

# Proceso de adjudicación de Servicios de asesoría y apoyo (SAA) para Colombia

## Condiciones de postulación

### 1. General

#### 1.1 Contratante:

Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e.V.

para Brot für die Welt

Caroline-Michaelis-Straße 1

10115 Berlín

Alemania

La siguiente dirección de correo electrónico se utilizará para las preguntas de los licitadores, la presentación de ofertas y otras comunicaciones relacionadas con este contrato:

[saa.col@ewde.de](mailto:saa.col@ewde.de)

Los documentos de licitación, así como las preguntas de los licitadores y sus respuestas, se pueden descargar en el siguiente enlace: <https://fuv.brot-fuer-die-welt.de/saa-col/>

#### 1.2 Tipo de adjudicación y procedimiento

Se lleva a cabo un procedimiento de adjudicación negociado sin convocatoria de concurso de acuerdo con el §12 de la [Unterschwelvenvergabeordnung/UVgO](#), Ley alemana que regula la licitación de contratos públicos por debajo del valor umbral con anuncio previo. Los detalles del procedimiento de adjudicación se detallan a continuación.

El procedimiento es el siguiente:

##### Primera etapa: licitación y anuncio

Se invita a varios licitadores, en principio al menos tres, a presentar una oferta por escrito. Además, el contratante publicará la invitación a licitar en su sitio web. Todas las empresas interesadas en el contrato pueden presentar una oferta.

##### Segunda etapa: presentación de las ofertas iniciales

Basándose en el anuncio y los documentos de licitación, los licitadores presentan sus ofertas iniciales. A tal efecto, se utilizará el formulario "carta de oferta". La oferta inicial se presentará al contratante antes de la fecha de presentación vinculante con la información, documentos y pruebas a que se refiere la cláusula 2.2.

El contratante comprueba en primer lugar si las empresas han presentado una oferta admisible, si son aptas para la prestación de servicios y si existen motivos de exclusión. De estas ofertas, se seleccionarán tres licitadores por lote en función de los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 3 y se les invitará a negociar. Los licitadores no tienen derecho a participar en conversaciones de negociación per se.

##### Tercera etapa: negociaciones

Durante las negociaciones, los licitadores seleccionados tienen la oportunidad de presentar su oferta y exponer sus capacidades y enfoque para el contrato. El contratante hace preguntas sobre el concepto presentado con la oferta y sobre otras cuestiones relacionadas con el tema. En las negociaciones deberá participar una persona autorizada para representar al licitador y, si es posible, todas las personas que realizarán los servicios de asesoría y apoyo en la práctica (incluidos los subcontratistas).

La negociación se lleva a cabo utilizando el servicio de comunicación Zoom.

Si el contratante ve la necesidad de más negociaciones o aclaraciones después de las negociaciones, el contratante solicitará a los licitadores que participen en más negociaciones.

El contratante se reserva el derecho de adjudicar el contrato a una oferta de acuerdo con los criterios de adjudicación de la cláusula 3, incluso sin haber negociado previamente.

#### Cuarta etapa: ofertas finales

Tras la conclusión de las negociaciones, el contratante fija un plazo uniforme para la presentación de las ofertas finales, que ya no se negocian.

### **1.3 Objeto de la actuación**

Se remite a las cláusulas I, II y III de la descripción del servicio.

### **1.4 Tipo y alcance del servicio**

Se remite a las cláusulas IV, V y VI de la descripción del servicio.

### **1.5 Lugar de la prestación de servicios**

El lugar de la prestación de servicios es en el país/región: Colombia

La asesoría y el apoyo generalmente se brindan en la ubicación/oficina central de la organización asociada, así como de forma digital o junto con varias organizaciones asociadas en la región y de forma digital. Teniendo esto en cuenta, es una ventaja si el contratista tiene su sede en el país/región o tiene una oficina local. No se reembolsarán los gastos de viaje intercontinental a las organizaciones asociadas.

La información sobre las ubicaciones o áreas donde se encuentra la sede de las organizaciones asociadas actualmente financiadas se puede encontrar en la cláusula IV de la descripción del servicio.

