

Solicitud de propuesta (Request for Proposal - RFP)

Para: Solicitud para la realización de fotografías, filmación de videos y realización de las ediciones, así como la realización de materiales audiovisuales en general, vinculado a las actividades de los programas de Inglés y artes que desarrolla del British Council Cuba.

Fecha: 16.09.2024

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.
- 1.4 El British Council en Cuba trabaja bajo guarda legal de la Embajada Británica bajo la denominación de Consejo Británico del Reino Unido de la gran Bretaña e Irlanda del Norte.

2 Introducción y antecedentes del proyecto / programa

2.1 El British Council desea solicitar propuesta en **USD** de los siguientes servicios para el periodo de 1 año realizar trabajos de fotografía, filmar videos y realizar las ediciones, realización de materiales audiovisuales animados o no, pudiendo incluir el subtítulo y/o doblaje al idioma inglés, pertinentes para entregar productos válidos para su uso inmediato.

El British Council obtendrá todos los derechos patrimoniales de estos materiales y siempre garantizará otorgar el crédito de los mismos al autor.

El British Council opera en todo el país por lo que generalmente se les enviará parte de la información a utilizar para la realización de los materiales audiovisuales, así como se necesario en ocasiones el intercambio con nuestros socios locales. Igualmente, puede existir la posibilidad de viajar a provincias como parte del trabajo (el British Council cubrirá los costos de transporte, hospedaje y dietas según nuestras tasas).

Presentar propuesta según detalles:

- 10 fotografías de cualquier evento en vivo. (adjuntar ejemplos mediante link de Google Drive, Dropbox o FileTransfer). Medidas: 750 x 1334 pixels
- Video de 30 segundos de cualquier evento en vivo (adjuntar ejemplos mediante link de Google Drive, Dropbox o FileTransfer).
- Spot promocional de cualquier índole de 30 segundos (adjuntar ejemplos mediante link de Google Drive, Dropbox o FileTransfer).
- Tarifa de un día de servicios tomando fotos y/o videos, selección de los mejores materiales y edición de los mismos.
- Tarifa por la realización de un spot o material audiovisual de 30 segundos de duración.
- Tarifa por la realización de un spot o material audiovisual de 60 segundos de duración con voz en off.
- Tarifa por la realización del subtítulaje y doblaje al inglés por palabra.

Se firmará un contrato con el ganador de la licitación. El contrato será marco cuyo valor será la suma de cada factura según el momento del servicio solicitado valido por 1 año con posibilidad de extensión.

El pago será a través de transferencia bancaria.

Esta solicitud de cotización permanecerá abierta hasta el próximo 24 de septiembre 2024.

2.2 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 general 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 El contrato y el enfoque comercial del British Council con respecto a los servicios se establecerán en el Contrato. Al presentar una respuesta a una oferta, usted está aceptando estar obligado por los términos de esta RFP, sin más negociaciones o enmiendas.

3.1.3 El Contrato adjudicado tendrá duración desde la fecha del contrato, por un año, con una opción para extensión de hasta un año de ser necesario y acordado por ambas partes.

3.1.4 En el caso de que tenga alguna inquietud o duda en relación con el Contrato, debe presentar una solicitud de aclaración de acuerdo con las provisiones de esta RFP en la "Fecha límite de aclaración" (tal como se define a continuación en la sección Tiempos de este RFP). A raíz de tales solicitudes de aclaración, el British Council podrá emitir un cambio aclaratorio al

Contrato que se aplicará a todos los posibles proveedores que presenten una respuesta a la oferta.

3.1.6 El British Council no tendrá ninguna obligación de considerar las aclaraciones/enmiendas propuestas al Contrato después del "Plazo de Aclaración". Cualquier propuesta de enmiendas recibida de un proveedor potencial como parte de su respuesta a la oferta dará derecho al British Council a rechazar esa respuesta de licitación y descalificar, dicho proveedor potencial de este Proceso de Adquisiciones.

3.2 Requisitos generales de la política

3.2.1 Al presentar una respuesta a la licitación en relación con este Proceso, 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 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 en cuanto a los puntos 1 y 2 de los Criterios de adjudicación; 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 suministra como parte de este Proceso de Adquisición se suministra de buena fe. La información contenida en la RFP y los documentos de apoyo y en cualquier comunicación escrita u oral relacionada se considera correcta en el momento de su emisión. No se acepta ninguna responsabilidad (salvo en caso de tergiversación fraudulenta) por su exactitud, adecuación o integridad y no se ofrece ninguna garantía como tal.

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 Contratación y de formarse sus propias opiniones y buscar el asesoramiento que considere oportuno. El proceso de aclaración establecido en el apartado 12 debe utilizarse para cualquier consulta en relación con este Proceso de Contratación.

3.3.5 Enmiendas a la RFP: En cualquier momento antes de la fecha límite de respuesta, el British Council podrá modificar la solicitud de propuestas y, si procede, el plazo de respuesta se ampliará, a discreción del British Council.

