

Para: **Servicios de diseño editorial para programas de Artes, Educación y Ciencia del British Council en México**

Fecha: **lunes, 19 de julio de 2021**

1. Visión general del British Council

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. En 2013-14, sus programas llegaron a una audiencia total de 600 millones de personas en todo el mundo y nos comprometimos directamente con 10,9 millones. En 2013 hasta 2014, el British Council tuvo una facturación total de £864 millones. Sus ingresos incluyen una subvención de £165 millones del gobierno del Reino Unido, £573 millones de honorarios e ingresos por servicios, tales como enseñanza del inglés, administración de exámenes y 117 millones de libras esterlinas de la gestión de los contratos financiados por clientes; así como, el financiamiento de una amplia gama de socios del sector público y privado.

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.

Sus principales objetos caritativos están establecidos en sus Estatutos:

- Promover las relaciones culturales y la comprensión de las diferentes culturas entre las personas y los pueblos del Reino Unido y otros países;
- Promover un conocimiento más amplio del Reino Unido;
- Desarrollar un conocimiento más amplio del idioma inglés;
- Fomentar la cooperación cultural, científica, tecnológica y de otro tipo entre el Reino Unido y otros países; y por otra parte, Promover el progreso de la educación.

El British Council trabaja en más de 110 países en todo el mundo y emplea a más de 7.000 empleados 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

El British Council opera en los Estados Unidos Mexicanos, como departamento Cultural de la Embajada Británica, bajo la denominación de Consejo Británico del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte.

2. Introducción y Antecedentes del Proyecto / Programa

Las artes, la ciencia y la educación son una piedra angular de la misión del British Council para crear un conocimiento y una comprensión entre la gente del Reino Unido y el resto del mundo. Encontramos nuevas formas de conectarnos y comprendernos, para desarrollar sectores creativos, científicos y educativos más fuertes en todo el mundo que estén mejor conectados con el Reino Unido. Para lograr esto, nuestros programas abarcan varios pilares y objetivos clave:

- Compartir las artes del Reino Unido con el mundo: presentar al público de todo el mundo lo mejor de la creatividad del Reino Unido y crear nuevas oportunidades para que artistas y organizaciones trabajen a nivel internacional.
- Fomentar la colaboración y las redes de apoyo: ayudar a las personas creativas a colaborar y experimentar con nuevas ideas y desarrollar formas sostenibles de trabajar para la prosperidad a largo plazo.
- Artes para el cambio social: ampliar espacios seguros para la cultura, la exploración creativa y el intercambio; generar confianza, posibilitar el diálogo y presentar voces marginadas; y el apoyo a la protección del patrimonio cultural y la expresión de identidades culturales.
- Creación de capacidades en los sectores creativos, educativos y científicos
- Política e investigación en temas de arte, ciencia y educación.

- Promover alianzas con gobiernos, instituciones e individuos entre el Reino Unido y sus homólogos en México y otros países.
- Promover la movilidad de estudiantes, investigadores, educadores y líderes actuales y futuros.
- Construir capacidades en los gobiernos, instituciones e individuos en el Reino Unido y México para que puedan tener un rol activo en el desarrollo de su país, la comunidad y de ellos mismos.

Nuestros programas artes incluyen iniciativas en artes y discapacidad, teatro, economía creativa, cine y artesanía <https://www.britishcouncil.org.mx/programas/artes>

Nuestros programas de ciencia y educación incluyen colaboraciones en ciencia y tecnología para beneficio de la sociedad, intercambios académicos y programas educativos con enfoque de género <https://www.britishcouncil.org.mx/programas/educacion>

3. Condiciones de licitación y requisitos contractuales

Esta sección de la IL establece los requisitos de contratación del British Council, los requisitos de política y las condiciones generales de licitación relacionadas con este proceso de adquisiciones ("Proceso de Adquisiciones").

3.1 Requisitos de contratación

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>).

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.**

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.

El Contrato adjudicado tendrá una duración de **7 (siete) meses, de septiembre 2021 a marzo 2022.**

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 IL en la "**Fecha límite de aclaración**" (tal como se define a continuación en la sección Tiempos de este IL). 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.

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

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")

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 IL y sus Anexos. En consecuencia, las respuestas de la licitación deben basarse en y estrictamente de acuerdo con los requisitos de esta IL.

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.

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 IL, 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.

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 IL y/o en cualquiera de sus documentos asociados y/o en cualquier información que se le proporcione como parte de este Proceso de Adquisiciones.

Modificaciones a la IL - En cualquier momento antes de la “**Fecha Límite de Respuesta**”, el British Council puede modificar la IL. 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.

Cumplimiento en la respuesta de la oferta - Cualquier servicio ofrecido debe ser en base y estrictamente de acuerdo con la IL (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.

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.

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.

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 IL;
- 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 IL;
- se recibe después de la fecha límite de respuesta.

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 este IL 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:

- influir 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.

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.

Derechos de cancelación o variación de este Proceso de Adquisiciones - Al emitir esta IL, 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 IL, 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.

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 IL.

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

Toda la información facilitada por el British Council, incluyendo esta IL 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.

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.

Esta IL y sus documentos adjuntos, seguirán siendo propiedad del British Council y deberán ser devueltos a petición.