### **1.6 División en lotes**

El servicio se divide en dos lotes. El Lote 1 cubre el área de gestión financiera, el Lote 2, el área de planificación, seguimiento, evaluación y aprendizaje orientados hacia efectos directos e impacto (PMEL). Para más detalles, se hace referencia a la cláusula V de la descripción del servicio. Los licitadores pueden ofertar por un lote o por ambos lotes. Las ofertas totales para ambos lotes (descuento, cf. 3.3) son posibles de acuerdo con la carta de oferta.

### **1.7 Ofertas alternativas**

Las ofertas alternativas están excluidas.

### **1.8 Costo de la oferta**

No se reembolsarán los costos por la preparación de la oferta y la entrevista de selección y negociación.

### **1.9 Acuerdo marco y contratos individuales anuales**

Se firmará un acuerdo marco de cuatro años para cada lote. Sobre la base del acuerdo marco, los contratos individuales anuales, generalmente con un plazo de hasta 12 meses, se realizan con el socio del acuerdo marco. El requisito previo para realizar el contrato individual es la creación de un resumen de planificación (Anexo 1 del acuerdo marco), del cual resulta el requisito esperado y el alcance para el contrato individual. La descripción general de la planificación se coordinará con el contratista. Sobre su base, el contrato individual se lleva a cabo de conformidad con la cláusula 3 del acuerdo marco.

### **1.10 Documentos para el procedimiento de selección**

Los documentos están estructurados de la siguiente manera:

- Descripción del servicio
- Condiciones de postulación
- Formulario de carta de oferta con anexos/formularios 1 a 4
- Modelo de acuerdo marco con anexos 1 a 7

### **1.11 Condiciones contractuales**

El acuerdo marco con los anexos contiene las condiciones contractuales, que también incluyen las condiciones de pago.

El número de días/viajes/talleres y el importe del presupuesto se acuerdan en el contrato como importes "hasta". Según el contrato, el contratista no tiene derecho a utilizar la totalidad de los días/viajes/talleres/presupuestos si esto no es necesario para el objetivo de la prestación del servicio.

### **1.12 Preguntas de los licitadores**

Los licitadores deben asegurarse de que los documentos estén completos inmediatamente después de su convocatoria. Si los documentos están incompletos o, en opinión del licitador, contienen ambigüedades, el licitador llamará inmediatamente la atención del contratante sobre este hecho antes de presentar la oferta.

Las notas y preguntas relativas al proceso de adjudicación de contrato y a los documentos de adjudicación deberán enviarse a la siguiente dirección de correo electrónico a más tardar tres días laborables antes de la fecha límite de presentación:

saa.col@ewde.de

Las preguntas y respuestas, en la medida en que sean de interés general, se pondrán a disposición de todos los licitadores de forma anónima en la plataforma de adjudicación <https://fuv.brot-fuer-die-welt.de/saa-col/>.

Los licitadores no están autorizados a ponerse en contacto con personas implicadas en el procedimiento ajenas a la Unidad de Gestión de Fondos y Adjudicación de Contratos (FuV) de Brot für die Welt (Pan para el Mundo) en el procedimiento de concurso en curso sobre cuestiones relacionadas con el procedimiento.

### **1.13 Participación en el proceso de adjudicación de contrato**

El requisito previo para participar en el procedimiento de adjudicación de contrato es que los licitadores estén facultados para prestar el servicio descrito de conformidad con la legislación del Estado en el que estén establecidos. También podrán postularse los consultores individuales, siempre que cumplan con todos los requisitos descritos para la postulación y ejecución del contrato, tales como desempeño económico.

### **1.14 Consorcios de licitación**

Los consorcios de licitación están permitidos en la medida en que lo permitan las leyes contra la restricción de competencia.

Los consorcios de licitadores deben presentar una lista de los miembros del consorcios de licitadores, nombrando al representante autorizado del consorcios de licitadores, así como una declaración legalmente vinculante firmada por todos los miembros del consorcios de licitadores, indicando que el representante autorizado del consorcios de licitadores representa a los miembros enumerados en la lista de manera legalmente vinculante para el contratante y que todos los miembros del consorcio licitador son responsables como deudores solidarios.

El consorcio de licitadores solo podrá cambiar su composición de miembros antes del final del período de oferta retirando la oferta y presentando una nueva oferta del consorcio de licitadores recién constituido.

