

**SOLICITUD DE PROPUESTA DE SERVICIOS (RFPS en inglés)  
EL FONDO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA INFANCIA (UNICEF)**

Desea invitarlo a presentar una propuesta para

**Servicio de Resumen de Prensa (Clipping)**

**RFPS-CLE-13/2021**

**Segunda Convocatoria**

**IMPORTANTE – INFORMACIÓN ESENCIAL**

Las ofertas deberán ser enviadas por correo electrónico de la siguiente forma:

**CRONOGRAMA PROYECTADO**

El cronograma del proceso de contratación es el siguiente:

- Inicio de la convocatoria: jueves 11 de marzo de 2021.
- Recepción de preguntas: miércoles 17 de marzo de 2021.
- Publicación en la web de preguntas y respuestas: lunes 22 de marzo de 2021.
- Plazo final de postulación: viernes 26 de marzo de 2021.
- Adjudicación y firma del contrato: viernes 2 de abril de 2021.

Las Propuestas deberán ser recibidas a más tardar a las **12:00 hrs. (hora de Santiago de Chile)** del día **viernes 26/03/2021**.

Las propuestas serán declaradas como **no válidas** si éstas son recibidas **después de la fecha y la hora estipulada**.

UNICEF no emitirá confirmación en cuanto a la recepción de sus propuestas.

Es importante que usted lea todas las disposiciones de la Solicitud de Propuesta de Servicios, para asegurarse que comprende los requerimientos de UNICEF y así pueda presentar una propuesta acorde a ellos. Por favor tome nota que al presentar propuestas que no cumplan con los requerimientos mencionados es posible que su propuesta quede anulada.

**Toda solicitud de cualquier información adicional** deberá ser dirigida por escrito. Los proponentes pueden enviar consultas por correo electrónico hasta las 12:00 horas del **miércoles 17/03/2021**.

A: [chilereclutamiento@unicef.org](mailto:chilereclutamiento@unicef.org)

Título del correo: **CLE-13/2021 CONSULTA**

## FORMULARIO DE PROPUESTA

**ESTA PÁGINA / FORMULARIO DE PROPUESTA** deberá ser completada, firmada y devuelta a UNICEF. La propuesta deberá ser preparada de acuerdo a las instrucciones que son parte de la presente Solicitud de Propuesta de Servicios.

### **TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO**

Cualquier Contrato que se derive de la presente Solicitud de Propuesta de Servicios deberá incorporar a) las disposiciones importantes de los Términos y Condiciones Generales Genéricos de UNICEF para los Contratos Institucionales por Servicios; y b) cualquier Término y Condición Específico detallado en la presente Solicitud de Propuesta de Servicios.

### **INFORMACIÓN**

Habiendo leído y comprendido **RFPS-CLE-13/2021** y habiendo aceptado los términos y las condiciones establecidas en la presente Solicitud de Propuesta de Servicios, el firmante ofrece en virtud del presente proveer los servicios especificados en los Adjuntos de la presente Solicitud de Propuesta de Servicios por la(s) tarifa(s) cotizada(s) de acuerdo con cualquiera de las especificaciones establecidas y sujeto a los Términos y Condiciones establecidos o especificados en la presente Solicitud de Propuesta de Servicios.

Nombre & Cargo: \_\_\_\_\_

Compañía: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Dirección de Correo: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Validez de la Oferta \_\_\_\_\_

(Debe ser mínimo 60 días)

NO INCLUIR DETALLES SOBRE EL VALOR DE LA PROPUESTA DE PRECIO EN ESTE FORMULARIO.

Documentos adjuntos:

## 1. ANTECEDENTES

### 1.1 ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES; SITUACIÓN ESPECÍFICA DEL PROYECTO

UNICEF de acuerdo a su mandato de promoción y difusión de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, requiere un servicio de monitoreo de prensa de todos los medios de comunicación en el país, en todos sus soportes, para el seguimiento, tanto de los actores como de hechos relacionados con la infancia.

### 1.2 PROPÓSITO DE LA SOLICITUD DE PROPUESTA DE SERVICIOS

#### Objetivo General

- Mantener informada a la Oficina de UNICEF sobre los temas (noticias, reportajes, columnas de opinión, cartas al director, entre otras) de infancia y adolescencia, incluidas las actividades públicas de UNICEF, que aparecen en los medios de comunicación de circulación nacional (diarios, radios y televisión), en los principales medios regionales y en los medios informativos on line.

