

## 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 análisis, propuesta, logística y realización de evento masivo de recaudación de fondos y promoción de los derechos de la infancia**

**[CLE-71/2022]**

#### **IMPORTANTE – INFORMACIÓN ESENCIAL**

Las ofertas deberán ser enviadas por correo electrónico a:

Chilereclutamiento@unicef.org

La referencia CLE-71/2022 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 **19 de junio 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](mailto: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

## 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-71/2022 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.

UNICEF Chile, en su calidad de organismo de cooperación internacional, cuenta con un programa cuyo objetivo general es el de acompañar los esfuerzos nacionales orientados a fomentar el cumplimiento universal de los derechos de niñas, niños, adolescentes y mujeres, a fin de que los indicadores sociales continúen mejorando en el país.

Para la implementación del programa de cooperación, se requiere lograr su financiamiento, parte del cual debe lograrse a través de la recaudación de fondos a través de individuos que se comprometen a apoyar la labor de UNICEF Chile a través de un aporte económico por medio de su cuenta bancaria o tarjeta de crédito o débito.

La captación de nuevos donantes se realiza por distintos canales entre ellos:

- Face-to-face o captación “en calle”.
- Telemarketing, donde la donación se realiza a través de llamada telefónica.
- Digital, mediante anuncios en medios digitales.
- DRTV, mediante anuncios en televisión.

Con el fin de alcanzar las metas establecidas en el nuevo plan estratégico de movilización de fondos 2022 – 2025 UNICEF Chile plantea la realización de un evento masivo de recaudación de fondos y promoción de los derechos de la infancia. Este evento tiene como objetivo la participación de miles de personas en favor de UNICEF y su mandato en favor de la niñez.

UNICEF tiene gran experiencia en la realización de eventos de este tipo en la región y globalmente. Estos eventos se desarrollan en diferentes formatos como: carreras pedestres, eventos en TV Teletón, musicales, concursos, cenas de gala, partidos de fútbol, etc. En los últimos años hemos incursionado también en **eventos virtuales**.

A continuación, se listan una serie de eventos que pueden servir como referencia a las empresas proponentes. No obstante, lo anterior, **el requisito principal de esta RFPS es el desarrollo de un evento masivo donde participen personas o familias y se hagan aportes en favor de la infancia de forma segura, entretenida e innovadora.**

- Un Sol para los Chicos 2021 – UNICEF Argentina:  
<https://unsolparaloschicos.com.ar/> y <https://www.youtube.com/watch?v=T2KQgqMF9Xc>
- Soccer Aid for UNICEF 2021 - Play For Every Child  
<https://www.socceraid.org.uk/>

