



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization

**UNESCO Santiago/ ED**  
Oficina Regional de Educación para América Latina y el Caribe

Date 05/08/2015

Ref.: Requerimiento de servicio **“Levantamiento de información de la implementación de Aulas del Bien Estar”**

(Please quote this UNESCO reference in all correspondence)

**Subject: Request for Proposal - RFP**

Dear Sir/Madam,

You are requested to submit a proposal for **“Levantamiento de información de la implementación de Aulas del Bien Estar”**, as per enclosed Terms of Reference.

To enable you to submit a Proposal, attached are:

- Annex I Instructions to Offerors
- Annex II General Conditions of Contract
- Annex III Terms of Reference (TOR)
- Annex IV Proposal Submission Form
- Annex V Price Schedule Form

Your offer comprising of technical proposal and financial proposal, in separate sealed envelopes, should reach the following address **no later than 28/08/2015, 2015 at 12:00 pm.**

**Jorge Sequeira**

**Director - UNESCO Santiago**

Enrique Delpiano 2058 - Providencia

**PROPOSAL FOR SERVICES - DO NOT OPEN**

Reference: **“Levantamiento de información de la implementación de Aulas del Bien Estar”**.

RFP Closing Date and Time: **28 de agosto 2015 at 12:00 pm.**

This letter is not to be construed in any way as an offer to contract with your firm/institution. Your proposal could, however, form the basis for a contract between your company and UNESCO.

You are requested to acknowledge the receipt of this letter and to indicate whether or not you will be submitting a proposal. For this purpose, and for any requests for clarifications, please contact: Victoria Valenzuela, [v.valenzuela@unesco.org](mailto:v.valenzuela@unesco.org)

For and on behalf of UNESCO:  
Paz Portales  
UNESCO Santiago  
Oficina Regional de Educación para América Latina y el Caribe /  
ED

## **ANNEX I – Instructions to Offerors**

### **A. INTRODUCTION**

**1. General:** The purpose of this RFP is to invite Sealed Proposals for «**Levantamiento de información de la implementación de Aulas del Bien Estar**» to be provided to UNESCO Santiago.

Offerors should not be associated, or have been associated in the past, directly or indirectly, with a firm or any of its affiliates which have been engaged by UNESCO to provide consulting services for the preparation of the Terms of Reference, and other documents to be used for the procurement of services to be purchased under this Request for Proposal.

**2. Cost of Proposal:**

The Offeror shall bear all costs associated with the preparation and submission of the Proposal; and UNESCO will in no case be responsible or liable for those costs, regardless of the conduct or outcome of the solicitation.

### **B. SOLICITATION DOCUMENTS**

**3. Contents of Solicitation Documents:**

Proposals must offer services for the total requirement. Proposals offering only part of the requirement will be rejected. The Offeror is expected to examine all corresponding instructions, forms, terms and specifications contained in the Solicitation Documents. Failure to comply with these documents will be at the Offeror's risk and may affect the evaluation of the Proposal.

**4. Clarification of Solicitation Documents:**

A prospective Offeror requiring any clarification of the Solicitation Documents may notify the UNESCO contracting unit in writing at the organisation's mailing address or fax or email number indicated in the RFP. The UNESCO contracting unit will respond in writing to any request for clarification of the Solicitation Documents that it receives earlier than two weeks prior to the deadline for the submission of Proposals. Written copies of the organisation's response (including an explanation of the query but without identifying the source of inquiry) may be sent to all prospective Offerors that has received the Solicitation Documents.

**5. Amendments of Solicitation Documents:**

At any time prior to the deadline for submission of Proposals, the UNESCO contracting unit may, for any reason, whether at its own initiative or in response to a clarification requested by a prospective Offeror, modify the Solicitation Documents by amendment.

All prospective Offerors that have received the Solicitation Documents will be notified in writing of all amendments to the Solicitation Documents.

In order to afford prospective Offerors reasonable time in which to take the amendments into account in preparing their offers, the procuring UN entity may, at its discretion, extend the deadline for the submission of Proposals.

### **C. PREPARATION OF PROPOSALS**

**6. Language of the Proposal:**

The Proposals prepared by the Offeror and all correspondence and documents relating to the Proposal exchanged by the Offeror and the UNESCO contracting unit shall be written in

**Spanish.** Any printed literature furnished by the Offeror may be written in another language so long as accompanied by a translation of its pertinent passages in which case, for purposes of interpretation of the Proposal, the language as stated in the Solicitation Documents applies.

### **7. Documents Comprising the Proposal:**

The Proposal shall comprise the following components:

- a) Proposal submission form;
- b) Operational and technical part of the Proposal, including documentation to demonstrate that the Offeror meets all requirements;
- c) Price schedule, completed in accordance with clauses 8 & 9;
- d) Proposal security (if required)

### **8. Proposal Form:**

The Offeror shall structure the technical part of its Proposal as follows:

#### **(a) Management Structure**

This Section should provide corporate orientation to include the year and country of incorporation and a brief description of present activities. It should focus on services related to the Proposal.

This Section should describe the organizational unit(s) that will become responsible for the contract, and the general management approach towards a project of this kind. The Offeror should comment on its experience in similar projects and identify the person(s) representing the Offeror in any future dealing with the UNESCO contracting unit.

#### **(b) Resource Plan**

This should fully explain the Offeror's resources in terms of personnel and facilities necessary for the performance of the requirements, and any plans for their expansion. It should describe Offeror' current capabilities/facilities and any plans for their expansion.

#### **(b) Proposed Approach, Methodology, Timing and Outputs**

This section should demonstrate the Offeror's responsiveness to the specification by identifying the specific components proposed, addressing the requirements, as specified, point by point; providing a detailed description of the essential performance characteristics proposed warranty; and demonstrating how the proposed methodology meets or exceeds the specifications. You should include the number of person-working days in each specialization that you consider necessary to carry out all work required.

For assessment of your understanding of the requirements please include any assumptions as well as comments on the data, support services and facilities to be provided by the beneficiary as indicated in the Statement of Requirements/TOR, or as you may otherwise believe to be necessary.

The technical part of the Proposal should not contain any pricing information whatsoever on the services offered. Pricing information shall be separated and only contained in the appropriate Price Schedules.

It is mandatory that the Offeror's Proposal numbering system corresponds with the numbering system as provided in the TOR. All references to descriptive material and brochures should be included in the appropriate response paragraph, though material/documents themselves may be provided as annexes to the Proposal/response.

**9. Proposal prices:**

The Offeror shall indicate on an appropriate Price Schedule, an example of which is contained in the Price Schedule sheet, the prices of services it proposes to supply under the contract.

**10. Proposal currencies:**

All prices shall be quoted in Chilean Pesos.

**11. Period of validity of proposals:**

Proposals shall remain valid for ninety (90) days after the date of Proposal submission prescribed by the UNESCO contracting unit, pursuant to the deadline clause. A Proposal valid for a shorter period may be rejected by the UNESCO contracting unit on the grounds that it is non-responsive.

In exceptional circumstances, the UNESCO contracting unit may solicit the Offeror's consent to an extension of the period of validity. The request and the responses thereto shall be made in writing. An Offeror granting the request will not be required nor permitted to modify its Proposal.