Todos los integrantes de un consorcio oferente deberán presentar las declaraciones sobre la inexistencia de causales de exclusión conforme al Anexo 1.8 de la carta de oferta. Las pruebas de idoneidad según los Anexos 1.1 a 1.4 de la carta de oferta se valorarán en su totalidad a la hora de evaluar la idoneidad.

#### **1.15 Subcontratistas**

En caso necesario, el licitador también podrá recurrir a terceros para la ejecución del contrato y encargarles la realización de los servicios o de partes de los servicios. Si el licitador o licitadores recurren a subcontratistas, deberán indicarlo en la oferta. La idoneidad de los subcontratistas se demostrará de acuerdo con las especificaciones de las autoridades subcontratistas. Si un subcontratista que no haya sido nombrado antes de la adjudicación del contrato va a ser encargado en una fecha posterior o si un subcontratista va a ser sustituido durante la vigencia del contrato, deberá solicitarse el consentimiento del contratante al menos cuatro semanas antes de la puesta en servicio prevista. El/la contratista también será responsable ante el contratante de la ejecución de los servicios de conformidad con el acuerdo cuando utilice subcontratistas.

#### **1.16 Acuerdos restrictivos**

Los acuerdos que restringen la competencia conducen a la exclusión de la oferta.

Si no se conocen hasta después de la adjudicación del contrato, dan derecho al contratante a rescindirlos.

#### **1.17 Revisión de la lista de sanciones**

Basado en lineamientos internacionales [Resolución de la ONU No. 1390 (2002), Resolución de la ONU No. 1373 (2001), Resolución de la ONU No. 2253 (2015), Reglamento de la CE No. 881/2002, Reglamento de la CE No. 2580/2001, Reglamento de la UE No. 2016/1686 y Reglamento de la UE No. 2017/1390 con numerosas modificaciones] no se pueden pagar fondos a los destinatarios que están en la lista de sanciones de la Unión Europea y/o de las Naciones Unidas y, en el caso de transacciones en dólares estadounidenses, de Estados Unidos de América. La implementación de las medidas de seguridad adecuadas es obligatoria.

En consecuencia, el contratante llevará a cabo medidas de verificación con todas las contrapartes contractuales respecto a las listas de sanciones existentes de la Unión Europea y de las Naciones Unidas y, en su caso, de los Estados Unidos de América, con el fin de evitar que se paguen recursos financieros a personas u organizaciones que figuren en las mencionadas listas de sanciones.

#### **1.18 Protección de datos/confidencialidad**

El/La licitador/a acepta que los datos personales facilitados por él/ella sean procesados y almacenados para el procedimiento de adjudicación de contrato y que los licitadores no seleccionados sean informados del nombre del adjudicatario.

Si el licitador transmite datos personales en el marco del proceso de adjudicación de contrato (p. ej. empleados propios, personas de contacto designadas en proveedores de referencia), deberá observarse la obligación de información según el art. 13 de la de la Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO / Reglamento General de Protección de Datos) y el art. 17 de la Kirchengesetz über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD /Ley de Iglesias sobre la Protección de Datos de la Iglesia Evangélica), es decir, deberá informarse debidamente a los empleados afectados y obtener su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales en relación con la presentación de la oferta.

Al celebrar un contrato, el contratista debe firmar una declaración de protección de datos.

## **2 Ofertas**

### **2.1 General**

Para la preparación de la oferta, se utilizarán las plantillas Word rellenables "carta de oferta", incluidos los anexos, facilitadas en formato electrónico. La presentación electrónica se realiza por correo electrónico a [saa.col@ewde.de](mailto:saa.col@ewde.de).

Deberá facilitarse una persona física autorizada para representar al/a la licitador/a, una persona de contacto para preguntas y datos de contacto completos.

#### **2.1.1 Idioma**

La oferta deberá presentarse en español o en alemán.

#### **2.1.2 Período de la oferta**

La oferta inicial deberá recibirse por correo electrónico [saa.col@ewde.de](mailto:saa.col@ewde.de) al contratante antes de que finalice el plazo de presentación de ofertas.

El período de oferta finaliza:

**el 25 de abril de 2025 antes de las 17:00 horas  
(hora local de Berlín, Alemania/ equivalente a UTC+2).**

Las ofertas recibidas fuera de plazo quedarán excluidas.

