

Para: Realización de un estudio de impacto sobre el programa del British Council en México:
Creative Leadership Programme

Fecha: Miércoles, 15 de noviembre del 2023

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

1.4 El British Council en México trabaja bajo sus tres entidades legales, una de ellas es el departamento Cultural de la Embajada Británica bajo la denominación de Consejo Británico del Reino Unido de la gran Bretaña e Irlanda del Norte, mientras que las otras dos son subsidiarias sujetas a la ley Mexicana (Comercial y Donataria).

2. Introducción y Antecedentes del Proyecto/Programa

Nuestros programas de artes incluyen iniciativas en economía creativa, festivales y sostenibilidad, cine y literatura, entre otros: <https://www.britishcouncil.org.mx/programas/artes>

Sobre el programa:

El Creative Leadership Programme (CLP) forma parte de los programas de cambio sistémico para la economía creativa del British Council en México, los cuales tienen como objetivo desarrollar capacidades e intercambiar conocimiento a través de la interrelación de jóvenes creadores, líderes culturales y funcionarios públicos.

El CLP es un programa de liderazgo cultural cuyo objetivo principal es desarrollar y enriquecer las habilidades de 10 líderes creativos y culturales anualmente para una mejor gobernanza de sus organizaciones y proyectos.

El programa está dirigido a ciudadanos mexicanos entre 28-59 que actualmente lideren proyectos u organizaciones en México (públicas y privadas) que tengan un impacto importante en su comunidad y en su disciplina.

Los objetivos del programa son:

- Mejorar su entendimiento sobre los modelos de gobernanza dentro de las organizaciones creativas y culturales a través de:
 - desarrollar las responsabilidades y obligaciones de los miembros del consejo o modelo de gobernanza, por ejemplo, en términos de finanzas, procuración de fondos y visión estratégica.
 - reclutar a los miembros del consejo y garantizar la diversidad.
 - crear y dirigir consejos de administración.
 - Aplicar principios o modelos de gobernanza cultural a sus propios proyectos.
- Fortalecer sus habilidades de liderazgo creativo y cultural.
- Tener acceso a una red internacional compuesta por profesionales y líderes creativos y culturales del Reino Unido y México

Antecedentes del programa

El programa inició en 2019, siendo coordinado por la [University of the Arts London](#) a través de un programa de residencia de una semana que brindó a los participantes una experiencia inmersiva en el sector cultural del Reino Unido, con un enfoque específico en modelos de gobernanza cultural.

Durante la pandemia, la segunda edición del Creative Leadership Programme se llevó a cabo en formato digital y fue implementado por la organización [Clare Leadership](#). En su tercera edición, el programa también se llevó a cabo en formato digital y fue implementado por la [Goldsmiths University of London](#), a través del [Institute for Creative and Cultural Entrepreneurship \(ICCE\)](#).

En ambos casos, los participantes de los formatos digitales contaron con la oportunidad de llevar a cabo talleres de creación de prototipos para mejorar el diseño, la justificación y el funcionamiento de su modelo de gobernanza para la sostenibilidad de sus proyectos u organizaciones.

Durante 2023, el programa se llevó a cabo de forma presencial, en formato de residencia de una semana, esta ocasión en la ciudad de Edimburgo a través de nuestro aliado británico, [Edinburgh Napier University](#) (ENU).

El grupo de beneficiarios del programa a la fecha consta de 39 participantes, 21 mujeres y 18 hombres mexicanos que enviaron su solicitud en una convocatoria gratuita y abierta a toda la República Mexicana. Los participantes seleccionados durante las distintas ediciones son provenientes de:

- Chihuahua, Chihuahua (1)
- Ciudad de México (17)
- Guadalajara, Jalisco (7)
- Mérida, Yucatán (1)
- Monterrey, Nuevo León (2)
- Morelia, Michoacán (4)
- Puerto Escondido, Oaxaca (1)
- Querétaro, Querétaro (2)
- Sinaloa, Culiacán (1)
- Sonora, Sonora (1)

- Tijuana, Baja California (1)
- Tlaxcala, Tlaxcala (1)

En Marzo del 2024 una nueva generación, ahora de 17 líderes, tomará este programa nuevamente en Escocia en un programa coordinado por segunda vez por ENU, dándonos un total de 56 beneficiarios.

Más información sobre el programa:

- [Video primera edición](#)
- [Video programa de residencia](#)
- [Video segunda edición](#)
- [Manual de Gobernanza](#)
- [Sitio web](#)

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 en las oficinas del British Council en México, ubicadas: **Calle Lope de Vega, número 316, Colonia Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11570, Ciudad de México** 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 respuesta a 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 **6 meses (diciembre a mayo)**.

