso de un proveedor de biblioteca.<br><br>Uso de idioma oficial del Banco.               |            | Número limitado de editoriales y fabricantes.   |                        | Número limitado de editoriales interesadas en adquisiciones o contrataciones de menor envergadura.              |           | Número limitado de fabricantes interesados en adquisiciones o contrataciones de menor envergadura.                   | Número limitado de fabricantes.                      |
| Contratación directa   | Libros para bibliotecas (nivel terciario y secundario)                                   |            | Para productos de fuente única.   |                        | Para productos de fuente única.   |           | Para productos de fuente única.  | Para productos de fuente única.                      |
|                        | Proveedor único  |            | Editorial única y fabricante único a nivel mundial.   |                        | Editorial única y fabricante único a nivel mundial.   |           | Fabricante único.  | Fabricante único.                                    |

#### **4.6 Agrupación de contratos y cronograma**

Al agrupar contratos para proyectos de libros escolares, es importante distinguir entre servicios de publicación y de fabricación. Los servicios de publicación pueden contratarse ya sea de manera independiente o en conjunto con la fabricación. Cuando el contrato incluye ambos servicios (es decir, cuando el contratista debe desarrollar el título y fabricarlo o encargarse de su fabricación), el servicio fundamental es la publicación (es decir, el desarrollo del libro). Habitualmente, las editoriales subcontratan gran parte de la fabricación por falta de recursos. Por lo tanto, lo fundamental es precalificar editoriales que tengan la capacidad para desarrollar nuevos títulos.

La más importante de una serie de consideraciones es el idioma. Si sólo un número pequeño de estudiantes utiliza el idioma de instrucción, la capacidad de cualquier editorial para desarrollar simultáneamente muchos títulos de materias diferentes y en el plazo estipulado es limitada. Por lo tanto, la agrupación de contratos debe tener en cuenta la capacidad de los posibles oferentes.

No obstante, si se utiliza uno de los idiomas oficiales del Banco (por ejemplo, inglés, francés, español o portugués), el número de editoriales calificadas y su capacidad será mucho mayor, y será posible arreglar paquetes más grandes de contratos. Si se realiza una precalificación de las editoriales, el comprador puede evaluar la capacidad de los proveedores antes de preparar los Documentos de Licitación y establecer agrupaciones adecuadas de contratos.

En el caso de utilizar múltiples idiomas, debe hacerse lo posible por no eliminar a posibles oferentes al obligarlos a incluir distintos idiomas en sus ofertas.

El comprador debe tener en cuenta también la experiencia de los oferentes precalificados en el desarrollo de materiales para áreas específicas (por ejemplo, idiomas y ciencia) y en diferentes grados (por ejemplo, primaria, secundaria o terciaria). En todo caso, la agrupación de contratos debe ajustarse para que coincida con los recursos disponibles.

El oferente podrá cotizar menos del 100% (por ejemplo no menos del 80%) de la cantidad requerida para un artículo solamente si así se especifica en los Documentos de Licitación.

Cuando las adquisiciones incluyen la elaboración de muchos títulos y cuando los contratos se adjudican título por título, el comprador puede limitar el número de títulos adjudicados a un oferente, en particular si existe el riesgo de que esto pueda deteriorar su calidad y afectar el cronograma. En todo caso, los Documentos de Licitación deben ser claros sobre esta materia y sobre los criterios de adjudicación de contratos, incluyendo los criterios de adjudicación de títulos por encima del máximo estipulado.

#### **4.7 Distribución (condiciones especiales de almacenamiento y transporte)**

La clave para el éxito de los proyectos de libros es asegurar los canales de distribución adecuados. En países donde la transición a la participación del sector privado en el suministro de libros se encuentra en sus etapas iniciales, el servicio de educación se encarga de la distribución. Esta tarea requiere ser administrada por expertos y financiamiento adecuado, y no podrá completarse si faltan estos elementos. Los impresores por lo general entregan los libros a los almacenes de los departamentos de educación donde se consolidan y despachan los pedidos para distritos, sub distritos o escuelas. Para ejecutar puntualmente la distribución, la información que se suministra a los administradores de los almacenes debe ser completa y precisa. Los recursos de transporte deben

cubrir los costos de entrega a las escuelas, especialmente si éstas se encuentran en lugares remotos. El Equipo de Proyecto debe examinar y verificar la disponibilidad de servicios de almacenamiento y canales de distribución adecuados, y planificar las compras en función de ellos. Cuando se diseñan proyectos de libros y se planifican las adquisiciones, los Jefes de Equipo deben considerar alternativas a la distribución gubernamental, tales como un contrato separado para un contratista de logística para que se encargue de las labores de almacenamiento y distribución. Cuando un país tiene una red de distribuidores privados, esta alternativa de distribución es la más eficaz.

La posibilidad de escoger entre diferentes libros complica la tarea de consolidación. En ese caso, las escuelas pueden participar en el comercio al detalle y la distribución de libros. En consecuencia, las escuelas pueden recibir sumas nominales de dinero, (en la forma de vales) o sumas reales para comprar libros y publicaciones educativas de fuentes locales de venta al detalle. Este proceso se administra fácilmente si los libros se venden aunque sea a precios subsidiados, en lugar de entregarse a las escuelas en forma gratuita. Sin embargo, para que este método funcione, el país debe tener una red bien establecida de mayoristas y de librerías que puedan asegurar la entrega a las escuelas situadas en los lugares más remotos. A medida que los países avanzan en su transición a sistemas eficaces y liberalizados de suministro de libros en los que el sector privado desempeña la función principal, la norma pasa a ser que las escuelas disponen de sus propios presupuestos. Los libros entonces se adquieren a nivel local, y las complejidades de la distribución dejan de ser responsabilidad del prestatario.

#### 4.7.1 Guías para especificar la distribución

En la siguiente lista se destacan preguntas fundamentales que deben contestarse antes de terminar las Especificaciones Técnicas para distribución.

- **Cantidades.** ¿Cuán exactas son las cantidades estimadas para cada escuela? ¿Están muy sobreestimadas contando con que inevitablemente la autoridad central las reducirá? ¿Fueron las cantidades preparadas por la autoridad central? De ser así, ¿con que precisión reflejan las reales necesidades de las escuelas?
- **Destino final.** ¿Se han identificado claramente los puntos de destino final en la cadena de distribución, por ejemplo, puntos específicos o almacenes en las provincias, distritos, sub distritos, o escuelas. ¿Especifica el contrato del distribuidor que estas ubicaciones corresponden al “lugar de destino convenido” para el Incoterm seleccionado?
- **Costo de transporte de las escuelas.** Si las escuelas son responsables de recibir los libros desde un punto central (por ejemplo el sub distrito), debería el proyecto financiar esos costos de transporte. ¿Si ese fuera el caso, cómo se haría?
- **Programación de la entrega.** ¿Cuándo se necesitan los libros en las escuelas? ¿Deben tomarse en cuenta factores externos (por ejemplo, los pronósticos anuales del tiempo, calendario de feriados nacionales y locales) para preparar el cronograma de distribución?
- **Embalaje.** ¿Cómo deben embalsarse los envíos para tener en cuenta el clima y el terreno y prevenir el robo? ¿Cómo deben etiquetarse? ¿Qué tamaño deben tener los paquetes para asegurar que lleguen sin que se deterioren?

- **Supervisión.** ¿Qué sistemas existen para hacer el seguimiento de la llegada a los puntos de destino final y para presentar las reclamos correspondientes a las compañías de seguro si los paquetes no llegan?

### **Criterios de evaluación**

Cuando el Prestatario requiera que el oferente desarrolle un nuevo manuscrito, preste servicios de publicación y fabrique libros terminados, el Prestatario debe estipular con claridad sus necesidades en las Especificaciones Técnicas (véase el Anexo 5, Especificaciones Técnicas). Esto implica dar detalles sobre los planes de estudios, el alcance y la secuencia del suministro, las exigencias pedagógicas y metodológicas, y los niveles de lenguaje. Si el Prestatario requiere que los nuevos títulos correspondan al nuevo plan de estudios, el prestatario deberá suministrar una copia del nuevo plan de estudios con los Documentos de Licitación. El Prestatario deberá también especificar los siguientes requisitos mínimos para cada título:

- **Extensión:** número mínimo aceptable de páginas
- **Formato:** altura y ancho mínimo de página<sup>5</sup>
- **Especificación de materiales:** peso, calidad, brillo, opacidad, dirección del grano del papel del texto y cartón de la cubierta
- **Acabado de la cubierta**
- **Estilo de encuadernación**
- **Número de colores del texto**
- **Número de colores de la cubierta**
- **Tipo y número mínimo de ilustraciones**
- **Instrucciones de embalaje y despacho**

Además, el Prestatario provee detalles sobre los criterios de evaluación y puntajes que se utilizarán para evaluar las ofertas.

El Prestatario especifica el procedimiento que deben seguir los oferentes seleccionados para obtener la aprobación final de sus títulos (por ejemplo, en qué etapa se presentarán los manuscritos completos y las pruebas de páginas completas, y si el prestatario podrá exigir modificaciones), y

---

<sup>5</sup> Si un oferente desea presentar una propuesta para un tamaño de página más grande y esto es aceptable para el Prestatario, el oferente podrá reducir el número de páginas en una razón inversa a la diferencia entre las áreas del tamaño de página mínimo y el tamaño de página más grande. El número de páginas resultante deberá redondearse hacia arriba o hacia abajo al múltiplo más cercano de 16.

entrega su cronograma propuesto para el desarrollo y fabricación de los títulos indicados en los Documentos de Licitación.

### **Muestras de Impresión**

- (a) El Prestatario podrá requerir en los Documentos de Licitación que los oferentes incluyan muestras de impresión en sus propuestas. Dichas muestras pueden incluir: una muestra terminada que demuestre la calidad del papel para texto, la calidad del papel y del cartón de la cubierta (incluido el acabado), el estilo de encuadernación, el formato y un volumen del relleno. El oferente deberá poner una etiqueta en la muestra que describa exactamente las especificaciones de producción para el libro propuesto. Esta etiqueta deberá estar firmada por el oferente y se utilizará como control cuando se verifiquen las especificaciones técnicas para los libros terminados. Si la muestra no cumple las especificaciones técnicas mínimas, la oferta será rechazada.
- (b) Una sección que consista en las primeras ocho páginas consecutivas del manuscrito. Si el Prestatario desea estipular un capítulo o capítulos específicos para esta muestra, deberá especificarlo en los Documentos de Licitación. Las páginas deberán contener texto revisado e ilustraciones, y el formato deberá ser el indicado en las Especificaciones Técnicas. Las páginas deberán imprimirse en el número de colores indicado en las especificaciones técnicas. Los oferentes no deberán enviar un número mayor o menor de páginas. La impresión en impresora láser será aceptable.
- (c) Capítulos del manuscrito, que representen como mínimo el 25% del total del manuscrito. Esto deberá abarcar los capítulos de los programas de cada materia según se indica en las Especificaciones Técnicas. Todos los manuscritos deberán estar mecanografiados o preparados con procesador de palabras. Podrá aceptarse que un mismo oferente presente más de una versión de un libro siempre que el contenido de ellas difiera por lo menos en 35%.
- (d) Una sinopsis detallada del libro, para los libros escolares en particular, que refleje los títulos de las lecciones en el orden en que aparecen en el libro, especificando el conocimiento que abarcar cada lección y la forma en que se lograrán los objetivos principales del programa.

Estos artículos no deben llevar ninguna indicación de los autores ni ninguna información que pueda revelar la identidad del oferente.

Las ofertas se evaluarán con base a su calidad pedagógica, diseño, calidad del papel para el texto, cartón para la cubierta, encuadernación y otros factores que se especificarán en los Documentos de Licitación. El Anexo 5 contiene guías específicas para ayudar a los Prestatarios a especificar elementos clave, tales como papel y cartón, encuadernación, acabado de la cubierta y calidad de impresión.

## Lista de Anexos

Anexo No.

1. Servicio Editorial
- 1-A Matriz de Servicio Editorial: Etapas de Transición en la Provisión de Libros
- 2 Criterios de Calificación
- 2-A Matriz de Criterios de Poscalificación
- 2-B Requisitos de Información de Calificación
- 2-B 1A Información del Oferente
- 2-B 1B Información sobre los Miembros de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación APCA
- 2-B 2 Historia de Incumplimiento de Contratos
- 2-B 3 Situación Financiera
- 2-B 3A Situación Financiera
- 2-B 3B Facturación Anual Promedio
- 2-B 4 Experiencia
- 2-B 4A Experiencia General
- 2-B 4B Experiencia en Contratos Similares
- 2-B 4C Experiencia en Actividades Clave
- 2-B 5 Recursos del Oferente
- 2-B 5A Personal Clave
- 2-B 5B Materia Prima y Equipamiento
- 2-B 5C Capacidad de Producción
- 2-B 6 Compromisos Contractuales Actuales y Contratos en Ejecución y Futuros)
- 3 Asuntos Importantes sobre Derechos de Autor y Propiedad de Libros
- 4 Plan de Pagos
- 5 Especificaciones Técnicas

**Anexo 1****Matriz de Publicación**

El Banco alienta que los países Prestatarios permitan que el sector privado se encargue de todos los aspectos relacionados con el suministro de libros y materiales de lectura. Esto no excluye el financiamiento del Banco para el suministro por el sector público si el Prestatario intenta claramente hacer la transición hacia el sector privado. El Banco también recomienda que la opción de único libro (OUL), que incluye sólo un título para cada materia y cada grado escolar, se reemplace por la posibilidad de escoger entre varios títulos, es decir, la opción de libros múltiples (OLM). Inicialmente, esto podría significar que dos o tres libros estarían disponibles en lugar de uno. Se alienta a los países Prestatarios a que hagan la transición hacia una selección ilimitada. La rapidez de este proceso variará considerablemente de un país a otro y dependerá de diversos factores, incluyendo el tamaño del mercado y la disponibilidad de fondos.