#### Objetivos Específicos

- Monitorear los temas de infancia y adolescencia y las actividades públicas de UNICEF que aparecen en los medios de comunicación.
- Alertar a UNICEF sobre los temas relevantes de infancia que aparecen en los medios de comunicación.
- Seleccionar información relevante sobre infancia que aparece en los medios de comunicación.

### 1.3 PRODUCTOS A ELABORAR EN LA CONSULTORÍA

PRODUCTO	PLAZOS
1. Resumen de prensa diario (hora máxima de entrega 08:30).	Diario (lunes a domingo)
2. Alertas informativas	Diarias
3. Informe mensual de notas de UNICEF en medios de comunicación.	Mensual

#### INDICADORES

- Productos de calidad (responder en forma consistente y directa a las necesidades planteadas por la supervisora del contrato).
- Productos de utilidad para UNICEF.
- Productos entregados en fecha y habiendo cumplido los requisitos establecidos en cuanto a contenidos.

### 1.4 DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de 12 meses desde la fecha de la firma del mismo y, de acuerdo a evaluación, puede ser renovable por otros dos periodos de 12 meses.

## 1.5 SUPERVISIÓN

Los servicios prestados serán supervisados por la Oficial de Comunicaciones de UNICEF, quien dará la aprobación de la versión final de trabajo y asegurará que el producto cumpla con los lineamientos y estándares definidos por UNICEF para estos contenidos.

## 1.6 RESPONSABILIDADES

UNICEF será responsable de:

- Establecer las coordinaciones con el consultor/a para conocer los avances de la consultoría, independiente de los informes.
- Facilitar el acceso a la información disponible para el mejor desarrollo de la consultoría.
- Gestionar las comunicaciones y contactos necesarios para el desarrollo de la consultoría.
- Proveer asistencia al consultor para orientarlo respecto de los procesos que debe llevar adelante.

El consultor/a será responsable de:

- Realizar las acciones necesarias para coordinar su trabajo.
- Mantener al día respecto de sus avances y dar cumplimiento a la entrega de productos estipulados en estos términos de referencia.
- Contar con el equipamiento necesario para cumplir con los objetivos y tareas encomendadas.

## 2. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

### 2.1 CONSULTAS

Los proponentes pueden enviar consultas por correo electrónico hasta las 12:00 horas del 24/02/2021

A: [chilereclutamiento@unicef.org](mailto:chilereclutamiento@unicef.org)

Título del correo: **CLE-13/2021 CONSULTA**

Solamente se responderán a consultas presentadas por escrito. Por favor tome nota que, si se considera que la pregunta es de común interés para todos los posibles proponentes, las respuestas serán compartidas con todos los invitados. La compilación de preguntas y respuestas será **enviada por correo electrónico y subida a la página de UNICEF Chile el día lunes 22/03/2021.**

### 2.1 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

#### **Presentación de propuestas de manera electrónica.**

Toda la documentación presentada electrónicamente debe indicar claramente el número de referencia de la Solicitud de Propuesta **CLE-13/2021** en todos los documentos, a saber:

- el / los archivo (s) que componen la presentación de antecedentes y
- el / los archivos (s) que componen la propuesta económica.

Todos los documentos deben enviarse en **ESPAÑOL** y en formato MS Office (Word, Excel) o PDF Adobe Acrobat.

La referencia **CLE-13/2021** y el nombre del proponente deben aparecer en el nombre de archivo de todos los documentos de licitación electrónicos enviados. Por ejemplo:

– **CLE-13/2021-PROPONENTE-Propuesta Economica.pdf**

Los proponentes deben asegurarse de que los archivos enviados como parte de sus propuestas estén libres de virus, no estén dañados, tengan el formato especificado y sean legibles. El incumplimiento de estos requisitos invalidará sus propuestas y evitará que UNICEF acepte la propuesta.

El Formulario de Propuesta debe estar firmado por el representante debidamente autorizado de la institución que lo envía.

Las propuestas recibidas de cualquier otra manera serán INVALIDADAS. Tenga en cuenta que los envíos pueden enviarse en lotes que no excedan la cuota de tamaño de correo electrónico de UNICEF de cinco (5) megabytes.