**12. Format and signing of proposals:**

The Offeror shall prepare two copies of the Proposal, clearly marking each "Original" and "Copy" as appropriate. In the event of any discrepancy between them, the original shall govern. The two copies of the Proposal shall be typed or written in indelible ink and shall be signed by the Offeror or a person or persons duly authorised to bind the Offeror to the contract. The latter authorisation shall be indicated by written power-of-attorney accompanying the Proposal. A Proposal shall contain no interlineations, erasures, or overwriting except, as necessary to correct errors made by the Offeror, in which case such corrections shall be initialed by the person or persons signing the Proposal.

**13. Payment:**

UNESCO shall effect payments to the Contractor within 30 days after receipt and acceptance of the invoices submitted by the contractor for services provided.

**D. SUBMISSION OF PROPOSALS**

**14. Sealing and marking of proposals:**

The Offeror shall seal the Proposal in one outer and two inner envelopes, as detailed below.

The inner and outer envelopes shall:

(a) Be addressed to procuring entity at the address given in the cover page of these Solicitation documents; and make reference to the "subject" indicated, and a statement: "PROPOSAL FOR SERVICES - DO NOT OPEN", to be completed with the time and the date specified pursuant to clause 15 of Instructions to Bidders.

(b) Both inner envelopes shall indicate the name and address of the Offeror. The first inner envelope shall contain the information specified in Clause 8 (**Technical Proposal**) above, with the copies duly marked "Original" and "Copy". The second inner envelope shall include the **Price Proposal** duly identified as such.

Note: If the inner envelopes are not sealed and marked as per the instructions in this clause, the UNESCO contracting unit will not assume responsibility for the Proposal's misplacement or premature opening.

**15. Deadline for submission of proposals**

Proposals must be received on or before the date and time specified on the cover page of these Solicitation Documents.

The UNESCO contracting unit may, at its own discretion extend this deadline for the submission of Proposals by amending the solicitation documents in accordance with clause *Amendments of Solicitation Documents*, in which case all rights and obligations of the UNESCO contracting unit and Offerors previously subject to the deadline will thereafter be subject to the deadline as extended.

#### **16. Late Proposals**

Any Proposal received by the UNESCO contracting unit after the deadline for submission of proposals, pursuant to clause *Deadline for the submission of proposals*, will be rejected.

#### **17. Modification and withdrawal of Proposals**

The Offeror may withdraw its Proposal after the Proposal's submission, provided that written notice of the withdrawal is received by the UNESCO contracting unit prior to the deadline prescribed for submission of Proposals.

The Offeror's withdrawal notice shall be prepared, sealed, marked, and dispatched in accordance with the provisions of clause *Deadline for Submission of Proposals*. The withdrawal notice may also be sent by email or fax but followed by a signed confirmation copy.

No Proposal may be modified subsequent to the deadline for submission of proposals. No Proposal may be withdrawn in the Interval between the deadline for submission of proposals and the expiration of the period of proposal validity specified by the Offeror on the Proposal Submission Form.

### **E. OPENING AND EVALUATION OF PROPOSALS**

#### **18. Opening of proposals**

UNESCO representatives will open all Proposals after the deadline for submissions and in accordance with the rules and regulations of the organization.

#### **19. Clarification of proposals**

To assist in the examination, evaluation and comparison of Proposals, UNESCO may at its discretion, ask the Offeror for clarification of its Proposal. The request for clarification and the response shall be in writing and no change in price or substance of the Proposal shall be sought, offered or permitted.

#### **20. Preliminary examination**

The UNESCO contracting unit will examine the Proposals to determine whether they are complete, whether any computational errors have been made, whether the documents have been properly signed, and whether the Proposals are generally in order.

Arithmetical errors will be rectified on the following basis: If there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected. If the Offeror does not accept the correction of errors, its Proposal will be rejected. If there is a discrepancy between words and figures the amount in words will prevail.

Prior to the detailed evaluation, the UNESCO contracting unit will determine the substantial responsiveness of each Proposal to the Request for Proposals (RFP). For purposes of these Clauses, a substantially responsive Proposal is one, which conforms to all the terms and conditions of the RFP without material deviations. The determination of a Proposal's responsiveness is based on the contents of the Proposal itself without recourse to extrinsic evidence.

A Proposal determined as not substantially responsive will be rejected by UNESCO and may not subsequently be made responsive by the Offeror by correction of the non-conformity.

## 21. Evaluation and comparison of proposals

A two-stage procedure will be used in evaluating the proposals, with evaluation of the technical component being completed prior to any price component being opened and compared. The Price Component will be opened only for submissions that passed the minimum score of 70 % of the total points obtainable for the technical evaluation.

The technical proposal is evaluated on the basis of its responsiveness to the Terms of Reference (TOR).

### HIGHEST TOTAL SCORE OF WEIGHTED TECHNICAL AND FINANCIAL CRITERIA

The price proposal of all offerors, who have attained minimum 70 % score in the technical evaluation, will be compared. **The contract will be awarded to the offeror that receives the highest score out of a pre-determined set of weighted technical and financial criteria as specified below.**

#### *Technical Proposal Evaluation Form*

Sample: Summary of Technical Proposal Evaluation Forms		Points Obtainable	Name of Firm / Institution		
			A	B	C
1.	Expertise or experience of Firm / Institution submitting Proposal	175			
2.	Personnel or team implementing the proposal	175			
3.	Proposed Work Plan and Approach	350			
<b>Sub-total for Technical Evaluation</b>		<b>700</b>			

#### *Financial Proposal Evaluation Form*

Sample: Summary of Financial Proposal		Points Obtainable	Name of Firm / Institution		
			A	B	C
	Financial Proposal	300			
<b>Sub-total for Financial Evaluation</b>		<b>300</b>			

#### *Combined Technical and Financial Proposal Evaluation Form*

Sample: Summary of Technical and Financial Proposals		Points Obtainable	Name of Firm / Institution		
			A	B	C
	Sub-total Technical Proposal	700			
	Sub-total Financial Proposal	300			
<b>Total for Technical and Financial Proposal</b>		<b>1000</b>			

## F. AWARD OF CONTRACT

### 22. Award criteria, award of contract

The UNESCO contracting unit reserves the right to accept or reject any Proposal, and to annul the solicitation process and reject all Proposals at any time prior to award of contract, without thereby incurring any liability to the affected Offeror or any obligation to inform the affected Offeror or Offerors of the grounds for such action.

Prior to expiration of the period of proposal validity, the UNESCO contracting unit will award the contract to the qualified Offeror whose Proposal after being evaluated is considered to be the most responsive to the needs of the organisation and activity concerned.

**23. Purchaser's right to vary requirements at time of award**

UNESCO reserves the right at the time of award of contract to vary the quantity of services and goods specified in the RFP.

**24. Signing of the contract**

The successful Offeror shall sign the contract and return it to UNESCO at the earliest convenience but no later than within 14 days of date of receipt by the Offeror.

## ANNEX 2: GENERAL CONDITIONS OF CONTRACT FOR PROFESSIONAL SERVICES

### 1. LEGAL STATUS

The Contractor shall be considered as having the legal status of an independent contractor vis-à-vis UNESCO. The Contractor's personnel and sub-contractors shall not be considered in any respect as being the employees or agents of UNESCO or the United Nations.