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

5.1 Su respuesta a la licitación debe permanecer abierta para su aceptación por el British Council por un período de **10 (diez) 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

6.1 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 Fernanda.Duvignau2@britishocouncil.org

7 Especificaciones

El British Council invita a propuestas de proveedores mexicanos a realizar dos actividades principales:

Actividad 1: un estudio de impacto sobre el CLP, en donde, a través de metodologías (cualitativas y cuantitativas, basadas en las personas o cualquier otra metodología que el proveedor sugiera), podamos medir el impacto del programa tras cinco ediciones. Los resultados de este estudio tienen como objetivo:

- Informar sobre el impacto del programa sumando un estado de la cuestión y contexto en el cual opera el programa en México.
- Realizar una investigación del contexto mexicano en temas de liderazgo y modelos de gobernanza en el sector creativo y cultural
- Medir y evaluar el impacto del programa que nos permita entender mejor el espacio y los ecosistemas en los que operamos.
- Ofrecer recomendaciones para mejorar el programa o en su caso, para darle un cierre.

Dicho reporte debe desarrollarse entre **diciembre del 2023 y abril del 2024**.

Actividad 2: El proveedor deberá organizar un evento presencial de un día con los participantes de las distintas ediciones del programa que cubra el siguiente tema “ **El Futuro del Liderazgo Cultural en México**”.

El objetivo es generar un diálogo entre los beneficiarios del programa, así como invitar a fundaciones y organismos interesados y con trabajo relevante en el campo artístico y cultural de México a compartir su visión. Esto nos ayudará a pensar en el portafolio de programas que el British Council puede seguir desarrollando en México para fortalecer los ecosistemas creativos y culturales del país. El evento se llevará a cabo de 10:00 a 18:00 horas en el auditorio del British Council en México durante el mes de abril. El proveedor fungirá como organizador, coordinador y facilitador, por lo que estamos abiertos a la propuesta de agenda, actividades, dinámicas, conferencias que el proveedor sugiera en su propuesta. Además, se le pedirá un reporte escrito con relatoría de actividades, lista de asistentes y participantes, así como conclusiones generales del evento.

Las actividades por realizar son:

- Administrar un presupuesto de hasta \$600,000.00 MXN (IVA incluido) para solventar todos los gastos relacionados al programa.
- Realizar una investigación del contexto mexicano en temas de liderazgo y modelos de gobernanza en el sector creativo y cultural.
- Realizar entrevistas a todos los participantes del programa en todas sus ediciones (56 participantes, pues se incluirá a la generación de marzo del 2024 que constará de 17 nuevos participantes)
- Realizar entrevistas a todos los aliados ingleses del programa en todas sus ediciones, (4 aliados ingleses con quienes se ha desarrollado el programa en distintos años)
- Llevar a cabo el diseño editorial del estudio de impacto, el cual se traducirá al inglés para tener una edición bilingüe (los costos de traducción correrán por parte del British Council en México)
- Coordinar y facilitar el evento presencial con participantes del programa e invitados especiales.
- Realizar un reporte de actividades del evento presencial
- Sesiones de trabajo con el equipo del British Council para revisar las propuestas del estudio y de la reunión presencial, así como el seguimiento de estos.

Los entregables a realizar son:

- Un estudio de impacto del CLP
- La coordinación, organización y facilitación de un evento presencial en el auditorio del British Council.
- Un reporte del evento presencial

En ese sentido, el proveedor mexicano deberá de contar con al menos 5 perfiles, entre los que destacan:

- 1 coordinador general del estudio / coordinador de la investigación /del evento presencial y su respectivo reporte
- 2-3 investigadores que realicen los análisis, recomendaciones y mediciones de impacto
- 1 especialista en temas de trabajo en campo (entrevistas a los participantes, visitas a las ciudades, de ser necesario)
- Para el entregable del estudio de impacto: 1 diseñador editorial, 1 corrector de estilo
- Para la sesión presencial: 2 facilitadores expertos en metodologías participativas, 1 coordinador del evento (sugeridas por el proveedor)

El British Council será responsable de conectar al proveedor con las personas que han estado involucradas en el programa, así como de dar seguimiento al proceso. También será responsable de los gastos de traducción del estudio de impacto y del catering del evento presencial, así como de los gastos de transporte y hospedaje de los participantes e invitados que nos acompañen ese día.