El Banco también alienta el fortalecimiento de la capacidad editorial local y recomienda que materiales adicionales (por ejemplo, libros para bibliotecas y cuadernos de ejercicios) estén disponibles para ser utilizados junto con los libros principales. La matriz de publicación en el Anexo 1 A constituye una ayuda para definir la situación actual de un país y para diseñar un componente de libros que la permita avanzar. Las respuestas a las preguntas que se encuentran en la primera columna “Etapas de Desarrollo” indican en qué punto se encuentra el país en su esfuerzo para liberar su habilidad para proveer libros.

**Notas sobre la matriz de publicación**

Esta matriz da una visión general de las etapas en la transición del suministro de libros escolares que van desde el escenario A (columna 2) en el cual todas las actividades están en manos del Estado y no hay variedad de libros, pasan a través de una serie progresiva de escenarios B (resumidos en la columna 3) en los cuales la responsabilidad de las diferentes actividades se transfiere gradualmente del gobierno al sector privado y donde además se introduce la variedad limitada de libros, hasta llegar al escenario C (columna 4) en el que el sector privado realiza casi todas las actividades y donde existe una variedad ilimitada de libros.

Los Jefes de Equipos de Proyecto y los Prestatarios necesitarán establecer en qué etapa del proceso de transición se encuentra el país y entonces planificar las acciones que se deben efectuar durante la duración del proyecto para llevar adelante ese proceso. Las siguientes notas sugieren los recursos que se necesitan en cada una de esas etapas.

**1. Política de educación y de libros**

Lo ideal sería que esta política estuviese vigente antes de introducir cambios en el sistema de suministro de libros. Si ese no fuera el caso, la política debería formularse paralelamente con la elaboración de un proyecto de libros.

Para que sea realmente eficaz, la política debería formularse con el apoyo de todos los que de alguna manera están relacionados con los libros, desde escribirlos hasta utilizarlos, pasando por todas las etapas intermedias. Para lograrlo harán falta muchas reuniones y mucho debate.

Los países que no tengan políticas establecidas deberían observar las de otros países y remitirse a la información publicada sobre el establecimiento de políticas de libros.

## 2. Planes de estudios

Es probable que esta actividad permanezca en manos del gobierno aun cuando el país alcance el escenario C.

Muchos países están avanzando hacia la descentralización de los planes de estudios. Esto significa que en lugar de tener un solo plan nacional de estudios de aplicación en todo el país, una parte del plan se elabora específicamente para y por una región. El próximo paso es que las escuelas deciden cuánto tiempo se asignará a la enseñanza de cada una de las materias. La descentralización del plan de estudios afecta considerablemente el diseño de los proyectos de libros porque convierte la variedad de libros en una necesidad imperativa.

El cronograma para la renovación del plan de estudios también es un factor primordial en el suministro de libros. Si se hacen cambios importantes a los planes de estudios, los libros existentes pueden perder vigencia antes de que se desgasten. Para evitar que esto suceda, los proyectos de libros deben armonizar los plazos en que se realizan estas dos actividades.

## 3. Necesidad de libros nuevos o modificados

Usualmente, la necesidad de proveer libros nuevos o modificados se producirá como resultado de cambios importantes en el plan de estudios. En un país que no se ha movido del escenario A, se le pedirá a la editorial del Estado que renueve los libros de acuerdo con el nuevo plan de estudios. Si no se dispone de fondos para los nuevos libros, tanto alumnos como profesores se verán obligados a emplear materiales en desuso.

En los países que se encuentran en la etapa de transición, se prevé que las editoriales elaborarán nuevos títulos o adaptarán los existentes para que estén de acuerdo con los nuevos planes de estudios. En los casos en que se cuente con fondos de donantes o instituciones financieras para la adquisición de libros, se producirá competencia entre títulos, lo que permitirá la opción de único libro o la de libros múltiples. En ambos casos, las editoriales tienen cierto grado de seguridad debido a la certeza del mercado. Sin embargo, en el caso del escenario C, en el que las escuelas disponen de su presupuesto, las casas editoriales tendrán que asumir riesgos comerciales al decidir si desarrollarán y comercializarán nuevos materiales y en qué cantidades.

A todo lo largo del proceso de transición hasta el escenario C inclusive, es esencial que se hagan consultas entre quienes formulan los planes de estudios y las editoriales cuando se prevean cambios a esos planes. Los editores deben tener acceso anticipado a los nuevos planes de manera que puedan disponer de tiempo para elaborar, y, mejor aún, someter a prueba los nuevos materiales.

Dependiendo de la disponibilidad de fondos y de la variedad de libros disponibles, las escuelas pueden cambiar los libros sin tener que esperar a que se modifique el plan de estudios. Esto puede suceder si sus existencias de libros se han agotado o, algunas veces, sobre todo en el escenario C, porque un libro o serie de libros recién publicados parece más adecuado o de mejor calidad que el que se está utilizando. Sin embargo, se trata de una opción onerosa.

## 4. Fuentes de libros

En el escenario A, todos los títulos provienen de una casa editorial de libros que es un monopolio del Estado. Ocasionalmente, se importan los títulos utilizados para la enseñanza de idiomas extranjeros.

Durante la transición, se pondrá fin al monopolio de la editorial estatal, la cual será privatizada o posiblemente cerrada. Al principio, mientras todavía se encuentre en manos del Estado y bajo ciertas circunstancias, se le permitirá competir con editores del sector privado (véase 2.4, Elegibilidad). La proporción de libros publicados y vendidos por editoriales del sector privado normalmente aumentará hasta un punto en que el antiguo monopolio de Estado quedará rezagado.

Es importante reconocer que hay algunas actividades, particularmente la publicación de títulos destinados a grupos minoritarios, que probablemente nunca serán comercialmente viables y que tendrán que ser subsidiadas. Si, como es el caso en algunos países, no hay editoriales del sector privado que quieran hacerse cargo de esa tarea, el antiguo monopolio del sector público se verá temporalmente obligado a hacerlo.

En el escenario C toda la actividad editorial estará en manos del sector privado.

Cabe señalar que bajo casi todas las circunstancias, los editores extranjeros podrán competir con los nacionales. La proporción de libros suministrados por editores extranjeros dependerá del idioma o los idiomas que se utilizan en la enseñanza, el nivel de uso en otros países y la solidez de la industria editorial nacional para competir con editores extranjeros. En los proyectos de libros financiados por el Banco, los editores nacionales pueden beneficiarse de la aplicación del margen de preferencia nacional, lo cual les permite competir en LPI aun si sus precios son ligeramente más altos que los de los editores extranjeros (véase 3.1, Producción nacional).

## 5. Autoría e ilustración

En el escenario A, es probable que tanto los ilustradores como los autores sean empleados del Ministerio de Educación. Puede que no estén dedicados a tiempo completo a la autoría o a la ilustración, pero pueden reasignarse a tareas como el desarrollo de planes de estudios. Es esencial que hayan tenido experiencia reciente en los salones de clases.

Mientras más amplio sea el campo del cual provienen los autores e ilustradores, mayor será la posibilidad de obtener trabajos de mejor calidad. En las primeras etapas de transición, en que una editorial de libros, que es un monopolio del Estado, todavía controla el grueso del mercado, es esencial que busque posibles autores e ilustradores tanto en otros campos del sistema de educación (profesores principales, profesores, inspectores y funcionarios de educación de todos los niveles) así como en otros campos en general. Los ilustradores, por ejemplo, pueden venir de los medios de comunicación o de escuelas de arte.

Conforme avanza la transición, las editoriales del sector privado buscarán y capacitarán a sus propios autores e ilustradores. Muchas veces será necesario atraer experiencia del sistema educativo o de la editorial de libros escolares que era anteriormente un monopolio del Estado (ver párrafo 2.4).

## 6. Publicación

Es esencial que los organismos que financian y el país entiendan los pasos que pueden darse durante la transición para pasar de un monopolio del Estado que produce un título único para cada materia y

cada grado a una situación de oferta de libre mercado en la cual varios editores de educación del sector privado producen una amplia gama de libros.

### **¿Quién contrata a los autores?**

En el escenario A, los autores son empleados del gobierno que han sido contratados por la unidad encargada de desarrollar planes de estudios o por la casa editora del Estado.

Inicialmente en el escenario B, la unidad encargada de desarrollar planes de estudios o la casa editora del Estado continuarán contratando a los autores, pero el grupo de autores crecerá conforme se describe en el párrafo 5 arriba.

Al introducirse la competencia, los autores serán contratados por las editoriales, ya sea del sector público o privado.

A medida que el país se aproxime al escenario C, ocurrirá lo mismo, excepto que ya no habrá casas editoriales del sector público.

### **¿Quién realiza la función editorial?**

En el escenario A, la unidad encargada de desarrollar planes de estudios o la casa editora del Estado se encargará de la función editorial, aunque tal vez de manera superficial.

El primer paso de la transición es abrir esta función a licitación en el sector privado. El manuscrito seguirá siendo producido por el propio personal del gobierno, pero el trabajo editorial se subcontratará.

El próximo paso es que el gobierno introduzca la competencia. El editor al que se le adjudica el contrato realizará la función editorial.

Cuando el libre mercado está realmente establecido, los editores seguirán a cargo de la función editorial.

### **¿Quién contrata a los ilustradores?**

Véase el párrafo anterior, ¿Quién contrata a los autores?

### **¿Quién prepara las ilustraciones?**

Véase el punto 5 arriba.

### **¿Quién continúa con el proceso de publicación hasta elaborar la película final o el CD-ROM?**

En el escenario A, si la unidad encargada de desarrollar planes de estudios o la casa editora del Estado no puede llevar a cabo estas tareas, posiblemente hay una imprenta de libros del Estado que se encargará de ello.

Si ninguna de estas instituciones posee equipos modernos, puede ser necesario hacer una contratación en el sector privado.

Durante la etapa de transición, esta tarea posiblemente será ejecutada por las editoriales, aunque ocasionalmente tendrán que recurrir a proveedores especializados para servicios como la separación de colores.

Esto continuará en esta forma cuando se haya llegado al escenario C.

#### 7. Evaluación y aprobación de los materiales terminados

Bajo el escenario A, normalmente no hay un mecanismo de aprobación. Se da por entendido que el hecho de que los empleados y empresas del gobierno son responsables de desarrollar el material significa que lógicamente que ya está “aprobado”. Esto puede resultar en libros y publicaciones educativas de baja calidad.

Si el gobierno contrata a editores del sector privado para desarrollar sus propios manuscritos, éstos también se consideran “aprobados”.

Cuando se introduce la competencia, ya sea para una opción de único libro o para una opción de libros múltiples, deben evaluarse las ofertas y aprobarse los materiales terminados. En esta fase, debe establecerse un panel de aprobación de libros o su equivalente. Dicho panel deberá ser una autoridad independiente constituida por educadores respetables con capacitación especial para que ellos a su vez puedan enseñar la forma de realizar una evaluación transparente. Los funcionarios del panel, a tiempo completo, no participarán en la evaluación pero sí en las tareas administrativas. Ellos designarán a los equipos de evaluadores que cuenten con los conocimientos especializados necesarios en ciertas materias en los grados pertinentes. Los miembros del panel podrán ser invitados a que expresen su interés en participar en esa labor —por lo cual deberán ser recompensados— o podrán ser recomendados para ello por funcionarios educativos a nivel de región y distrito. Es esencial que los paneles de evaluación incluyan profesores en ejercicio.

Un panel de aprobación de libros será necesario durante todas las fases del escenario B y sólo podrá suprimirse cuando el país acepte que los profesores pueden decidir si un libro sirve o no para su propósito y si se puede prescindir del panel. Este es el punto en que se ha llegado al escenario C.

#### 8. Fabricación

##### **¿Quién compra el papel?**

Era una práctica frecuente que el gobierno comprara el papel y luego lo despachara a sus impresores, tanto del sector público como del privado. Aunque esto puede reducir el precio, realmente podría aumentar los costos. El papel es un bien frágil, que se estropea fácilmente al ser transportado. También es un bien de mucho valor y es frecuente y las mermas en el suministro son frecuentes. Siempre que sea posible, los impresores serán los responsables de comprar el papel. Una vez que esto quede establecido, deberá aplicarse en todos los escenarios.

##### **¿Quién fabrica los libros?**

En el escenario A, puede haber un impresor del Estado con suficiente capacidad para satisfacer la demanda de libros de un país. Frecuentemente, si existe un impresor del Estado, éste sólo puede satisfacer una parte de las necesidades del país, debiendo subcontratarse parte de la producción. Esto

puede hacerlo el impresor de libros del Estado o el propio Ministerio de Educación. Esta tarea exige una experiencia considerable en compras y en la supervisión de la fabricación.

Con la introducción de la competencia, la fabricación pasa a ser responsabilidad de los editores a los que se adjudicó el contrato. Es posible que tengan plantas propias o que tengan que subcontratar el trabajo. Este seguirá siendo el caso en todos los escenarios siguientes.

#### 9. Distribución

Algunos gobiernos pueden no están dispuestos a dejar la responsabilidad de la distribución en manos del sector privado si la perciben como un gasto innecesario. Si se calcularan los verdaderos costos de distribuir los libros cuando se utiliza el servicio de educación, tomando en cuenta los riesgos de que los libros no lleguen a tiempo a los usuarios para el inicio del año escolar, los gobiernos podrían reconsiderar este método. Sin embargo, mientras no lo hagan, este sistema continuará siendo la forma de distribución más común en el escenario A.