### 2. SOURCE OF INSTRUCTIONS

The Contractor shall neither seek nor accept instructions from any authority external to UNESCO in connection with the performance of its services under this Contract. The Contractor shall refrain from any action, which may adversely affect UNESCO or the United Nations and shall fulfill its commitments with the fullest regard to the interests of UNESCO.

### 3. CONTRACTOR'S RESPONSIBILITY FOR EMPLOYEES

The Contractor shall be responsible for the professional and technical competence of its employees and will select, for work under this Contract, reliable individuals who will perform effectively in the implementation of this Contract, respect the local customs, and conform to a high standard of moral and ethical conduct.

### 4. ASSIGNMENT

The Contractor shall not assign, transfer, pledge or make other disposition of this Contract or any part thereof, or any of the Contractor's rights, claims or obligations under this Contract except with the prior written consent of UNESCO.

### 5. SUB-CONTRACTING

In the event the Contractor requires the services of sub-contractors, the Contractor shall obtain the prior written approval and clearance of UNESCO for all sub-contractors. The approval of UNESCO of a sub-contractor shall not relieve the Contractor of any of its obligations under this Contract. The terms of any sub-contract shall be subject to and conform with the provisions of this Contract.

### 6. OFFICIALS NOT TO BENEFIT

The Contractor warrants that no official of UNESCO or the United Nations has received or will be offered by the Contractor any direct or indirect benefit arising from this Contract or the award thereof. The Contractor agrees that breach of this provision is a breach of an essential term of this Contract.

### 7. INDEMNIFICATION

The Contractor shall indemnify, hold and save harmless, and defend, at its own expense, UNESCO, its officials, agents, and employees from and against all suits, claims, demands, and liability of any nature or kind, including their costs and expenses, arising out of acts or omissions of the Contractor, or the Contractor's employees, officers, agents or sub-contractors, in the performance of this Contract. This provision shall extend, inter-alia, to claims and liability in the nature of workmen's compensation, products liability and liability arising out of the use of patented inventions or devices, copyrighted material or other intellectual property by the Contractor, its employees, officers, agents, servants or sub-contractors. The obligations under this Article do not lapse upon termination of this Contract.

### 8. INSURANCE AND LIABILITIES TO THIRD PARTIES

The Contractor shall provide and thereafter maintain insurance against all risks in respect of its property and any equipment used for the execution of this Contract.

The Contractor shall provide and thereafter maintain all appropriate workmen's compensation insurance, or its equivalent, with respect to its employees to cover claims for personal injury or death in connection with this Contract.

The Contractor shall also provide and thereafter maintain liability insurance in an adequate amount to cover third party claims for death or bodily injury, or loss of or damage to property, arising from or in connection with the provision of services under this Contract or the operation of any vehicles, boats, airplanes or other equipment owned or leased by the Contractor or its agents, servants, employees or sub-contractors performing work or services in connection with this Contract.

8.4 Except for the workmen's compensation insurance, the insurance policies under this Article shall:

(i) Name UNESCO as additional insured;

(ii) Include a waiver of subrogation of the Contractor's rights to the insurance carrier against UNESCO;

(iii) Provide that UNESCO shall receive thirty (30) days written notice from the insurers prior to any cancellation or change of coverage.

8.5 The Contractor shall, upon request, provide UNESCO with satisfactory evidence of the insurance required under this Article.

### 9. ENCUMBRANCES/LIENS

The Contractor shall not cause or permit any lien, attachment or other encumbrance by any person to be placed on file or to remain on file in any public office or on file with UNESCO against any monies due or to become due for any work done or materials furnished under this Contract, or by reason of any other claim or demand against the Contractor.

### 10. TITLE TO EQUIPMENT

Title to any equipment and supplies that may be furnished by UNESCO shall rest with UNESCO and any such equipment shall be returned to UNESCO at the conclusion of this Contract or when no longer needed by the Contractor. Such equipment, when returned to UNESCO, shall be in the same condition as when delivered to the Contractor, subject to normal wear and tear. The Contractor shall be liable to compensate UNESCO for equipment determined to be damaged or degraded beyond normal wear and tear.

### 11. COPYRIGHT, PATENTS AND OTHER PROPRIETARY RIGHTS

UNESCO shall be entitled to all intellectual property and other proprietary rights including but not limited to patents, copyrights, and trademarks, with regard to products, or documents and other materials which bear a direct relation to or are produced or prepared or collected in consequence of or in the course of the execution of this Contract. At UNESCO's request, the Contractor shall take all necessary steps, execute all necessary documents and generally assist in securing such proprietary rights and transferring them to UNESCO in compliance with the requirements of the applicable law.

### 12. USE OF NAME, EMBLEM OR OFFICIAL SEAL OF UNESCO OR THE UN

The Contractor shall not advertise or otherwise make public the fact that it is a Contractor with UNESCO, nor shall the Contractor, in any manner whatsoever use the name, emblem or official seal of UNESCO or the United Nations, or any abbreviation of the name of UNESCO or the United Nations in connection with its business or otherwise.

### 13. CONFIDENTIAL NATURE OF DOCUMENTS AND INFORMATION

13.1 Drawings, photographs, plans, reports, recommendations, estimates, documents and all other data compiled by or received by the Contractor under this Contract shall be the property of UNESCO, shall be treated as confidential and shall be delivered only to UNESCO authorized officials on completion of work under this Contract.

13.2 The Contractor may not communicate at any time to any other person, Government or authority external to UNESCO, any information known to it by reason of its association with UNESCO, which has not been made public except with the authorization of UNESCO; nor shall the Contractor at any time use such information to private advantage. These obligations do not lapse upon termination of this Contract.

### 14. FORCE MAJEURE; OTHER CHANGES IN CONDITIONS

14.1 Force majeure, as used in this Article, means acts of God, war (whether declared or not), invasion, revolution, insurrection, or other acts of a similar nature or force, which are beyond the control of the Parties.

14.2 In the event of and as soon as possible after the occurrence of any cause constituting force majeure, the Contractor shall give notice and full particulars in writing to UNESCO, of such occurrence or change if the Contractor is thereby rendered unable, wholly or in part, to perform its obligations and meet its responsibilities under this Contract. The Contractor shall also notify UNESCO of any other changes in conditions or the occurrence of any event, which interferes or threatens to interfere with its performance of this Contract. The notice shall include steps proposed by the Contractor to be taken including any reasonable alternative means for performance that is not prevented by force majeure. On receipt of the notice required under this Article, UNESCO shall take such action as, in its sole discretion, it considers to be appropriate or necessary in the circumstances, including the



granting to the Contractor of a reasonable extension of time in which to perform its obligations under this Contract.

14.3 If the Contractor is rendered permanently unable, wholly, or in part, by reason of force majeure to perform its obligations and meet its responsibilities under this Contract, UNESCO shall have the right to suspend or terminate this Contract on the same terms and conditions as are provided for in Article 15, "Termination", except that the period of notice shall be seven (7) days instead of thirty (30) days.