#### **2.1.3 Período vinculante**

El licitador estará vinculado por su oferta hasta la expiración del plazo de vinculación. El período vinculante finaliza el:

**30 de junio de 2025.**

#### **2.1.4 Modificaciones en el documento de adjudicación**

No se tendrán en cuenta las ofertas que contengan desviaciones de las especificaciones obligatorias del contratante.

#### **2.1.5 Modificaciones en la oferta**

Las modificaciones introducidas por el licitador en sus inscripciones deben inequívocas. Cualquier modificación o corrección de la oferta por parte del licitador deberá presentarse en la misma forma que la oferta antes de que expire el plazo de presentación de ofertas.

#### **2.1.6 Retiro de ofertas**

Hasta el final del período de la oferta, las ofertas pueden retirarse.

#### **2.1.7 Solicitudes adicionales/ofertas incompletas**

Dado que la solicitud adicional queda a discreción del contratante y no está permitida sin restricciones para todos los documentos, es de interés del licitador presentar una oferta completa desde el principio.

### **2.2 Componentes de la oferta**

Se debe presentar la carta de oferta completa y firmada, incluida la información sobre el precio y los documentos adjuntos y formularios proporcionados. La carta de oferta debe incluir, entre otras cosas, lo siguiente:

### 2.2.1 Documentos para el examen de idoneidad

El contrato sólo se adjudicará a contratistas que cumplan los siguientes criterios y demuestren así su experiencia y capacidad. Los documentos para el examen de idoneidad deben estar **completos** para que puedan tenerse en cuenta en el procedimiento de solicitud. Se deben llenar **todas** las plantillas de la carta de oferta (Anexos 1 a 4).

- (1) Breve perfil de la empresa o descripción del solicitante individual, en particular información sobre actividades comerciales, número de empleados y estructura, estructura de la empresa y, si corresponde, afiliación al consorcio (vínculos corporativos, pero también otras participaciones financieras o vínculos económicos, en particular obligaciones de asunción de pérdidas, cartas de garantía u otra garantía financiera a través de una empresa matriz). En este contexto, los solicitantes deben demostrar, en particular, que la neutralidad y la imparcialidad institucionales están garantizadas en la ejecución del contrato. En el caso de un consorcio de licitadores, la información se proporciona para todos los miembros. – Anexo 1.1 en la carta de oferta
- (2) Declaración del licitador sobre la facturación total de la empresa o del solicitante individual así como la facturación en el tipo de servicio correspondiente al procedimiento de adjudicación de contrato en los últimos tres ejercicios – Anexo 1.2 en la carta oferta
- (3) Información sobre el número medio de empleados desglosado por área de actividad en los últimos tres años (en equivalentes a tiempo completo) – Anexo 1.3 en la carta oferta
- (4) Referencias – Una lista de los principales servicios o actividades comparables por lote prestados en los últimos tres años de acuerdo con las especificaciones del Anexo 1.4 con detalles de los servicios específicos, el valor, el período de ejecución, el lugar de ejecución, el idioma de trabajo y la persona que proporciona información en el cliente respectivo – Anexo 1.4 en la carta de oferta
- (5) Autodeclaración – Anexo 1.8 en la carta de oferta
  - La declaración del licitador de que ha cumplido sus obligaciones de pago de impuestos y tasas, así como las cotizaciones al régimen legal de la seguridad social.
  - La declaración del licitador de que no se ha solicitado, abierto o rechazado ningún procedimiento de insolvencia o procedimiento judicial comparable por falta de cobertura de los costes del procedimiento, o de que se encuentra en liquidación.
  - La declaración del licitador de que ni la empresa ni su personal directivo han cometido ninguna falta grave que ponga en duda la integridad de la empresa.

En el curso del procedimiento, el contratante podrá solicitar al licitador que presente pruebas actuales de un organismo competente, por ejemplo, una autoridad pública, de que se han cumplido debidamente las obligaciones de pago de impuestos, derechos y cotizaciones a la seguridad social y de que no existe ninguna condena o imposición de multa contra una persona cuya conducta sea imputable al candidato por un delito contemplado en el artículo 123 (1) de la Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB / Ley Contra la Competitividad Restrictiva) o una regulación comparable de otros Estados. Si los documentos o certificados no se emiten en el país de origen o el país de establecimiento del solicitante, pueden ser reemplazados por una declaración jurada. En los países donde no exista declaración jurada, la declaración jurada podrá ser sustituida por una declaración formal hecha por un representante de la empresa de que se trate ante alguna autoridad judicial o administrativa competente, un notario público o un organismo profesional o comercial facultado para ello del país de origen o de establecimiento del solicitante.

