

Solicitud de propuesta (Request For Proposal - RFP)

Para: Oficial de comunicaciones y manejo de evidencias (Marco de Resultados y Evidencia).

Fecha: 08.02.2022

1 Descripción general del British Council

1.1 El British Council es la organización internacional del Reino Unido para las relaciones culturales y las oportunidades educativas. Creamos conocimiento amistoso y entendimiento entre la gente del Reino Unido y otros países. Hacemos esto mediante una contribución positiva al Reino Unido y los países con los que trabajamos, cambiando vidas creando oportunidades, construyendo conexiones y generando confianza.

1.2 Trabajamos con más de 100 países de todo el mundo en los campos de las artes y la cultura, el idioma inglés, la educación y la sociedad civil. Cada año llegamos a más de 20 millones de personas en persona y a más de 500 millones de personas en línea, a través de transmisiones y publicaciones. Fundada en 1934, somos una organización benéfica del Reino Unido regida por Royal Charter y un organismo público del Reino Unido.

1.3 El British Council emplea a más de 10.500 personas en todo el mundo. Tiene su sede en el Reino Unido, con oficinas en Londres, Manchester, Belfast, Cardiff y Edimburgo. Se puede ver más información en www.britishcouncil.org.

2 Introducción y antecedentes del proyecto / programa.

2.1 El British Council desea solicitar una cotización por hora de trabajo para, por el periodo inicial de 3 meses, con posibilidad de extensión a 2 años de contrato, realizar servicios de oficial de comunicaciones y manejo de evidencias (Marco de Resultados y Evidencias - REF) de acuerdo con los procedimientos internos de la organización.

2.2 Condiciones para aplicar:

- Nivel de Inglés B2
- Ser periodista con experiencia en medios diversos, incluyendo el manejo de redes sociales.
- Experiencia de trabajo en Comunicaciones con organizaciones/organismos internacionales.
- Conocimientos de edición de sitios web, envío de newsletters y otras aplicaciones / plataformas relacionadas.
- Experiencia en manejo de encuestas, reportes y preparación de dossiers bilingües.
- Aceptar pagos a través de cheque nominales.
- Conocimientos de informática y trabajo remoto.

2.3 Para tales efectos se firmará contrato entre las partes por 3 meses de validez, con posibilidad de extensión de hasta 2 años y futuras posibilidades de renovación, de ser acordado por ambas partes. El candidato aceptado estará sujeto a la autorización de PALCO.

Esta solicitud de cotización permanecerá abierta hasta **el próximo 15 de febrero de 2022**.

2.4 El propósito y el alcance de esta RFP y los documentos de respaldo es explicar con más detalle los requisitos del British Council y el proceso de contratación para presentar una propuesta de licitación.

3 Condiciones de licitación y requisitos contractuales

Esta sección de la RFP establece los requisitos de contratación del British Council, los requisitos de la política y las condiciones generales de licitación relacionadas con este proceso de contratación ("**Proceso de contratación**").

3.1 Requisitos de contratación

3.1.1 La autoridad contratante es el British Council, que incluye todas las compañías subsidiarias y otras organizaciones que controlan o están controladas por el British Council de vez en cuando (consulte: <http://www.britishcouncil.org/organisation/structure/status>) .

3.1.2 A pesar de ser la forma de trabajo remota, se espera que el designado entregue los bienes y / o preste servicios en las oficinas del British Council en Calle 34 No. 702 entre 7ma Ave. Y 17, Miramar, La Habana, Cuba.

3.1.3 El enfoque comercial y de contratación del British Council con respecto a los bienes y / o servicios requeridos se establecerá en el Anexo [1] el cual se adjuntará al contrato (Términos y condiciones del contrato) ("**Contrato** "). Al enviar una respuesta a la oferta, usted acepta estar sujeto a los términos de esta RFP y el Contrato sin más negociaciones o modificaciones.

3.1.4 El Contrato adjudicado tendrá duración desde la fecha del contrato y hasta que sea completado el servicio solicitado, con una opción para extensión de hasta un año de ser necesario y acordado por ambas partes.