El presupuesto máximo disponible es de \$ 600,000.00 MXN, (IVA incluido). Las propuestas deben incluir:

- Una propuesta del estudio de impacto, un índice con contenidos sugeridos y una explicación de las metodologías a utilizar
- Una primera propuesta de facilitación del evento presencial incluyendo actividades a realizar (conferencias, dinámicas, temas, descansos, etc.)
- Un desglose de precios para determinar la relación calidad-precio.

Las características que buscamos en el proveedor mexicano son:

- Capacidad y experiencia comprobada en el desarrollo de reportes de medición, en la realización de estudios de impacto, reportes, análisis, publicaciones a público general y/o productos de investigación, específicamente en temas de economía creativa relacionados a los temas que trata el CLP.
- Capacidad en manejo de grupos de más de 60 personas, dinámicas presenciales, focus groups, y experiencia en este tipo de eventos.
- Contacto con profesionales de las industrias creativas y culturales, para tener un mayor contexto de las problemáticas, retos y oportunidades en temas de liderazgo y gobernanza, así como posibles soluciones y alternativas.
- Sólido conocimiento del ecosistema cultural y creativo en Mexico (deseable, no obligatorio: conocimiento del contexto cultural en Reino Unido)
- Capacidad de comunicar conceptos complejos de forma precisa y significativa.
- Capacidad de presentar, introducir y utilizar metodologías cualitativas y cuantitativas, metodologías de diseño basado en personas y cualquier otra metodología que el proveedor sugiera o en la cual tenga experiencia. .
- Buenas habilidades de gestión del tiempo, de resolución de problemas y de organización.
- Inglés avanzado: oral y escrito.

El calendario de trabajo aproximado se llevaría a cabo de la siguiente manera:

- **Diciembre 2023- Enero 2024:** Diseño aprobado del estudio de impacto y del evento presencial.
- **Enero- Febrero 2024:** Implementación de entrevistas a todos los involucrados y visitas a los participantes en su lugar de origen, en caso de que el proveedor lo considere necesario.
- **Finales de Febrero 2024:**
 - Primer corte de la investigación
 - Organización del evento presencial para abril.
- **Marzo 2024:**
 - Primer borrador del estudio de impacto que sirva para informar y dar recomendaciones para la implementación de las siguientes ediciones (la última generación regresa de su residencia a mediados de marzo, por lo que serán entrevistados a finales de mes)
 - Primera propuesta de diseño editorial.
 - Organización final del evento presencial
- **Abril 2024:**
 - Entrega del reporte final
 - Envío del documento a traducción al inglés
 - Evento presencial
- **Mayo 2024:**
 - Entrega final del estudio de impacto con traducción bilingüe incluida.
 - Entrega final del estudio de impacto con diseño editorial en versión bilingüe

8 Requerimientos Mandatorios/ Limitaciones

8.1 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)

9.1 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.

10.1 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 Escalas

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

Actividad	Día / Hora
Avisto de Licitación	15/11/2024
Límite para enviar preguntas de aclaración / visitas	22/11/2024
Límite de respuesta a preguntas de aclaración (British Council)	25/11/2024
Fecha Límite para envío de propuestas	04/12/2024
Decisión final	06/12/2024
Negociaciones concluidas con el proveedor ganador	13/12/2024
Fecha de inicio de contrato	14/12/2024

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 al correo Fernanda.Duvignau2@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 al correo Fernanda.Duvignau2@britishocouncil.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 y no será evaluada más.

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 no se evaluará más 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
Experiencia previa en realización de estudios de impacto e investigaciones y conocimiento del ecosistema cultural y creativo en México.	30%
Propuesta del estudio de impacto.	25%
Propuesta de facilitación del evento presencial	20%
Costo y relación calidad-precio	15%
Valor social	10%

14.3 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:

Points	Interpretation
10	Excelente – 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.
7	Bueno – 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.
5	Adecuado – 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.
3	Pobre - 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.
0	Inaceptable – La respuesta no cumple con los requisitos de la IL y / o no se ha proporcionado respuesta

14.4 Evaluación Comercial – El “Precio General” (calculado de acuerdo a los requerimientos del Anexo 3 -Pricing Approach-) para los bienes o servicios, será evaluada 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: $(\text{El menor precio} / \text{el precio ofertado}) * 10 = \text{score o calificación comercial}$.

14.5 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.

14.6 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):

Anexo 1 - Términos y condiciones (Contrato)

Anexo 2 - Respuesta del Proveedor