**Plantilla de solicitud de propuestas (RFP)**

***Rellene los campos rojos.***

**Fecha: [Fecha aquí]**

**Solicitud de propuestas [Número][Título]**

De nuestra mayor consideración:

[Nombre de su organización] está emitiendo una Solicitud de propuesta (RFP) para **[Introduzca servicio]**. La RFP adjunta contiene toda la información necesaria para los Oferentes interesados.

**[Antecedentes aquí]**

Los oferentes **[empresas o consultores]** deben indicar su interés en presentar una propuesta para el acuerdo anticipado enviando un correo electrónico a **[[NOMBRE DE SU ORGANIZACIÓN] dirección de correo electrónico general] antes de las [hora] [zona horaria] del [fecha]**. Los Oferentes interesados pueden enviar sus preguntas a **[[Nombre de su organización] dirección de correo electrónico general]**.

Se espera que todos los Oferentes cumplan con los más altos estándares de conducta en la preparación, presentación y, si se elige, eventualmente, la realización del trabajo especificado de acuerdo con el Código de ética de Conservation International (CI) y la Declaración de Integridad, Elegibilidad y Responsabilidad Ambiental y Social de la Agencia Francesa de Desarrollo (AFD) adjunta a continuación.

Cualquier violación del Código de ética, así como las preocupaciones con respecto a la integridad del proceso de adquisición y los documentos deben ser reportadas a CEPF a través de su Línea Directa de Ética en [www.ci.ethicspoint.com](http://www.ci.ethicspoint.com).

**Solicitud de propuestas**

N.° de la RFP **[Número de carta de presentación]**

Para la provisión de

**[Introduzca nombre del servicio]**

Entidad contratante:

**[Nombre de su organización]**

Financiado por:

**Fondo de Alianzas para Ecosistemas Críticos (“CEPF”)**

**Índice:**

**Sección 1.**  **Instrucciones y orientación general**

**1.1** Introducción

**1.2** Plazo de la oferta

**1.3** Instrucción para los oferentes

**1.4** Lista cronológica de eventos

**1.5** Evaluación y base para la elección

**Sección 2. Ámbito del trabajo, entregables y anexo de entregables**

**2.1** Ámbito del trabajo

**2.2** Entregables y anexo de entregables

**Sección 3. Normas de adquisiciones y contratos**

**3.1** Plantilla de acuerdo de servicio de [NOMBRE DE SU ORGANIZACIÓN],

**3.2** Código de ética

**3.3** Declaración de integridad, elegibilidad y responsabilidad ambiental y social

**Sección 1.**  **Instrucciones y orientación general**

**1.1 Introducción**

[NOMBRE DE SU ORGANIZACIÓN], la Entidad contratante, está solicitando ofertas a los Oferentes **[firmas o consultores]** para presentar propuestas para llevar a cabo **[Servicio]**

**OBJETIVOS** **: [Detalle los objetivos aquí]**

* 1. **Fecha límite de la oferta**

Los oferentes deberán enviar sus ofertas electrónicamente a la siguiente dirección de correo electrónico, **[[NOMBRE DE SU ORGANIZACIÓN] dirección de correo electrónico general].**

Las ofertas deben recibirse a más tardar el **[Hora] [Zona horaria][Fecha].** Los Oferentes son responsables de garantizar que sus ofertas se reciban de acuerdo con las instrucciones establecidas en el presente. No se tendrán en cuenta las ofertas tardías.

**[Elimine esta parte si solicita envío electrónico]** Las ofertas impresas deben recibirse a más tardar a las **[Hora] [Zona horaria] [Fecha]** a la siguiente dirección:

**[Introduzca aquí la dirección postal]**

**1.3 Instrucción para los oferentes**

Todas las propuestas deben presentarse en un solo volumen, que consiste en:

* Propuesta técnica
* Propuesta de costos, y
* Declaración del Oferente de Transparencia, Integridad, Responsabilidad Ambiental y Social **[Este documento debe ser firmado por los Oferentes o (representante del Oferente) y presentado con la propuesta del Oferente a [NOMBRE DE SU ORGANIZACIÓN]].**