3.1.5 En caso de que tenga alguna inquietud o consulta en relación con el Contrato, debe enviar una solicitud de aclaración de acuerdo con las disposiciones de esta RFP antes de la Fecha límite de aclaración (como se define a continuación en la sección Escalas de tiempo de esta RFP) . Después de tales solicitudes de aclaración, el British Council puede emitir un cambio de aclaración al Contrato que se aplicará a todos los proveedores potenciales que presenten una respuesta a la licitación.

3.1.6 El British Council no tiene la obligación de considerar cualquier aclaración / enmienda al Contrato propuesto después de la Fecha límite de aclaración, sino antes de la Fecha límite de respuesta (como se define a continuación en la sección Escalas de tiempo de esta RFP). Cualquier propuesta de enmienda recibida de un proveedor potencial como parte de

su respuesta a la licitación dará derecho al British Council a rechazar esa respuesta a la licitación y a descalificar a ese proveedor potencial de este Proceso de Adquisición.

3.2 Requisitos generales de la política

3.2.1 Al presentar una respuesta a la licitación en relación con este Proceso de Adquisición, los proveedores potenciales confirman que lo harán y que se asegurarán de que los miembros del consorcio y / o subcontratistas cumplan con todas las leyes, códigos de práctica, orientación estatutaria y políticas aplicables del British Council relevantes a los bienes y / o servicios que se suministran. Todas las políticas relevantes del British Council que se espera que cumplan los proveedores se pueden encontrar en el sitio web del British Council (<https://www.britishcouncil.org/organisation/transparency/policies>). La lista de políticas relevantes incluye (pero no se limita a): Lucha contra el fraude y la corrupción, Política de protección infantil, Política de igualdad, diversidad e inclusión, Comercio justo, Política de salud y seguridad, Política medioambiental, Gestión de registros y Privacidad.

3.3 Condiciones generales de licitación ("Condiciones de licitación")

3.3.1 Aplicación de estas Condiciones de Licitación - Al participar en este Proceso de Adquisición y / o al enviar una respuesta a la licitación, se dará a entender que acepta y estará sujeto a todas las disposiciones de esta RFP y sus Anexos. En consecuencia, las respuestas a las licitaciones deben basarse y cumplir estrictamente con los requisitos de esta RFP.

3.3.2 Verificaciones de terceros: su respuesta a la oferta se envía sobre la base de que usted da su consentimiento para que el British Council lleve a cabo todas las acciones necesarias para verificar la información que ha proporcionado; y que el análisis de su respuesta a la oferta sea realizado por uno o más terceros encargados por el British Council para tales fines.

3.3.3 Información proporcionada a proveedores potenciales: la información que se proporciona a proveedores potenciales como parte de este Proceso de Adquisición se proporciona de buena fe. La información contenida en la RFP y los documentos de respaldo y en cualquier comunicación escrita u oral relacionada se cree que es correcta en el momento de su emisión, pero el British Council no aceptará ninguna responsabilidad por su precisión, adecuación o integridad y no se otorga ninguna garantía como tal. Esta exclusión no se extiende a ninguna tergiversación fraudulenta realizada por o en nombre del British Council.

3.3.4 Proveedores potenciales para realizar sus propias consultas: usted es responsable de analizar y revisar toda la información que se le proporcione como parte de este Proceso de Adquisición y de formarse sus propias opiniones y buscar el asesoramiento que considere apropiado. Debe notificar al British Council de inmediato sobre cualquier ambigüedad, inconsistencia u omisión percibida en esta RFP y / o en cualquiera de sus documentos asociados y / o en cualquier información que se le proporcione como parte de este Proceso de Adquisición.

3.3.5 Enmiendas a la RFP: en cualquier momento antes de la Fecha límite de respuesta, el Consejo Británico puede modificar la RFP. Cualquier enmienda de este tipo se enviará a todos los proveedores potenciales y, si corresponde, para garantizar que los proveedores potenciales

tengan un tiempo razonable para tener en cuenta dicha enmienda, el plazo de respuesta se ampliará, a discreción del British Council.

3.3.6 Cumplimiento de la presentación de la respuesta a la licitación: todos los bienes y / o servicios ofrecidos deben basarse y estrictamente en conformidad con la RFP (incluida, sin limitación, cualquier especificación de los requisitos del British Council, estas Condiciones de licitación y el Contrato) y todos los demás documentos y cualquier aclaración o actualización emitida por el British Council como parte de este Proceso de Adquisición.

