

Para: ELT research Argentina

## **1. Visión general del British Council**

1.1 El British Council es la organización internacional del Reino Unido para las relaciones culturales y las oportunidades educativas. Su propósito es crear compromiso y confianza con el Reino Unido a través del intercambio de conocimientos e ideas entre personas de todo el mundo. El British Council busca alcanzar sus objetivos trabajando en la educación, ciencia, gobierno, inglés y las artes.

1.2 El British Council trabaja en más de 110 países en todo el mundo en las áreas de arte y cultura, educación y sociedad civil. Cada año llegamos a más de 20 millones de personas presencial y a más de 500 millones de personas en línea, vía broadcasts y publicaciones. El British Council fue fundado en 1934 e incorporado por decreto Real en 1940. Está registrado como una organización benéfica en Inglaterra y Gales (No. 209131) y Escocia (No. SCO37733). También es un organismo público descentralizado, con Ministerio de Relaciones Exteriores y de la Mancomunidad de Naciones (FCO) como su patrocinador.

1.3 El British Council emplea 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. Puede encontrar más información al respecto en [www.britishcouncil.org](http://www.britishcouncil.org)

## **2. Introducción y Antecedentes del Proyecto**

2.1 El proveedor trabajará en la **prestación de servicios relacionados con la investigación a nivel nacional acerca del estado de la enseñanza y el aprendizaje del idioma inglés en Argentina**, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el presente documento, los contratos, anexos y los requisitos contenidos en el Alcance del Trabajo establecido por el British Council.

2.2 El propósito y alcance de esta Solicitud de Propuesta; así como, documentos de apoyo, es explicar con más detalle los requisitos del British Council y el Proceso de Adquisiciones para presentar una propuesta.

## **3. Condiciones de licitación y requisitos contractuales**

Esta sección de la Solicitud de propuesta establece los requisitos de contratación del British Council, los requisitos de política general y las condiciones generales de licitación relacionadas con este proceso de adquisiciones ("Proceso de Adquisiciones").

### **3.1 Requisitos de contratación**

3.1.1 La autoridad contratante es el British Council, que incluye a todas las empresas filiales y otras organizaciones que controlan o están controladas por el British Council de tiempo en tiempo (véase:

<http://www.britishcouncil.org/organisation/structure/status>)

3.1.2 El proveedor seleccionado deberá prestar servicios para las oficinas del British Council en Argentina, ubicadas en: **1141 Carlos Pellegrini, 1er piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina, 1009**, o en cualquier otro lugar asignado por el British Council.

3.1.3 El contrato y el enfoque comercial del British Council con respecto a los servicios se establecerán en el Anexo 1 relativo a los Términos y Condiciones del Contrato ("Contrato"). Al presentar una oferta, usted está aceptando estar obligado por los términos de esta IL y del Contrato, sin más negociaciones o enmiendas.

3.1.4 El Contrato adjudicado tendrá una duración de 4 meses con opción de prórroga en caso de que así sea acordado por escrito y de conformidad por el British Council.