#### 15. TERMINATION

15.1 Either party may terminate this Contract for cause, in whole or in part, upon thirty days notice, in writing, to the other party. The initiation of arbitral proceedings in accordance with Article 16 "Settlement of Disputes" below shall not be deemed a termination of this Contract.

15.2 UNESCO reserves the right to terminate without cause this Contract at any time upon 15 days prior written notice to the Contractor, in which case UNESCO shall reimburse the Contractor for all reasonable costs incurred by the Contractor prior to receipt of the notice of termination.

15.3 In the event of any termination by UNESCO under this Article, no payment shall be due from UNESCO to the Contractor except for work and services satisfactorily performed in conformity with the express terms of this Contract. The Contractor shall take immediate steps to terminate the work and services in a prompt and orderly manner and to minimize losses and further expenditures.

15.4 Should the Contractor be adjudged bankrupt, or be liquidated or become insolvent, or should the Contractor make an assignment for the benefit of its creditors, or should a Receiver be appointed on account of the insolvency of the Contractor, UNESCO may, without prejudice to any other right or remedy it may have, terminate this Contract forthwith. The Contractor shall immediately inform UNESCO of the occurrence of any of the above events.

#### 16. SETTLEMENT OF DISPUTES

##### 16.1 Amicable Settlement

The Parties shall use their best efforts to settle amicably any dispute, controversy or claim arising out of, or relating to this Contract or the breach, termination or invalidity thereof. Where the parties wish to seek such an amicable settlement through conciliation, the conciliation shall take place in accordance with the UNCITRAL

Conciliation Rules then obtaining, or according to such other procedure as may be agreed between the parties.

##### 16.2 Arbitration

Unless, any such dispute, controversy or claim between the Parties arising out of or relating to this Contract or the breach, termination or invalidity thereof is settled amicably under the preceding paragraph of this Article within sixty (60) days after receipt by one Party of the other Party's request for such amicable settlement, such dispute, controversy or claim shall be referred by either Party to arbitration in accordance with the UNCITRAL Arbitration Rules then obtaining, including its provisions on applicable law. The arbitral tribunal shall have no authority to award punitive damages. The Parties shall be bound by any arbitration award rendered as a result of such arbitration as the final adjudication of any such controversy, claim or dispute.

#### 17. PRIVILEGES AND IMMUNITIES

Nothing in or relating to this Contract shall be deemed a waiver, express or implied, of any of the privileges and immunities of the United Nations, including its subsidiary organs.

#### 18. TAX EXEMPTION

18.1 Section 7 of the Convention on the Privileges and Immunities of the United Nations provides, *inter-alia*, that the United Nations, including its subsidiary organs, is exempt from all direct taxes, except charges for public utility services, and is exempt from customs duties and charges of a similar nature in respect of articles imported or exported for its official use. In the event any governmental authority refuses to recognize the United Nations exemption from such taxes, duties or charges, the Contractor shall immediately consult with UNESCO to determine a mutually acceptable procedure.

18.2 Accordingly, the Contractor authorizes UNESCO to deduct from the Contractor's invoice any amount representing such taxes, duties or charges, unless the Contractor has consulted with UNESCO before the payment thereof and UNESCO has, in each instance, specifically authorized the Contractor to pay such taxes, duties or charges under protest. In that event, the Contractor shall provide UNESCO with written evidence that payment of such taxes, duties or charges has been made and appropriately authorized.

#### 19. CHILD LABOUR

19.1 The Contractor represents and warrants that neither it, nor any of its suppliers is engaged in any practice inconsistent with the rights set forth in the Convention on the Rights of the Child, including Article 32 thereof, which, *inter-alia*, requires that a child shall be protected from performing any work that is likely to be hazardous or to interfere with the child's education, or to be harmful to the child's health or physical, mental, spiritual, moral or social development.

19.2 Any breach of this representation and warranty shall entitle UNESCO to terminate this Contract immediately upon notice to the Contractor, at no cost to UNESCO.

#### 20. MINES

20.1 The Contractor represents and warrants that neither it nor any of its suppliers is actively and directly engaged in patent activities, development, assembly, production, trade or manufacture of mines or in such activities in respect of components primarily utilized in the manufacture of Mines. The term "Mines" means those devices defined in Article 2, Paragraphs 1, 4 and 5 of Protocol II annexed to the Convention on Prohibitions and Restrictions on the Use of Certain Conventional Weapons Which May Be Deemed to Be Excessively Injurious or to Have Indiscriminate Effects of 1980.

20.2 Any breach of this representation and warranty shall entitle UNESCO to terminate this Contract immediately upon notice to the Contractor, without any liability for termination charges or any other liability of any kind of UNESCO.

#### 21. OBSERVANCE OF THE LAW

The Contractor shall comply with all laws, ordinances, rules, and regulations bearing upon the performance of its obligations under the terms of this Contract.

#### 22. AUTHORITY TO MODIFY

No modification or change in this Contract, no waiver of any of its provisions or any additional contractual relationship of any kind with the Contractor shall be valid and enforceable against UNESCO unless provided by an amendment to this Contract signed by the authorized official of UNESCO.

## ANNEX III. TERMS OF REFERENCE

### 1. ANTECEDENTES

En el contexto de “Fortalecimiento a la Educación Pública”, a partir del año 2015 el Ministerio de Educación en conjunto con el Ministerio de Salud, Senda y Junaeb, se encuentran implementando la iniciativa denominada “**Aulas del Bien Estar**”. Esta iniciativa busca detectar, priorizar, abordar y resolver demandas y necesidades que los y las estudiantes y sus comunidades educativas tengan, para canalizarlas en los ámbitos de promoción de la salud, prevención, tratamiento y derivación oportuna cuando corresponda.

De esta forma, **Aulas del Bien Estar** articula las intervenciones entregadas por las distintas instituciones involucradas, orientadas a la promoción, prevención, tratamiento y derivación (en las áreas que se requieran) de acuerdo a las necesidades de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en cada establecimiento. Esta articulación es propiciada por distintas instancias intersectoriales, ya sean nacionales, regionales, provinciales y/o comunales, en las que se busca responder a las demandas específicas que cada establecimiento define en torno a las necesidades biopsicosociales que enfrenta. Para responder a las demandas de los establecimientos, el nivel regional de Aulas del Bien Estar analiza el diagnóstico de necesidades biopsicosociales que realiza el establecimiento y asigna los programas o acciones según la oferta programática disponible.

Por su parte, los establecimientos educativos de Aulas del Bien Estar pueden contar con equipos biopsicosociales, quienes tienen que decidir cuáles son las necesidades concretas del establecimiento en materia biopsicosocial, así como integrar los distintos programas al interior del establecimiento. Con ello, Aulas del Bien Estar permite a cada establecimiento identificar y organizar los programas o acciones que recibe para mejorar la calidad de vida los actores de la comunidad educativa.

Tras el primer año en curso de Aulas del Bien Estar, surge la necesidad de contar con información sobre la implementación de la iniciativa en los establecimientos y regiones que la conforman. En particular, interesa conocer cómo se ha implementado Aulas del Bien Estar en sus distintos niveles, para determinar el grado de instalación, la valoración, y los espacios de mejora de la iniciativa. Contar con esta información, permitirá repensar y fortalecer la estrategia para su implementación en años posteriores.