3.3.7 Formato de presentación de la respuesta a la licitación - Las respuestas a la licitación deben incluir los documentos pertinentes especificados por el British Council completados en todas las áreas y en el formato que detalla el British Council (Respuesta del proveedor). Todos los documentos solicitados por el British Council deben completarse en su totalidad. Por lo tanto, es importante que lea atentamente la RFP antes de completar y enviar su respuesta a la oferta.

3.3.8 Modificaciones a los documentos de respuesta a la licitación una vez presentados: puede modificar su respuesta a la licitación antes de la Fecha límite de respuesta mediante notificación por escrito al British Council. Cualquier modificación debe ser clara y presentarse como una nueva respuesta a la licitación completa de acuerdo con el Anexo [1] y estas Condiciones de la licitación.

3.3.9 Rechazo de respuestas a licitación u otros documentos: se puede rechazar una respuesta a licitación o cualquier otro documento solicitado por el British Council que:

- contiene lagunas, omisiones, tergiversaciones, errores, secciones incompletas o cambios en el formato de la documentación de licitación proporcionada;
- contiene enmiendas escritas a mano que no han sido rubricadas por el signatario autorizado;
- no refleja y confirma el cumplimiento total e incondicional de todos los documentos emitidos por el British Council que forman parte de la RFP;
- contiene salvedades o cualquier otra declaración o suposición que califique la respuesta a la licitación que no pueda evaluarse de acuerdo con el modelo de evaluación o que requiera cambios en cualquier documento emitido por el British Council de alguna manera;
- no se envía de manera coherente con las disposiciones establecidas en esta RFP;
- se recibe después de la Fecha límite de respuesta.

3.3.10 Descalificación: si incumple estas Condiciones de la licitación, si hay errores, omisiones o cambios materiales adversos relacionados con cualquier información proporcionada por usted en cualquier etapa de este Proceso de adquisición, si existen otras circunstancias establecidas en esta RFP, y / o en cualquier documento de respaldo, que autorice al British Council a rechazar una solicitud de respuesta a licitación y / o si usted o sus asesores designados intentan:

- influir de manera inapropiada en este proceso de adquisiciones;
- fijar o fijar el precio de bienes o servicios;
- concertar un acuerdo con cualquier otra parte para que dicha parte se abstenga de presentar una respuesta a la oferta;

- celebrar cualquier acuerdo con cualquier otra parte (que no sea otra parte que forme parte de su oferta de consorcio o que sea su subcontratista propuesto) en cuanto a los precios presentados; o
- coludir de cualquier otra manera
- participar en sobornos directos o indirectos o en campañas por usted o sus asesores designados en relación con este Proceso de Adquisición; o
- obtener información de cualquiera de los empleados, agentes o asesores del British Council con respecto a este Proceso de Adquisición (que no sea lo establecido en estas Condiciones de Licitación) o de otro proveedor potencial u otra respuesta a la licitación,

el British Council tendrá derecho a rechazar su respuesta a la oferta en su totalidad y descalificarlo de este Proceso de Adquisición. Sujeto a la Condición de Licitación de "Responsabilidad" a continuación, al participar en este Proceso de Adquisición usted acepta que el British Council no tendrá ninguna responsabilidad ante un proveedor potencial descalificado en estas circunstancias.

3.3.11 Costos de licitación: usted es responsable de obtener toda la información necesaria para la preparación de su respuesta a la licitación y de todos los costos y gastos incurridos en la preparación de la respuesta a la licitación. Sujeto a la Condición de licitación de "Responsabilidad" a continuación, usted acepta con su participación en esta licitación, incluida, entre otras, la presentación de una respuesta a la licitación, que no tendrá derecho a reclamar al British Council ningún costo, gasto o responsabilidad que pueda incurrir en la licitación de esta contratación, independientemente de si su respuesta a la licitación es exitosa o no.