3.1.5 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 Solicitud

de Propuesta en la “Fecha límite de aclaración” (tal como se define a continuación en la sección Tiempos de esta Solicitud de Propuesta). 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 de política general
  - 3.2.1 Al presentar una respuesta de licitación en relación con este Proceso de Adquisiciones, los proveedores potenciales confirman que tanto ellos como los miembros y/o subcontratistas cumplirán con todas las leyes aplicables, códigos de prácticas, políticas aplicables del British Council relacionadas con los servicios que se prestan. Todas las políticas importantes del British Council que se espera que cumplan los proveedores se pueden encontrar en el sitio web del British Council (<http://www.britishcouncil.org/about/policies>). La lista de políticas fundamentales incluye (enunciativa más no limitativamente): Antifraude y corrupción, Protección de la infancia, Igualdad de oportunidades, Comercio justo, Salud y seguridad, la política ambiental, la gestión de registros y la privacidad.
- 3.3 Condiciones generales de licitación (“Condiciones de licitación”)
  - 3.3.1 Aplicación Condiciones de Licitación - Al participar en este Proceso de Adquisiciones y/o al presentar una respuesta a la oferta, implicará la aceptación y sujeción a todas las disposiciones de esta Solicitud de Propuesta y sus Anexos. En consecuencia, las respuestas de la licitación deben basarse en y estrictamente de acuerdo con los requisitos de esta Solicitud de Propuesta.
  - 3.3.2 Verificación de terceros - Su respuesta a la oferta, representa su aceptación a que el British Council lleve a cabo todas las acciones necesarias para verificar la información que ha proporcionado; así también, el análisis de la respuesta de licitación será revisada por uno o más terceros comisionados por el British Council para tales fines.
  - 3.3.3 Información proporcionada a los proveedores potenciales - La información proporcionada a los proveedores potenciales como parte de este Proceso de Adquisiciones se provee de buena fe. La información contenida en la Solicitud de Propuesta, y los documentos de apoyo y en cualquier comunicación escrita y/u oral relacionada, se considera correcta en el momento de su emisión por el British Council, por lo que este, no aceptará (enunciativamente) ninguna responsabilidad relativa a exactitud, adecuación o integridad y no se da garantía como tal. Esta exclusión no se extiende a ninguna falsa declaración hecha por o en nombre del British Council.
  - 3.3.4 Proveedores potenciales para hacer sus propias preguntas - Usted es responsable de analizar y revisar toda la información que se le proporciona como parte de este Proceso de Adquisiciones y de formar sus propias opiniones y buscar el asesoramiento que considere apropiado. Debe notificar sin demora al British Council cualquier ambigüedad, incoherencia u omisión percibida en esta Solicitud de Propuesta y/o en cualquiera de sus documentos asociados y/o en cualquier información que se le proporcione como parte de este Proceso de Adquisiciones.
  - 3.3.5 Modificaciones a la Solicitud de Propuesta - En cualquier momento antes de la “Fecha Límite de Respuesta”, el British Council puede modificar la Solicitud de Propuesta. Dicha modificación se publicará a todos los proveedores potenciales, y en su caso, se garantizará que los posibles proveedores dispongan de un plazo razonable para tener en cuenta dicho cambio, por lo que se postergará la “Fecha Límite de Respuesta”, 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 Solicitud de Propuesta (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 2 (Respuesta del Proveedor). Cualquier documento solicitado por el British Council debe ser completado en su totalidad. Por lo tanto, es importante que lea la IL 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 2 (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 al concurso 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 Solicitud de Propuesta;
  - 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 Solicitud de Propuesta;
  - 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 esta Solicitud de Propuesta 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 Solicitud de Propuesta, 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 Solicitud de Propuesta, 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 Solicitud de Propuesta y **contar con el registro REPSE, el cual deberá incluirse dentro de los documentos a entregar como parte de la respuesta del proveedor.**
- 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**

- 4.1 Toda la información facilitada por el British Council, incluyendo esta Solicitud de Propuesta y todos los demás documentos relacionados con este Proceso de Adquisiciones, ya sea por escrito o verbal, debe ser tratada confidencialmente y no revelada a terceros (excepto a sus asesores profesionales, miembros del empleados y/o subcontratistas, estrictamente con el único propósito de ayudarlo a participar en este Proceso de Adquisiciones y/o preparar la respuesta de su oferta) a menos que la información ya sea de dominio público o deba ser revelada bajo cualquier ley aplicable.
- 4.2 No revelará, copiará, ni reproducirá la información suministrada como parte de este Proceso de Adquisiciones, que no sea con el propósito de preparar y someter una respuesta de oferta. No deberá publicar en relación a su participación con el Proceso de Adquisiciones o la adjudicación futura de cualquier contrato a menos que el British Council haya dado su consentimiento por escrito.
- 4.3 Esta Solicitud de Propuesta 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 revelar todos los documentos relacionados con este Proceso de Adquisiciones (incluyendo sin limitación alguna, su respuesta a la oferta), a cualquier empleado, agente de terceros, asesor u otro tercero involucrado en

colaboración con El British Council. El British Council se reserva además el derecho de publicar el Contrato una vez adjudicado y/o a divulgar información relacionada con el desempeño del proveedor bajo el Contrato de acuerdo con cualquier política de transparencia del sector público. Al participar en este Proceso de Adquisiciones, usted acepta dicha divulgación y/o publicación por el British Council de acuerdo con los derechos reservados por él bajo este párrafo.