- Gran Teletón “Juntos por la Niñez” 2021– UNICEF República Dominicana:  
<https://www.unicef.org/dominicanrepublic/comunicados-prensa/teleton-de-unicef-recauda-mas-de-tres-millones-para-apoyar-programas-sociales> y <https://www.youtube.com/watch?v=GenDcb5jiE4>
- Carrera UNICEF 10K Colombia  
<https://www.unicef.org/colombia/comunicados-prensa/llega-la-novena-version-de-la-carrera-unicef-10k>
- Teletón Tiempo de Actuar 2021 – UNICEF Bolivia:  
<https://www.paginasiete.bo/sociedad/2021/6/27/unicef-concluye-hoy-su-campana-tiempo-de-actuar-con-una-teleton-299393.html#>
- The Blue Moon Gala for UNICEF’s 75th Anniversary – UNICEF UK 2021:  
<https://www.unicef.org.uk/bluemoon/>
- UNICEF Summer Gala 2022 – UNICEF Italia y Luisa Via Roma  
<https://www.luisaviaroma.com/es-us/landing/unicef-summer-gala-red-carpet> y <https://www.cornucopia-events.co.uk/unicef-summer-gala/>
- Gala #CierraUNICEF 2017 – UNICEF España  
<https://www.unicef.es/noticia/gala-cierraunicef-destacados-artistas-se-unen-para-cpnseguir-fondos-para-la-infancia> y <https://www.youtube.com/watch?v=YGcbPEbEVOc>
- The Snowflake Ball 2019 – UNICEF USA  
<https://www.newyorksocialdiary.com/calendar/15th-annual-unicef-snowflake-ball/#:~:text=December%20%2C%202019%20%40%206%3A,00%20PM%20%2D%2011%3A00%20PM&text=Why%3A,million%20for%20UNICEF's%20lifesaving%20programs>
- Carrera UNICEF por la Educacion 2019 – UNICEF Argentina  
<http://carreraunicef.org.ar/carrera-2019/>
- United at Home Dubai Virtual Concert 2020– David Guetta supports UNICEF and Dubai Cares  
<https://davidguetta.com/donate/?v=1646344800000>
- Heroes for Children 2021 Virtual Move-a-thon – UNICEF Filipinas  
<https://www.unicef.org/philippines/press-releases/heroes-children-step-and-deliver-hope#:~:text=It's%20a%20chance%20for%20everyone,October%201%20to%2031%2C%202021>
- Primera Carrera / Caminata virtual UNICEF por la Salud Mental 2021 – UNICEF Venezuela  
<https://www.unicef.org/venezuela/enmimente-carrera-unicef-75> y <https://venezuela.un.org/es/158276-abiertas-las-inscripciones-para-la-primera-carreracaminata-virtual-de-unicef-por-la-salud>
- UNICEF Change Maker – A Benefit for Children 2020 (virtual) – UNICEF USA  
<https://www.unicefchangemaker.org/> y [https://issuu.com/unicefusa/docs/unicef\\_changemaker\\_program\\_final](https://issuu.com/unicefusa/docs/unicef_changemaker_program_final)
- Concurso “Voy por ti, juega por mi” – UNICEF Colombia  
<https://www.unicef.org/colombia/comunicados-prensa/regresa-el-concurso-voy-por-ti-juega-por-mi-para->

## 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: contar con un proveedor de servicio que facilite a UNICEF: el análisis, diseño, organización, logística, gestión de patrocinio, promoción y desarrollo de la primera edición de un evento masivo de recaudación de fondos.

### Objetivo General

Presentación de una propuesta de evento de recaudación masivo para UNICEF Chile, que describa la oportunidad de mercado, audiencia objetivo, logística y desarrollo del mismo; así como la ejecución de dicha propuesta, una vez haya sido aceptada por UNICEF.

### Requerimientos del servicio

- Acompañar a UNICEF en el análisis, propuesta, diseño y realización de un evento masivo e innovador de recaudación de fondos y promoción de los derechos de la infancia.
- Entregar informes periódicos para supervisión de UNICEF.

### Indicadores

- Monto neto a recaudarse en favor de UNICEF.
- Cantidad de participantes.
- Para la primera versión del evento, se espera a lo menos llegar al punto de equilibrio entre ingresos e inversión.
- Costo unitario por participante.

### Duración del contrato

La duración del contrato dependerá de la propuesta de realización del evento.

### Supervisión

Los servicios prestados serán supervisados por el Fundraising Manager de UNICEF Chile, quien aprobará los productos entregados por el proveedor.

### Responsabilidades

UNICEF será responsable de:

- Establecer las coordinaciones con el proveedor para conocer los avances de la implementación del evento planificado, tiempos, permisos, canales de venta, canales de promoción, gestión de patrocinio, etc.
- Facilitar el acceso a la información disponible para el mejor desarrollo del servicio.
- Apoyar la gestión de comunicación del evento.

La empresa a cargo del servicio será responsable de:

- Organización logística del evento, esto quiere decir que el proveedor estará a cargo de todo lo que implica la producción y coordinación logística de un evento de este tipo.
- Realizar las actividades necesarias de acuerdo con las responsabilidades asignadas y coordinar su trabajo de

forma consistente a los resultados esperados.