### 2. OBJETIVOS DEL ESTUDIO

#### 2.1. Objetivo General

Conocer cómo se ha implementado Aulas del Bien Estar a nivel regional y de los establecimientos que la conforman, así como en niveles intermedios que facilitan la llegada del programa al establecimiento; midiendo el grado de instalación, la valoración, y los espacios de mejora de la iniciativa en una muestra de establecimientos y representantes regionales de la iniciativa.

### 3. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Dados los objetivos de este estudio, la metodología a utilizar considera las siguientes cuatro etapas:

**Etapas 1: Elaboración encuestas y entrevistas para los actores relevantes.**

La primera etapa del estudio contempla la elaboración de los instrumentos de recolección de información para el estudio. Estos instrumentos de recolección de información corresponden a una encuesta y una pauta de entrevista en profundidad, las cuales deben contemplar adaptaciones para los distintos actores involucrados en la iniciativa y relevantes para el estudio. A saber, estos actores son:

**Tabla 1. Actores involucrados en la iniciativa y relevantes para el estudio.**

Niveles	Encuesta	Entrevista
Regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Aulas del Bien Estar en la Seremía de Educación.</li> <li>- Encargado de Aulas del Bien Estar en la Seremía de Salud.</li> <li>- Encargado Regional de Aulas del Bien Estar de SENDA.</li> <li>- Encargado Regional de Aulas del Bien Estar de JUNAEB.</li> <li>- Encargados de Aulas del Bien Estar en Departamentos Provinciales de Educación (como máximo se considerarán dos Departamentos Provinciales por región).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Aulas del Bien Estar en la Seremía de Educación.</li> </ul>
Establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director.</li> <li>- Dupla psico-social o equipo de Aulas del Bien Estar.</li> <li>- Encargado de convivencia.</li> <li>- Un docente perteneciente a uno de los niveles beneficiados.</li> </ul>	Dupla psico-social o equipo de Aulas del Bien Estar.

Una primera aproximación a los temas a cubrir por cada instrumento se presenta en la tabla 2, sin perjuicio de que esta propuesta pueda sufrir modificaciones menores.

**Tabla 2. Temas a cubrir por instrumento y nivel**

Temas	Niveles	Encuesta	Entrevista
Caracterización de los actores	Región	X	
	Establecimiento	X	
Diagnóstico	Región	X	X
	Establecimiento	X	X
Plan de desarrollo anual / planificaciones	Región	X	X
	Establecimiento	X	X
Vinculación con el PME del establecimiento	Región		
	Establecimiento	X	
Espacio físico	Región	X	
	Establecimiento	X	
Proceso de asignación de actividades	Región	X	X
	Establecimiento		
Coordinación y gestión de la iniciativa en el nivel y entre niveles	Región	X	X
	Establecimiento	X	X
Valoración de la iniciativa	Región	X	X
	Establecimiento	X	X
Identificación de espacios de mejora	Región	X	X
	Establecimiento	X	X

La Contraparte pondrá a disposición del Contratista insumos y una operacionalización de las dimensiones, subdimensiones e ítems que deberán cubrir los instrumentos. Estos insumos deberán ser utilizados por el Contratista como base para la elaboración de los instrumentos.

Durante esta etapa, se desarrollarán las siguientes actividades:

- Elaboración de propuesta preliminar de pauta de encuesta y entrevista en profundidad con insumos facilitados por la Contraparte.
- Validación de ambas pautas por la Contraparte del estudio.
- Pilotaje de las distintas adaptaciones de la encuesta a establecimientos en una muestra de 3 establecimientos de la región metropolitana, previamente seleccionada por la Contraparte.
- Elaboración de una propuesta de capacitación a encuestadores y entrevistadores, la que debe ser validada por la Contraparte del estudio.
- Validación de la versión final de los instrumentos por la Contraparte del estudio.

***Etapa 2: Diseño de la estrategia de aplicación y aplicación de los instrumentos en la muestra definida.***

La etapa dos del estudio, refiera a la elaboración de una estrategia de aplicación así como la aplicación de los instrumentos en una muestra seleccionada para el estudio.

Una primera aproximación a la muestra del estudio se presenta en la tabla 3, sin perjuicio de que esta propuesta pueda sufrir modificaciones menores.

**Tabla 3. Especificaciones en relación a la muestra del estudio**

<b>Nivel</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Entrevista</b>
Regional	Para todos los actores regionales (tabla 1) en las 15 regiones del país. Lo que equivale a aproximadamente 90 encuestas.	Para el Encargado de Aulas del Bien Estar en la Seremía de Educación. Lo que equivale a 15 entrevistas aproximadamente.
Establecimientos	Para todos los actores del establecimiento (tabla 1) en 170 establecimientos a nivel nacional que forman parte de la iniciativa Aulas del Bien Estar. Lo que equivale a aproximadamente 940 encuestas en las comunas que se indican en la tabla 3.a	Para la dupla psico-social o equipo de Aulas del Bien Estar en una muestra de 12 establecimientos que forman parte de la iniciativa Aulas del Bien Estar, en las ciudades que se indican en la tabla 3.a. Lo que equivale a aproximadamente 24 entrevistas en profundidad.

**Tabla 3.a. Especificación de comunas para la aplicación de los instrumentos.**

Comunas para encuestas		Comunas para entrevista
- ANGOL	- PELLUHUE	- COQUIMBO
- ARICA	- PENALOLEN	- SAN CLEMENTE
- BUIN	- PICA	- PAIGUANO
- CALAMA	- PIRQUE	- PELLUHUE
- CAMARONES	- POZO ALMONTE	- RECOLETA
- CARTAGENA	- PUCON	- QUILICURA
- CASTRO	- PUENTE ALTO	- RENGO
- CERRILLOS	- PUERTO MONTT	- TALCAHUANO
- COLLIPULLI	- PUERTO VARAS	
- CONSTITUCION	- PUNTA ARENAS	
- COQUIMBO	- PUREN	
- COYHAIQUE	- QUELLON	
- CURACAUTIN	- QUILICURA	
- CURARREHUE	- RECOLETA	
- ERCILLA	- RENAICO	
- FREIRINA	- RENGO	
- HUECHURABA	- ROMERAL	
- INDEPENDENCIA	- SAN ANTONIO	
- LA CISTERNA	- SAN BERNARDO	
- LA FLORIDA	- SAN CLEMENTE	
- LA GRANJA	- SAN JOSE DE MAIPO	
- LA PINTANA	- SAN PABLO	
- LA REINA	- SAN PEDRO	
- LA SERENA	- SAN PEDRO DE	
- LONQUIMAY	- ATACAMA	
- LOS SAUCES	- SANTIAGO	
- LUMACO	- TALCAHUANO	
- MACUL	- TALTAL	
- MELIPILLA	- TEMUCO	
- MOLINA	- TOCOPILLA	
- OSORNO	- TRAIGUEN	
- PADRE HURTADO	- VALDIVIA	
- PAIGUANO	- VALLENAR	
- PARRAL	- VICTORIA	
- PEDRO AGUIRRE	- VILCUN	
- CERDA	- VILLARRICA	