- (6) Declaraciones complementarias a la oferta - Anexo 1.9 en la carta de oferta

Información adicional, si procede:

- (7) Declaración del consorcio de licitadores - Anexo 1.5 en la carta de oferta  
Los consorcio de licitadores deberán presentar una declaración jurídicamente vinculante firmada por todos los miembros del consorcio licitador en la que se declare que cada miembro del consorcio licitador es responsable solidario de la ejecución contractual del servicio y que el representante autorizado del consorcio licitador representa a los miembros enumerados de forma jurídicamente vinculante ante el contratante y, en particular, está autorizado a presentar la oferta y a aceptar pagos con efecto para cada miembro.
- (8) Declaración de compromiso sobre el recurso a las capacidades de otras entidades - Anexo 1.6 en la carta de oferta
- (9) Declaración del subcontratista - Anexos 1.7.1 y 1.7.2 en la carta de oferta  
Declaración sobre el uso previsto de subcontratistas, especificando las partes del trabajo que debe realizar el subcontratista

## 2.2.2 Oferta de contenidos

- (1) Un concepto de prestación de servicios con declaraciones sobre los siguientes puntos. El concepto no debe superar las 10 páginas en total.

### Para el Lote 1 “Gestión financiera”:

#### Sección 01: Contexto nacional/ sociedad civil

- Comprensión del contexto de la sociedad civil en la ejecución del contrato: Describa los retos específicos a los que se enfrentan las organizaciones de la sociedad civil en el país en cuestión

#### Sección 02: Análisis de problemas de gestión financiera

- Describa los problemas específicos a los que se enfrentan las organizaciones de sociedad civil en el ámbito de la gestión financiera. ¿Qué desafíos ve para las organizaciones de sociedad civil/ONG en la gestión financiera de sus proyectos?

#### Sección 03: Enfoque de asesoría en el campo de gestión financiera

- ¿Qué principios tiene en cuenta en el diseño e implementación de los servicios de consultoría que ofrece a sus clientes?
- ¿Cómo identifica las necesidades específicas de apoyo de las organizaciones copartes en el ámbito de la gestión financiera?
- ¿Cómo asesora a las organizaciones copartes para mejorar sus sistemas de gestión financiera?
- ¿Cómo fortalece las capacidades en gestión financiera?
- ¿Cómo promueve la sostenibilidad de los efectos de su trabajo de consultoría?

#### Sección 04: Diseño de asesoría metódica

- ¿Qué métodos, herramientas y formatos utiliza en su trabajo?
- ¿Cómo tiene en cuenta los aspectos de género en el diseño de su consultoría y en la elección de los métodos?
- ¿Con qué formatos digitales ya ha trabajado? ¿Qué contenido de gestión financiera puede ofrecer digitalmente? ¿Qué formatos y métodos piensa utilizar?
- ¿Cómo promueve la gestión del conocimiento para el desarrollo sostenible de capacidades en las organizaciones de sociedad civil/ONG?
- ¿Cómo actualiza y desarrolla su competencia metodológica, teniendo en cuenta nuevos enfoques, métodos y herramientas?

#### Sección 05: Seguimiento

- ¿Cómo monitorearía el progreso de las organizaciones consultadas hacia el desarrollo de capacidades en el área de gestión financiera?

**Para el lote 2 "PMEL orientado hacia efectos directos e impacto":**

Sección 01: Contexto nacional/ sociedad civil

- Comprensión del contexto de la sociedad civil en la ejecución del contrato: Describa los retos específicos a los que se enfrentan las organizaciones de la sociedad civil en el país en cuestión

Sección 02: Análisis de problemas PMEL orientado hacia efectos directos e impacto

- Describa los problemas específicos a los que se enfrentan las organizaciones de sociedad civil en el ámbito de PMEL orientado hacia efectos directos e impacto. ¿Qué desafíos ve para las organizaciones de sociedad civil/ONG en la planificación e implementación de sus proyectos orientada al impacto?