3.3.12 Derechos para cancelar o modificar este Proceso de Adquisición - Al emitir esta RFP, entrar en comunicaciones de aclaración con proveedores potenciales o al tener cualquier otra forma de comunicación con proveedores potenciales, el British Council no está obligado de ninguna manera a celebrar ningún contrato u otro arreglo con usted o cualquier otro proveedor potencial. Se pretende que el resto de este Proceso de Adquisición se lleve a cabo de acuerdo con las disposiciones de esta RFP, pero el British Council se reserva el derecho de rescindir, enmendar o variar (para incluir, sin limitación, en relación con cualquier escala de tiempo o fechalímite) esta Proceso de adquisición mediante notificación a todos los posibles proveedores por escrito. Sujeto a la Condición de Licitación de "Responsabilidad" a continuación, los británicos no serán responsables de las pérdidas, costos o gastos que se le causen como resultado de dicha terminación, enmienda o variación.

3.3.13 Miembros del consorcio y subcontratistas: es su responsabilidad asegurarse de que el personal, los miembros del consorcio, los subcontratistas y los asesores cumplan estas Condiciones de licitación y los requisitos de esta RFP.

3.3.14 Responsabilidad: nada en estas Condiciones de licitación tiene por objeto excluir o limitar la responsabilidad del British Council en relación con el fraude o en otras circunstancias en las que la responsabilidad del British Council no esté limitada por ninguna ley aplicable.

4 Confidencialidad y gobernanza de la información

4.1 Toda la información que le proporcione el British Council, incluida esta RFP y todos los demás documentos relacionados con este Proceso de Adquisición, ya sea por escrito o verbalmente, debe tratarse de forma confidencial y no debe revelarse a ningún tercero (salvo a sus asesores profesionales, consorcio miembros y / o subcontratistas estrictamente con el único propósito de ayudarlo a participar en este Proceso de Adquisición y / o preparar su respuesta a la licitación) a menos que la información ya sea de dominio público o deba ser divulgada según las leyes aplicables.

4.2 No divulgará, copiará ni reproducirá ninguna de la información que se le proporcione como parte de este Proceso de Adquisición, salvo con el fin de preparar y enviar una respuesta a la oferta. No debe haber publicidad suya con respecto al Proceso de Adquisición o la futura adjudicación de cualquier contrato a menos que el British Council haya dado su consentimiento expreso por escrito a la comunicación relevante.

4.3 Esta RFP y los documentos que la acompañan seguirán siendo propiedad del British Council y deberán devolverse a pedido.

4.4 El British Council se reserva el derecho de divulgar todos los documentos relacionados con este Proceso de Adquisición, incluyendo, entre otros, su respuesta a la oferta, a cualquier empleado, agente externo, asesor u otro tercero involucrado en la adquisición en apoyo y / o en colaboración. con el British Council. El British Council se reserva además el derecho de publicar el Contrato una vez adjudicado y / o divulgar información en relación con el desempeño del proveedor en virtud del Contrato de acuerdo con las políticas de transparencia del sector público (como se indica a continuación). Al participar en este Proceso de Adquisición, usted acepta dicha divulgación y / o publicación por parte del British Council de acuerdo con los derechos reservados por él en virtud de este párrafo.

4.5 La Ley de Libertad de Información de 2000 ("FOIA"), las Regulaciones de Información Ambiental de 2004 ("EIR") y las políticas de transparencia del sector público se aplican al British Council (en conjunto, las "**Obligaciones de divulgación**").

4.6 Debe conocer las obligaciones y responsabilidades del British Council en virtud de las Obligaciones de divulgación de divulgar información en poder del British Council. La información proporcionada por usted en relación con este Proceso de Adquisición, o con cualquier contrato que pueda ser adjudicado como resultado de este ejercicio, puede tener que ser divulgada por el British Council bajo las Obligaciones de Divulgación, a menos que el British Council decida que uno de los Se aplican exenciones legales bajo la FOIA o la EIR.

4.7 Si desea designar la información proporcionada como parte de su respuesta a la licitación o de otro modo en relación con este ejercicio de licitación como confidencial, utilice cualquier plantilla y / o orientación adicional (Lista de verificación de presentación), debe proporcionar detalles claros y específicos sobre:

- los elementos precisos que se consideran confidenciales y / o comercialmente sensibles;
- por qué considera que se aplicaría una exención según la FOIA o EIR; y
- el período de tiempo estimado durante el cual se aplicará la exención.

4.8 No será suficiente el uso de marcas protectoras generales de documentos completos como "comercial confidencial". Al participar en este Proceso de Adquisición, usted acepta que el British Council no debe ni estará obligado por tales marcas.