Con la transición, los editores gradualmente asumen la responsabilidad de hacer llegar los libros a los usuarios. Inicialmente, sólo podrían efectuar las entregas o subcontratarlas a nivel de distrito, y las escuelas se encargarían de recoger los libros. Luego, más adelante, se encargarían de entregar los libros a las escuelas.

Bajo el escenario C, el comercio de libros del sector privado (editores, mayoristas y detallistas) se encarga de la distribución. Esta fase podrá alcanzarse durante el escenario B.

#### 10. Comercialización y ventas

Cuando sólo existe la opción de único libro (OUL), no hay necesidad de comercialización porque el único título es una compra obligada. La necesidad de una función de ventas depende de si los libros se venden o se suministran en forma gratuita. Si se venden, el Ministerio de Educación puede desempeñar la función de ventas o dejársela a las casas editoras.

Cuando se introduce la opción de libros múltiples (OLM) en el escenario B, la comercialización pasa a ser responsabilidad de los editores a los que se les ha adjudicado el contrato, cada uno de los cuales querría capturar todo el mercado. La función de ventas es la misma que para la OUL.

En el escenario C existe la libre competencia, las escuelas disponen de su propio presupuesto y los editores son responsables de la comercialización y las ventas.

#### 11. Capacitación de profesores

Para que un libro sea realmente eficaz en el salón de clases (y en la casa), es preciso capacitar a los profesores para que hagan el mejor uso del texto. Esto debe formar parte de la capacitación en el trabajo que reciben los profesores, y que llevan a cabo capacitadores empleados por el gobierno y debe incluirse como un componente en todos los proyectos de libros. Esta capacitación debería ocurrir en los escenarios A y B.

En el escenario C, los editores algunas veces presentan títulos nuevos a los profesores y los ayudan a sacarles el mejor provecho. Sin embargo, no es frecuente que se dé capacitación en el trabajo a los profesores en el uso de libros escolares. Ella talvez se incluyó en la capacitación inicial de profesores y no volverá a repetirse. En adelante, serán las guías del profesores las que cumplen esta función.

## 12. Evaluación de impacto

En el escenario A, rara vez se lleva a cabo una evaluación de impacto. Los autores suponen que sus libros no son sujetos de crítica y que si hay problemas, ellos se deben a los profesores y no a los libros.

Durante la etapa de transición y en particular, cuando sólo existe una opción de único libro, es importante recibir comentarios de la sala de clases para que los libros puedan modificarse y mejorarse cuando se reimpriman.

Los editores del sector privado saben que en un mundo competitivo (opción de libros múltiples) la única manera de mantenerse en el negocio es averiguando lo que los profesores piensan de sus libros. Este proceso requiere la realización de estudios de mercado y de las preferencias del consumidor, en lugar de evaluación de impacto. Esta es, sin embargo, valiosa. Esto continuará durante el escenario B hasta llegar al escenario C.

## 13. Exámenes y evaluación

En todos los escenarios los exámenes y la evaluación seguirán siendo responsabilidad del gobierno, y aun cuando se subcontraten, será con una organización sin fines de lucro totalmente responsable ante el gobierno. Ésta es una fase crucial de toda la estructura de suministro de libros que muchas veces se subestima. El contenido de los libros y las preguntas que se hacen en los exámenes y, más particularmente, en las pruebas de resultado escolar están estrechamente relacionados. Si se hacen cambios al sistema de exámenes, éstos afectarán a los libros de la misma manera que los afectan los cambios en los planes de estudios.

## 14. ¿Quién paga los libros?

Este aspecto no se relaciona claramente a los diferentes escenarios del mismo modo que todos los otros tópicos discutidos anteriormente. La distribución gratuita de libros, o su venta a precios subsidiados o que permitan recuperar los costos, o su inclusión en sistemas subsidiados o autofinanciados de alquiler, es una decisión de política educacional que debe tomar el país y que inevitablemente dependerá de la disponibilidad de fondos. Un Jefe de Equipo de Proyecto debe examinar la sostenibilidad antes de iniciar un proyecto que involucra libros o gratuitos o subsidiados.

## 15. Número de títulos (libros fundamentales) disponibles para los alumnos

En el escenario A, hay un libro por cada materia en cada grado (OUL). Durante el transcurso del escenario B se introducirá la opción de libros múltiples permitir elección limitada. En el escenario C, la elección ilimitada es la norma.

## 16. Selección de títulos

A lo largo de los tres escenarios, la meta debe ser descentralizar la selección de libros, primero a nivel de distrito y finalmente a nivel de las escuelas, donde todos los profesores de una materia específica deben participar en el proceso de selección.

## 17. Necesidades especiales

El propósito debe ser satisfacer las necesidades de todas las minorías. Este bien puede ser el caso en el escenario A. Durante la transición, a las minorías les puede ir menos bien que a las mayorías. La selección de libros para las minorías puede ser más limitada y los libros más costosos. El propósito del escenario C tiene que ser el regreso a una situación en la que se satisfagan adecuadamente las necesidades de las minorías. Sin embargo, el costo de desarrollar y producir un libro cuyo tiraje final será 1.000 ejemplares o menos, posiblemente no va a ser económicamente viable porque, aun cuando existen imprentas especializadas en tirajes reducidos que pueden ofrecer precios muy competitivos, los costos de autoría y edición constituyen una parte desproporcionadamente alta del costo por ejemplar. Cuando sea este el caso, un Prestatario puede verse obligado a subsidiar títulos de pequeño tiraje.

## Anexo 1-A

## Matriz de Publicación: Etapas de Transición en la Provisión de Libros

| Etapa de Desarrollo  | Escenario de Transición   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | A   | B   | C   |
| 1. Política de educación y de libros<br>¿Existe una política? En caso afirmativo, ¿quién la formuló? (En caso negativo, los sectores público y privado [si procede] han de trabajar para formular una política.) | El gobierno<br>(, sin consultas)  | El gobierno<br>(en consulta con las regiones y los distritos)   | El gobierno y el sector privado   |
| 2. Plan de estudios<br>¿Quién desarrolla el plan de estudios?  | El gobierno (de manera central)   | El gobierno (central y regional)  | El gobierno (central y las escuelas)                                      |
| 3. Necesidad de libros nuevos o modificar los existentes<br>¿Quién identifica la necesidad?  | El gobierno (de manera central)   | Las escuelas  | Los editores  |
| 4. Fuente de libros  | Editorial monopolio del Estado  | Editorial monopolio del Estado y editores del sector privado  | Editores del sector privado   |
| 5. Autoría e ilustración<br>¿Quién escribirá los libros?<br>¿Quién ilustrará los libros?   | Empleados del gobierno (unidad de desarrollo de planes de estudios — Ministerio de Educación) | Empleados del gobierno (ministerio de educación) y profesores universitarios y profesores de escuelas | Cualquier persona calificada  |
| 6. Publicación<br>¿Quién contrata a los autores?   | El gobierno   | El gobierno y el sector privado   | El sector privado   |
| ¿Quién realiza la función editorial? (elaboración de manuscrito: redacción, puesta a prueba, revisión)   | Autores que trabajan bajo la supervisión del editor del Estado                                | Autores que trabajan para editores del sector privado bajo la supervisión del Estado                  | Autores que trabajan para editores del sector privado bajo su supervisión |
| ¿Quién contrata a los ilustradores?  | El gobierno   | El gobierno y el sector privado   | El sector privado   |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| ¿Quién prepara las ilustraciones?  | Ilustradores que trabajan bajo la supervisión del editor del Estado | Ilustradores que trabajan para editores de los sectores público y privado bajo la supervisión del Estado | Ilustradores que trabajan para editores del sector privado bajo su supervisión |
| ¿Quién continúa el proceso de publicación hasta elaborar la película final o el CD-ROM?  | Casa editora del gobierno   | Casa editora del sector privado bajo la supervisión del gobierno   | Casa editora del sector privado sin supervisión del gobierno                   |
| 7. Evaluación y aprobación de los materiales terminados<br>¿Quién evalúa o aprueba si el material terminado es adecuado para su uso escolar? | Panel estatal de aprobación de libros escolares                     | Panel estatal de aprobación de libros escolares  | No existe mecanismo de aprobación  |
| 8. Fabricación<br>¿Quién compra el papel?  | El gobierno para su distribución a las imprentas estatales          | Imprentas de los sectores público y privado  | Imprentas del sector privado   |
| ¿Quién fabrica los libros?   | La planta de fabricación del Estado                                 | La planta de fabricación del Estado e imprentas del sector privado                                       | Imprentas del sector privado   |
| 9. Distribución<br>¿Quién distribuye?  | El gobierno   | El gobierno y el sector privado  | El sector privado abastece directamente a las escuelas                         |
| 10. Comercialización y ventas<br>¿Quién se encarga de las actividades de comercialización y las ventas?                                      | Nadie   | Editoriales de los sectores público y privado  | Editoriales del sector privado   |
| 11. Capacitación de profesores<br>¿Quién capacita a los profesores en el uso del nuevo material?   | No hay capacitación   | El gobierno mediante capacitación en el trabajo  | Las editoriales  |
| 12. Evaluación de impacto<br>¿Quién evalúa el impacto de los libros que se están usando en la sala de clases?                                | No se evalúa de impacto   | El gobierno por medio del sistema de educación   | Las editoriales  |
| 13. Exámenes y evaluación<br>¿Quién desarrolla e implementa los exámenes?  | El gobierno   | El gobierno  | El gobierno por medio de organizaciones sin                                    |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   |  |   | finés de lucro   |
| 14. Pago<br>¿Quién paga los libros?   | El gobierno  | El gobierno subsidia parte del costo y los padres pagan el resto  | El gobierno suministra libros de manera gratuita a los más necesitados y los padres pagan el resto |
| 15. Número de títulos (libros fundamentales) disponibles para los estudiantes<br>¿Cuántos títulos están disponibles para los estudiantes? | Uno por materia por grado — opción de único libro (OUL)    | Selección limitada (hasta tres por materia por grado) opción de libros múltiples (OLM)                        | Selección ilimitada por materia y por grado  |
| 16. Selección de títulos<br>¿Quién selecciona los títulos?  | El gobierno (Ministerio de Educación)                      | Las escuelas, los funcionarios de las escuelas o ambos  | Las escuelas, los profesores o ambos   |
| 17. Necesidades especiales<br>¿Se están tomando en cuenta las minorías religiosas y de idiomas?   | No se toman en cuenta las minorías religiosas y de idiomas | Las minorías religiosas y de idioma se toman en cuenta de manera limitada en los grados inferiores únicamente | Las minorías religiosas y de idioma se toman en cuenta de manera limitada en todos los grados      |

**Anexo 2.****Criterios de Calificación**

El Comprador evaluará las calificaciones de los oferentes en conformidad con las disposiciones del Documento de Precalificación o del Documento de Licitación, según corresponda, utilizando solamente los factores, métodos y criterios especificados en dichos documentos. No podrá utilizarse para evaluar las calificaciones del oferente ningún requisitos que no se hayan incluido en los documentos

Los factores para evaluar la calificación normalmente incluyen:

1. Elegibilidad
2. Historial de incumplimiento de contratos
3. Situación financiera
4. Experiencia

En el caso mas general, los requisitos de calificación podrán también incluir

5. Personal clave y equipamiento
6. Otros factores (Por ejemplo, compromisos de trabajo- contratos en ejecución y futuros)

La siguiente matriz, tomada de la Matriz de Poscalificación que aparece en la Sección III del Documento Estándar de Licitación para Libros y Material de Lectura, resume los criterios típicos de calificación para consolidadores, editores y fabricantes de libros, para los factores 2 y 3 indicados arriba.