- 4.5 La libertad de Información Acto 2000 (FOIA), el acto de Protección de datos (1998), la ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares de la República Mexicana, la regulación de información ambiental y las políticas de transparencia del sector público aplican a El British Council (juntas "Divulgación de Obligaciones")
- 4.6 Usted debe ser consciente de las obligaciones y responsabilidades del British Council bajo las Obligaciones de Divulgación para revelar 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 por lo tanto ser revelada por el British Council bajo las Obligaciones de Divulgación.
- 4.7 Si desea designar la información suministrada como parte de su respuesta a la licitación o de cualquier otra forma relacionada con este proceso de licitación como confidencial, utilizando cualquier plantilla y/u orientación adicional proporcionada en la en el Anexo 2 (Respuesta del Proveedor), deberá proporcionar detalles claros y específicos sobre:
- los elementos precisos que se consideran confidenciales y/o comercialmente sensibles;
  - por qué considera que una excepción bajo FOIA o EIR aplicaría;
  - la duración estimada de la aplicación de la exención.
- 4.8 El uso de distintivos de protección general de documentos como "información confidencial sensible" no será suficiente. Al participar en este Proceso de Adquisición usted acepta que el British Council no debe ni estará obligado por tales señales.
- 4.9 Además, el marcado de cualquier material como "confidencial" o "comercialmente sensible" o equivalente, no significará la aceptación del British Council de tal virtud. Usted acepta que la decisión sobre qué información será revelada está reservada al British Council.
- 4.10 Las respuestas de licitación también se presentan a condición de que el proveedor designado sólo procese los datos personales a los que tenga acceso en cumplimiento de este documento de acuerdo con las instrucciones del British Council, y no utilice dichos datos personales para ningún otro propósito. El proveedor contratado se compromete a procesar cualquier dato personal en nombre del British Council de acuerdo con las disposiciones pertinentes de cualquier ley de protección de datos relevante y para asegurar que se obtengan todos los consentimientos requeridos bajo tales leyes.

## **5. Validez de licitación**

Su respuesta a la licitación debe permanecer abierta para su aceptación por el British Council por un período de **60 (sesenta) días** a partir de la "Fecha Límite de Respuesta". Una oferta de respuesta no válida para este período puede ser rechazada por el British Council.

## **6. Pago y Facturación**

El British Council pagará las facturas correctamente dirigidas y no discutidas dentro de los 30 (treinta) días posteriores a su entrega de acuerdo con los requisitos del Contrato. Los proveedores del British Council deben garantizar 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:

- Descripción de los bienes / servicios suministrados.

- Número de la Orden de Compras del British Council.
- Enviar por correo electrónico en formato PDF a [Katrina.Cohen@britishcouncil.org](mailto:Katrina.Cohen@britishcouncil.org) y [Robert.Chatfield@britishcouncil.org](mailto:Robert.Chatfield@britishcouncil.org).

## 7. Especificaciones

Los servicios requeridos incluyen, pero no están limitados a las especificaciones abajo mencionadas:

- ❖ El diseño metodológico y la implementación de la investigación, en un período no mayor a 6 meses, con fechas específicas a ser confirmadas por el British Council y acordadas con el equipo consultor, quien a su vez deberá presentar una propuesta detallada de plan de trabajo, sobre la cual acordarán ambas partes.
- ❖ El estudio documental y la revisión bibliográfica exhaustiva sobre la temática planteada, así como la sistematización de la evidencia que se recabe.
- ❖ El diseño y conducción de entrevistas, encuestas, relevamientos, focus groups, entre otros, tal como hubiera sido acordado en el plan de trabajo, y manteniendo flexibilidad de acuerdo con las posibilidades que surjan en el transcurso de la investigación.
- ❖ El análisis de la información y los datos recolectados.
- ❖ La redacción del Reporte Final, que compile y analice la evidencia cualitativa y cuantitativa recolectada.
- ❖ La elaboración de una base de datos que compile todos los datos cuantitativos recolectados (con relación a número de docentes por provincia, por nivel en el que enseñan y por sector; horas de inglés impartidas en promedio por provincia; porcentaje de niños que reciben clases de inglés en cada provincia; entre otros indicadores a acordar)

## 8. Requerimientos Mandatorios/ Limitaciones

Como parte de la respuesta a la licitación, se debe confirmar que cumple con todos los requerimientos mandatorios/ limitaciones, si los hubiera. El British Council podrá rechazar una respuesta que no cumpla con los requerimientos mandatorios /limitaciones.

## 9. Requerimientos para calificación (N/A)

Como parte de la respuesta a la licitación, debe confirmar cumplimiento con todos los requerimientos para calificación como están expresados en el Anexo 2 (Respuesta del proveedor). El British Council podrá rechazar una respuesta que no cumpla con los estos requerimientos.