### **1.3 CRONOGRAMA PROYECTADO**

El cronograma del proceso de contratación es el siguiente:

- Inicio de la RFPS (entrega de las Bases): 16 de mayo de 2022
- Interés de participar en reunión informativa: 22 de mayo de 2022
- Reunión informativa: 25 de mayo de 2022
- Recepción de preguntas: 29 de mayo de 2022
- Publicación de preguntas y respuestas: 31 de mayo de 2022
- Plazo de entrega de propuestas: 19 de junio de 2022
- Presentación de las propuestas que sean aprobadas para la segunda etapa: junio, fecha por definir
- Adjudicación y firma de contrato: julio de 2022
- Inicio del Servicio: por definir

## 2. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

### 2.1 PREGUNTAS Y RESPUESTAS

#### A. Reunión informativa

Se realizará una reunión informativa abierta a todos los interesados que señalen su interés de participar. Se citará con 48 horas de antelación. Indique su interés en participar, señalando nombres y correos electrónicos de los participantes hasta el 22 de mayo de 2022 a las 23:59 horas.

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

Título del correo: CLE-71/2022 Interés en participar

Las preguntas que surjan en dicha reunión serán contestadas a viva voz para todos los participantes.

#### B. Consultas

Los proponentes pueden enviar consultas por correo electrónico hasta las 23:59 horas del día 29 de mayo de 2022.

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

Título del correo: CLE-71/2022 Consulta

Solamente se responderán a consultas presentadas al mail indicado. 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.

### 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-71/2022 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-71/2022** y el **nombre del proponente** deben aparecer en el nombre de archivo de todos los documentos de licitación electrónicos enviados. Por ejemplo:

- CLE772022 -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) Formulario de Propuesta (página 2)
- b) Presentación de la empresa, detallando:
  - Nombre de la empresa y, en caso de ser filial de una empresa internacional, nombre de la misma.
  - Definición de interlocutores específicos entre UNICEF y el proveedor.
  - Portafolio de experiencia, clientes, casos de éxito, describiendo en particular proyectos similares.
  - Formulario UNICEF para creación de vendor (anexo B).
  - Antecedentes legales: escritura, certificado de vigencia y personería vigente.
  - Número de registro de su empresa en el Mercado Global de las Naciones Unidas (UNGM). Se le solicita que se registre, como mínimo, en las etapas Básica y Nivel 1. Para registrarse e instrucciones sobre cómo, consulte el sitio de UNGM: <https://www.ungm.org>
  - Antecedentes financieros requeridos: balance general clasificado, estado de resultados y estado de flujos de efectivo para los últimos tres años cerrados y si están disponibles, el Informe de auditor externo y notas a los estados financieros.
- c) Evento Propuesto: la empresa podrá proponer más de un evento, para lo cual se solicita que se indique para cada uno de ellos los siguientes ítems, en archivos separados por cada evento:
  1. *Descripción y análisis del evento propuesto a nivel de mercadeo.*
    - Análisis y recomendación del evento a implementar, la oportunidad existente en el mercado y modalidad en que se propone llevar a cabo.
    - Descripción del público objetivo (tamaño del universo y del target).
    - Elementos diferenciadores de la propuesta en el mercado. La innovación y la creatividad en la propuesta presentada será altamente valorada. Este ítem será valorado como Oportunidad de Mercado en la evaluación técnica.
    - Oportunidades de patrocinio, incluyendo listado de empresas con personas de contacto.
    - Plan de promoción del evento.
    - Merchandising y materiales necesarios para llevar a cabo el evento, como por ejemplo camisetas, medallas, premios, etc.
    - Escalabilidad en el tiempo: proyección a mediano y largo plazo en términos de participación.
  2. *Descripción logística del evento*
    - Detalles de la locación, lugar del evento, entre otros temas logísticos importantes dependiendo del tipo de actividad, como por ejemplo trazado, ruta, estadio, restaurante, hoteles y necesidades según corresponda. Es importante considerar todo tipo de instalación sanitaria, de acceso, venta de tickets, catering, etc.
    - Gestiones administrativas necesarias que incluyan permisos locales para uso de espacios, impuestos, etc.
    - Detalles a nivel de seguridad del evento, incluyendo servicio de seguridad física, bomberos, paramédicos, seguros y protocolos para el desarrollo del evento de acuerdo con la fase de movilidad por COVID19 al momento de la actividad.



- Plan de contingencia en caso de cambios en la situación sanitaria y/o de cualquier otra índole, que impidan o entorpezcan la celebración del evento propuesto. Esto significa cambios de fechas, reducción de aforos, etc.