Sección 03: enfoque de asesoría en el área de PMEL orientado hacia efectos directos e impacto

- ¿Qué principios tiene en cuenta en el diseño e implementación de los servicios de consultoría que ofrece a sus clientes?
- ¿Cómo identifica las necesidades específicas de apoyo de las organizaciones copartes en el ámbito de PMEL?
- ¿Cómo asesora a las organizaciones copartes para mejorar sus sistemas PMEL?
- ¿Cómo fortalece las capacidades en la planificación y el seguimiento de proyectos (PMEL)?
- ¿Cómo promueve la sostenibilidad de los efectos de su trabajo de consultoría?

Sección 04: Diseño de asesoría metódica

- ¿Qué métodos, herramientas y formatos utiliza en su trabajo?
- ¿Cómo tiene en cuenta los aspectos de género en el diseño de su consultoría y en la elección de los métodos?
- ¿Con qué formatos digitales ya ha trabajado? ¿Qué contenido de PMEL/WO puede ofrecer digitalmente? ¿Qué formatos y métodos piensa utilizar?
- ¿Cómo promueve la gestión del conocimiento para el desarrollo sostenible de capacidades en las organizaciones de sociedad civil/ONG?
- ¿Cómo actualiza y desarrolla su competencia metodológica, teniendo en cuenta nuevos enfoques, métodos y herramientas?

Sección 05: Seguimiento

- ¿Cómo monitorearía el progreso de las organizaciones consultadas hacia el desarrollo de capacidades en el área de PMEL/WO?

(2) Un **concepto de personal** con datos:

- sobre el número de personas encargadas de la ejecución del contrato (jefe de proyecto/asesores)
- sobre la organización del personal,
  - p.ej. cómo se cubren las diferentes áreas de responsabilidad
  - ¿Cómo se coordina el trabajo de las distintas personas involucradas?
  - ¿Cómo se asegura la calidad uniforme de la asesoría y el aprendizaje de la asesoría?
  - ¿Cómo se realizan las sustituciones, cómo se garantiza el rendimiento en caso de gastos selectivamente elevados (picos), cómo se garantiza la disponibilidad de las personas de contacto?



- Designación de las personas responsables y de todos los consultores (incluidos los subcontratistas) propuestos para el contrato, indicando el alcance de las tareas e información sobre cualificaciones y experiencia. Un desglose completo de los días estimados por consultor (el número total de días de consultoría se indica en los documentos de licitación).
- Presentación de sus CV (máximo 4 páginas por persona de acuerdo con EU-ROPASS). Los CV deben incluir trabajos de consultoría pertinentes para esta misión.

### 2.2.3 Oferta financiera - Anexo 3 de la carta de oferta

La indicación de la tarifa diaria del consultor se realiza en EUR, teniendo en cuenta las especificaciones en las condiciones de pago (Anexo 3 del Acuerdo marco). Se debe indicar una tarifa diaria uniforme, que será aplicable a todos los consultores. No se permiten diferenciaciones ni tarifas variables. La tarifa diaria indicada debe cubrir todos los costos, incluidos los gastos adicionales como sobrecargos, tarifas telefónicas, envío postal, licencias de Zoom, comisiones bancarias, etc. (ver punto 6 de las condiciones de pago).

El tiempo de viaje se remunera a la mitad de la tarifa acordada. No se reembolsarán los gastos de comida ni las dietas. Las especificaciones de fijación de precios se definen en las condiciones de pago (Anexo 3 del Acuerdo marco). Una vez celebrado el contrato (Adjudicación), los honorarios no pueden negociarse ni ajustarse.

Para los **contratistas establecidos en el extranjero**, la tarifa generalmente incluye todos los impuestos y aranceles locales y nacionales (incluido el impuesto sobre las ventas o tipos de impuestos similares).

Para los **contratistas establecidos en Alemania**, debe indicarse el precio neto.

Los gastos de viaje se reembolsarán por separado de acuerdo con las condiciones de pago (Anexo 3 del Acuerdo marco) y no forman parte de la tarifa diaria. Todos los viajes regionales deben ser coordinados previamente con el contratante y mantenerse dentro de lo más económico posible. Los viajes intercontinentales generalmente no están previstos.