## Anexo 2-A

## Matriz de Criterios de Poscalificación

| Factor                 | Consolidador   | Editorial  | Fabricación  |
|------------------------|--|--|--|
| Experiencia general    | Mínimo de tres años de operaciones.  | Mínimo de tres años de operaciones antes de la fecha de presentación de la oferta, con una parte importante de su actividad comercial dedicada al desarrollo de obras de autor y la publicación de materiales educativos.  | Mínimo de tres años de operaciones antes de la fecha de presentación de la oferta, con una parte importante de su actividad comercial dedicada a la fabricación de materiales educativos impresos y encuadernados. |
| Experiencia específica | Haber ejecutado exitosamente un mínimo de dos contratos similares en tamaño y alcance. | <p>Haber ejecutado exitosamente un mínimo de dos contratos similares, incluida la elaboración de materiales educativos o informativos en los idiomas especificados en los Documentos de la Licitación.</p> <p>Aptitudes contractuales en las siguientes áreas: gestión de proyectos, encargo de obras y publicaciones, específicamente en lo siguiente (dependiendo de la naturaleza exacta de los contratos, podrían no requerirse todos estos elementos):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación, desarrollo y gestión de obras de autor,</li> <li>- Edición de textos e ilustraciones</li> <li>- Diseño y diagramación de</li> </ul> | Haber ejecutado exitosamente un mínimo de dos contratos similares en tamaño y alcance.   |

**Matriz de Criterios de Poscalificación**

| <b>Factor</b>              | <b>Consolidador</b>  | <b>Editorial</b>  | <b>Fabricación</b>  |
|----------------------------|--|---|---|
|                            |  | <p>páginas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Montaje de textos e ilustraciones</li> <li>- Encargo de ilustraciones</li> <li>- Gestión financiera</li> <li>- Adquisición de materiales para fabricación de libros</li> <li>- Contratación de fabricación de libros</li> <li>- Gestión de publicaciones</li> <li>- Gestión de distribución</li> <li>- Promoción</li> </ul> |   |
| Capacidad financiera       | <p>Estados financieros auditados correspondientes a por lo menos dos ejercicios fiscales completos.</p> <p>Disponibilidad de flujo de caja de, o equivalente a, US \$ __ millones.</p> | <p>Estados financieros auditados correspondientes a por lo menos dos ejercicios fiscales completos que demuestren la solidez de su posición financiera y que cuenta con los recursos financieros para ejecutar el contrato propuesto. Debe demostrar que tiene un flujo de caja disponible de, o equivalente a US\$ millones.</p>   | <p>Estados financieros auditados correspondientes a por lo menos dos ejercicios fiscales completos que demuestren la solidez de su posición financiera y que cuenta con los recursos financieros para ejecutar el contrato propuesto. Debe demostrar que tiene un flujo de caja disponible de, o equivalente a US\$__ millones.</p> |
| Facturación Promedio Anual | La producción anual requerida debe equivaler al menos a 2,5 veces el valor del contrato durante los  | La producción anual requerida debe equivaler al menos a 2,5 veces el valor del contrato durante los tres últimos años.  | La producción anual requerida debe equivaler al menos a 2,5 veces el valor del contrato durante los   |

**Matriz de Criterios de Poscalificación**

| <b>Factor</b> | <b>Consolidador</b>   | <b>Editorial</b>   | <b>Fabricación</b>  |
|---------------|---|--|---|
|               | <p>tres últimos años.<br/>Las instalaciones están equipadas de conformidad con normas aceptables para cumplir la función requerida.</p> | <p>Las instalaciones están equipadas de conformidad con normas aceptables para cumplir la función requerida.</p> | <p>tres últimos años.</p> <p>Debe contar con las siguientes instalaciones y equipos y el personal calificado para manejarlos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cámara</li> <li>- Máquinas para elaborar placas de impresión</li> <li>- Impresora con alimentador de papel o electrónico capaz de imprimir en un color o varios colores, dependiendo de los requisitos del contrato</li> <li>- Acabado y encuadernado</li> <li>- Empaquetado</li> <li>- Envío</li> <li>- Almacén y distribución (dependiendo de los requisitos del contrato)</li> </ul> <p>De requerirse en los Documentos de Licitación, el oferente deberá presentar (i) una lista de sus fábricas y equipos principales, y enseñar (para cada máquina) el nombre del fabricante, el modelo, el tamaño máximo y mínimo que maneja, el año de compra y la producción promedio; y (ii) una lista de su</p> |

**Matriz de Criterios de Poscalificación**

| <b>Factor</b> | <b>Consolidador</b> | <b>Editorial</b> | <b>Fabricación</b>                                    |
|---------------|---------------------|------------------|---|
|               |                     |                  | personal con sus aptitudes y sus años de experiencia. |

**Anexo 2B****Requisitos de Información de Calificación****Envío de Información**

La información de calificación de los solicitantes u oferentes debe presentarse como parte de la oferta o de la solicitud de precalificación, en los formularios especificados ya sea en el Documento de Precalificación o en el Documento de Licitación. A continuación se incluyen como ejemplo los formularios que aparecen en el *Documento Estándar de Adquisición para Libros y Material de Lectura* y en el *Documento Estándar de Precalificación para Contratación de Obras*. Aunque estos últimos formularios se han adaptado tentativamente para ilustrar su uso en la adquisición de libros y material de lectura, los formularios que actualmente se utilicen en cada caso deberán haber sido aprobados por el Banco.

**Anexo 2-B 1A****Información sobre el Oferente**

*[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]*

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

LPI No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ páginas

|  |
|--|
| 1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>   |
| 2. Si se trata de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro de la APCA]</i>  |
| 3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse <i>[indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]</i>   |
| 4. Año de constitución o incorporación del Oferente: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]</i>  |
| 5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: <i>[indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]</i>  |
| 6. Información del Representante autorizado del Oferente:<br><br>Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i><br><br>Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i><br><br>Números de teléfono y facsímil: <i>[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado]</i><br><br>Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i> |
| 7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: <i>[marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]</i>  |
| ↑ Estatutos de la Sociedad o de la empresa indicada en el párrafo 1 anterior, y de conformidad con las Subcláusulas 4.1 y 4.2 de las IAO.  |
| ↑ Si se trata de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), carta de intención de formar la APCA, o el Convenio de APCA, de conformidad con la Subcláusula 4.1 de las IAO.  |

† Si se trata de un ente gubernamental del País del Comprador, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Subcláusula 4.4 de las IAO.

**Anexo 2-B 1B****Información sobre los Miembros de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)**

*[El Oferente y cada uno de sus miembros deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación]*

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

LPI No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

Página \_\_\_\_ de \_\_\_\_ páginas

|   |
|---|
| 1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>  |
| 2. Nombre jurídico del miembro de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) <i>[indicar el Nombre jurídico del miembro la APCA]</i>   |
| 3. Nombre del País de constitución o incorporación del miembro de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) <i>[indicar el nombre del País de constitución o incorporación del miembro de la APCA]</i>  |
| 4. Año de constitución o incorporación del miembro de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA): <i>[indicar el año de constitución o incorporación del miembro de la APCA]</i>   |
| 5. Dirección jurídica del miembro de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA) en el País donde está constituido o incorporado: <i>[Dirección jurídica del miembro de la APCA en el país donde está constituido o incorporado]</i>  |
| 6. Información sobre el Representante Autorizado del miembro de la Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA):<br><br>Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado del miembro de la APCA]</i><br><br>Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado del miembro de la APCA]</i><br><br>Números de teléfono y facsímil: <i>[[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado del miembro de la APCA]</i><br><br>Dirección de correo electrónico: <i>[[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro de la APCA]</i> |

7. Copias adjuntas de documentos originales de: *[marcar la(s) casillas(s) de los documentos adjuntos]*
- í Estatutos de la Sociedad o de la empresa indicada en el párrafo 2 anterior, y de conformidad con las Subcláusulas 4.1 y 4.2 de las IAO.
  - í Si se trata de un ente gubernamental del País del Comprador, documentación que acredite su autonomía jurídica y financiera y el cumplimiento con las leyes comerciales, de conformidad con la Subcláusula 4.4 de las IAO.



## Anexo 2-B 2

## Historial de Incumplimiento de Contratos

[El siguiente cuadro deberá ser completado por el Solicitante y por cada uno de los socios de la APCA]

Nombre jurídico del Solicitante [Insertar el nombre completo]

Fecha: [ Insertar el día, mes y año]

Nombre jurídico de la APCA [Insertar el nombre completo]

LPI No. y título [Insertar el número y título de la LPI]

Página [insertar el número de la página] de [insertar el número total] páginas

| Incumplimiento de Contratos de conformidad con los Criterios de Calificación y Requisitos  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ningún incumplimiento de contratos ocurrió durante los [número] años estipulados en los Criterios de Calificación y Requisitos. Sub factor 2.1. |   |  |  |
| <input type="checkbox"/> Contratos incumplidos durante los [número] años estipulados en los Criterios de Calificación y Requisitos. Sub factor 2.1.                      |   |  |  |
| Año  | Porción del Contrato Incumplida                           | Identificación del Contrato  | Monto total del Contrato<br>(valor actual equivalente en dólares de EE.UU.)  |
| [Insertar el año]  | [Insertar el monto en monedas originales y el porcentaje] | Identificación del contrato: [Insertar el nombre completo del contrato / número y cualquier otra identificación]<br><br>Nombre del Contratante [Insertar el nombre completo]<br><br>Dirección del Contratante: [Insertar calle/ciudad/país]<br><br>Motivo(s) del incumplimiento [Insertar los motivos principales] | [Insertar monto total en dólares equivalentes de EE.UU.]<br><br>[Insertar monto total en moneda(s) original(es)]<br><br>[Insertar tasa(s) de cambio empleada(s) para calcular monto en dólares equivalentes de EE.UU.] |
| Litigios pendientes, de conformidad con la Sección III, Criterios de Calificación y Requisitos   |   |  |  |

| <input type="checkbox"/> No hay ningún litigio pendiente de conformidad con los Criterios de Calificación y Requisitos, Sub factor ---.<br><input type="checkbox"/> Litigios pendientes de conformidad con los Criterios de Calificación y Requisitos, Sub factor --- según se indica a continuación |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Año  | Resultado como porcentaje del total de activos                   | Identificación del Contrato  | Monto total del Contrato (valor actual equivalente en dólares de los EE.UU.)  |
| <i>[Insertar el año]</i>   | <i>[Insertar el monto en monedas originales y el porcentaje]</i> | Identificación del contrato: <i>[Insertar el nombre completo del contrato / número y cualquier otra identificación]</i><br>Nombre del Contratante <i>[Insertar el nombre completo]</i><br>Dirección del Contratante: <i>[Insertar calle/ciudad/país]</i><br>Controversia en cuestión <i>[Insertar las cuestiones principales en disputa]</i> | <i>[Insertar monto total en US equivalentes]</i><br><i>[insertar el monto total en monedas originales] [Insertar tasa(s) de cambio empleada(s) para calcular monto en dólares equivalentes de EE.UU.]</i> |

**Anexo 2-B 3****Situación Financiera**

Si en conformidad con el Documento de Precalificación o el Documento de Licitación se requiere evaluar la situación financiera del Solicitante u Oferente, la información requerida deberá presentarse según se especifique en el documento correspondiente. A continuación se incluye a modo de ejemplo los formulario de Situación financiera y Facturación anual promedio que se utilizan en el *Documento Estándar de Precalificación para Contratación de Obras*, los cuales podrían utilizarse sin modificaciones en las adquisiciones de libros y material de lectura.

## Anexo 2-B 3A

## Situación Financiera

[El siguiente cuadro deberá ser completado por el Solicitante y por cada socio de una APCA]

Nombre jurídico del Solicitante: [Insertar el nombre completo]

Fecha: [Insertar día, mes, año]

Nombre jurídico de la parte asociada con el Solicitante: [Insertar nombre completo]

LPI No. y título [Insertar el número y nombre de la LPI]

Página [insertar el número de la página] de [insertar el número total] páginas

## 1. Información financiera

| Información Financiera Actual<br>(‘000 equivalente en US\$) |        | Información histórica por los -- [insertar el número]<br>[insertar en palabras] años anteriores<br>(en miles equivalente en dólares de los EE.UU.) |       |       |         |       |
|---|--------|--|-------|-------|---------|-------|
| Año actual  | [----] | Año 1  | Año 2 | Año 3 | Año ... | Año n |
| Tasa de cambio  |        |  |       |       |         |       |
| Información del Balance                                     |        |  |       |       |         |       |
| 1. Activo Total (AT)  |        |  |       |       |         |       |
| 2. Pasivo Total (PT)  |        |  |       |       |         |       |
| 3. Patrimonio Neto (PN) = [1-2]                             |        |  |       |       |         |       |
| 4. Activo Corriente (AC)                                    |        |  |       |       |         |       |
| 5. Pasivo Corriente (PC)                                    |        |  |       |       |         |       |
| 6. Capital de Trabajo (CT) = [4-5]                          |        |  |       |       |         |       |
| 7. Coeficiente de Liquidez = [4/5]                          |        |  |       |       |         |       |
| Información del Estado Financiero                           |        |  |       |       |         |       |
| 8. Total de Ingresos (TI)                                   |        |  |       |       |         |       |
| 9. Utilidades Antes de Impuestos (UAI)                      |        |  |       |       |         |       |
| 10. Beneficio sobre Recursos Propios (BRP) = [9/3aa]*       |        |  |       |       |         |       |
| 11. Endeudamiento = [3/1]                                   |        |  |       |       |         |       |

\* aa: año anterior

## 2. Documentación Financiera

Los Solicitantes y sus partes asociadas deberán proporcionar copias de los balances generales y / o los estados financieros correspondiente a los [número] años, de conformidad con los Criterios de Calificación y Requisitos. Los estados financieros deberán:

- (a) reflejar la situación financiera del Solicitante o socio de una APCA, y no la de empresas afiliadas o empresa matriz;
- (b) estar auditados por un contador certificado;
- (c) estar completos, incluyendo todas las notas a los extractos financieros;
- (d) corresponder a períodos contables ya cerrados y auditados (no se solicitarán ni se aceptarán estados financieros por periodos parciales);
- (e) Se adjuntan copias de los estados financieros (hojas de balances generales, incluyendo todas la notas relacionadas y los extractos de ingresos) por los [número] años requeridos anteriormente, y en cumplimiento con los requisitos.



**Anexo 2-B 3B****Facturación promedio anual**

*[El siguiente cuadro deberá ser completado por el Solicitante y por cada socio de una APCA]*

Nombre jurídico del Solicitante / de la APCA *[Insertar el nombre completo]*

Fecha: *[Insertar día, mes, año]*

Nombre jurídico de la parte asociada con el Solicitante: *[Insertar el nombre completo]*

LPI No. y título *[Insertar el número y nombre de la LPI]*

Página *[insertar el número de la página]* de *[insertar el número total]* páginas

| <b>Facturación Anual Promedio(de construcción solamente)</b> |  |   |
|--|--|---|
| <b>Año</b>   | <b>Montos en Monedas Originales</b>        | <b>Equivalente en dólares de los EE.UU.</b>   |
| <i>[Insertar el año]</i>                                     | <i>[Insertar los montos y las monedas]</i> | <i>[Insertar los montos equivalente en dólares de los EE.UU.]</i><br><br><i>[Insertar las tasas de cambio utilizadas para calcular los montos en dólares de los EE.UU.]</i> |
| <b>Consolidador</b>  |  |   |
| Sub total*   |  |   |
| <b>Editorial</b>   |  |   |
| Sub total*   |  |   |
| <b>Fabricante</b>  |  |   |
| Sub total*   |  |   |
| Facturación anual promedio de construcción*                  |  |   |

\* Facturación anual promedio calculada sobre la base del total de pagos certificados recibidos por en ejecución o terminado, dividido por el número de años estipulados en los Criterios de Calificación y Requisitos.