## 10. Documentos relevantes y más información

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. Tiempos

Sujeto a cualquier cambio notificado por el British Council y conforme a las Condiciones de Licitación, los siguientes plazos aplicarán para el Proceso de Adquisiciones:

Actividad	Día / Hora
Apertura de la convocatoria.	03/07/2024

Fecha límite para el envío de preguntas de clarificación.	14/07/2024
Las preguntas de clarificación y sus respuestas son publicadas en el sitio web del British Council.	17/07/2024
Fecha límite para la postulación de candidatos.	28/07/2024
Decisión final del Panel de Evaluación.	02/08/2024
Firma de contrato con el equipo consultor seleccionado.	09/08/2024
El British Council dará a conocer sus políticas internas a los miembros del equipo consultor quienes se comprometen a completar las capacitaciones en dichas políticas.	12/08/2024 - 16/08/2024
Presentación del plan de trabajo, revisión y aprobación.	19/08/2024 - 23/08/2024
Entrega del reporte final y la base de datos.	16/12/2024

## 12. Instrucciones para Responder

- 12.1 Los documentos que se deben presentar para formar su respuesta de la oferta se enumeran en el Anexo 2 (Respuesta del Proveedor) a esta Solicitud de Propuesta. Todos los documentos requeridos como parte de su respuesta de oferta, deben ser enviados a [Katrina.Cohen@britishcouncil.org](mailto:Katrina.Cohen@britishcouncil.org) y [Robert.Chatfield@britishcouncil.org](mailto:Robert.Chatfield@britishcouncil.org) antes de la Fecha Límite de Respuesta, tal como se establece en la sección de Tiempos de este Solicitud de Propuesta.
- 12.2 Para cumplir con su respuesta a esta Solicitud de Propuesta, deben cumplirse los siguientes requisitos:
- Asegúrese de enviar su documentación a tiempo - las respuestas de ofertas tardías serán rechazadas por el British Council.
  - No envíe ninguna documentación de respaldo adicional con su respuesta a esta Solicitud de Propuesta, excepto cuando se solicite específicamente hacerlo como parte de esta Solicitud de Propuesta. Los formatos PDF, JPG, PPT, Word y Excel se pueden utilizar para cualquier documentación de apoyo adicional (no se deben utilizar otros formatos sin la previa aprobación por escrito del British Council).
  - Todos los anexos / documentación de respaldo deben ser proporcionados separadamente a su respuesta de la licitación principal y claramente etiquetados para dejar claro a que parte de su respuesta de la oferta se refiere.
  - Si envía una política general / documento debe indicar la página y la referencia de párrafo que es relevante para una parte particular de su respuesta de oferta.
  - A menos que se indique lo contrario como parte de esta Solicitud de Propuesta o de sus Anexos, todas las respuestas de la licitación deben estar en el formato del requisito pertinente del British Council con su respuesta a ese requisito insertado debajo.

- Cuando se solicite la evidencia de apoyo o como "equivalente" deberá 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 licitación, invalidará su respuesta de la oferta a ese requisito y para fines de evaluación se considerará que no ha respondido a ese requisito particular.
- Las respuestas deben ser concisas, sin ambigüedades y deben dirigirse directamente al requisito establecido.
- Sus respuestas a las licitaciones y los precios se incorporarán al Contrato, según corresponda.

### **13. Solicitudes de aclaración**

- 13.1 Todas las solicitudes de aclaración deben ser enviadas a los correos [Katrina.Cohen@britishcouncil.org](mailto:Katrina.Cohen@britishcouncil.org) y [Robert.Chatfield@britishcouncil.org](mailto:Robert.Chatfield@britishcouncil.org) antes del Plazo de Aclaración. El British Council no está obligado a responder a las solicitudes de aclaración recibidas después del periodo establecido.
- 13.2 Las solicitudes de aclaración deben referirse claramente al párrafo correspondiente de la documentación de la Solicitud de Propuesta 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 La respuesta de su oferta será evaluada como se indica a continuación:

**Etapas 1:** Se verificarán las respuestas de las licitaciones para asegurarse de que se han completado correctamente y se ha proporcionado toda la información necesaria. Las respuestas a las ofertas correctamente cumplimentadas con toda la información pertinente que se proporcione pasarán a la fase 2. Cualquier respuesta a la oferta que no se haya completado correctamente de conformidad con los requisitos de esta Solicitud de Propuesta y / o que contenga omisiones podrá rechazarse en este punto. Cuando se rechace una respuesta de la oferta en este punto, automáticamente será descalificada.