Los gastos de viaje se reembolsarán por separado de acuerdo con las condiciones de pago (Anexo 3 del acuerdo marco) y no forman parte del honorario diario. Todos los viajes regionales deben ser coordinados previamente con el cliente y mantenerse dentro de lo más económico posible. Los viajes intercontinentales generalmente no están previstos.

## 3 Criterios de adjudicación y evaluación de las ofertas

### 3.1 Exclusión de ofertas de la evaluación

Las ofertas que se desvíen de las especificaciones de los documentos de licitación y que no se reciban en la forma correcta o dentro del plazo límite serán excluidas de la evaluación.

### 3.2 Idoneidad

La idoneidad del/de la licitador/a se evaluará en función de los siguientes criterios:

- Rendimiento económico (Anexo 1.1 Carta de oferta)
- Desempeño profesional y personal (Anexo 1.3 y 4 Carta de oferta)
- Capacidad técnica (infraestructura informática, etc.) (Anexo 1.9 Carta de oferta)
- Referencias (Anexo 1.4 Carta de oferta)

### 3.3 Criterios de evaluación: Determinación de la oferta más económica

Los criterios de adjudicación son, en primer lugar, el precio y, en segundo lugar, el concepto de prestación de servicios descrito en la cláusula 2.2.2. En la evaluación del segundo criterio se tiene en cuenta la presentación de la oferta durante la negociación.

La evaluación se basa en la adjudicación de puntos. Se concederá un máximo de 100 puntos por oferta. Se conceden hasta 30 puntos por el criterio 1 (precio) y hasta 70 puntos por el criterio 2 (concepto).

La puntuación en detalle:

Criterio de adjudicación 1 (precio):

Los puntos de la oferta de precio se calculan según la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Oferta más barata} \times 30}{\text{Precio del licitador}}$$

Criterio de adjudicación 2 (concepto):

Los criterios de evaluación del concepto son diferentes para el Lote 1 y el Lote 2. La evaluación tiene en cuenta los conocimientos adquiridos durante las negociaciones. Los subcriterios y los puntos que se pueden lograr para cada uno son los siguientes:

Concepto de evaluación lote 1			Puntuación máxima		Factor de ponderación (GF)*	Puntos de evaluación (BP)**	Punto de crédito***
1a	Servicios de asesoría y apoyo (SAA) en la gestión financiera, teniendo en cuenta el objetivo de comunicar las condiciones de apoyo financiero y fortalecer las capacidades para su implementación, teniendo en cuenta:	Calidad y adecuación de la presentación del análisis de la sociedad civil en el contexto del país, del problema y necesidad de apoyo	10	30	3.33	0 a 3	=GF x BP
		Calidad del enfoque de asesoría, el diseño de procesos y el seguimiento de resultados	10		3.33	0 a 3	=GF x BP
		Variedad de métodos, métodos participativos y de educación de adultos, teniendo en cuenta los aspectos de género	10		3.33	0 a 3	=GF x BP
1b	Concepto de personal teniendo en cuenta:	la comprensibilidad, coherencia y eficiencia del concepto de personal con respecto a la composición de los consultores (cubriendo las diversas áreas de responsabilidad, diversidad de género, lenguas, ubicación geográfica)	7	25	2.33	0 a 3	=GF x BP
		la organización, la representación, el manejo de los gastos máximos, la disponibilidad de las personas de contacto	3		1.00	0 a 3	=GF x BP
		las cualificaciones de las personas encargadas de la ejecución del contrato sobre la base de su formación y experiencia	15		5.00	0 a 3	=GF x BP
1c	Presentación del concepto y de las personas encargadas de la ejecución del contrato en las negociaciones, teniendo en cuenta: - Conocimientos técnicos - Habilidades de asesoría - Competencia metodológica (en particular competencia de moderación, habilidades didácticas, habilidades analíticas, promoción de la capacidad de actuar/competencia de aplicación) - Comprensión del rol (rol apropiado de un consultor externo y relación entre el consultor y la organización asociada que se asesora) - Voluntad de innovar en el enfoque de asesoría técnica y metódica - Habilidades de comunicación - Cambio de perspectiva - Manejo adecuado de los aconsejados, en particular sensibilidad de género y contexto sociocultural		15		5.00	0 a 3	=GF x BP
Máximo total alcanzable para el concepto de lote 1			70				