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

## **B. Propuesta Económica**

Si presenta más de un evento, debe presentar archivos separados para cada uno e indicar claramente en el título del archivo de propuesta económica a cuál evento corresponde desglosando el presupuesto de cada propuesta (ingresos y egresos), incluyendo:

*Ingresos, patrocinios, ventas:*

- Plan de ingresos – meta de recaudación.
- Rentabilidad del evento y proyecciones a mediano y largo plazo en términos de utilidad neta y curva de ingresos.
- Detalles de ingresos por inscripciones, venta de boletos o porcentajes.
- Plan de gestión de patrocinios. Se considera positivo una gestión directa de la empresa en la búsqueda y cierre de patrocinios corporativos o empresariales, que aporten a la generación de ingresos al menos un 50% de los ingresos totales del evento.
- Propuesta de comercialización de patrocinio.
- Costo unitario por participante.

*Detalles financieros del evento*

- Presupuesto detallando cada ítem.
- Costo del servicio de la productora: comisión como fee porcentual que cobrará la empresa respecto a patrocinios conseguido o cualquier otro ingreso. Añadir cualquier propuesta de cobro por servicio.
- Costo de la gestión de inscripciones.
- Plan de pagos que contenga un costo fijo y un costo variable según número de inscripciones, para minimizar el riesgo para UNICEF.
- Margen de rentabilidad.
- Retorno de la inversión (ROI).
- Otros indicadores relevantes que el servicio considere.

### 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 70 puntos para las propuestas técnicas y 30 puntos para la propuesta económica. El máximo total de puntos que se puede obtener es 100.

Propuesta Técnica	Propuesta Económica
70 puntos	30 puntos

#### 3.3 EVALUACIÓN TÉCNICA

Evaluación técnica	Puntaje máximo
Experiencia de la empresa en proyectos similares.	10
Factibilidad de la propuesta (recursos humanos y operativos)	15
Escalabilidad (posibilidad de mantener el proyecto y hacerlo crecer)	15
Afinidad con la causa de UNICEF	5
Elementos diferenciadores de la propuesta en el mercado - Oportunidad de mercado	10
Gestiones comerciales comprometidas por la empresa para maximizar la recaudación de fondos a través del evento.	15
<b>Máximo total evaluación técnica</b>	<b>70 puntos</b>

### 3.4 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS

Las propuestas con un puntaje técnico igual o superior a 50 puntos serán invitadas a presentar sus ideas y planes en fecha por confirmar. En la presentación se revisarán los mismos criterios de evaluación técnica.

Elementos importantes para la presentación:

- Creatividad
- Demostración de capacidad de gestión
- Compromiso con los resultados

### 3.5 CRITERIO DE APROBACIÓN TÉCNICA

Las propuestas con un puntaje técnico igual o superior a 50 puntos tras la etapa de presentación, se considerarán aprobadas para pasar a la evaluación económica.

### 3.6 EVALUACIÓN ECONÓMICA

La propuesta con mejor índice recibirá el puntaje máximo asignado por cada ítem de evaluación comercial y las siguientes un puntaje proporcional.

<b>Evaluación económica</b>	<b>Puntaje máximo</b>
Factibilidad de la propuesta económica: Se evaluarán los elementos descritos en propuesta económica de ingresos, patrocinios y detalles financieros.	10
Costo del servicio de la productora: Margen de cobro sobre la inversión (fee sobre el costo del evento, fee sobre patrocinios), si no presenta este ítem, será valorado con 0 puntos	10
ROI en 1er año del evento. Mayor ROI recibirá más puntaje.	10
<b>Máximo total evaluación técnica</b>	<b>30 puntos</b>

### 3.7 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.

### **3. 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;
- Ajustar la fecha de realización del evento, así como la realización del mismo en caso de fuerza mayor.

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.

Se requerirá boleta de garantía por el 10% del evento, para el fiel cumplimiento del contrato.

Cualquier avance requiere boleta de garantía por el total del anticipo y aprobación de parte de UNICEF, por lo cual no se puede comprometer el pago por adelantado.

#### **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.