

ANEXO I –Instrucciones para los Oferentes

Estas instrucciones contienen directrices y pautas sobre la preparación, precisión y presentación de Propuestas

A. INTRODUCCIÓN

1. Generalidades

El propósito de la presente Solicitud de Propuesta (RFP) es la de invitar a presentar Propuestas Selladas sobre servicios profesionales a ser proporcionados a la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura – UNESCO.

Los Oferentes no deberán estar asociados, o haber estado asociados anteriormente, directa o indirectamente, con una empresa o alguna de sus filiales que haya sido contratada por UNESCO para proporcionar servicios de consultoría para la preparación de los Términos de Referencia, y otros documentos a ser utilizados para la contratación de servicios a ser adquiridos en virtud de la presente Solicitud de Propuesta.

2. Costo de la Propuesta

El Oferente asumirá todos los costos asociados con la preparación y presentación de la Propuesta y UNESCO, en ningún caso, tendrá a su cargo o será responsable por aquellos costos, independientemente de la conducción o resultado de la licitación

B. DOCUMENTOS PARA LA LICITACIÓN

3. Contenido de los Documentos para la Licitación

Las propuestas deberán ofrecer servicios para la totalidad del requerimiento. Las propuestas que ofrezcan solo parte del requerimiento serán rechazadas. Se espera que el Oferente examine todas las instrucciones, formatos, términos y especificaciones correspondientes que se encuentran contenidas en los Documentos para la Licitación. El incumplimiento con lo establecido en estos documentos será de responsabilidad del Oferente y podrá afectar la evaluación de la Propuesta.

4. Precisión de los Documentos para la Licitación

Un potencial Oferente que requiera alguna precisión acerca de los Documentos para la Licitación podrá notificar a UNESCO, por escrito a la dirección de correo de la organización, por fax o por correo electrónico indicando el número en la Solicitud de Propuesta (RFP). UNESCO responderá por escrito toda solicitud de precisión relativa a los Documentos para la Licitación que se reciba antes de dos semanas previas a la fecha límite para la presentación de las Propuestas. Copias escritas (incluyendo una explicación de la consulta sin identificar la fuente de la misma) de la respuesta de la organización serán enviadas a todos los potenciales oferentes que hayan recibido los Documentos para la Licitación.

5. Enmiendas a los Documentos para la Licitación

En cualquier momento previo a la fecha límite para la presentación de las Propuestas, UNESCO podrá, por alguna razón, sea por su propia iniciativa o en respuesta a una precisión solicitada por un potencial Oferente, modificar mediante enmienda los Documentos para la Licitación.

Todos los potenciales Oferentes que hayan recibido los Documentos para la Licitación serán notificados por escrito de todas las enmiendas a los mismos.

Con el fin de permitir a los potenciales Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas para la preparación de sus ofertas, UNESCO, podrá, a su discreción, prorrogar la fecha límite para la presentación de las Propuestas.

C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las ofertas recibidas deberán contener la información en detalle y en alcance suficiente para permitir a UNESCO considerar si la empresa cuenta con la capacidad, experiencia, conocimientos necesarios, (solidez financiera) y la capacidad requerida para realizar satisfactoriamente los servicios.

6. Idioma de la Propuesta

Las Propuestas preparadas por el Oferente así como toda la correspondencia y documentos relativos a la Propuesta intercambiadas por el Oferente y UNESCO deberán ser escritas en español. Todo folleto impreso proporcionado por el Oferente podrá estar escrito en otro idioma en tanto sea acompañado por una traducción de sus partes relevantes en cuyo caso, para los propósitos de interpretación de la Propuesta, se aplica el idioma establecido en los Documentos para la Licitación.

7. Documentos que Conforman la Propuesta

La Propuesta contendrá los siguientes componentes:

- a) Formato para la presentación de la Propuesta;
- b) Parte operativa y técnica de la Propuesta, incluyendo la documentación para demostrar que el Oferente cumple con todos los requisitos.
- c) Relación de costos, completado de acuerdo con las cláusulas 8 y 9.

8. Formulario de la Propuesta – Presentación de la propuesta técnica

El Oferente estructurará la parte técnica de su Propuesta de la siguiente manera:

8.1. Descripción de la empresa/institución y sus calificaciones

(a) Estructura de Gestión

Esta Sección deberá proporcionar orientación corporativa para incluir el perfil de la empresa (año y país de constitución – copia del certificado de constitución), una breve descripción de las actividades actuales que se centran en servicios relacionados a la Propuesta, así como un resumen de la experiencia reciente en proyectos similares, incluyendo experiencia en el país.