**Anexo 2-B 4****Experiencia**

Si de conformidad con el Documento de Precalificación o el Documento de Licitación se requiere evaluar la experiencia del Solicitante u Oferente, la información que deberá incluirse en la oferta o de la solicitud de precalificación, deberá presentarse en los formularios que se especifiquen en el documento correspondiente. A continuación se incluyen como ejemplo los formularios que aparecen en el *Documento Estándar de Precalificación para Contratación de Obras*. Aunque estos formularios se han adaptado tentativamente para ilustrar su uso en la adquisición de libros y material de lectura, los formularios que actualmente se utilicen en cada caso deberán haber sido aprobados por el Banco.

**Anexo 2-B 4A****Experiencia General**

*[El siguiente cuadro deberá ser completado por el Solicitante y por cada socio de una APCA]*

Nombre jurídico del Solicitante / de la APCA *[Insertar el nombre completo]*

Fecha: *[Insertar día, mes, año]*

Nombre jurídico de la APCA: *[Insertar el nombre completo]*

LPI No. y título *[Insertar el número y nombre de la LPI]*

Página *[insertar el número de la página]* de *[insertar el número total]* páginas

*[Identificar los contratos que demuestren trabajo continuo como Consolidador, Editorial o Fabricante durante los últimos [Insertar el número] años, de conformidad con los, Criterios de Calificación. Enumerar los contratos cronológicamente de acuerdo a las fechas de inicio.]*

| <b>Mes / Año de Inicio</b>    | <b>Mes / Año de Terminación</b> | <b>Identificación del Contrato</b>   | <b>Función del Solicitante</b>                                |
|-------------------------------|---------------------------------|--|---|
| <i>[Insertar el mes /año]</i> | <i>[Insertar el mes /año]</i>   | Nombre del Contrato: _____<br><i>[insertar el nombre completo]</i><br><br>Breve descripción del trabajo realizado por el Solicitante _____<br><i>[describa brevemente el trabajo realizado]</i><br><br>Monto del contrato _____ <i>[Insertar monto total en moneda original]</i><br><br>_____ <i>[Insertar el monto equivalente en dólares de los EE.UU.]</i><br><br>Tasa de Cambio _____ <i>[Insertar tasas de cambio utilizadas para calcular montos equivalentes en dólares de los EE.UU.]</i><br><br>Nombre del Contratante: _____ <i>[Insertar el nombre completo]</i><br><br>Dirección: _____ <i>[Insertar la calle, número, ciudad, país]</i> | <i>[insertar "Consolidador" o "Editorial" o "Fabricante"]</i> |
|                               |                                 | Nombre del Contrato: _____<br><i>[insertar el nombre completo]</i><br><br>Breve descripción del trabajo realizado por el   | <i>[insertar "Consolidador" o "Editorial" o</i>               |

| Mes / Año de Inicio | Mes / Año de Terminación | Identificación del Contrato  | Función del Solicitante  |
|---------------------|--------------------------|--|--|
|                     |                          | Solicitante _____<br><i>[describa brevemente las obras realizadas]</i><br><br>Monto del contrato _____ <i>[Insertar monto total en moneda original]</i><br><br>_____ <i>[Insertar el monto equivalente en dólares de los EE.UU.]</i><br><br>Tasa de Cambio _____ <i>[Insertar tasas de cambio utilizadas para calcular montos equivalentes en dólares de los EE.UU.]</i><br><br>Nombre del Contratante: _____ <i>[Insertar el nombre completo]</i><br><br>Dirección: _____ <i>[Insertar la calle, número, ciudad, país]</i>  | <i>“Fabricante”</i>  |
|                     |                          | Nombre del Contrato: _____<br><i>[insertar el nombre completo]</i><br><br>Breve descripción del trabajo realizado por el Solicitante _____<br><i>[describa brevemente las obras realizadas]</i><br><br>Monto del contrato _____ <i>[Insertar monto total en moneda original]</i><br><br>_____ <i>[Insertar el monto equivalente en dólares de los EE.UU.]</i><br><br>Tasa de Cambio _____ <i>[Insertar tasas de cambio utilizadas para calcular montos equivalentes en dólares de los EE.UU.]</i><br><br>Nombre del Contratante: _____ <i>[Insertar el nombre completo]</i><br><br>Dirección: _____ <i>[Insertar la calle, número, ciudad, país]</i> | _____<br><i>[insertar “Consolidador” o “Editorial” o “Fabricante”]</i> |
|                     |                          | Nombre del Contrato: _____<br><i>[insertar el nombre completo]</i><br><br>Breve descripción del trabajo realizado por el Solicitante _____<br><i>[describa brevemente las obras realizadas]</i><br><br>Monto del contrato _____ <i>[Insertar</i>   | _____<br><i>[insertar “Consolidador” o “Editorial” o “Fabricante”]</i> |

| Mes / Año de Inicio | Mes / Año de Terminación | Identificación del Contrato   | Función del Solicitante |
|---------------------|--------------------------|---|-------------------------|
|                     |                          | <p><i>monto total en moneda original]</i></p> <p>_____ <i>[Insertar el monto equivalente en dólares de los EE.UU.]</i></p> <p>Tasa de Cambio _____ <i>[Insertar tasas de cambio utilizadas para calcular montos equivalentes en dólares de los EE.UU.]</i></p> <p>Nombre del Contratante: _____ <i>[Insertar el nombre completo]</i></p> <p>Dirección: _____ <i>[Insertar la calle, número, ciudad, país]</i></p> |                         |

**Anexo 2-B 4B****Experiencia en Contratos Similares**

*[El siguiente cuadro deberá ser completado para cada contrato ejecutado por el Solicitante, por cada socio de una APCA y por subcontratistas especializados]*

Nombre jurídico del Solicitante / de la APCA *[Insertar el nombre completo]*

Fecha: *[Insertar día, mes, año]*

Nombre jurídico de la APCA: *[Insertar el nombre completo]*

LPI No. y título *[Insertar el número y nombre de la LPI]*

Página *[insertar el número de la página]* de *[insertar el número total]* páginas]

| <b>Contrato Similar No. ____</b><br><i>[insertar el número] de ____</i><br><i>[Insertar el número de contratos similares requeridos]</i>  | <b>Información</b>  |                                       |  |
|---|---|---------------------------------------|--|
| Identificación del Contrato   | <i>_[Insertar el nombre y número del contrato, si corresponde]_</i> |                                       |  |
| Fecha de adjudicación   | <i>_[Insertar día, mes, año, por ejemplo 14 de junio, 2015]_</i>    |                                       |  |
| Fecha de conclusión   | <i>_[Insertar día, mes, año, por ejemplo 3 de octubre, 2017]_</i>   |                                       |  |
| Función que cumple en el contrato <i>[marque una casilla]</i>   | Consolidador<br><input type="checkbox"/>                            | Editorial<br><input type="checkbox"/> | Fabricante<br><input type="checkbox"/> |
| Monto total del contrato<br>Monto original _____ <i>[indique el monto total del contrato en la moneda original]</i><br>Monto equivalente en dólares de los EE.UU. _____ <i>[indique el monto total del contrato equivalente en Dólares de los EE.UU.]</i><br>Tasa de cambio _____ <i>[Indique tasas de cambio utilizadas para calcular el monto equivalente en dólares de los EE.UU.]</i> |   |                                       |  |

| <b>Contrato Similar No. _____</b><br><i>[insertar el número] de _____</i><br><i>[Insertar el número de contratos similares requeridos]</i> | <b>Información</b>   |   |  |
|--|--|---|--|
| En caso de ser socio de una APCA, o subcontratista, indique la participación en el monto total del contrato                                | _____ <i>[indique el porcentaje del monto]</i>   | _____ <i>[indique el monto total del contrato en moneda original]</i> | _____ <i>[indique el monto total del contrato equivalente en dólares de los EE.UU.]</i><br><br>Tasa de cambio<br><br>_____<br><i>[Indique tasas de cambio utilizadas para calcular el monto equivalente en dólares de los EE.UU.]</i><br><br>_____ |
| Nombre del Contratante:  | _____ <i>[indique el nombre completo]</i>  |   |  |
| Dirección:   | <i>[indique la calle, número, ciudad o pueblo y país]</i>                                      |   |  |
| Número de teléfono / fax   | <i>[indique los números de teléfono y fax, incluyendo los códigos del país y de la ciudad]</i> |   |  |
| Dirección electrónica:   | <i>[indique la dirección electrónica, si hay]</i>  |   |  |

## Anexo 2-B 4B

## Experiencia en Contratos Similares (Cont.)

| <b>Contrato Similar No. ___</b><br><i>[insertar el número] de ___</i><br><i>[Insertar el número de contratos similares requeridos]</i> | <b>Información</b>   |
|--|--|
| Descripción de la similitud de conformidad con el Sub factor especificado:   |  |
| 1. Monto   | ___ <i>[indique monto en moneda original]</i><br>___ <i>[indique el monto equivalente en US\$, en palabras y en cifras]</i><br>___ <i>[indique tasa de cambio utilizada para calcular US\$ equivalentes]</i> |
| 2. Tamaño físico (No. de libros, No. de páginas, etc)  | ___ <i>[indique el tamaño físico de las obras]</i>   |
| 3. Complejidad (No de ilustraciones, colores, idiomas, materiales para impresión, etc)   | ___ <i>[inserte una descripción de la complejidad ]</i>  |
| 4. Métodos/tecnología de impresión y producción  | ___ <i>[indique aspectos específicos de la metodología / tecnología pertinentes al contrato]</i>   |
| 5. Otras características   | ___ <i>[indique otras características según se describen el la Sección V, Alcance de las obras]</i>  |

**Anexo 2-B 4C****Experiencia en Actividades Clave**Nombre jurídico del Solicitante *[Insertar el nombre completo]*Fecha: *[Insertar día, mes, año]*Nombre jurídico del Solicitante: *[Insertar el nombre completo]*Nombre jurídico del Subcontratista asignado (según la IAS 23.2): *[Insertar el nombre completo]*LPI No. y título *[Insertar el número y nombre de la LPI]*Página *[insertar el número de la página]* de *[insertar el número total]* páginas]

Todos los Subcontratistas para actividades clave deben completar la información en este formulario de conformidad con Criterios de Calificación y Requisitos, Sub factor ---.

1. Actividad clave No. Uno: *[inserte una descripción breve de la actividad, enfatizando su especificidad]*

| <b>Información</b>   |   |                                       |  |
|--|---|---------------------------------------|--|
| Identificación del Contrato  | <i>_[Insertar el nombre y número del contrato, si corresponde]_</i> |                                       |  |
| Fecha de adjudicación  | <i>_[Insertar día, mes, año, por ejemplo 14 de junio, 2015]_</i>    |                                       |  |
| Fecha de conclusión  | <i>_[Insertar día, mes, año, por ejemplo 3 de octubre, 2017]_</i>   |                                       |  |
| Función que cumple en el contrato<br><i>[marque la casilla que corresponda]</i>  | Consolidador<br><input type="checkbox"/>                            | Editorial<br><input type="checkbox"/> | Fabricante<br><input type="checkbox"/> |
| Monto total del contrato   |   |                                       |  |
| Monto original _____ <i>[indique el monto total del contrato en la moneda original]</i>  |   |                                       |  |
| Monto equivalente en dólares de los EE.UU. _____ <i>[indique el monto total del contrato equivalente en Dólares de los EE.UU.]</i> |   |                                       |  |
| Tasa de cambio _____ <i>[Indique tasas de cambio utilizadas para calcular el monto equivalente en dólares de los EE.UU.]</i>       |   |                                       |  |

|   | <b>Información</b>   |   |   |
|---|--|---|---|
| En caso de ser socio de una APCA, o subcontratista, indique la participación en el monto total del contrato | <i>[indique un porcentaje del monto]</i>   | <i>[indique el monto total del contrato en moneda original]</i> | <i>[indique el monto total del contrato equivalente en dólares de los EE.UU.]</i><br>_____<br>Tasa de cambio<br>_____<br><i>[Indique tasas de cambio utilizadas para calcular el monto equivalente en dólares de los EE.UU.]</i><br>_____ |
| Nombre del Contratante:   | _____ <i>[indique el nombre completo]</i>  |   |   |
| Dirección:  | <i>[indique la calle, número, ciudad o pueblo y país]</i>                                      |   |   |
| Número de teléfono / fax  | <i>[indique los números de teléfono y fax, incluyendo los códigos del país y de la ciudad]</i> |   |   |
| Dirección electrónica   | <i>[indique la dirección electrónica, si hay]</i>  |   |   |

2. Actividad Clave-Obra No. Dos

3. ....