4.9 Además, marcar cualquier material como "confidencial" o "comercialmente sensible" o equivalente no debe entenderse como que el British Council acepta ningún deber de confidencialidad en virtud de dicho marcado. Acepta que la decisión sobre qué información se divulgará está reservada al British Council, a pesar de cualquier consulta con usted o cualquier designación de información como confidencial o comercialmente sensible o equivalente que haya realizado. Al participar más en este Proceso de Adquisición y / o enviar su respuesta a la licitación, acepta que toda la información se proporciona al British Council sobre la base de que puede divulgarse en virtud de las Obligaciones de divulgación si el British Council considera que es necesario hacerlo. así y / o puede ser utilizado por el British Council de acuerdo con las disposiciones de esta RFP.

4.10 Las respuestas a la licitación también se envían con la condición de que el proveedor designado solo procese los datos personales (según se pueda definir en las leyes de protección de datos pertinentes) a los que obtenga acceso en cumplimiento de este Contrato de acuerdo con las instrucciones del British Council y no utilizará dichos datos personales para ningún otro propósito. El proveedor contratado se comprometerá a procesar cualquier dato personal en nombre del British Council de acuerdo con las disposiciones pertinentes de las leyes de protección de datos pertinentes y a garantizar que se obtengan todos los consentimientos requeridos por dichas leyes.

5 Validez de licitación

5.1 Su respuesta a la oferta debe permanecer abierta a la aceptación del British Council durante un período de [treinta días] a partir de la Fecha límite de respuesta. Una respuesta a la licitación que no sea válida para este período puede ser rechazada por el British Council.

6 Pago y facturación

6.1 El British Council pagará las facturas no controvertidas y correctamente direccionadas dentro de los 30 días de acuerdo con los requisitos del Contrato mediante cheque nominativo en CUP (proponer en cotización otras formas de pagos aceptadas). Los proveedores del British Council deben asegurarse de que se apliquen disposiciones de pago comparables al pago de sus subcontratistas y los subcontratistas de sus subcontratistas. Los requisitos generales para una factura para el British Council incluyen:

- Se incluye una descripción de los bienes / servicios suministrados.
- Se incluye el número de orden de compra del British Council.
- Se envía electrónicamente por correo electrónico en formato PDF a omar.carralero@britishcouncil.org

7 Especificación

Enviar propuestas y costos asociados a servicios de:

Oficial de comunicaciones y manejo de evidencias (Marco de Resultados y Evidencia - REF).

Presentar a cotización **como tarifa horaria** (costo por hora de trabajo) para:

- Realización de actividades de comunicaciones externas e internas para nuestros programas y servicios, contribuyendo a los objetivos estratégicos generales nacionales, regionales y globales del British Council de una manera flexible y rentable. Garantiza la coherencia del mensaje en los comunicados de prensa, los paquetes informativos y el material de comunicación impreso y el uso adecuado y oportuno de la marca del British Council y su línea de mensajes en los diferentes soportes.
- Producción de contenido innovador para campañas de comunicación en línea, redes sociales y sitios web de países con el objetivo de crear y mantener una comunidad vibrante de personas interesadas en nuestros programas y servicios. Incluye la gestión de contenido en el sitio web, los canales de redes sociales y la intranet regional, junto con los consentimientos necesarios de fotos / videos / bases de datos y la gestión/manejo de terceros para desarrollar/producir materiales audiovisuales, promocionales en sus diferentes formatos y otros según se requiera.
- Incrementar el compromiso digital con nuestro público objetivo y establecer una comunicación bidireccional donde aprenderemos más sobre su comportamiento en línea, patrones de navegación, intereses y objetivos de desarrollo.
- Gestión de REF (Marco de Resultados y Evidencia) para la oficina: Desempeñar la función de recopilar toda la información y datos relevantes para informar los indicadores de REF para cada evento / actividad, siguiendo las pautas de REF (el impacto que hacemos; las audiencias que involucra con y alcance; y el nivel de satisfacción de nuestros clientes y grupos de interés). Sea el Campeón de REF y, por lo tanto, pueda planificar, ingresar datos y advertir a los gerentes de cualquier desviación negativa de los resultados esperados y proponer acciones de mitigación para eso.
- Otros trabajos administrativos: Según lo acordado. Incluirá el llenado digital de toda la información según las instrucciones del coordinador del proyecto.