Esta RFP no obliga a **[NOMBRE DE SU ORGANIZACIÓN]** a celebrar un contrato ni compromete a **[NOMBRE de SU ORGANIZACIÓN]** a pagar ningún costo incurrido en la preparación o presentación de las propuestas. Además, **[NOMBRE DE SU ORGANIZACIÓN] se** reserva el derecho de rechazar todas y cada una de las ofertas, si dicha acción se considera en el mejor interés de **[NOMBRE DE SU ORGANIZACIÓN].**

Propuesta técnica **[Revisar según corresponda]**

La propuesta técnica constará de las siguientes partes:

* Parte 1: Enfoque técnico, metodología y plan de trabajo detallado. Esta parte tendrá una longitud de entre 3 y 5 páginas, pero no podrá exceder las 5 páginas.

La Propuesta técnica debe describir en detalle cómo el Oferente tiene la intención de llevar a cabo los requisitos descritos en la Sección 2, Ámbito del trabajo (SOW). La propuesta técnica debe demostrar una comprensión clara de la labor que se ha de emprender y de las responsabilidades de todas las partes interesadas. El Oferente debe incluir detalles sobre el personal, equipos y contratistas que se utilizarán para llevar a cabo los servicios requeridos.

Parte 2: Administración, personal clave y plan de dotación de personal. Esta parte tendrá una longitud de entre 2 y 5 páginas, pero no podrá exceder las 5 páginas. Los CV podrán incluirse en un anexo a la propuesta técnica y no se contarán para el límite de páginas. Los CV deben demostrar: **[Insertar habilidades específicas, experiencia, conocimiento para esta tarea].**

* Parte 3: Capacidades corporativas, experiencia, rendimiento pasado y 3 referencias de clientes. Esta parte tendrá una longitud de entre 2 y 4 páginas, pero no podrá exceder las 4 páginas. Incluya descripciones de proyectos o tareas similares y al menos tres referencias de clientes.

Propuesta de costos

**[Si lo desea, puede insertar un rango de presupuesto en esta sección, pero no especifique un monto exacto del contrato]**

Los Oferentes utilizarán la plantilla de propuesta de costos “Presupuesto detallado” adjunta en la sección 2.1. La propuesta de costo debe ser válida durante al menos 90 días después de su presentación a [NOMBRE DE SU ORGANIZACIÓN]. La propuesta de costos se utiliza para determinar qué propuestas son las más ventajosas y sirve de base para la negociación de la adjudicación de un contrato. La propuesta de costos debe incluir todos los beneficios y honorarios. Los costos adicionales no se pueden incluir después de la adjudicación, y las revisiones a los costos propuestos no se pueden hacer después de la presentación a menos que se solicite expresamente por **[NOMBRE DE SU ORGANIZACIÓN]** si se acepta la propuesta de los oferentes. Sin embargo, a los efectos de la propuesta, los Oferentes deben proporcionar un presupuesto detallado que muestre las partidas de gastos principales. Las ofertas deben mostrar los precios unitarios, las cantidades y el precio total. Todos los artículos, servicios, etc. deben estar claramente etiquetados e incluidos en el precio total ofrecido. Toda la información de costos debe expresarse en **[ingrese la moneda del país].** El costo también incluirá una descripción del presupuesto que explique la base para la estimación de cada elemento de costo o partida. La información de apoyo debe proporcionarse con suficiente detalle para permitir un análisis completo de cada elemento de costo o partida. **[NOMBRE DE SU ORGANIZACIÓN]** se reserva el derecho de solicitar información adicional sobre los costos si el comité de evaluación tiene preocupaciones sobre lo razonable o la integridad de la propuesta de costos de un Oferente.

Si se selecciona, el Oferente hará todo lo posible para minimizar el financiamiento de cualquier impuesto sobre bienes y servicios, o la importación, fabricación, adquisición o suministro de estos. Si el Oferente es elegible para solicitar el reembolso de los impuestos pagados, el Oferente lo hará. Cualquier ahorro de impuestos debe reflejarse en el costo total.