**Etapas 2:** El cuestionario de calificación completado será revisado para confirmar que el proveedor potencial cumple con todos los criterios de calificación establecidos en el cuestionario. Los proveedores potenciales que cumplan 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 pueden ser excluidos del Proceso de Adquisiciones en este momento. En caso de que un proveedor potencial se excluya en este momento, su respuesta de la oferta será rechazada en su totalidad y el proveedor será automáticamente descalificado de este Proceso de Adquisiciones.

**Etapas 3:** Si un licitador consigue pasar las Etapas 1 y 2 de la evaluación, entonces se revisará conforme a los requisitos del British Council, de acuerdo con la metodología de evaluación expuesta a continuación. La información proporcionada como parte de las respuestas al cuestionario de calificación también puede ser verificada como parte de esta etapa.

14.2 Criterios de adjudicación - Las respuestas de proveedores potenciales serán evaluadas para determinar la oferta económicamente más ventajosa usando los siguientes criterios y ponderaciones y serán evaluadas completamente en su respuesta enviada:

Criterios	Valoración
Valor Social	<b>10%</b>
Experiencia y conocimiento	<b>40%</b>
Metodología y enfoque	<b>30%</b>
Comercial	<b>20%</b>

14.3 La respuesta de su oferta será evaluada como se indica a continuación:

Modelo de puntuación - Las respuestas a las ofertas estarán sujetas a una revisión inicial al comienzo de la tercera etapa del proceso de evaluación. Cualquier respuesta de licitación que no cumpla con los requisitos o restricciones obligatorias (si la hubiere) será rechazada en su totalidad en este momento y no se evaluará o calificará más. Las respuestas a la licitación que no sean rechazadas serán calificadas por un panel de evaluación nombrado por el British Council para todos los criterios que no sean comerciales usando el siguiente modelo de calificación:

Puntos	Interpretación
<b>10</b>	<b>Excelente</b> – En general, la respuesta demuestra que el participante cumple todas las áreas del requisito y proporciona todas las áreas requeridas en el nivel de detalle solicitado. Esto, por lo tanto, es una excelente respuesta detallada que cumple con todos los aspectos del requisito sin dejar ambigüedad en cuanto a si el participante puede cumplir con el requisito.
<b>7</b>	<b>Bueno</b> – En general, la respuesta demuestra que el licitador satisface 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 requerido en términos de la respuesta o la evidencia. Por lo tanto, esta es una buena respuesta que satisface todos los aspectos del requisito con sólo una ambigüedad de nivel trivial debido a que el participante no proporciono toda la información al nivel de detalle solicitado.
<b>5</b>	<b>Adecuado</b> – En general, la respuesta demuestra que el postor cumple todas las áreas del requisito, pero no todas las áreas de evidencia solicitadas han sido proporcionadas. Esto, por lo tanto, es una respuesta adecuada, pero con cierta ambigüedad en cuanto a si el participante puede cumplir con el requisito debido a que el licitador no ha proporcionado todas las pruebas solicitadas.
<b>3</b>	<b>Pobre</b> - La respuesta no demuestra que el postor cumple con el requisito en una o más áreas. Esto, por lo tanto, es una respuesta pobre con una ambigüedad significativa en cuanto a si puede cumplir con el requisito debido a la falta por el participante para demostrar que cumple con una o más áreas de la exigencia.
<b>0</b>	<b>Inaceptable</b> – La respuesta no cumple con los requisitos de la IL y / o no se ha proporcionado respuesta

Evaluación Comercial – El “Precio General” (calculado de acuerdo a los requerimientos del Anexo 3 -Pricing Approach-) para los bienes o servicios, será evaluado 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= calificación comercial.

Moderación y aplicación de calificaciones. El panel evaluador seleccionado para este ejercicio de licitación, se reunirá y moderará las calificaciones para cada criterio. Las evaluaciones finales en

términos de porcentaje para la evaluación final, se obtendrán aplicando un criterio de acuerdo a lo especificado en el “modelo de puntuación”. El porcentaje final será sobre 100.

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.

## **15. Lista de anexos que forman parte de esta Solicitud de Propuesta (documentos separados):**

**Solicitud de Propuesta** - Request for Proposals (RFP)

**Anexo 1** - Términos de referencia

**Anexo 2** - Plantilla para la Respuesta del Proveedor

**Anexo 3** - Enfoque comercial

**Anexo 4** - Selection questionnaire