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.

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.

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;

- la duración estimada de la aplicación de la exención.

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.

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.

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

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

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 Nancy.Sanchez@britishcouncil.org

7. Especificaciones

El British Council invita propuestas de proveedores mexicanos para brindar servicios de diseño editorial para diversas publicaciones en inglés y español de los programas de artes, educación y ciencia de la organización, específicamente programas sobre temas de economía creativa, arte y discapacidad, cambio climático, ciencia y educación.

El diseñador/agencia deberá de contar con las siguientes características:

Generales:

- Experiencia comprobable en diseño editorial para proyectos del sector cultural o artístico.
- Conocimiento de herramientas para elaborar publicaciones interactivas.
- Capacidad de mejorar y adaptar diseños digitales y brandings preestablecidos, así como mejorar propuestas de tablas informativas o imágenes preestablecidas.
- Deseable: dominio del idioma inglés
- Deseable: conocimientos en ilustración digital y arquitectura de información

Durante el periodo de validez de contrato se realizarán al menos **6 trabajos de diseño editorial**, cuya extensión está aún por definir, por lo tanto, la propuesta económica deberá incluir los costos aproximados para publicaciones de:

- 25 páginas
- 50 páginas
- 75 páginas
- 100 páginas

Adicionalmente, se deberá incluir un resumen de la metodología de trabajo a seguir, incluyendo tiempos de entrega aproximados para cada una de las opciones de publicación, rondas de cambios incluidas, equipo de trabajo, etc.

Políticas de trabajo, conducta y privacidad:

El Consejo Británico cumple con estándares mínimos de conducta, políticas de confidencialidad, conflicto de interés, protección de menores, de inclusión y no discriminación ante cualquier cliente, socio, proveedor, staff o usuario, por lo cual el prestador de servicios deberá leer y firmar de conformidad los documentos y anexos que se requieran para el cumplimiento de los mismos. Con base en lo anterior el personal designado a cada servicio deberá cumplir con dichas políticas y una ética y estricta relación profesional durante el desempeño de sus actividades.

Requisitos administrativos y financieros:

Los interesados en participar deberán enviar su carta presentación y currículum corporativo. Así también anexe tres (3) referencias comerciales incluyendo: Nombre de la empresa, y datos de contacto, teléfono y correo.

Los solicitantes deberán cumplir con los requisitos que acrediten su capacidad legal, administrativa, financiera, de infraestructura y técnica necesarias para la prestación del mismo, los cuales se detallan a continuación:

Capacidad Financiera e Infraestructura:

- En lo referente a la capacidad financiera e infraestructura el aspirante, debe acreditar que cuenta con la capacidad para la prestación del servicio, cumplir con especificaciones y normas técnicas aplicables.
- Para acreditar la capacidad financiera, las solicitantes deberán contemplar y estar de acuerdo en el contrato el plazo de pago de facturación a 30 días naturales posteriores a la fecha de factura.
- Presentar una lista de precios estandarizada, y sostenible por el tiempo que dure el contrato.

Capacidad Técnica:

- En lo referente a la capacidad técnica para la prestación del servicio de mantenimiento general, el aspirante a contrato debe acreditar que cuenta con los conocimientos técnicos, habilidades y experiencia previa.

1. Plazos

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

Actividad	Día / Hora
Aviso de IL	19 de julio 2021
Preguntas de aclaración	19 de julio al 30 de julio de 2021
Fecha límite de recepción de propuestas	5 de agosto de 2021
Comunicación selección de ganador a esta IL	13 de agosto de 2021
Firma de contrato y procesos legales	16 al 27 de agosto de 2021
Fecha de inicio del contrato	1 septiembre de 2021

2. Instrucciones para Responder

Los documentos que se deben presentar para formar su respuesta de la oferta se enumeran en el **Anexo 2** (Respuesta del Proveedor) a esta IL. Todos los documentos requeridos como parte de su respuesta de oferta, deben ser enviados a los correos Nancy.Sanchez@britishcouncil.org antes de la Fecha Límite de Respuesta, tal como se establece en la sección de Tiempos de este IL.

Para cumplir con su respuesta a esta IL, 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 IL, excepto cuando se solicite específicamente hacerlo como parte de este IL. 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 este IL 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.

3. Solicitudes de aclaración.

Todas las solicitudes de aclaración deben ser enviadas al correo Nancy.Sanchez@britishcouncil.org antes del Plazo de Aclaración. El British Council no está obligado a responder a las solicitudes de aclaración recibidas después del periodo establecido.

Las solicitudes de aclaración deben referirse claramente al párrafo correspondiente de la documentación de la ITT y, en la medida de lo posible, deben agregarse en lugar de enviarse individualmente.

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.

4. Criterios de evaluación

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 IL 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.

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
Portafolio (experiencia previa en diseño editorial)	40%
Metodología de trabajo	30%
Trabajo en ambiente inglés	10%
Costo y relación calidad-precio	20%

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:

5. Interpretación de Puntos

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 ha proporcionado 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.

6. Lista de anexos que forman parte de esta IL (documentos separados):

Anexo 1 - Términos y condiciones (Contrato)

Anexo 2 - Respuesta del Proveedor

Anexo 3 - Lista de precios