En particular, en la etapa dos del estudio se desarrollarán las siguientes actividades:

- Elaboración de una estrategia de contacto a los actores especificados como parte de la muestra. Esta estrategia de contacto debe ser validada con la Contraparte.
- Elaboración de una estrategia de motivación que permita asegurar la participación de los actores y el cumplimiento de la tasa de respuesta especificada para cada caso en los tiempos planificados (ver tabla 4). Esta estrategia debe ser validada por la Contraparte del estudio.
- Elaboración de una planificación del trabajo en terreno para desarrollar una aplicación presencial de los instrumentos con todos los actores involucrados. Esta planificación de terreno debe contemplar el desarrollo de una estrategia de supervisión y validación de las aplicaciones del 100% de las aplicaciones.
- Elaboración de un consentimiento informado de participación para todos los actores que participen del estudio. Este consentimiento debe ser validado con la Contraparte.
- Aplicación de los instrumentos de acuerdo a la planificación propuesta.
- Cumplimiento de tasa de respuesta por región, para cada instrumento según se especifica a continuación:

**Tabla 4. Tasas de respuesta por instrumento y nivel.**

<b>Nivel</b>	<b>Encuesta</b>	<b>Entrevista</b>
Mesa Regional	Tasa de respuesta igual o superior al 85% por actor en cada región.	Tasa de respuesta del 100% a nivel nacional.
Establecimientos	La tasa de respuesta por establecimiento debe ser igual o superior al 85% por actor, esto quiere decir que se espera que el 85% de los actores relevantes en cada establecimiento participe de la aplicación. En caso de obtener una menor tasa de respuesta no se validará la aplicación del establecimiento. Así también se espera contar con una participación de al menos el 90% de los establecimientos que participan en la iniciativa, porcentaje que debe cumplirse para cada región. Esto quiere decir, que el 90% de los establecimientos de la región que participan en la iniciativa deben participar de la encuestas y en cada establecimiento al menos el 85% de sus actores deben haber contestado la encuesta.	Tasa de respuesta del 100% en todas las regiones seleccionadas.

***Etapas 3: Sistematización de la información generada en la aplicación de los instrumentos.***

La tercera etapa de este estudio consiste en la sistematización y ordenamiento de toda la información generada a partir de la aplicación de los instrumentos en la muestra del estudio.

En particular, esta etapa considera las siguientes actividades:

- Elaboración de un protocolo de digitación y transcripción previamente validado con la Contraparte. Este protocolo debe especificar para la codificación y la digitación al menos los siguientes puntos:
  - Cómo se organizará los equipos.
  - Dónde se realizarán los procesos de digitación y codificación.
  - Tiempos en que se desarrollarán las capacitaciones, así como su extensión.
  - Especificación del proceso de monitoreo y supervisión de ambos procesos.
  -
- Para la información levantada por medio de las encuestas, esto implica la digitación de los datos, donde el contratista deberá entregar toda la información en bases de datos en medios electrónicos STATA 11.0 o superior y SPSS 13.0 o superior. La base de datos en formato ASCII debe incluir un archivo de diccionario (.dct) con los nombres de las variables, las etiquetas de éstas y de sus valores. Ambos productos, la base ASCII y el diccionario, deben estar diseñados de forma tal que una vez combinados generen la base de datos en formato STATA. Asimismo, se deberá incluir un archivo descriptivo de la base de datos y un esquema de registro de las variables.

- Para la información levantada por medio de las entrevistas, esto implica la transcripción de todas las entrevistas. Tanto el audio de las entrevistas, como la transcripción deben ser entregadas a la Contraparte.

#### ***Etapa 4: Análisis general de información.***

La cuarta etapa del estudio consiste en el análisis de la información previamente levantada y sistematizada. Para su desarrollo se solicita la ejecución de al menos las siguientes actividades:

- Elaboración de un plan de análisis para la encuesta y para la entrevista. Este plan de análisis debe ser validado por la Contraparte del estudio.
- Elaboración de rejilla analítica para analizar las principales dimensiones de la entrevista.
- Elaboración de indicadores que permitan analizar de forma resumida las principales categorías de la encuesta. Para ello se debe especificar la justificación teórica y técnica de los indicadores desarrollados, así como la programación con que se originan.
- Diseño de capítulos y contenidos que se cubrirán en el informe final, los cuales deben ser validados por la Contraparte. Se espera que el informe final incorpore los principales resultados del análisis de información levantada por las entrevistas y encuestas durante el trabajo de campo.
- Elaboración informe final y sus respectivos anexos.

## **4. PRODUCTOS Y PLAZOS**

El ejecutor deberá entregar los siguientes productos en los plazos establecidos a continuación.

### **Informe 1:**

Este informe contendrá la planificación del proyecto en base a los comentarios de la reunión inicial entre el Contratista y la Contraparte, así como una propuesta inicial de las pautas de los instrumentos de recolección de información a utilizar en el estudio.

De esta forma, el informe uno deberá contener:

- Una propuesta del estudio que incorpore las observaciones hechas por la Contraparte en la reunión de inicio.
- Una programación detallada del servicio con los tiempos finales contemplados para cada una de las actividades. Esta programación debe contemplar los eventuales ajustes hechos por la Contraparte en la reunión de inicio.
- Una propuesta de dimensiones, sub-dimensiones e indicadores para las encuestas y entrevistas. En esta etapa se requiere una primera versión de cada instrumento por actor.
- Propuesta de capacitación a entrevistadores y encuestadores del estudio, indicando los objetivos que se cubrirán en cada módulo de la capacitación, los tiempos que involucrará y los requisitos para aprobar la capacitación.

### **Informe 2:**

Este informe contendrá la versión final de los instrumentos a utilizar, un reporte de la evolución del proceso de contacto a los actores que participarán del levantamiento de información y una planificación detallada del trabajo de campo ajustado a los tiempos del proyecto.

De esta forma, el informe dos deberá contener:

- Reporte de los actores por establecimiento que participaron de la fase de pilotaje.
- Sistematización de los principales hallazgos del pilotaje para las distintas adaptaciones de los instrumentos.
- Versión final de las encuestas y entrevistas, con sus distintas adaptaciones por actor. Estas versiones deben incluir las observaciones hechas por la Contraparte a versiones previas, así como cambios hechos a la luz de los hallazgos del pilotaje.

- Propuesta detallada de contacto y motivación a los actores que participarán del estudio.
- Propuesta de consentimiento informado de participación para todos los actores involucrados en el estudio.
- Resultados del proceso de capacitación a encuestadores y entrevistadores.
- Una lista con el equipo de trabajo de campo resultante del proceso de preparación y selección. Este registro, en formato .xls, .dat, .dta o similar, debe contener al menos la siguiente información de los encuestadores: Nombre Completo, RUT, teléfono, género, estudios, número de veces en que ha participado en labores similares y certificado que acredite que no registra inhabilidades para trabajar con menores (adjuntando los certificados que correspondan).
- Reporte del proceso de contacto a los actores que participarán del estudio, detallando los principales facilitadores y obstaculizadores del proceso.
- Planificación del trabajo de campo por región, indicando claramente:
  - Cantidad de casos a entrevistar/encuestar por semana en las distintas regiones.
  - Cantidad de casos a supervisar por semana en las distintas regiones.
  - Responsables e involucrados en la aplicación de los instrumentos por región.
- Propuesta de protocolo de digitación y transcripción de los instrumentos, detallando al menos los siguientes puntos:
  - Cómo se organizará los equipos.
  - Dónde se realizará la digitación y transcripción de los instrumentos.
  - Tiempos en que se desarrollarán las capacitaciones, así como su extensión.
  - Especificación del proceso de monitoreo y supervisión de la digitación y transcripción.