La empresa/institución debe describir la(s) unidad(es) organizacionales que se harán responsables por el contrato, y la propuesta de gestión general para un Proyecto de esta clase. El Oferente deberá identificar a la(s) persona(s) que representan al Oferente en cualquier gestión futura con UNESCO.

El Oferente proporcionará información de apoyo en cuanto a la confiabilidad, capacidad financiera y de gestión de la empresa para llevar a cabo los servicios.

(b) Plan de Recursos

Esta sección deberá explicar completamente los recursos del Oferente en términos de personal e instalaciones necesarias para el desempeño/cumplimiento de los requisitos, así como todo plan para su expansión. Deberá describir las actuales capacidades/instalaciones del Oferente y todo plan para su expansión.

8.2. Enfoque, Metodología, Plazos y Resultados Esperados

Esta sección deberá demostrar la capacidad de respuesta del Oferente para con los Términos de Referencia (TdR) e incluir una descripción detallada de la manera en la que la empresa/institución puede responder a los TdR, atender los requerimientos, de

acuerdo a lo especificado, punto por punto. Deberá incluir el número de personas-día de trabajo en cada especialización que considere necesaria para llevar a cabo todo trabajo requerido.

Para la evaluación de la comprensión de los requerimientos, sírvase incluir todo supuesto, así como comentarios sobre la información, servicios de apoyo e instalaciones a ser proporcionadas por el beneficiario según se indica en los Términos de Referencia (TDR), o alguna otra consideración que usted, de otra manera, pueda juzgar necesaria.

8.3. Personal Propuesto

En esta sección, el Oferente deberá reflejar el personal que estará involucrado en el proyecto, incluyendo las tareas que les serán asignadas a cada miembro del personal, así como sus calificaciones con referencia a la experiencia práctica relacionada con el área de especialización del proyecto para cada uno de los integrantes del personal propuesto. El CV completo del personal propuesto deberá ser presentado.

De ser aplicable, la propuesta del personal deberá estar apoyada por un organigrama que ilustre las líneas de reportes, junto con una descripción de dicha estructura de organización.

La parte técnica de la Propuesta no deberá contener ninguna información de precio sobre los servicios ofrecidos. La información de precios deberá presentarse por separado y solo incluirse en la Relación de Costos.

Es obligatorio que el Sistema de numeración de la Propuesta del Oferente corresponda con el sistema de numeración proporcionado en los TdR. Toda referencia al material descriptivo y folletos deberá ser incluida en el párrafo respectivo, aunque el material/documentos mismos podrán proporcionarse como anexos a la Propuesta/respuesta.

9. Propuesta de Precios

El Oferente deberá indicar una Relación de Costos apropiada, un ejemplo del cual se encuentra en la hoja de Relación de Costos, y de ser seleccionado, los precios de los servicios que propone suministrar bajo contrato.

10. Propuesta de Monedas

El sobre, separado, conteniendo los precios deberá incluir una cotización total en una única moneda.

11. Periodo de validez de las propuestas

Las propuestas tendrán una validez de noventa (90) días posterior a la fecha de presentación de la Propuesta fijada por UNESCO, de conformidad con la cláusula correspondiente a la fecha límite. Una Propuesta valida por un periodo más corto será rechazada por UNESCO sobre la base que no es adecuado.

12. Formato y firma de las propuestas

El Oferente preparará dos ejemplares de la Propuesta con una indicación clara de "Original" y "Copia", según corresponda. En el caso de haber alguna discrepancia entre ellos, el original será el que prevalecerá. Ambos ejemplares de la Propuesta deberán estar escritos y firmados por el Oferente o una persona o personas debidamente autorizadas. Una Propuesta no contendrá espacios entre líneas, tachaduras o sobrescrituras a menos que sean necesarias para corregir errores cometidos por el Oferente, en cuyo caso tales correcciones deberán contar con la rúbrica de la persona o personas que firman la Propuesta.

13. Pago

En consideración completa por la integra y satisfactoria realización de los servicios del contrato, UNESCO deberá efectuar los pagos al Contratista dentro de los 30 días posteriores a la recepción y aceptación de las facturas presentadas por el contratista por los servicios prestados.

D. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

14. Sellado y marcado de las propuestas

El Oferente sellará la Propuesta en un sobre externo y dos sobres internos, según se detalla a continuación.