En resumen, los proponentes deben enviar un correo electrónico bajo el siguiente formato de ejemplo:

**Correo**

**Asunto:** **CLE-13/2021 PROPONENTE**

**Archivos adjuntos:** **CLE-13/2021 PROPONENTE-Presentación de antecedentes.pdf; CLE13/2021 PROPONENTE-Propuesta Economica.pdf;**

Requerimientos obligatorios a presentar:

**A. Propuesta Técnica**

La propuesta técnica debe incluir lo siguiente:

- a) Propuesta de servicios  
Medios monitoreados:
  - Plataforma de acceso a la información
  - Tiempo de entrega de información
  - Formato de entrega de la información diaria (newsletter)
  - Experiencia de la empresa o proveedor
- b) Antecedentes legales: escritura, certificado de vigencia y personería vigente. Incluir información de contacto: correo electrónico y teléfono de la principal persona encargada de la propuesta.
- c) Formulario UNICEF para creación de vendor (Anexo B).
- d) Formulario de propuesta (página 2).

***La Propuesta Técnica no deberá contener información alguna acerca del precio.***

**B. Propuesta Económica**

- a) Carta dirigida a UNICEF, indicando presupuesto detallado y monto total de la propuesta en pesos chilenos, incluyendo IVA.
- b) Base para el reajuste anual del monto del contrato, si corresponde.

### 3. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

#### 3.1 PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación establecido y los pasos para finalizar esta adquisición son:

- (a) Requerimientos obligatorios de la Solicitud de propuesta. UNICEF evaluará solamente las Propuestas que cumplan con los requerimientos establecidos en la siguiente sección 3.4. Las Propuestas que se consideren que no cumplen con todos los requerimientos obligatorios serán consideradas como no-cumplen.
- (b) Evaluación Técnica de la Propuesta: las propuestas que pasen el puntaje técnico mínimo continuarán a la evaluación económica.
- (c) Evaluación económica de la Propuesta: la Propuesta con la tarifa más baja recibirá el puntaje total asignado por concepto de propuesta económica.
- (d) Recomendación: la recomendación para la adjudicación del contrato estará basada en la mejor combinación de puntaje por concepto técnico y precio.
- (e) Adjudicación final y contratos: basado en las nominaciones verificadas, las negociaciones de los contratos serán iniciadas con uno o más Proponente(s) exitoso(s).

#### 3.2 PROCESO DE VERIFICACIÓN

Es de esperar que, durante la evaluación, UNICEF solicite aclaraciones de los Proponentes.

UNICEF no revelará ni discutirá las Propuestas excepto con el Proponente que preparó la Propuesta.

#### 3.3 PLANTILLA DE EVALUACIÓN GENERAL

Cada Propuesta será evaluada con un puntaje en una escala de 1 a 100, contra asignaciones ponderadas tal como se muestra en el cuadro.

CRITERIO	Sub-aspecto a evaluar	Ponderación
<b>Propuesta Técnica</b>	Medios monitoreados	20
	Plataforma de acceso a la información	20
	Tiempo de entrega de información	15
	Formato de entrega de la información diaria (newsletter)	10
	Experiencia de la empresa o proveedor	5
<b>Propuesta Económica</b>	Monto de la propuesta económica	30
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

El equipo de evaluación de UNICEF seleccionará la propuesta que sea de alta calidad, clara y cumpla con los requerimientos establecidos y ofrezca la mejor combinación de puntaje por concepto técnico y de tarifas.

### **3.4 CRITERIO DE APROBACIÓN TÉCNICA**

Las propuestas con un puntaje técnico igual o superior a 45 puntos ponderado se considerarán aprobadas para pasar a la evaluación económica.

### **3.5 EVALUACIÓN ECONÓMICA**

La tarifa más baja recibirá el puntaje total asignado por concepto de propuesta comercial (30%).

## **4. NORMAS REGULATORIAS**

### **4.1 RETIRO**

Las Propuestas podrán ser retiradas en cualquier momento durante el período abierto de la RFPS, pero no es posible retirar la Propuesta final presentada después de la fecha y hora de cierre de la recepción de las RFPS. La negligencia por parte del Proponente no le confiere el derecho al retiro de la Propuesta después de haber sido abierta.

### **4.2 ERROR EN LAS PROPUESTAS**

Se espera que los Proponentes examinen todos los cronogramas y todas las instrucciones relacionadas con el trabajo o con la Propuesta. Lo contrario será bajo el propio riesgo del Proponente.