**Anexo 2B-5 A****Recursos del Oferente****Personal clave**

*[Incluya el nombre del candidato, el cargo, las calificaciones profesionales y la experiencia con esta casa editora y con antiguos empleadores]*

**I. Publicación:**

| Editorial | Diseño | Producción | Finanzas y administración |
|-----------|--------|------------|---------------------------|
|           |        |            |                           |
|           |        |            |                           |
|           |        |            |                           |

**II. Fabricación** *[los oferentes también pueden mencionar a los especialistas independientes que tengan previsto contratar]:*

| Pre-impresión | Impresión | Encuadernación | Distribución | Finanzas y administración |
|---------------|-----------|----------------|--------------|---------------------------|
|               |           |                |              |                           |
|               |           |                |              |                           |
|               |           |                |              |                           |

**Anexo 2-B 5B****Recursos del Oferente****Materia prima y equipamiento****I. Publicación:**Recursos de pre-impresión

*[proporcione detalles de los equipos de edición electrónica, los equipos para la separación de colores y para la fijación de imágenes que pertenezcan a la editorial y se encuentren instalados en sus locales]*

---



---



---

**II. Fabricación:**Materia prima

*[indique los nombres y las direcciones de los proveedores de material prima, vale decir, planchas de impresión, papel, tinta, adhesivos para encuadernación]*

---



---



---

Recursos de pre impresión

*[indique el nombre del fabricante, el número de modelo, la fecha de fabricación, las dimensiones máxima y mínima del producto, la capacidad (si procede)]*

---



---



---

Recursos de impresión

*[proporcione detalles de impresoras offset con alimentador de papel o electrónico, es decir, el nombre del fabricante, el número de modelo, la fecha de fabricación, las dimensiones máxima y mínima del producto, el número de colores, la producción neta promedio]*

---



---



---

Recursos de encuadernación

*[proporcione detalles del plegado, cosido con alambre, cosido con hilo y máquinas de encuadernación perfecta y de cubiertas, es decir, el nombre del fabricante, el número de modelo, la fecha de fabricación, las dimensiones máxima y mínima del producto, la producción neta promedio]*

---

---

---

Laboratorio(s) de control de calidad

*[Enumere la material prima que se sometió a prueba antes de su uso]*

---

---

---

*[Presencia y características del laboratorio interno de control de calidad]*

---

---

---

*[Enumere los nombres y las direcciones de los laboratorios externos de control de calidad que se utilizaron]*

---

---

---

**Anexo 2-B 5C**

| <b>Recursos del Oferente</b>   |
|--|
| <b>Capacidad de Producción</b>   |
| <b>I. Capacidad de publicación:</b><br><i>[indique el número total de nuevos títulos publicados anualmente en los últimos tres años, el número de títulos educativos subdivididos en nivel preescolar, primario, secundario y terciario, y el promedio de tiraje de títulos educativos en cada subdivisión]</i><br><hr/> <hr/> <hr/> |
| <b>II. Capacidad de fabricación</b><br><i>[indique la capacidad promedio de producción durante los últimos tres años en unidades/día o unidades/mes, etc.]</i><br><hr/> <hr/> <hr/>  |
| <i>[indique la cantidad de libros cosidos con alambre (encuadernación en silla y lateral), el número de libros en rústica cosidos con hilo y el número de libros con encuadernación perfecta]</i><br><hr/> <hr/> <hr/>   |

**Anexo 2-B 6****Compromisos contractuales actuales y contratos en ejecución**

|  |
|--|
| Nombre del contrato o los contratos  |
| Información de contacto del comprador <i>[indique dirección, teléfono, fax y correo electrónico]</i> |
| Valor de los contratos pendientes <i>[equivalente actual en US\$]</i>                                |
| Fecha prevista de entrega  |
| Facturación promedio mensual durante los últimos seis meses (equivalente en US\$/mes)                |

**Anexo 3.****Asuntos importantes sobre derechos de autor y propiedad de libros**

1. La situación de los derechos de autor para la adquisición de libros es potencialmente compleja. En ciertas situaciones complicadas, puede ser necesario consultar la preparación de Documentos de Licitación con un editor que tenga experiencia y un buen conocimiento de leyes contractuales y derechos de autor o con un abogado especializado en derechos de autor.
2. La situación exacta de la propiedad de los derechos de autor de los manuscritos elaborados por o para el comprador debe estipularse claramente en los Documentos de Licitación, particularmente en cuanto a los derechos (si los hubiere) de los autores o artistas locales y cualquier requisito de pago consiguiente. Cuando el comprador (generalmente el Ministerio de Educación) prepara su propio manuscrito, los derechos de autor suelen ser de su propiedad, si bien han habido casos en los que autores individuales que elaboran manuscritos en nombre del comprador han conservado sus derechos de propiedad o, por lo menos, una parte de ellos. Esto suele ocurrir cuando los autores escriben los manuscritos a destajo y no como empleados. En los casos en que se les concede tiempo libre a empleados para escribir o ellos escriben como parte de su trabajo (por ejemplo, el personal de las unidades encargadas de elaborar planes de estudios), la propiedad suele ser del comprador y no del empleado. En algunos países (por ejemplo, Pakistán) los manuscritos se seleccionan como resultado de un concurso anunciado, y el autor conserva la propiedad literaria. Muchos compradores pagan una tarifa fija en lugar de regalías a cambio de la cesión de los derechos de autor. Si bien las ilustraciones preparadas por el oferente especialmente para el curso y pagadas por el proyecto pueden, de acuerdo con muchas leyes nacionales de derechos de autor, pertenecer al comprador, es recomendable verificar.
3. Cuando los derechos de autor de manuscritos e ilustraciones pertenecen claramente al comprador, éste, si así lo desea, puede conceder por medio de una licencia al oferente ganador *los derechos de publicación* por un número de años o por un número fijo de ejemplares. Esta *licencia de publicación* usualmente la paga el oferente ganador en forma de una *regalía* por cada ejemplar vendido. Cuando se incluyen estos derechos de publicación en el contrato se genera un flujo de efectivo en dos sentidos. El comprador paga al oferente ganador por los servicios de publicación y los libros escolares entregados y terminados y, a su vez, el oferente ganador paga al comprador una regalía por cada ejemplar vendido.
4. Si el comprador únicamente se propone distribuir los libros terminados en su propio país, y si además es obvio que posee todos los derechos de autor, muchas veces resulta innecesario obtener una licencia de los derechos de publicación. En los Documentos de Licitación se puede exigir que los servicios de publicación sólo lleguen hasta la etapa de preparación del original para reproducción o de la película final, con lo que el comprador podría licitar por separado los servicios de impresión y la materia prima. Sin embargo, esto solo es aceptable *si el comprador cuenta con los conocimientos de producción y las funciones de control de producción*. En caso de que el comprador no disponga de esas aptitudes clave, en el contrato

se podría especificar una orden única para el suministro de ejemplares terminados o un número específico de ejemplares que abarque reimpressiones en el futuro.

5. Por otra parte, el comprador puede solicitar que los libros escolares se vendan comercialmente a riesgo o incluso que se distribuyan cantidades limitadas de manera gratuita y que sólo se vendan ejemplares adicionales. En ese caso, las aptitudes comerciales y de comercialización del oferente (y su capacidad para reducir al mínimo los riesgos resultantes) a menudo sobrepasan las del comprador y por esto tiene sentido otorgar al oferente los derechos de publicación como parte del contrato. Cabe recordar que los derechos de publicación se conceden a cambio de una comisión o regalía, lo que puede generar ingresos para el comprador. El comprador podrá renunciar a esa comisión o regalía, lo cual reduciría los precios.
6. La concesión de una licencia para los derechos de publicación sobre los títulos protegidos con derechos de autor del comprador otorgan un monopolio al oferente durante el período de la licencia, y algunos temen que esto aumenta innecesariamente los precios o incita a la corrupción. Ambos resultados son posibles. Volver a hacer llamados a licitación para los tirajes sucesivos es una forma de superar estas dificultades y es la táctica que prefiere el Banco. Si bien las negociaciones para establecer el costo de los tirajes subsiguientes no pueden evitarse, el comprador puede afianzar su posición negociadora mediante la verificación y obtención de los precios de impresión y materia prima a nivel internacional, que se publican y se encuentran a disposición del público en general.
7. Los Documentos de Licitación deben especificar los derechos de autor, la propiedad literaria y los pagos requeridos por derechos de autor. Deben especificar si los derechos de publicación están disponibles o no, si las licencias se basan en tiempo o en cantidades y si el comprador espera recibir regalías como pago.
8. Adaptaciones y traducciones. Cuando los oferentes presentan materiales que deben someterse a adaptación, la situación es más compleja en términos de derechos de autor y propiedad literaria. Los derechos de autor del material original presentado por el oferente pertenecen al editor o al autor o los autores originales. Los derechos de autor de cualquier material nuevo insertado en el libro original por autores locales con fines de adaptación podrían pertenecer al comprador (debido a que éste paga por desarrollar el curso), con los autores locales o en propiedad conjunta por acuerdo entre ellos. Los derechos de autor del nuevo texto adaptado que incluye texto original del editor y material nuevo agregado para fines de adaptación constituyen derechos de autor separados que pueden pertenecer al comprador, al adaptador o traductor, pero la propiedad literaria y los derechos de autor de cualquier material original utilizado en la adaptación seguiría siendo del autor o editor original. La versión adaptada puede estar amparada por derechos de autor compartidos entre el comprador o autores locales y el oferente o autores comerciales. Esta alternativa es complicada, particularmente si surgen controversias relacionadas con la versión adaptada. Sería más sencillo para el comprador pagar una regalía al editor original del material original utilizado en el nuevo texto.
9. Si hay traducciones de por medio, la situación es aún más compleja. Los comentarios anteriores sobre las adaptaciones son válidos con la salvedad de que la organización que paga por la traducción se reservaría los derechos de autor o los derechos de publicación de la traducción del material original. Usualmente se pagan regalías a un oferente que presente

- material original para ser traducido y adaptado por concepto del texto original utilizado. Si la regalía normal es de 10%, y se utiliza 50% del texto original de un oferente para la adaptación, sería normal calcular el pago de regalías de manera proporcional, vale decir, por un monto de 5%. Si se utiliza una ilustración o película original de un oferente, deberá cancelarse una comisión adicional (“comisión de compensación”) para sufragar la duplicación de la cinta. Una contribución para los costos originales también sería normal pero el oferente podría renunciar a ella para ser más competitivo.
10. Cuando se trata de traducciones o adaptaciones, los derechos de publicación suponen el reconocimiento de los derechos de autor y el pago (o exoneración) de las comisiones o regalías. Aun cuando el comprador retenga los derechos de publicación, los derechos de autor del material original siguen siendo del oferente ganador y éste debería recibir las regalías correspondientes a esos derechos. El comprador puede pagarse a sí mismo regalías por sus propios derechos de autor sobre el material incluido en el libro escolar, o bien renunciar a ellas. Si se conceden los derechos de publicación al oferente, ocurre lo contrario y el comprador debería recibir regalías por poseer los derechos de autor del nuevo material.
  11. Compras de bienes en existencia. Si bien los oferentes normalmente incluirán las regalías en el precio cotizado de los libros escolares que ofrecen, las instrucciones a los oferentes deben ser claras al respecto. Cuando se realicen reimpresiones especiales de ediciones que no requieran de adaptación o alteración alguna, es posible negociar regalías especiales más bajas. Esto normalmente dependerá de los términos del contrato entre los editores y los autores originales y no siempre es legalmente posible. Si un oferente participa en una licitación, es de suponer que se han considerado todas las posibilidades razonables para lograr una disminución del precio, incluida la reducción de las regalías.
  12. Autorizaciones. Cuando se haga uso de citas, gráficos, ilustraciones o fotografías cuyos derechos de autor pertenezcan al oferente o a otro editor o agencia, será necesario obtener una autorización por escrito de los propietarios del material. En algunos casos la autorización se otorga de manera gratuita, pero a veces es necesario pagar. Cuando se solicitan esas autorizaciones, se suelen especificar los territorios donde se utilizará el nuevo libro escolar, las ventas estimadas por edición y el precio estimado de venta al detal. Las comisiones de autorización se calculan en función de esos datos. Las comisiones para uso a nivel mundial suelen ser mucho mayores que las comisiones para uso limitado en un territorio o región. La mayoría de los editores y propietarios de gráficos e ilustraciones otorgarán la autorización para usar el material en países en desarrollo de manera gratuita o a cambio de una comisión nominal. La responsabilidad para solicitar esas autorizaciones y su alcance territorial debe especificarse en el documento de licitación. Todos los costos generados por la obtención de permisos deben incluirse en el precio de la oferta.
  13. Derechos secundarios. Cuando los derechos de autor de un manuscrito original pertenecen al comprador o a los autores nacionales, ellos normalmente controlarían “los derechos de venta en el mundo” del libro y en teoría podrían vender y autorizar copias del libro fuera de su propio territorio. En la práctica muy pocos compradores tienen la capacidad de comercialización y venta para hacerlo, por lo tanto, suelen conceder esos derechos extraterritoriales al oferente a cambio de una comisión, lo cual afecta las comisiones calculadas para autorizaciones (véase el párrafo 12 supra). Si el material adaptado o traducido pertenece a un editor, éste puede limitar el uso de la adaptación al territorio

específico del comprador para impedir la superposición con otros libros escolares que la empresa venda en la región o en cualquier parte del mundo. Se trata de una práctica normal y razonable en el campo de publicaciones y debe ser permitida si se solicita.

14. La explotación de los derechos extraterritoriales y otros derechos secundarios depende de la propiedad literaria del material. Si el comprador es propietario del material, éste normalmente conservaría también los derechos secundarios, que podrían concederse al oferente, si así lo solicita, a cambio de una comisión. Cuando se necesite una adaptación o traducción, la explotación y el pago de derechos secundarios deberán especificarse en los Documentos de Licitación. En el Documento Estándar de Licitación se incluye una cláusula adecuada sobre los derechos secundarios.
15. Derechos de publicación. Si se exige al oferente ganador que produzca libros escolares terminados a partir de manuscritos que son propiedad del comprador o que son producto de una adaptación, se deberá especificar en las instrucciones a los oferentes en los Documentos Estándar de Licitación que el oferente posee derechos exclusivos de fabricación y suministro de los libros escolares (es decir, es titular de los derechos de publicación) y el tiempo que durarán esos derechos exclusivos. Ese período de tiempo durante el cual se otorgan los derechos tiene un efecto en los precios cotizados. Un contrato para el suministro de libros escolares terminados puede referirse a un tiraje único de una edición sin reimpressiones; a la preparación o revisión de una nueva edición por parte del oferente; o a una edición inicial especificada, siendo el oferente responsable de la elaboración de futuras revisiones, reimpressiones y nuevas ediciones en cantidades no especificadas.

