

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

Servicios de aseo de oficinas

[CLE-17/2022] fechas modificadas

IMPORTANTE – INFORMACIÓN ESENCIAL

Las ofertas deberán ser enviadas por correo electrónico a:

Chilereclutamiento@unicef.org

La referencia CLE-17/2022 deberá estar indicada en el asunto en todos los correos electrónicos.

Las Propuestas deberán ser recibidas a más tardar a las **13:00 hrs. (hora de Santiago de Chile)** del día **28 de febrero de 2022.**

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

Toda solicitud de cualquier información adicional deberá ser dirigida por escrito a chilereclutamiento@unicef.org y de acuerdo a lo señalado en el punto 2.1 más adelante.

Debido al alto volumen de comunicaciones, UNICEF no emitirá confirmación en cuanto a la recepción de sus propuestas.

Es importante que lea todas las disposiciones de la Solicitud de Propuesta de Servicios (RFPS), para asegurarse de comprender los requerimientos de UNICEF y así poder presentar una propuesta de acuerdo a dichos lineamientos. Por favor tome nota que si la propuesta no cumple con los requerimientos mencionados es posible que quede anulada.

Lista de Anexos

Anexo A – Términos y Condiciones Generales

Anexo B – Formulario de creación de vendor UNICEF

Anexo C – Términos de Referencia (Bases técnicas de licitación).

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 (RFPS, en adelante).

TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO

Cualquier Contrato que se derive de la presente RFPS 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 CLE-17/2022 y habiendo aceptado los términos y las condiciones establecidas en la presente RFPS, el firmante ofrece en virtud del presente proveer los servicios especificados, por la(s) tarifa(s) cotizada(s) de acuerdo con cualquiera de las especificaciones establecidas y sujeto a los Términos y Condiciones establecidos.

Nombre & Cargo: _____

Compañía: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Dirección de Correo: _____

Teléfono: _____

Correo Electrónico: _____

Número de registro en UNGM: _____

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

UNICEF es la agencia de la Naciones Unidas que tiene el mandato de abogar por la protección de los derechos de la infancia, ayudar a satisfacer sus necesidades básicas y desarrollar sus oportunidades para que logren su pleno potencial. Guiada por la Convención de los Derechos del Niño, UNICEF procura establecer los derechos del niño como estándares internacionales de conductas hacia los niños. El rol de UNICEF es movilizar la voluntad política y los recursos materiales para ayudar a los países que aseguren “los niños ante todo”. UNICEF está comprometida en asegurar protección especial para los niños más desfavorecidos.

1.2 PROPÓSITO DE LA SOLICITUD DE PROPUESTA DE SERVICIOS (RFPS)

El propósito de esta Solicitud de Propuesta de Servicios (“RFPS” por Request for Proposal for Services) es para la contratación del Servicio de Aseo de las oficinas de UNICEF Chile ubicadas en Avenida Vitacura 2969, según los requisitos de los Términos de Referencia que se adjuntan en el anexo C, por un periodo de 12 meses, renovable hasta por 36 meses.

1.3 CRONOGRAMA PROYECTADO

El cronograma del proceso de contratación es el siguiente:

- Inicio de la RFPS (entrega de las Bases): 2 de febrero de 2022
- Confirmación de participación en visita: 15 de febrero de 2022
- Visita a las instalaciones: 17 de febrero de 2022
- Recepción de preguntas: 21 de febrero de 2022.
- Entrega de preguntas y respuestas: 23 de febrero de 2022
- Plazo final de entrega de propuestas: 28 de febrero de 2022
- Adjudicación y firma de contrato: Marzo de 2022
- Inicio del Servicio: 1 de abril de 2022

1.4 APERTURA DE LA PROPUESTA

Las propuestas serán abiertas en las oficinas de UNICEF Chile el día 23 de febrero de 2021, pero dada la naturaleza de esta RFPS, no se realizará una apertura pública.

2. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

2.1 PREGUNTAS Y RESPUESTAS

A. Visita a terreno.

Se realizará una visita a las instalaciones el día **17 de febrero a las 10:00.**

Para participar por favor envíe antes del **15 de febrero de 2022** un correo indicando: empresa, nombre y rut de la persona que participará, para autorizar su ingreso. Por favor tome en consideración que, debido a la pandemia por COVID-19, solo se permitirá la participación de una persona por empresa, quien debe contar con pase de movilidad habilitado y portar mascarilla.

A: chilereclutamiento@unicef.org

Título del correo: CLE-17/2022 Visita

Las preguntas que surjan de dicha visita serán contestadas a viva voz para todos los asistentes.

B. Consultas

Los proponentes pueden enviar consultas por correo electrónico hasta las 13:00 horas del **21 de febrero de 2022.**

A: chilereclutamiento@unicef.org

Título del correo: CLE-17/2022 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 compartida el **23 de febrero de 2022.**

2.2 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-17/2022 en todos los documentos, a saber:

- el archivo (s) que compone el Formulario de Propuesta (en página 2),
- el / los archivo (s) que componen la Propuesta Técnica y
- el /los archivos (s) que componen la propuesta de precio.