8 Requisitos / restricciones obligatorias

8.1 Como parte de su respuesta a la oferta, debe confirmar que cumple con los requisitos / restricciones obligatorias, si los hubiera, según lo establecido en la especificación del British Council que forma parte de esta RFP. El incumplimiento de uno o más requisitos o restricciones obligatorias dará derecho al British Council a rechazar una respuesta de licitación en su totalidad.

9 Requisitos de calificación

9.1 Como parte de su respuesta a la oferta, debe confirmar el cumplimiento de los requisitos de calificación establecidos. El incumplimiento de uno o más de estos requisitos de calificación dará derecho al British Council a rechazar una respuesta de licitación en su totalidad.

10 Documentos de antecedentes clave e información adicional

10.1 Se pueden proporcionar más documentos / información de antecedentes relevantes a los proveedores potenciales como se establece a continuación, como un Anexo a esta RFP y / o mediante la emisión de documentos / enlaces adicionales a información / documentos adicionales. Cuando no se proporcione dicha información / documentos, esta sección del RFP no se aplicará.

10.2 La siguiente documentación / información adicional se proporciona como parte de esta *Request for Proposal* - RFP

11 Escalas de tiempo

11.1 Sujeto a cualquier cambio notificado a los proveedores potenciales por el British Council de acuerdo con las Condiciones de la Licitación, se aplicarán los siguientes plazos a este Proceso de Adquisición:

Actividad	Fecha
RFP emitida a los proveedores de licitación	8.2.2022
Fecha límite para preguntas de aclaración (Fecha límite de aclaración)	11.2.2022
British Council para responder a preguntas aclaratorias	14.2.2022
Fecha límite para el envío de respuestas a proveedores potenciales (Fecha límite de respuesta)	21.2.2022
Decisión final	28.2.2022
Contrato celebrado con proveedor ganador	1.3.2022
Fecha de inicio del contrato	1.3.2022

12 instrucciones para responder

12.1 Los documentos deben presentarse para formar su respuesta a la oferta. Todos los documentos requeridos como parte de su respuesta a la licitación deben enviarse a omar.carralero@britishcouncil.org antes de la fecha límite de respuesta, como establecidos en la sección Escalas de tiempo de esta RFP.

12.2 Se deben cumplir los siguientes requisitos cuando cumpla su respuesta a esta RFP:

- Asegúrese de enviar su presentación con tiempo suficiente para evitar problemas con la tecnología; el British Council puede rechazar las respuestas tardías a las licitaciones.
- No envíe ninguna documentación de respaldo adicional con su respuesta a la RFP, excepto cuando se le solicite específicamente como parte de esta RFP. Los formatos PDF, JPG, PPT, Word y Excel se pueden utilizar para cualquier documentación de respaldo adicional (no se deben usar otros formatos sin la aprobación previa por escrito del British Council).

- Todos los anexos / documentación de respaldo deben proporcionarse por separado a su respuesta de licitación principal y deben estar claramente etiquetados para dejar claro a qué parte de su respuesta de licitación se refiere.
- Si envía una política / documento genérico, debe indicar la página y la referencia del párrafo que es relevante para una parte particular de su respuesta a la oferta.
- A menos que se indique lo contrario como parte de esta RFP o sus Anexos, todas las respuestas a la licitación deben estar en el formato del requisito relevante del British Council con su respuesta a ese requisito insertada debajo.
- Cuando se soliciten pruebas de apoyo como 'o equivalente', debe demostrar dicha equivalencia como parte de su respuesta a la oferta.
- Cualquier alteración deliberada de un requisito del British Council como parte de su respuesta a la oferta invalidará su respuesta a ese requisito y, a efectos de evaluación, se considerará que no ha respondido a ese requisito en particular.
- Las respuestas deben ser concisas, inequívocas y deben abordar directamente el requisito establecido.
- Sus respuestas de licitación a los requisitos y precios de la licitación se incorporarán al Contrato, según corresponda.

13 Solicitudes de aclaración

13.1 Todas las solicitudes de aclaración deben enviarse a omar.carralero@britishcouncil.org antes de la Fecha límite de aclaración, como se establece en los plazos sección de esta RFP. El British Council no tiene la obligación de responder a las solicitudes de aclaración recibidas después de la Fecha límite de aclaración.