### **Informe 3:**

Este informe contendrá un reporte del trabajo de campo realizado, así como las bases de datos y las transcripciones resultantes de la sistematización de la información recolectada.

El informe tres deberá contener:

- Fechas de inicio y término de la aplicación de los instrumentos.
- Descripción del proceso de capacitación, monitoreo y supervisión de la digitación y transcripción de instrumentos.
- Descripción del proceso de supervisión del trabajo de campo.
- Descripción detallada del trabajo en campo.
- Informe de tasa de respuesta regional y nacional de cada uno de los instrumentos.
- Transcripción de las entrevistas.
- Bases de datos en medios electrónicos STATA 11.0 o superior y SPSS 13.0 o superior. La base de datos en formato ASCII debe incluir un archivo de diccionario (.dct) con los nombres de las variables, las etiquetas de éstas y de sus valores. Ambos productos, la base ASCII y el diccionario, deben estar diseñados de forma tal que una vez combinados generen la base de datos en formato STATA también adjuntada.
- Archivo descriptivo de la base de datos, esquema de registro de las variables y codificación utilizada.
- Base de datos con los casos no logrados: razón de no logro, estrategias de recuperación, identificación del encuestador, etc.
- Plan de análisis de los instrumentos y un diseño del informe final, el cual se encuentra destinado al análisis de la información levantada. El plan de análisis debe contemplar diversas estrategias de análisis, incluyendo la construcción de indicadores.



**Informe final:**

Este informe contendrá un análisis de la información recolectada durante el trabajo de campo.

El informe final deberá contener:

- Resumen ejecutivo del estudio y sus hallazgos.
- Análisis de las dimensiones y sub-dimensiones cubiertas en la entrevista y encuesta.
- Conclusiones y recomendaciones a la luz de los hallazgos.
- Anexo con programación de los análisis y recodificaciones realizadas para el informe.

**Tabla 5. Especificación de productos y plazos de entrega.**

<b>Productos</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Plazos</b>
<b>Informe 1:</b> Primer Informe de Avance	Planificación del proyecto y propuesta inicial de las pautas de los instrumentos de recolección de información a utilizar en el estudio.	Dentro de 15 días corridos desde la firma del contrato.
<b>Informe 2:</b> Segundo Informe de Avance	Versión final de los instrumentos a utilizar, un reporte de la evolución del proceso de contacto y una planificación detallada del trabajo de campo.	Dentro de 30 días corridos desde la firma del contrato.
<b>Informe 3:</b> Tercer Informe de Avance	Reporte del trabajo de campo realizado, bases de datos y transcripciones resultantes de la información recolectada.	Dentro de 80 días corridos desde la firma del contrato.
<b>Informe 4:</b> Informe Final	Análisis de información recolectada durante el trabajo de campo.	Dentro de 110 días corridos desde la firma del contrato.

## 5. CALIFICACIONES PROVEEDOR DEL SERVICIO

- **Institución/Organización**

Para la ejecución del estudio se preferirá una organización o institución contratista que se dedique a temas afines al proyecto y con experiencia reciente comprobable en ejecución de investigación en terreno en las áreas de educación y/o políticas públicas. Además es necesario que el contratista ponga a disposición del proyecto instalaciones y equipamiento suficiente para la realización de todas sus actividades.

- **Jefe de Proyecto**

El estudio será liderado por un jefe(a) de proyecto, quien estará a cargo de la gestión y conducción técnica del proyecto y se relacionará con la Contraparte técnica. Para esta posición se preferirá un profesional con formación avanzada en ciencias sociales y/o educación. El jefe de proyecto deberá contar con experiencia de al menos 5 años demostrable liderando proyectos de investigación en terreno en las áreas de educación y/o ciencias sociales.

- **Equipo de Trabajo**

La ejecución del estudio requiere la configuración de un equipo central, el cual debe estar conformado al menos por:

- Jefe de proyecto.
- Encargado de trabajo de campo.
- Encargado de sistematización de información.

Para todos estos cargos se solicita exclusividad de funciones dentro del proyecto.

De igual forma, el equipo que conforme el estudio deberá cumplir al menos con las siguientes calificaciones:

- Formación universitaria en disciplinas afines al proyecto para cada miembro.
- Experiencia en proyectos en educación.
- Experiencia en la elaboración de entrevistas y encuestas.
- Experiencia en la aplicación de entrevistas y encuestas en establecimientos.
- Experiencia en aplicación de instrumentos en muestras a nivel nacional.

## **6. CONTRAPARTE TÉCNICA**

Asumirán el rol de Contraparte técnica, un equipo conformado por un representante de UNESCO y un representante del Centro de Estudios del Ministerio de Educación.

La Contraparte técnica deberá cumplir las siguientes funciones:

- a. Supervisar y hacer el seguimiento del desarrollo del servicio encomendado, velando por el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas por la institución adjudicada. Lo anterior, se realizará tanto mediante a una supervisión en terreno de las capacitaciones y aplicaciones como a través de llamados telefónicos.
- b. Generar los contactos necesarios a nivel de la estructura descentralizada del MINEDUC, para realizar en forma expedita el trabajo.
- c. Poner a disposición del equipo consultor los antecedentes requeridos para el desarrollo del estudio.
- d. Revisar y aprobar los productos e informes, entre otros propios del proyecto.
- e. Aprobar el pago correspondiente, mediante la emisión de un Certificado de Conformidad del Servicio.
- f. Determinar la aplicación de sanciones que se estipulen en el convenio en caso que competa.

La Contraparte técnica contará con un máximo de 10 días hábiles para realizar la revisión y correspondiente aprobación o entrega de observaciones al Contratista, quien deberá hacer las modificaciones solicitadas en un plazo máximo de 10 días hábiles. En caso de persistir las observaciones, se repetirá el procedimiento de revisión antes señalado, con un máximo de 2 iteraciones.

Sólo una vez que la Contraparte establezca que los respectivos productos cumplen con los estándares de calidad solicitados, se procederá a la aprobación de los mismos y aprobación de los pagos correspondientes.

## 7. PAGOS

UNESCO, una vez aprobados los productos estipulados en el punto 4 de las presentes bases, procederá a pagar una suma única, bruta y total, la cual se determinará de acuerdo al valor indicado en su oferta económica.

El pago se realizará en 3 cuotas, de la siguiente forma:

- La primera cuota equivalente al 30% del monto total, se pagará contra entrega y aprobación del Primer Informe de Avance, mencionado en el punto 4 de las presentes bases.
- La segunda cuota equivalente al 30% del monto total, se pagará contra entrega y aprobación del Segundo y Tercer Informe de Avance, mencionado en el punto 4 de las presentes bases.
- La tercera cuota equivalente al 40% del monto total, se pagará contra entrega y aprobación del Informe Final, mencionado en el punto 4 de las presentes bases.