Estos archivos se enumerarán en el Formulario de Propuesta.

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

La **referencia CLE-17/2022** y el **nombre del proponente** deben aparecer en el nombre de archivo de todos los documentos de licitación electrónicos enviados. Por ejemplo:

- CLEXX2021 -PROPONENTE-FormularioPropuesta.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.

A. Propuesta Técnica

La propuesta técnica debe incluir como mínimo lo siguiente:

- a) Una declaración de interés señalando cómo su compañía se ajusta a las competencias y habilidades necesarias (máximo 500 palabras). Indicar antigüedad en el mercado, antigüedad promedio de los clientes y cantidad de personal en el mercado.
- b) Presentar propuesta de servicios, incluyendo planificación de monitoreo, aseguramiento de calidad y continuidad del servicio.
- c) Proporcionar datos de referencia de otras organizaciones con los que ha trabajado.
- d) Antecedentes legales: escritura, certificado de vigencia y personería vigente. Señalar personas de contacto para efectos de esta RFPS.
- e) Antecedentes financieros: balance general clasificado, estado de resultados y estado de flujos de efectivo para los últimos 3 años. Informe de auditor externo y notas a los estados financieros, si están disponibles.
- f) Número de registro de su empresa en el Mercado Global de las Naciones Unidas (UNGM). Se le solicita amablemente que se registre, como mínimo, en las etapas Básica y Nivel 1. Para registrarse e instrucciones sobre cómo, consulte el sitio de UNGM: www.ungm.org
- g) Formulario UNICEF para creación de vendor (Anexo B).

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

B. Propuesta Económica

Carta dirigida a Unicef, indicando:

- Valor total de la propuesta en pesos chilenos, indicando impuestos.

Se debe además indicar:

- Base para el reajuste anual del monto del contrato, si corresponde.

3. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

3.1 PROCESO DE EVALUACIÓN

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

- (a) *Requerimientos obligatorios* de la Solicitud de Propuesta de Servicios (RFPS). UNICEF evaluará solamente las Propuestas que cumplan con el envío de los siguientes requerimientos fundamentales:
 - Formulario de Propuesta.
 - Propuesta técnica.
 - Propuesta económica
- (b) *Evaluación Técnica*: Las propuestas que pasen el puntaje técnico mínimo de pase continuarán en la evaluación Comercial.
- (c) *Evaluación Comercial*: Según criterios de ponderación y puntaje inversamente proporcional.
- (d) *Recomendación*: Estará basada en la mejor combinación de puntaje por concepto técnico y precio.
- (e) *Adjudicación final y contrato*. Basado en las nominaciones verificadas, las negociaciones de contrato serán iniciadas con el proponente exitoso.

3.2 PLANTILLA DE EVALUACIÓN GENERAL

Cada Propuesta será evaluada contra una asignación ponderada de 40% para las propuestas técnicas y 60% para la propuesta económica. El máximo total de puntos que se puede obtener es 100.

Propuesta Técnica	Propuesta Económica
40 puntos	60 puntos

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.

3.3 EVALUACIÓN TÉCNICA

Criterio	Puntaje máximo
Estrategia de implementación del servicio: propuesta de servicios, planificación de monitoreo, aseguramiento de calidad y continuidad del servicio.	20
Experiencia del ofertante en organizaciones similares	20
Puntaje Máximo Total:	40

3.4 CRITERIO DE APROBACIÓN TÉCNICA

Las propuestas con un puntaje técnico igual o superior a 24 puntos se considerarán aprobadas para pasar a la evaluación comercial.

3.5 EVALUACIÓN ECONÓMICA

La tarifa más baja recibirá el puntaje máximo asignado por concepto de propuesta comercial (60 puntos) y las siguientes un puntaje inversamente proporcional.

Ejemplo:

Empresa	Precio	Puntaje
A	\$ 100	60
B	\$ 150	40
C	\$ 180	33

3.6 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. 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.

4. NORMAS REGULATORIAS

4.1. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

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

4.2. 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 el contrato por ser adjudicado como resultado de la presente acción de adquisición. 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, individual 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 / clasificación en la evaluación de las Propuestas;

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.

4.3. PROPIEDAD DE UNICEF

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

4.4. VALIDEZ

Las propuestas presentadas deben ser válidas por un mínimo de 60 días a partir de la fecha de apertura de esta RFP y deben estar firmadas por un representante autorizado de la empresa. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. CONDICIONES DE PAGO

Los pagos se efectuarán únicamente cuando UNICEF acepte el trabajo realizado a satisfacción de UNICEF de conformidad con los hitos establecido en el contrato. Las condiciones de pago son Netas 30 días, después de la recepción de la factura y la aceptación del trabajo. El pago se efectuará por transferencia bancaria en la moneda del contrato.

4.8. 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.

4.9. RETIRO

Si el proponente quisiera modificar o retirar una propuesta ya presentada, podrá hacerlo antes de la fecha y hora de cierre. Todas las modificaciones a las Propuestas o el posible retiro de las Propuestas deberán ser enviados a la misma dirección señalada anteriormente.

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.