Los sobres internos y externo deberán:

(a) Estar dirigidos a UNESCO a la dirección indicada en la página de portada de estos Documentos para la Licitación y hacer referencia al "asunto" indicado, y una declaración "PROPUESTA POR SERVICIOS – NO ABRIR", que se completará con la hora y la fecha especificada de conformidad con la cláusula 15 de las Instrucciones para los Licitadores.

(b) Ambos sobre internos deberán indicar el nombre y la dirección del Oferente.

El primer sobre interno deberá estar rotulado con **Propuesta Técnica** y contendrá la información especificada en la Cláusula 8, líneas arriba, con los ejemplares debidamente rotulados "Original" y "Copia".

El segundo sobre interno deberá rotularse con las palabras **Propuesta Económica** que incluirá la **Propuesta de Precios** debidamente identificada como tal.

Nota: Si los sobres internos no se encuentran sellados y rotulados de acuerdo a las instrucciones de la presente cláusula, UNESCO no asumirá responsabilidad por la mala ubicación o apertura prematura de la Propuesta.

15. Fecha límite para la presentación de las propuestas

Las Propuestas deberán ser recibidas en mismo día o antes de la fecha y hora especificadas en la página de portada de estos Documentos para la Licitación

UNESCO podrá, a su discreción, ampliar su fecha límite para la presentación de las Propuestas al enmendar los Documentos para la Licitación de conformidad con la cláusula *Enmiendas de los Documentos para la Licitación*.

16. Propuestas Tardías

Toda Propuesta recibida por UNESCO posterior a la fecha límite para la presentación de las propuestas, de acuerdo a la cláusula *Fecha límite para la presentación de las propuestas*, será rechazada

17. Modificación y retiro de las Propuestas

El Oferente podrá retirar su Propuesta luego de la presentación de la misma, siempre que UNESCO haya recibido un aviso escrito acerca del retiro, previo a la fecha límite especificada en la Solicitud de Propuesta (RFP). Las propuestas no podrán ser modificadas o retiradas luego de esa fecha.

E. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

18. Apertura de las Propuestas

Los representantes de UNESCO abrirán todas las Propuestas luego de haberse cumplido la fecha límite para la presentación y de conformidad con las reglas y regulaciones de la organización.

19. Precisión de las Propuestas

Para ayudar en el examen, evaluación y comparación de las Propuestas, UNESCO podrá, a su discreción, solicitar al Oferente la precisión de su Propuesta. La solicitud de precisión y la respuesta serán por escrito y no se buscará, ofrecerá o permitirá cambio de precios o de contenido de la Propuesta.

20. Examen Preliminar

UNESCO examinará las Propuestas para determinar si están completas, si se han cometido errores de cálculo, si los documentos han sido firmados adecuadamente y si las Propuestas, en general, se encuentran en orden.

Antes de la evaluación detallada, UNESCO determinará la capacidad de respuesta substancial de cada Propuesta a la Solicitud de Propuesta (RFP). Para los fines de estas Cláusulas, una Propuesta con substancial capacidad de respuesta es aquella que se ajusta a todos los términos y condiciones de la RFP sin desvíos. La determinación de la capacidad de respuesta de la Propuesta se basa en el contenido de la Propuesta misma sin recurrir a evidencia extrínseca.

Una Propuesta considerada como que no se ajusta substancialmente será rechazada por UNESCO.

21. Evaluación y comparación de las Propuestas

Un procedimiento de dos etapas será utilizado para evaluar las propuestas, con la evaluación del componente técnico finalizada antes de abrir y evaluar el componente de precios. Para el Componente de Precios se abrirán solo aquellas propuestas presentadas que hayan obtenido un puntaje mínimo del 70% del total de puntos alcanzados por la evaluación técnica.

La propuesta técnica será evaluada sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia (TdR).

Formato de Evaluación de la Propuesta Técnica

Muestra: Resumen de las Formas de Evaluación de la Propuesta Técnica		Puntaje Alcanzable	Nombre de la Empresa/Institución		
			A	B	C
1.	Conocimientos de la Empresa/Institución que presenta la Propuesta	200			
2.	Plan de Trabajo Propuesto y Enfoque	300			
3.	Personal	200			
Sub-total para la Evaluación Técnica		700			

Formato para la Evaluación Económica

Muestra: Resumen de la Propuesta Financiera		Puntaje Alcanzable	Nombre de la Empresa/Institución		
			A	B	C
	Propuesta Económica	300			
Sub-total para la Evaluación Económica		300			