13.2 Cualquier solicitud de aclaración debe hacer referencia claramente al párrafo correspondiente en la documentación de la RFP y, en la medida de lo posible, debe agregarse en lugar de enviarse individualmente.

13.3 El British Council se reserva el derecho de emitir cualquier solicitud de aclaración realizada por usted, y la respuesta, a todos los proveedores potenciales, a menos que usted requiera expresamente que se mantenga confidencial en el momento en que se realiza la solicitud. Si el British Council considera que el contenido de la solicitud no es confidencial, te informará y tendrás la oportunidad de retirar la consulta de aclaración antes de que el British Council responda a todos los proveedores potenciales.

13.4 El British Council puede solicitar en cualquier momento más información a los proveedores potenciales para verificar o aclarar cualquier aspecto de su respuesta a la oferta u otra información que puedan haber proporcionado. Si no proporciona información adicional o aclaraciones al British Council antes de cualquier fecha límite que se le notifique, su respuesta a la oferta puede ser rechazada en su totalidad y puede ser descalificado de este Proceso de Adquisición.

14 Criterios de evaluación

14.1 Su respuesta a la licitación se evaluará como se establece a continuación:

Etapas 1: Las respuestas a las licitaciones se verificarán para asegurarse de que se hayan completado correctamente y se haya proporcionado toda la información necesaria. Las respuestas a las licitaciones completadas correctamente con toda la información relevante que seproporcione pasarán a la Etapa 2. Cualquier respuesta a las licitaciones que no se complete correctamente de acuerdo con los requisitos de esta RFP y / o que contengan omisiones puede ser rechazada en este punto. Cuando se rechace una respuesta a la licitación en este momento,se descalificará automáticamente y no se evaluará más.



Etapas 2: El Cuestionario de calificación completado (*si se usa*) se revisará para confirmar que el proveedor potencial cumple con todos los criterios de calificación establecidos en el cuestionario. Los proveedores potenciales que cumplan con los criterios de calificación pasarán ala Etapa 3. Los proveedores potenciales que no cumplan con los criterios de calificación establecidos en el Cuestionario de Calificación (*si se usa*) pueden ser excluidos del Proceso de Adquisición en este punto. Cuando un proveedor potencial sea excluido en este punto, su respuesta a la oferta será rechazada en su totalidad y no se evaluará más y el proveedor será automáticamente descalificado de este Proceso de Adquisición.



Etapas 3: Si un licitador logra pasar las Etapas 1 y 2 de la evaluación, se evaluará su respuesta de licitación detallada a los requisitos del British Council de acuerdo con la metodología de evaluación que se establece a continuación. La información proporcionada como parte de las respuestas del Cuestionario de calificación (*si se usa*) también puede verificarse como parte de esta etapa.

14.2 Criterios de adjudicación : las respuestas de los proveedores potenciales se evaluarán para determinar la oferta de mayor ventaja económica utilizando los siguientes criterios y ponderaciones y se evaluarán en su totalidad en función de su respuesta enviada:

Criterios	Ponderación
Experiencia en la actividad	[50]%
Comercial	[30]%
Conocimientos de la organización	[20]%

14.3 Modelo de puntuación: las respuestas a las licitaciones estarán sujetas a una revisión inicial al inicio de la Etapa 3 del proceso de evaluación. Cualquier respuesta a la licitación que no cumpla con los requisitos o restricciones obligatorios (si las hubiera) será rechazada en su totalidad en este momento y no se evaluará ni se calificará más. Las respuestas a las licitaciones que no sean rechazadas serán calificadas por un panel de evaluación designado por el British Council para todos los criterios que no sean comerciales utilizando el siguiente modelo de calificación:

Puntos	Interpretación
10	Excelente: en general, la respuesta demuestra que el licitador cumple con todas las áreas del requisito y proporciona todas las áreas de evidencia solicitadas en el nivel de detalle solicitado. Por lo tanto, esta es una excelente respuesta detallada que cumple con

	todos los aspectos del requisito sin dejar ambigüedad en cuanto a si el licitante puede cumplir con el requisito.
7	Bueno: en general, la respuesta demuestra que el licitante cumple con todas las áreas del requisito y proporciona todas las áreas de evidencia solicitadas, pero contiene algunas omisiones triviales en relación con el nivel de detalle solicitado en términos de la respuesta o la evidencia. Por lo tanto, esta es una buena respuesta que cumple con todos los aspectos del requisito con solo una ambigüedad de nivel trivial debido a que los licitadores no proporcionaron toda la información con el nivel de detalle solicitado.
5	Adecuado: en general, la respuesta demuestra que el licitador cumple con todas las áreas del requisito, pero no se han proporcionado todas las áreas de evidencia solicitadas. Por lo tanto, esta es una respuesta adecuada, pero con cierta ambigüedad limitada en cuanto a si el licitante puede cumplir con el requisito debido a que el licitante no proporcionó todas las pruebas solicitadas.
3	Deficiente: la respuesta no demuestra que el licitador cumpla con el requisito en una o más áreas. Por lo tanto, esta es una respuesta deficiente con una ambigüedad significativa en cuanto a si el postor puede cumplir con el requisito debido a que el postor no ha demostrado que cumple con una o más áreas del requisito.
0	Inaceptable: la respuesta no cumple con los requisitos de la RFP y / o no se ha proporcionado ninguna respuesta.

14.4 Evaluación comercial - Su "Precio general" (calculado de acuerdo con los requisitos (Enfoque de precios) para los bienes y / o servicios será evaluado por el panel de evaluación a los efectos de la evaluación comercial. Los precios no deben estar sujetos a cualquier supuesto de precios, calificaciones o indexación no previstos explícitamente por el British Council como parte del enfoque de precios. En el caso de que los precios se expresen como sujetos a cualquier supuesto de precios, calificaciones o indexación no previstos por los británicos Consejo Como parte del enfoque de precios, el British Council puede rechazar la respuesta de licitación completa en este momento. El British Council también puede rechazar cualquier respuesta de licitación cuando el British Council considere que el precio general de los bienes o servicios es anormal baja siguiendo los procesos pertinentes establecidos en las normas de contratación de la UE . Se otorgará una puntuación máxima de oferta de 10 a la respuesta a la licitación que ofrezca el "Precio general" más bajo. Otras respuestas a la licitación recibirán una puntuación mediante la aplicación de la siguiente fórmula: $(\text{Precio total más bajo} / \text{Precio total que se está evaluando}) \times 10$ (redondeado a dos decimales) = puntuación comercial.

14.5 Moderación y aplicación de ponderaciones - El panel de evaluación designado para esta contratación se reunirá para acordar y moderar las puntuaciones para cada criterio de adjudicación. Las puntuaciones finales en términos de un porcentaje de la puntuación total de la oferta se obtendrán aplicando los factores de ponderación pertinentes establecidos como parte de la tabla de criterios de adjudicación anterior. Los puntajes porcentuales para cada criterio de adjudicación se combinarán para dar un puntaje porcentual sobre 100.

14.6 La respuesta de licitación ganadora: la respuesta de licitación ganadora será la respuesta de licitación que obtenga la puntuación porcentual más alta de 100 al aplicar la metodología de evaluación anterior, que también está respaldada por cualquier evidencia de verificación requerida (para incluir, sin limitación, cualquier información actualizada o referencias relacionadas con las respuestas a las Preguntas de calificación) obtenidas por la Autoridad en relación con cualquier auto certificación u otros requisitos mencionados en el Cuestionario de calificación (*si se utiliza*) . Si cualquier evidencia de verificación solicitada a un proveedor, o un tercero relevante, como el proveedor puede hacer referencia en el Cuestionario de calificación (*si se usa*) como unaparte preparada para proporcionar dicha información, no se proporciona de acuerdo con los plazos especificados por el British Council y / o cualquier evidencia revisada por el British Council (cuya decisión será definitiva) no demuestra el cumplimiento de dicho requisito, el British Council puede rechazar esa respuesta de licitación en su totalidad y descalificar al posible proveedor ganador del Proceso de Adquisición en ese momento. punto.

Lista de anexos que forman parte de esta RFP (emitida como documentos separados si fueran necesarios):

Anexo 1 - Términos y condiciones del contrato

Anexo 3 - Respuesta del proveedor