### **4.3 INFORMACIÓN CONFIDENCIAL**

Toda información que el Proponente considere ser de carácter confidencial deberá estar claramente demarcada incluyendo las palabras “confidencial” en el margen izquierdo, al lado de la parte relevante del texto. El equipo de evaluación de UNICEF tratará tal información según corresponda.

### **4.4 DERECHOS DE UNICEF**

UNICEF se reserva el derecho de aceptar cualquier Propuesta, en su totalidad y parcialmente, o, rechazar cualquier o todas las propuestas. UNICEF se reserva el derecho a anular cualquier Propuesta recibida de un Proponente quien, de acuerdo a la opinión de UNICEF, no ha tenido un desempeño adecuado o apropiado o no ha cumplido con un contrato a tiempo previamente, o cualquier propuesta recibida de un Proponente quien, en la opinión de UNICEF, no se encuentra en una situación apropiada para cumplir con los términos de referencia adjuntos a esta propuesta.

No se podrá hacer responsable a UNICEF por ningún costo incurrido por el Proponente en relación con la presente RFPS. El Proponente está de acuerdo en estar obligado por la decisión de UNICEF si su Propuesta cumple con los requerimientos expresados en la presente RFPS. *Sin limitar la generalidad de los derechos establecidos previamente, UNICEF expresamente se reserva el derecho a, y al presentar su Propuesta, el Proponente expresamente acepta el derecho de UNICEF a:*

- Contactar cualquiera o todas las referencias mencionadas por (el/los) Proponente(s);
- Solicitar información adicional suplementaria o de apoyo (del/de los) Proponente(s));
- Coordinar entrevistas con cualquier, algunos o con todos los Proponentes, individualmente o colectivamente;
- Rechazar cualquier o todas las Propuestas;
- Aceptar cualquier Propuesta en su totalidad o parcialmente;
- Negociar con el Proponente o los Proponentes que haya o que hayan, según sea el caso, obtenido la mejor calificación en la evaluación de las Propuestas;

- Adjudicar contratos a la cantidad de Proponentes que, en la opinión de UNICEF, sea requerido para lograr los objetivos generales de la presente RFPS.

Al presentar una Propuesta, el Proponente está de acuerdo en aceptar la decisión de UNICEF en cuanto a si la Propuesta cumple con los requisitos establecidos en la presente RFPS.

#### **4.5 PROPIEDAD DE UNICEF**

La presente RFPS, junto con las respuestas a la misma, deberá ser considerada propiedad de UNICEF y las Propuestas no serán devueltas a los Proponentes.

#### **4.6 VALIDEZ**

Las propuestas presentadas deben ser válidas por un mínimo de 60 días a partir de la fecha de apertura de esta RFPS y deben estar firmadas por un representante autorizado de la empresa, en el caso de ser institución. Se pide a los licitantes que indiquen el período de validez de su propuesta en el Formulario de Propuesta. UNICEF también podría solicitar una prórroga de la validez de la propuesta.

#### **4.7 TÉRMINOS Y CONDICIONES CONTRACTUALES GENERALES**

Se adjuntan los Términos y Condiciones Generales Genéricos de UNICEF para los Contratos Institucionales por Servicios (Anexo A). Las disposiciones relevantes de estos Términos y Condiciones Generales Genéricos, junto con cualquier Término y Condiciones Especiales, serán parte integral de cualquier contrato que resulte de la presente RFPS.

#### **4.8 PLENO DERECHO A USAR**

El proponente garantiza que no ha celebrado y no celebrará acuerdo o pacto alguno que restrinja o contenga a UNICEF o a cualquier socio de implementación el derecho de usar, disponer de o de otra manera, lidiar con cualquiera de los productos que son objetos de la presente RFPS.

#### **4.9 CONDICIONES DE PAGO**

Pago contra entrega de producto y a satisfacción del supervisor de UNICEF. Para recibir el pago será necesario la entrega de boleta de honorarios y/o factura de acuerdo a la normativa vigente de Chile o del país donde se emita el documento. Las condiciones de pago son Netas a 30 días, después de la aceptación del trabajo y la recepción de la factura. El pago se efectuará por transferencia bancaria en la moneda del contrato.

Para asegurar equidad ante los Proponentes, el criterio de evaluación técnica establecido será la base para la evaluación; sin embargo, se prevé que la evaluación final podría contener conclusiones que se deriven no solamente de la tabla.