Si se solicita a un oferente que produzca libros escolares terminados pero no se sabe la cantidad de ejemplares requeridos, es imposible evaluar los costos con precisión. Es difícil saber, para el momento de la licitación, el número exacto de reimpressiones y de nuevas ediciones que se necesitarán en varios años. Es igualmente difícil para el oferente calcular los costos de futuras reimpressiones o nuevas ediciones. No obstante, mientras más largos sean los plazos de los derechos de publicación, mayor será el interés de los oferentes en participar en la licitación y mayor será la continuidad del proyecto. La continuidad es importante si es probable que se hagan revisiones y nuevas ediciones, así como en los casos en que los servicios de publicación se usen para capacitar y mejorar las aptitudes editoriales de personal local.

16. Por esas razones, *el Banco recomienda que el Contrato incluya el tiraje inicial y las posibles reimpressiones, con o sin revisiones, por un período no mayor de seis años, que suele ser la vida útil de un libro escolar antes de someterse a una revisión considerable.* En consecuencia, los Documentos de Licitación deberían especificar que los oferentes coticen precios para el tiraje inicial y precios unitarios por modificaciones y reimpressiones en ese período. La evaluación de las ofertas se haría considerando los precios cotizados para los tirajes iniciales más el precio de la cantidad realista estimada de modificaciones y reimpressiones necesarias durante los primeros dos años, o según se especifique en los Documentos de Licitación. Los precios unitarios para revisiones y reimpressiones serán reajustables después del primer año, pero dichos reajustes no se tendrán en cuenta para la evaluación de las ofertas.

17. Los derechos de publicación se ofrecerían por ese período. Cabe destacar que cuando se trate de adaptaciones o traducciones, el uso repetido del material original del libro original del oferente supone el pago continuo de regalías por el comprador por cada reimpresión, revisión o nueva edición, a menos que el oferente haya renunciado específicamente a dichas regalías. La renuncia a las regalías no supone la renuncia a la propiedad de los derechos de autor. Cuando se prepara una nueva edición con mucho menos material original, se debe renegociar la disposición sobre regalías estipulada en el contrato.

Cuando se requieren adaptaciones y traducciones, resulta poco práctico tener una obra firme basada en material creado por otro editor. Por lo tanto, los Documentos de Licitación para adaptaciones y traducciones deben dar prioridad al oferente ganador para fabricar y suministrar reimpresiones, modificaciones o nuevas ediciones como se indicó más arriba. Si un comprador desea reservarse el derecho de desarrollar material didáctico a partir de una adaptación autorizada, el oferente ganador esperará que se le paguen regalías y, usualmente, otorgará una autorización no transferible.

18. Derechos relacionados con la impresión. En los contratos de impresión, el impresor no tiene interés alguno en los derechos de autor del material que se imprime. Sin embargo, en cualquier contrato de servicios de impresión, se ha de asegurar de que se especificará la propiedad de la película o de cualquier ilustración original que se suministre al oferente ganador. Bajo circunstancias normales, la propiedad pertenece al comprador o al impresor que éste utilice. Si se necesita que un editor o impresor deposite una película en nombre del comprador, se consideraría normal el pago de una comisión por almacenamiento. Si la película se devuelve al comprador, éste deberá tener instalaciones adecuadas para almacenarla correctamente. A menudo el precio de las reimpresiones puede aumentar más de lo esperado si es necesario volverse a fabricar la película debido a asuntos y controversias relativos a la propiedad, o fue almacenado inadecuadamente por el comprador. Si se elabora una nueva película fotografiando el libro escolar, la calidad de los nuevos tirajes se reduce sustancialmente.
19. Leyes nacionales de derechos de autor. Es preciso determinar las leyes sobre derechos de autor vigentes en el país del comprador y su grado de compatibilidad con las leyes de derechos de autor más conocidas por la comunidad de oferentes. Algunos países que no son firmantes de los principales acuerdos internacionales sobre derechos de autor pueden tener disposiciones locales que ocasionen dificultades jurídicas durante la ejecución del contrato.



**Anexo 4.****Plan de pagos**

Servicios de la Editorial: El plazo que se requiere para desarrollar nuevos manuscritos y realizar todos los trabajos que debe llevarse a cabo antes de que puedan imprimirse es sumamente largo, principalmente si el Prestatario solicita a la editorial que haga cambios cuando el trabajo está ya muy adelantado. La subcontratación es parte importante del proceso editorial. Conforme avanza el trabajo, los editores deben efectuar pagos a los autores, revisores, ilustradores, diseñadores gráficos y casas de origen. Por ende, es importante que los contratos prevean el pago de anticipos a la editorial.

Desarrollo de un título. Cuando el contrato sólo contempla el desarrollo de un título hasta la etapa de preparación del original para reproducción, la película final o el formato de medio electrónico, y no se incluye la fabricación y la distribución, pueden considerarse algunos de los siguientes planes de pago:

- Al firmar el contrato, un anticipo de hasta 45% del valor total del contrato con el respaldo de una garantía bancaria.
- Al momento de la entrega y la aprobación de las pruebas definitivas, la elaboración del original para reproducción, la película final o el formato de medio electrónico de todo el texto, el pago del monto pendiente.
- Al firmar el contrato, un anticipo de hasta 30% del valor total del contrato con el respaldo de una garantía bancaria.
- Al momento de la entrega y la aprobación de todo el manuscrito, el pago de 35% del valor total del contrato.
- Al momento de la entrega y la aprobación de las pruebas definitivas, la elaboración del original para reproducción, la película final o el formato de medio electrónico de todo el texto, el pago del monto pendiente.

Fabricación: Debido a que el papel representa un porcentaje importante del costo total de fabricación del libro (hasta 70%) y debe adquirirse mucho antes de terminar los libros, es posible que el proveedor necesite un anticipo.

Si se paga un anticipo para el papel, se deberá realizar un pago adicional al momento en que se reciban los comprobantes de la entrega de los libros para completar el 90% del valor del contrato. El pago final equivalente a 10% deberá ser cancelado una vez que lleguen y se acepten los libros.

Servicios de publicación y fabricación

Cuando se contrata a un proveedor para desarrollar y fabricar un título, ya sea para una opción de único libro (OUL) o para una opción de libros múltiples (OLM). El plazo para cada una de estas opciones difiere considerablemente. La opción de libros múltiples puede tomar más de dos años, desde la emisión de los Documentos de Licitación hasta la entrega de los libros terminados a las escuelas. La opción de único libro toma menos tiempo. Los plazos para la activación de los pagos también varían entre las dos opciones, por lo que se pueden necesitar distintos planes de pago para cada una. Los siguientes términos pueden ser apropiados:

**Opción de único libro.** La prestación de servicios editoriales y de fabricación pueden considerarse como partes separadas del mismo contrato, pudiendo los pagos realizarse conforme se indica en los párrafos anteriores. Una alternativa es considerar que un solo contrato abarque ambas actividades. En este caso el proveedor puede solicitar un anticipo de hasta 10% del valor total del contrato que se efectúe al momento de la firma del contrato, contra una garantía bancaria. Se podrán efectuar pagos escalonados cuando el prestatario reciba y apruebe todo el manuscrito, y cuando se aprueben las pruebas y el prestatario envíe al proveedor el “aviso para proceder”. En ese momento, ya se habrán pagado todos los costos fijos incluidos en la parte A de las fórmulas de precios para cantidades iniciales variables de impresión y reimpressiones.

El proveedor puede solicitar un pago siguiente por concepto de papel. Se recomienda la opción de usar cartas de crédito. Las disposiciones analizadas anteriormente en relación con los pagos por concepto de papel también son válidas en este caso. Una vez concluido el proceso de fabricación, se realiza un pago adicional al momento en que se reciban los comprobantes de la entrega de los libros el 90% del precio total del contrato. El pago final equivalente a 10 % se cancela cuando se acepten los libros después de su llegada, según se especifique en los documentos de licitación.

**Opción de libros múltiples.** En el caso de una opción de libros múltiples, el número total de libros que deberá producir un contratista no se conoce al momento en que se redactan los contratos iniciales. Inicialmente cada contratista produce un tiraje corto de su libro terminado, que se somete a revisión de los distritos, las escuelas y los profesores, junto con los títulos de otros contratistas participantes. Normalmente los distritos, las escuelas y los profesores hacen su selección a partir de tres títulos. Una vez realizadas las selecciones, se cotejan las cifras a nivel nacional y los contratistas reciben un segundo contrato por el número de ejemplares que deberán producir en el tiraje largo principal. Al terminar el tiraje corto finalizan también las tareas de publicación del editor.

Los pagos deben hacerse sobre la base de dos contratos separados, uno para los servicios editoriales y otro para los de fabricación (véase más arriba).

**Anexo 5.****Especificaciones Técnicas****Durabilidad**

Antes de elaborar las Especificaciones Técnicas, es necesario determinar si un título o una serie de títulos se utilizarán durante un año escolar y luego se desecharán, o si se utilizarán por un cierto número de años.

Los cuadernos de ejercicios normalmente se usan un sólo año. Debido a que los libros contienen ejercicios y problemas que exigen que los estudiantes escriban en sus páginas, no pueden volver a utilizarse. Aunque la calidad del material empleado para los cuadernos de ejercicios puede ser de menor calidad, siguen siendo una opción costosa si se compara con la opción de libros que se pueden volver a utilizar.

Generalmente, los libros escolares que pueden usarse varias veces deben diseñarse de tal forma que puedan durar al menos tres años. Ese lapso sólo puede usarse como regla general. Cuando se enseña a los padres, profesores y niños a cuidar los libros, la vida útil de éstos puede prolongarse mucho más en los grados superiores y sólo habría que reemplazarlos cuando se realice un cambio radical a los planes de estudios. En los grados inferiores puede que duren menos de tres años ya que los niños más pequeños tienden a maltratar más los libros que los estudiantes más grandes.

La sostenibilidad es un aspecto fundamental de la elaboración de las especificaciones técnicas. Muchos componentes de libros escolares fallan debido a que el prestatario o los padres no pueden hacer frente a los aumentos de precios anuales una vez que se agotan los fondos del proyecto.

***Papel para el texto y cartón para la cubierta***

Las siguientes características tienen un impacto en la durabilidad:

Peso, composición química (porcentaje de pulpa libre de madera), resistencia al desgaste y rasgado, dirección del grano y calibre (espesor del papel o del cartón)

El Prestatario puede especificar las siguientes características, aunque normalmente esto le correspondería al impresor:

Contenido de agua, porosidad

Las siguientes características influyen en la facilidad para usar el libro:

Opacidad (transparencia de las hojas), brillo o blancura

***Encuadernación***

Si los libros escolares se encuadernan en rústica se aplica la siguiente información:

- **Encuadernación en silla:** Para los libros con 96 páginas o menos normalmente ha de utilizarse la encuadernación en silla con un mínimo de dos grapas. Si el largo del lomo lo amerita pueden usarse tres grapas. Si el peso del papel para el texto lo permite, el número máximo de páginas para el cual se puede usar la encuadernación en silla es de 112.
- **Encuadernación de lomo cuadrado:** Para los libros de más de 96 páginas normalmente se utiliza la encuadernación de lomo cuadrado. La forma más duradera de encuadernar un libro es el cosido por secciones hecho a máquina. Esto es relativamente costoso y no siempre se puede hacer en los países en desarrollo, pero debe especificarse siempre que sea posible. Podrá reemplazarse por la costura a mano, pero debe ser de alta calidad para evitar que se desarmen los libros. La cubierta debe tener cuatro guías de marcación final y debe estar encolada al lomo del libro y a las primeras y últimas páginas de manera que las guías de marcación externas funcionen como bisagras de las tapas anterior y posterior.
- **Alternativas la costura por secciones**
  - **Costura lateral**, que no se recomienda debido a que el resultado es un libro que al abrirse no queda completamente plano y se rompe rápidamente con el uso.
  - **Encuadernación perfecta**, que si se elabora con maquinaria moderna y adhesivos de alta calidad se puede obtener un libro suficientemente fuerte para los grados superiores pero con menor tiempo de vida útil que un libro cosido por secciones. Generalmente no se recomienda su uso.
  - **Encuadernación deteriorada**, que es una variante de la encuadernación perfecta. Se requiere equipo especializado para el doblado y la encuadernación. Estos métodos de encuadernación se deben especificar como alternativas cuando se considera adecuada la encuadernación perfecta, ya que los períodos de posible vida útil son similares.

### *Terminación de la Cubierta*

La cubierta de un libro de encuadernación en silla o de lomo cuadrado puede someterse a tres tratamientos diferentes para aumentar su durabilidad y atractivo y para facilitar su limpieza.

- **Barnizado a máquina:** es el método más barato y de mayor disponibilidad, y se ha de considerar como el acabado de calidad mínima necesaria. Se puede aplicar usando maquinaria regular de imprenta.
- **Barnizado ultravioleta:** es más caro que el barnizado a máquina, tiene más brillo y ofrece mayor protección. Se necesita maquinaria especial para su aplicación.
- **Lámina protectora:** es el más caro de los tres. El resultado en cuanto a durabilidad es similar al barnizado ultravioleta y también se requiere equipo especial para su aplicación.