UNESCO, procederá a efectuar los pagos que correspondan dentro del plazo de 20 días corridos, contados desde la aprobación del respectivo informe.

## 8. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Los contratistas deberán presentar su propuesta técnica especificando los siguientes aspectos:

- Antecedentes y presentación de la institución participante, demostrando, como mínimo, los requisitos establecidos en el punto 5 de estas Bases Técnicas. Se debe incluir la nómina de los principales estudios desarrollados en los últimos 3 años, especificando: objetivos del estudio, metodología utilizada, período de implementación.
- Para acreditar la experiencia del contratista, se deberá adjuntar la información técnica de respaldo (contratos, publicaciones u otros).
- Antecedentes y presentación de la experiencia del equipo de trabajo, demostrando, como mínimo experiencia para el desarrollo de las actividades señaladas en el punto 3 de estas Bases Técnicas. Para ello, se debe adjuntar a lo menos:
  - a. Experiencia del jefe de proyecto, y del equipo demostrando, como mínimo, los requisitos establecidos en el punto 5 de estas bases técnicas.
  - b. Currículum vitae de los integrantes del equipo participante.
  - c. Fotocopias simples de los títulos profesionales y/o de postgrado que deseen acreditar.
- Propuesta Técnica, que debe contener al menos:
  - a. Descripción general del servicio.
  - b. Propuesta de organización y roles de los miembros del equipo de trabajo según se especifica en punto 5, con una clara descripción de las funciones asociadas a cada rol.
  - c. Cronograma de todas las actividades asociadas al estudio, contemplado que la aplicación de los instrumentos debe ocurrir durante el año académico 2015.
  - d. Propuesta respecto a la estrategia de contacto y motivación de los actores involucrados.
  - e. Propuesta respecto a la aplicación de los instrumentos. La cual debe incluir un plan de supervisión y contingencia.
  - f. Propuesta respecto a las capacitaciones requeridas por el equipo de terreno, como por ejemplo: entrevistadores, encuestadores y encargados del contacto inicial.
  - g. Propuesta respecto a las capacitaciones y supervisiones requeridas por el equipo de consolidación de información, como por ejemplo: digitadores y transcritores.
  - h. Propuesta respecto a la elaboración y análisis de los instrumentos solicitados.

**Cómo postular:**

Enviar un correo electrónico a Cecilia Jaramillo [c.jaramillo@unesco.org](mailto:c.jaramillo@unesco.org) con copia a Victoria Valenzuela [v.valenzuela@unesco.org](mailto:v.valenzuela@unesco.org) con las palabras “**Levantamiento de información de la implementación de Aulas del Bien Estar**” en el título del mensaje, manifestando el interés de participar en la licitación. Las propuestas deben ser entregadas en la sede de UNESCO en Santiago, según las normas y antes de la fecha de cierre.

**Observaciones:**

**Se recibirán consultas técnicas vía correo electrónico hasta el 17 de Agosto de 2015 a las 12:00 hrs.** Se enviará una sola respuesta a todas las consultas realizadas dentro del plazo señalado, la que será enviada a todos los organismos que han manifestado interés en participar de la licitación. **Deben ser enviadas dos copias de la propuesta técnica en un sobre cerrado, y dos copias de la propuesta financiera en un sobre cerrado. Ambos sobres (con las dos copias de la propuesta técnica y las dos copias de la propuesta financiera), deben ser enviados dentro de un solo sobre,** que señale con claridad los datos del organismo oferente y el nombre de la licitación, según se señala en la página 1 del documento “Request for Proposal”. **Se debe incluir también un CD, DVD o pendrive con las propuestas técnica y financiera en formato digital.**

No se aceptarán llamados telefónicos ni consultas personales. La UNESCO no realizará ningún cobro en ninguna etapa del concurso. La UNESCO se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta.

Las propuestas deben incluir todos los costos de la conducción del proyecto y **no deben exceder los CLP \$44.000.000 (cuarenta y cuatro millones de pesos), impuesto incluido.**

Fecha límite para la presentación de propuestas: **28 de Agosto de 2015 a las 12:00.**

**Notas:**

Las propuestas deben ser entregadas en las oficinas de UNESCO Santiago, Enrique del Piano 2058, Providencia.

No se admitirá entrega de propuestas por correo ordinario ni correo electrónico.

**ANNEX IV – Proposal Submission Form**

**TO: UNESCO (as part of your technical proposal)**

Dear Sir / Madam,

Having examined the Solicitation Documents, the receipt of which is hereby duly acknowledged, we, the undersigned, offer to provide Professional Services for the sum as may be ascertained in accordance with the Price Schedule attached herewith and made part of this Proposal.

We undertake, if our Proposal is accepted, to commence and complete delivery of all services specified in the contract within the time frame stipulated.

We agree to abide by this Proposal for a period of 90 days from the Proposal Closing Date as stipulated in the Solicitation Documents, and it shall remain binding upon us and may be accepted at any time before the expiration of that period.

We understand that you are not bound to accept any Proposal you may receive.

Name of Bidder

Address of Bidder

Authorised Signature

Date:

Name of Authorised  
Signature (type or print)

Functional Title of  
Signatory

**ANNEX V – Price Schedule Form**

**GENERAL INSTRUCTIONS**

1. The Bidder is asked to prepare the Price Schedule as a separate envelope from the rest of the RFP response as indicated in paragraph 14 (b) of the Instructions to Offerors.

2. All prices/rates quoted must be exclusive of all taxes, since the UNESCO is exempt from taxes as detailed in Section II, Clause 18.

3. The Price Schedule must provide a detailed cost breakdown. Provide separate figures for each functional grouping or category. If the contractor is required to travel in order to perform the work described in the TOR, a lump sum must be included in the total amount or to be listed separately. No travel shall be reimbursed.

4. It is the policy of UNESCO not to grant advance payments except in unusual situations where the potential contractor whether a private firm, NGO or a government or other entity, specifies in the proposal that there are special circumstances warranting an advance payment. UNESCO, at its discretion, may however determine that such payment is not warranted or determine the conditions under which such payment would be made.

Any request for an advance payment is to be justified and documented and must be submitted with the financial proposal. This justification shall explain the need for the advance payment, itemise the amount requested and provide a time-schedule for utilisation of said amount.

<b>Financial Proposal / Price Schedule</b>						
<b>Request for Proposal Ref:</b>						
<b>Total Financial Proposal [currency/amount]:</b>						
<b>Date of Submission:</b>						
<b>Authorized Signature:</b>						
Description of Activity/Item		No of Consultants	Rate per Day [currency/amount]	No of man-days	Total [currency/amount]	
1.	<b>Remuneration</b>					
1.1	Services at Home Office					
1.2	Services in the Field					
Description of Activity/Item		No of Consultants	Rate per Day [currency/amount]	No of man-days	Total [currency/amount]	
2.	<b>Other Expenses</b>					
2.1	Travel					
2.2	Per Diem Allowances					
2.3	Communications					
2.4	Reproduction and Reports					
2.5	Equipment and other items					
2.6	Others (please specify)					