3.3.6 Cumplimiento en la respuesta de la oferta: Cualquier servicio ofrecido debe ser en base y estrictamente de acuerdo con la RFP (incluyendo, sin limitación, cualquier especificación de los requisitos del British Council, estas Condiciones de Licitación y el Contrato); así como también, cualquier aclaración o actualización publicada por el British Council como parte de este Proceso de Adquisiciones.

3.3.7 Formato de la presentación de la respuesta de la licitación: Las respuestas de la licitación deben incluir los documentos relevantes especificados por el British Council completados en todas las áreas y en el formato detallado por el British Council en el Anexo 1 (Respuesta del Proveedor). Cualquier documento solicitado por el British Council debe ser completado en su totalidad. Por lo tanto, es importante que lea la RFP cuidadosamente antes de completar y enviar su respuesta a la oferta.

3.3.8 Modificaciones a los documentos de respuesta a la licitación una vez enviados: Usted 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 completa de la oferta, de acuerdo con el Anexo 1 (Respuesta del Proveedor) y estas Condiciones de Licitación.

3.3.9 Rechazo de las respuestas a la licitación u otros documentos: Podrá denegarse una respuesta o cualquier otro documento solicitado por el British Council que:

- Contenga omisiones, declaraciones falsas, errores, secciones incompletas o cambios en el formato de la documentación de licitación proporcionada;
- Contenga tachaduras cambios realizados a mano que no han sido rubricados por el firmante autorizado;
- no refleja y/o confirma el cumplimiento total e incondicional de todos los documentos emitidos por el British Council que forman parte de la IL;
- Contenga cualquier salvedad, declaración o suposición que califique la respuesta de la oferta como incapaz de ser evaluada de acuerdo con el modelo de evaluación, o que requiera cambios en cualquier documento emitido por el British Council de alguna manera;
- no se presente de manera consistente con las disposiciones establecidas en esta IL;
- se recibe después de la fecha límite de respuesta.

3.3.10 Incumplimiento: En caso de incumplimiento de estas Condiciones de Licitación, si hubiere errores, omisiones o cambios adversos significativos relacionados con cualquier información suministrada por usted en cualquier etapa de este Proceso de Adquisiciones, en caso de cualquier otra circunstancia establecida en este IL y/o en cualquier documento de apoyo, que autorice al British Council a rechazar una oferta de respuesta y/o si usted o sus asesores designados intentan:

- influenciar de manera inapropiada en este Proceso de Adquisiciones;
- arreglar o fijar el precio de los servicios;

- celebrar 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 en cuanto a los precios presentados o coludir de cualquier otra manera.
- involucrarse en el soborno o el escrutinio directo o indirecto por sus asesores designados en relación con este Proceso de Adquisiciones;
- obtener información de cualquiera de los empleados, agentes o asesores del British Council referente a este Proceso de Adquisición (que no sea la establecida en las presentes Condiciones de Licitación) o de otro proveedor potencial u otra respuesta de oferta.

El British Council tendrá derecho a rechazar su respuesta a la licitación en su totalidad y descalificarla de este Proceso de Adquisiciones. Sujeto a la Condición de Responsabilidad de Licitación, al participar en este Proceso de Adquisiciones usted acepta que el British Council no tendrá ninguna responsabilidad con un proveedor potencial descalificado en estas circunstancias.

3.3.11 Costos de licitación: Usted será responsable de obtener toda la información necesaria para la preparación de su respuesta a la licitación, de todos los costos y gastos incurridos en la preparación de esta. Sujeto a la Condición de Responsabilidad de Licitación, acepta por su participación en este proceso de adquisición, que no tendrá derecho a reclamar del British Council ningún costo, gasto o en el que pueda incurrir, independientemente de si su respuesta a la oferta es o no favorable.

3.3.12 Derechos de cancelación o variación de este Proceso de Adquisiciones: Al emitir esta RFP, participar en las comunicaciones de clarificación con potenciales proveedores y/o tener cualquier otra forma de comunicación con posibles proveedores, el British Council no está obligado de ninguna manera a establecer contrato u otro acuerdo, con cualquier otro proveedor potencial. Se prevé que el resto de este proceso de adquisición se realice de acuerdo con las disposiciones de esta RFP, pero el British Council se reserva el derecho de rescindir, enmendar o variar (incluyendo, sin limitación, calendarios o plazos), el Proceso de Adquisiciones mediante aviso a todo proveedor potencial por escrito. Sujeto a la Condición de Responsabilidad de Licitación a continuación, los British Council no tendrá responsabilidad por pérdidas, costos o gastos que se le ocasionen como resultado de dicha terminación, enmienda o variación.

3.3.13 Empleados y subcontratistas: Es su responsabilidad asegurarse de que todo personal, socios, subcontratistas y asesores cumplan con estas Condiciones de Licitación y con los requisitos de esta RFP.