**2.1. Presupuesto detallado de la propuesta del Oferente [Este documento debe ser completado por los Oferentes o (representante del Oferente) y debe ser presentado junto con la Propuesta técnica a [NOMBRE DE SU ORGANIZACIÓN]].**

**[SELECCIONE LA TABLA DEL PRESUPUESTO APLICABLE A LOS BIENES O SERVICIOS A CONTINUACIÓN]**

**[TABLA DEL PRESUPUESTO APLICABLE A LOS SERVICIOS]**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descripción DEL SERVICIO |  Costo DIARIO O POR HORA | otros costos (moneda local)  | Costo total (moneda local)  |
|  |  |  |  |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  Total |   |   |   |

**[TABLA DE PRESUPUESTO APLICABLE A LOS BIENES]**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Descripción de los bienes | Costo por unidad | otros costos (moneda local)  | Costo total (moneda local)  |
|  |  |  |  |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  Total |   |   |  |

**1.4. Lista cronológica de los eventos de la propuesta**

El siguiente calendario resume las fechas importantes en el proceso de solicitud. Los Oferentes deben cumplir estrictamente estos plazos.

RFP publicada **(Fecha)**

Fecha límite para preguntas escritas **(Fecha)**

Fecha de vencimiento de la propuesta **(Fecha)**

Las fechas anteriores pueden modificarse según el criterio exclusivo de **[NOMBRE DE SU ORGANIZACIÓN]**. Cualquier cambio se publicará/anunciará en una enmienda a esta RFP.

**1.5. Evaluación y base para la adjudicación**

Se otorgará una adjudicación al Oferente cuya propuesta se determine que responde a este pliego de condiciones, cumpla con los criterios de elegibilidad establecidos en esta RFP, cumpla con los requisitos de capacidad técnica y se determine que es la propuesta más ventajosa para **[NOMBRE DE SU ORGANIZACIÓN]**.

**[La siguiente tabla de evaluación es solo una muestra. Ajuste los criterios de evaluación y la puntuación en la tabla para que se ajusten bien a sus necesidades y a los requisitos de los donantes. ]**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Criterios de evaluación** | **Total de puntos posibles** |
| **I** | **Propuesta técnica Parte I. Enfoque técnico, metodología y plan de trabajo detallado**  |
| 1 | ¿La propuesta explica claramente, entiende y responde a los objetivos del proyecto como se indica en el Ámbito del trabajo?  | [Número total de puntos posibles] |
| 2 | ¿El enfoque del programa propuesto y las actividades detalladas y el cronograma cumplen con los requisitos de ejecutar el Ámbito del trabajo de manera efectiva y eficaz de [Nombre de su organización]? | [Número total de puntos posibles] |
| 3 | ¿La propuesta demuestra los conocimientos del Oferente relacionados con los sectores técnicos requeridos por el Ámbito del trabajo?  | [Número total de puntos posibles] |
| **II** | **Propuesta técnica -Parte II- Gestión, personal clave y plan de dotación de personal** |
| 1 | Calificaciones del personal – ¿Tienen los miembros del equipo propuestos la experiencia y las capacidades necesarias para llevar a cabo el Ámbito del trabajo? | [Número total de puntos posibles] |
| 2 | ¿Están los CV para el personal técnico involucrado indicado anteriormente? | [Número total de puntos posibles] |
| **3** | **Propuesta técnica -Parte III- Capacidades corporativas, experiencia, desempeño pasado y referencias** |
| 4 | Antecedentes y experiencia de la empresa – ¿Tiene la empresa experiencia relevante para el Ámbito del trabajo del proyecto? | [Número total de puntos posibles] |
| **III** | **Propuesta de Costo - Costo - Incluye (viajes, honorarios, cargos, cualquier otro gasto)**  |
| 1 | Costo - costo más bajo | [Número total de puntos posibles] |

**Sección 2. Ámbito del trabajo, entregables y anexo de entregables**

**2.1. Ámbito del trabajo**

**[Introducir Ámbito del trabajo detallado]**

**2.2. Anexo de entregables y entregables [Introduzca entregables específicos de [Nombre de su organización], cronograma de entrega y si habrá alguna condición para la Aceptación (es decir, aprobaciones del Ministerio del Gobierno, etc.)**

**Sección 3. Normas de adquisiciones y contratos.**

**3.1 Plantilla de acuerdo de servicios de [NOMBRE DE SU ORGANIZACIÓN] (incluido el Código de ética)** **[Adjunte la Plantilla de acuerdo de servicios aprobada adaptada para incluir los requisitos de adquisiciones de donantes y otras cláusulas de responsabilidad solidaria de donantes cuando corresponda]**