### ***Formato***

Para los niños pequeños, los formatos grandes se consideran ventajosos para el aprendizaje porque permiten el uso de caracteres e ilustraciones más grandes y un diseño más claro que el de los formatos pequeños. Sin embargo, pueden durar menos porque se dañan con mayor facilidad, puede que no entren con facilidad en los bolsos escolares y que sean difíciles de manipular en salones de clases con muchos niños.

Un buen diseño —particularmente el uso cuidadoso de los espacios en blanco— puede lograr que las páginas pequeñas funcionen bien. Los costos de producción posiblemente serán menores que para los formatos grandes debido a que proporcionalmente se incluirá mayor cantidad de material por superficie de página. La vida útil del libro posiblemente será mayor y el almacenamiento será más sencillo que para libros de formato grande.

Para algunas materias, como arte y música, puede ser preferible que el lomo esté en el lado más corto (formato “paisaje”), en lugar de encuadernarlo en el formato “retrato”, en el cual el lomo está en el lado más largo.

En los Documentos de Licitación se debe sugerir un tamaño mínimo aceptable de página. Debido a que la mayoría de los oferentes no excederán dicho tamaño, éste debe seleccionarse con cuidado teniendo en cuenta la materia, la edad de los estudiantes que usarán los libros, los tamaños más comunes de maquinarias de fabricación e impresión de papel que estén disponibles nacional e internacionalmente, así como las limitaciones del transporte y almacenamiento disponibles. Los formatos internacionales A pueden ser una guía útil. Por ejemplo, el formato A5 (21 centímetros de alto por 14,8 centímetros de ancho) o uno similar, puede ser un buen punto de partida.

### ***Color***

Hoy en día, cada vez es más común imprimir los libros escolares en dos o en cuatro colores. Esto resulta más costoso que imprimir en monocromo, pero como el costo del papel (que puede representar entre 60% y 70% del costo total de producción) es más o menos el mismo, independientemente del número de colores utilizados, el costo adicional total puede no ser excesivo. El uso de computadores ha reducido de manera sustancial el costo de la preparación de ilustraciones a color. Sin embargo, el color sólo deberá usarse si aumenta la efectividad didáctica del libro. El uso del color suele ser más apropiado para los grados más bajos que para los más altos.

### **Especificaciones de duración**

#### ***Papel para texto de libros con una vida útil de un año***

Papel blanco parcialmente mecánico para impresoras offset, con no más de 40% de pulpa mecánica con una formación pareja, libre de partículas y poros  
Peso de 60 a 65 g/m<sup>2</sup>, aunque para cuadernos de ejercicios un papel de 55 g/m<sup>2</sup> con un grado adecuado de opacidad puede ser aceptable.  
Opacidad de 75% a 80 % medida por la prueba ELREPHO (ISO 2471)  
Grano dispuesto paralelo al lomo del libro

### ***Papel para el texto de libros con una vida útil de tres años***

Papel blanco sin pulpa de madera para impresoras offset, de formación pareja sin partículas ni poros. Peso de 75 a 80 g/m<sup>2</sup>, aunque un papel de 70 g/m<sup>2</sup> con un grado de opacidad adecuado puede ser aceptable.

Opacidad 80 % +, medida por la prueba ELREPHO (ISO 2471)

Brillo mínimo 83% (ISO 2470)

Grano dispuesto paralelo al lomo del libro

### ***Cartón para la cubierta***

Blanco, impreso y enlucido por un solo lado (la cubierta de cartón puede ser adecuada para libros con una vida útil de un año).

Peso de 220 g/m<sup>2</sup> (200 g/m<sup>2</sup> puede ser adecuado para libros con vida útil de un año. En el caso de algunos cuadernos de ejercicios, no será necesaria la cubierta porque ya tendrán una, es decir, las cuatro páginas externas del texto formarán la cubierta).

Brillo mínimo 83% (ISO 2470)

Grano dispuesto paralelo al lomo del libro

Acabado con barnizado a máquina o ultravioleta, o lámina protectora

### **Normas, inspección y pruebas**

Es esencial que el Prestatario pueda verificar que el contratista ha cumplido las Especificaciones Técnicas establecidas en los Documentos de Licitación. Algunas de las especificaciones se pueden verificar con equipos relativamente sencillos. Sin embargo, otras medidas, como medir la proporción de pulpa mecánica en el papel para el texto o la cubierta, o determinar la resistencia de la encuadernación perfecta, requieren los servicios de un laboratorio profesional.

En las etapas iniciales de la preparación de proyectos, el oferente deberá identificar un laboratorio confiable y asegurarse de que sea totalmente independiente de los posibles oferentes. En algunos países, es posible que la imprenta del gobierno sea la única que dispone de laboratorios para las pruebas de papel y cartón de la cubierta, lo cual puede generar un conflicto de intereses no deseado si la imprenta del gobierno es elegible para participar en la licitación. Bajo estas circunstancias, el prestatario puede verse en la necesidad de usar un laboratorio extranjero para realizar las pruebas.

Los Documentos de Licitación no sólo han de establecer las Especificaciones Técnicas, sino también las pruebas o inspecciones que exija el Prestatario, el lugar donde se realizarán y quien las hará.

En los Documentos de Licitación se puede exigir que un contratista presente un número específico de ejemplares de muestra de un título para someterlos a prueba. Sin embargo, como los contratistas serán muy cuidadosos al escoger estas muestras, es posible que éstas no sean representativas de la calidad de todo el tiraje. Por lo tanto, el Prestatario debe realizar pruebas al azar. Se debe informar al contratista al respecto.

Cuando la adquisición de libros incluya la opción de único libro (OUL) o la opción de libros múltiples (OLM), los oferentes deberán enviar muestras como parte de sus ofertas. Las muestras deberán hacerse con el papel para texto, cartón para cubierta y el tipo de encuadernación que se

utilizarán en el tiraje final. El oferente deberá firmar la muestra y confirmar por escrito que cumple las especificaciones técnicas. Verificar los materiales del tiraje es sencillo, pero comprobar la calidad de la encuadernación no es tan fácil.

Lamentablemente, al elaborar un pequeño número de muestras es casi imposible lograr la calidad de la encuadernación que se obtiene en un tiraje completo. Por lo tanto, es imperativo que el Prestatario verifique minuciosamente el papel de texto, el cartón de cubierta, la encuadernación, el acabado de la cubierta y el color una vez terminado el tiraje completo. Los Prestatarios deben escoger las muestras que se someterán a prueba en lugar de depender de las que suministren sus proveedores.

### ***Control de calidad***

#### **Papel y cartón**

El peso del papel y el cartón (sustancia) puede verificarse con una balanza Demy o similar. Se trata de una balanza sencilla que pesa una muestra de material cortado con una plantilla que se suministra con la balanza.

El brillo y la opacidad del papel y del cartón pueden verificarse al compararlos con muestras estándar. Los catálogos de muestras pueden solicitarse a proveedores especializados.

Si se exige a los oferentes presentar muestra en blanco con sus ofertas, ellas deberán compararse los ejemplares terminados. La opacidad puede compararse poniendo una hoja de la maqueta al lado de una hoja del ejemplar del libro terminado, ambas por encima de una imagen impresa en negro. Si la imagen en negro se ve mejor a través del papel del ejemplar impreso entonces, muy probablemente, las especificaciones técnicas sobre opacidad no se cumplieron. El brillo puede comprobarse simplemente poniendo una hoja de la maqueta al lado de una del libro terminado. Las dos deben ser igualmente brillantes (blancas) o la del ejemplar impreso debe tener más brillo. Si después de realizar estas pruebas sencillas el prestatario sospecha que no se han cumplido las especificaciones técnicas, será necesario contratar los servicios de un laboratorio profesional para que lleve a cabo pruebas exactas.

El contenido de la pulpa mecánica en el papel y el cartón puede verificarse con flor glucina. Si se aplica flor glucina y el papel se torna marrón rojizo, la intensidad del tono rojizo es un criterio confiable que indica la proporción de pulpa mecánica. Se contratarán los servicios de un laboratorio especializado en los casos en que sea necesario obtener con mayor exactitud la proporción de pulpa mecánica.

La dirección del grano puede verificarse al sumergir en agua una hoja de papel del texto o del cartón de la cubierta. Al hacerlo, el papel o el cartón se enrollan en forma de cilindro y la dirección del grano es paralela al largo del cilindro.

El calibre (espesor) del papel o el cartón puede verificarse con un micrómetro estándar.

#### **Encuadernación**

Es importante verificar que los libros estén cosidos si éste fuese el tipo de encuadernación que se ha especificado. La manera más sencilla de hacerlo es buscar los hilos de la costura en el pliegue central de cada sección. Generalmente, los libros están cosidos en secciones de 16 a 32 páginas. Los hilos

deben verse entre la novena y la octava página y después de cada 16 páginas, si el libro se cosió en secciones de 16 páginas, y entre la página 16 y 17 y después de cada 32 páginas, si el libro se cosió en secciones de 32 páginas. Para no equivocarse es mejor no guiarse por el número de página que aparece impreso y contar las páginas a mano.

Si en las Especificaciones Técnicas se indica que las cubiertas deben tener guías de marcación y estar encoladas a los lados para hacer las bisagras de las tapas anterior y posterior, es fácil verificar que se haya hecho de esa manera.

En el caso de libros con encuadernación en silla es conveniente verificar que las grapas de alambre estén dispuestas regularmente en el lomo y que no estén ni muy apretadas ni muy flojas. El punto más débil de un libro cosido con alambre es la doble página central. Si la encuadernación en silla no se ha hecho correctamente, el libro perderá las hojas desde el centro.

En las raras ocasiones en que se especifique la encuadernación perfecta o no cosida, la mejor prueba de verificación es tratar de despegar una hoja del libro halándola simplemente. Si la encuadernación se ha hecho correctamente, la hoja se desgarrará, dejando un pedazo pegado firmemente al lomo. Si por el contrario, las hojas se despegan fácilmente y no se desgarran, el Prestatario deberá contratar los servicios de un laboratorio profesional para que realice pruebas exactas de la resistencia de la encuadernación.

#### Acabado de la cubierta

Si bien el barnizado a máquina da un acabado mate a la cubierta, ésta se puede limpiar fácilmente. El prestatario puede verificar que se ha aplicado el barnizado raspando la superficie de la cubierta suavemente con una hojilla afilada. No se trata de una prueba infalible, ya que la hojilla puede en realidad raspar el recubrimiento de la cubierta.

Tanto el barnizado ultravioleta como la plastificación de la cubierta dan un acabado brillante que no puede confundirse con el resultado obtenido con el barnizado a máquina. El barnizado ultravioleta puede verificarse de la misma manera que el barnizado a máquina. La plastificación de la cubierta se puede verificar rasgando la cubierta y luego tratando de separar la plastificación de la cubierta impresa.

#### Color

La calidad o intensidad de los cuatro colores de las ilustraciones se puede verificar fácilmente con una lupa. Las ilustraciones en medios tonos en blanco y negro (revisadas) deben ser muy claras y ofrecer un amplio contraste entre las áreas claras y oscuras. Los textos y las ilustraciones delineadas en blanco y negro deben ser negros en lugar de grises, y los bordes deben notarse bien delineados bajo una lupa. Si el proveedor usó tintas de baja calidad, no sólo el resultado será gris, sino que la tinta no se fijará al papel y manchará los dedos del lector.

### Glosario

|   |  |
|---|--|
| Anticipo                                    | Pago que se efectúa contra entrega de una garantía bancaria, al firmar un contrato.  |
| Autorización de comercialización            | Documento jurídico emitido por el fabricante.  |
| Contrato de suministro de cantidad estimada | Contrato por un período fijo que especifica una cantidad total estimada. La cantidad total real comprada se determina en función de los pedidos realizados durante el período del contrato según sea necesario.  |
| Original para reproducción                  | Libro escolar completo revisado, formateado e ilustrado antes de su impresión.   |
| Garantía de mantenimiento de la oferta      | Una garantía que entrega el oferente cuando se requiere y en la forma que se especifica en los Documentos de Licitación  |
| Manuscrito                                  | Documento escrito que no es una copia impresa.   |
| Opción de único libro                       | Proceso competitivo de selección que se efectúa para escoger un único título para cada materia en cada grado escolar.  |
| Opción de libros múltiples                  | Proceso competitivo de selección que se lleva a cabo para escoger varios títulos (normalmente los primeros tres que obtengan los puntajes combinados más altos) para cada materia, en cada grado escolar.  |
|   |  |
| Países elegibles                            | Países miembros del Banco.   |
| Plan de alquiler                            | Fondo de alquiler que recauda los pagos que efectúan las familias por el alquiler de libros diseñados para que duren más de un año escolar. El dinero recaudado con el alquiler se utiliza para reemplazar los libros a medida que se desgastan.   |
| Poscalificación                             | Evaluación de calificaciones que efectúa el Comprador para determinar a su satisfacción si el Oferente que ha seleccionado como el que presentó la oferta evaluada como la más baja y que cumple con los requisitos de los Documentos de Licitación, esta calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente. |
| Precalificación                             | Procedimiento público de evaluación que efectúa el comprador antes de hacer un llamado a licitación para evaluar las calificaciones de los oferentes potenciales que tienen la intención de participar en la licitación de un contrato en particular.  |
|   |  |
| Selección ilimitada                         | Procedimiento que permite a los profesores principales, los jefes de departamento, etc., escoger los libros que quieren utilizar a   |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | partir de una amplia variedad de títulos.  |
| Título único          | Un solo libro se escribe y publica (generalmente por el gobierno) para cada materia en cada grado escolar.   |
| Vida útil de un libro | Período de tiempo durante el que se supone que los libros se conservarán en buenas condiciones y pueden utilizarse. Este período debe vincularse al ciclo de revisión de los planes de estudios (que generalmente es de cinco años). |