3.3.14 Responsabilidad: Nada de lo establecido en estas Condiciones de Licitación, tiene por objeto excluir o limitar la responsabilidad del British Council en relación con fraude o en otras circunstancias en las que la responsabilidad del British Council no puede ser limitada por cualquier 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 sus documentos adjuntos, seguirán siendo propiedad del British Council y deberán ser devueltos a petición.

4.4 El British Council se reserva el derecho de divulgar los documentos relacionados con este Proceso de Adquisición, salvo excepción de la oferta comercial, el cual será compartido solo con los involucrados con el proceso de adquisición. (British Council Cuba). El British Council se reserva además el derecho de publicar el Contrato una vez adjudicado (solo el Contrato marco, no así sus anexos económicos) 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, salvo excepción a lo referente al punto 4.4.

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 proporcionada en la Parte [2] (Lista de verificación de presentación) del Anexo [1] (Respuesta del Proveedor), 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 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 30 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 según lo establecido en el Contrato, a través de transferencia bancaria. 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 envía electrónicamente por correo electrónico en formato PDF a ingrid.alonso@britishcouncil.org

7 Especificación

Presentar propuesta según detalles:

- 10 fotografías de cualquier evento en vivo. (adjuntar ejemplos mediante link de Google Drive, Dropbox o FileTransfer). Medidas: 750 x 1334 pixels
- Video de 30 segundos de cualquier evento en vivo (adjuntar ejemplos mediante link de Google Drive, Dropbox o FileTransfer).
- Spot promocional de cualquier índole de 30 segundos (adjuntar ejemplos mediante link de Google Drive, Dropbox o FileTransfer).

- Tarifa de un día de servicios tomando fotos y/o videos, selección de los mejores materiales y edición de los mismos.
- Tarifa por la realización de un spot o material audiovisual de 30 segundos de duración.
- Tarifa por la realización de un spot o material audiovisual de 60 segundos de duración con voz en off.
- Tarifa por la realización del subtítulaje y doblaje al inglés por palabra.

8 Requisitos / restricciones obligatorios

8.1 Como parte de su respuesta a la oferta, debe confirmar que cumple con los requisitos / restricciones obligatorios, 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 en el Cuestionario de calificación. 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 relevantes y más información

10.1 Más información o documentos relevantes pueden ser enviados como anexo a esta Licitación. Si no hay más documentos o información, esta sección, no aplica.

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	16.09.2024
Fecha límite para preguntas de aclaración (Fecha límite de aclaración)	19.09.2024
Fecha límite para envío de propuestas	24.09.2024
Fecha límite de respuestas a la RFP a proveedores potenciales (Fecha límite de respuesta por parte del British Council)	01.10.2024
Fecha de inicio del contrato	Para el mes de octubre

12 instrucciones para responder

12.1 Los documentos que deben presentarse para formar su respuesta a la oferta se enumeran en la Parte [2] (Lista de verificación de envío) del Anexo [1] (Respuesta del proveedor) a esta RFP . Todos los documentos requeridos como parte de su respuesta a la licitación deben enviarse a ingrid.alonso@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 ingrid.alonso@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 Las solicitudes de aclaración deben referirse claramente al párrafo correspondiente de la documentación de la RFP y, en la medida de lo posible, deben agregarse en lugar de enviarse individualmente.

13.3 El British Council podrá en cualquier momento solicitar información adicional a posibles proveedores para verificar o aclarar cualquier aspecto de su respuesta a la licitación u otra información que hayan proporcionado. En caso de que no proporcione información adicional o aclaraciones al British Council en cualquier fecha que se le haya notificado, su respuesta a la oferta podrá ser rechazada en su totalidad y podrá ser descalificado de este Proceso de Adquisiciones.

14 Criterios de evaluación

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

Etapas: 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 se proporcione 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.

Etapa 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 a la 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.

Etapa 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
Metodología y enfoque. Presentación de todos los documentos y oferta según solicitado	30 %
Experiencia previa, Reputación, referencias.	20 %
Comercial. Costo y relación calidad-precio	50 %

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: El “Precio General” (calculado de acuerdo a los requerimientos del Enfoque de Precios) para los bienes o servicios, será evaluada por el panel para los propósitos comerciales de la evaluación. El British Council puede rechazar cualquier oferta comercial que considere anormalmente baja siguiendo los procesos relevantes de licitación de la Unión Europea. El máximo que una oferta puede obtener es 10 si es que es el menor precio. Otras respuestas serán evaluadas con la siguiente fórmula: (El menor precio/ el precio ofertado) * 10= score o calificación 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 propuesta ganadora: La propuesta ganadora, será la propuesta que haya tenido el porcentaje más alto sobre 100 cuando se apliquen los modelos de puntuación, arriba mencionados que serán respaldados por la evidencia enviada por los participantes. Si el British Council solicita alguna evidencia extra y ésta no es enviada en tiempo y forma, o no cumple con lo solicitado, el British Council puede rechazar y descalificar al potencial ganador del proceso de licitación