Concepto de evaluación lote 2			Puntuación máxima		Factor de ponderación (GF)*	Puntos de evaluación (BP)**	Punto de crédito***
2a	Servicios de asesoría y apoyo (SAA) PMEL orientados hacia efectos directos y al impacto, teniendo en cuenta el objetivo de comunicar el concepto de orientación al impacto y fortalecer las capacidades para su aplicación, teniendo en cuenta:	Calidad y adecuación de la presentación del análisis de la sociedad civil en el contexto del país, del problema y necesidad de apoyo	10	30	3.33	0 a 3	=GF x BP
		Calidad del enfoque de asesoría, el diseño de procesos y el seguimiento de resultados	10		3.33	0 a 3	=GF x BP
		Variedad de métodos, métodos participativos y de educación de adultos, teniendo en cuenta los aspectos de género	10		3.33	0 a 3	=GF x BP
2b	Concepto de personal teniendo en cuenta:	la comprensibilidad, coherencia y eficiencia del concepto de personal con respecto a la composición de los consultores (cubriendo las diversas áreas de responsabilidad, diversidad de género, lenguas, ubicación geográfica)	7	25	2.33	0 a 3	=GF x BP
		la organización, la representación, el manejo de los gastos máximos, la disponibilidad de las personas de contacto	3		1.00	0 a 3	=GF x BP
		las cualificaciones de las personas encargadas de la ejecución del contrato sobre la base de su formación y experiencia	15		5.00	0 a 3	=GF x BP
2c	Presentación del concepto y de las personas encargadas de la ejecución del contrato en las negociaciones, teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos técnicos</li><li>- Habilidades de asesoría</li><li>- Competencia metodológica (en particular competencia de moderación, habilidades didácticas, habilidades analíticas, promoción de la capacidad de actuar/competencia de aplicación)</li><li>- Comprensión del rol (rol apropiado de un/una consultor/a externo y relación entre el/la consultor/a y la organización asociada que se asesora)</li><li>- Voluntad de innovar en el enfoque de asesoría técnica y metódica</li><li>- Habilidades de comunicación</li><li>- Cambio de perspectiva</li><li>- Manejo adecuado de los aconsejados, en particular sensibilidad de género y contexto sociocultural</li></ul>		15		5.00	0 a 3	=GF x BP
Máximo total alcanzable para el concepto de lote 2			70				

**\*\*Factor de ponderación:** Puntos máximos/máx. Puntos de evaluación

**\*\*\* Puntos de evaluación:**

0 puntos	Objetivo incumplido
1 punto	Objetivo cumplido en gran medida: presentación comprensible, el enfoque corresponde en parte a la tarea
2 puntos	Objetivo bien cumplido: presentación predominantemente convincente y coherente, el enfoque corresponde en gran medida a la tarea
3 puntos	Objetivo cumplido excelente: presentación coherente y convencida, enfoque en las particularidades especiales de la tarea

**\*\*\*\*Puntos de crédito:** Resultado del factor de ponderación multiplicado por los puntos de calificación en la categoría respectiva

Se suman los puntos de crédito para todos los criterios proporcionados para el lote respectivo. La oferta con el mayor número de puntos (en números naturales enteros) se adjudicará el contrato.

#### Descuento

Cada lote se puntúa por separado. Las empresas pueden presentar una oferta conjunta para ambos lotes de acuerdo con la carta de oferta, que prevé un descuento si se adjudican ambos lotes. Lo que importa es la viabilidad económica de ambos lotes en su conjunto. Es decir, si una oferta total por el lote 1 y el lote 2 recibe más puntos debido a un descuento que la suma de las dos mejores ofertas por el lote 1 y el lote 2, la adjudicación se hará a la oferta total por ambos lotes (descuento).

#### Ofertas equivalentes:

Si en este procedimiento se determinan ofertas equivalentes (mismo número de puntos), los licitadores serán seleccionados en términos de rentabilidad y sostenibilidad de acuerdo con el punto 1.5:

- Licitador con sede en el país
- Licitador con sede en la región
- Licitador con sede fuera de la región