ANEXO B- FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA

**RFP/2023/07**

***Nota: Las Propuestas técnicas que no sean presentadas en este formulario podrán ser rechazadas. La Propuesta Financiera deberá incluirse en archivo separado.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la empresa u organización proponente:** |  |
| **País y número de registro :** |  |
| **Nombre del representante legal:** |  |
| **Nombre de la persona de contacto para esta Propuesta:** |  |
| **Dirección:** |  |
| **Teléfono:** |  |
| **Correo electrónico:** |  |

**PARTE 1 – Documentación mandatoria**

**Instrucciones:** Además de una narrativa de la oferta técnica detallada (Parte 2 del Anexo B), los documentos obligatorios enlistados a continuación deben estar firmados para significar el compromiso de cumplimiento del proveedor y deben ser enviados en el mismo correo electrónico de la oferta técnica. El no envío de estos documentos o de evidencia de conformidad resultará en descalificación. Para las certificaciones obligatorias, rogamos se envíen también todos los documentos relacionados. Este anexo debe fecharse, firmarse y sellarse en todas las páginas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documentación obligatoria (calificación de aprobación o rechazo)** | **Enviado (Sí/No)** | **Observaciones** |
| **Criterios a evaluar – Propuesta Técnica** | **Cumple/No cumple** |  |
| **Empresa está debidamente registrada ante Costa Rica (personería jurídica y cédula del Representante Legal).:** |  |  |
| **Registro ante el Ministerio de Hacienda** |  |  |
| **Mínimo 3 años de experiencia en el rubro se comprueba con el envío de mínimo 3 cartas de servicios previos.** |  |  |
| **Comprobante de No adeudo a la Caja Costarricense del Seguro social** |  |  |
| **Comprobante de No adeudo al Ministerio de Hacienda** |  |  |
| **Carta de intención expresa de su participación y aceptación de condiciones del ACNUR: Aceptación explicita de las condiciones contenidas en los anexos A, E, F, G, H e I** |  |  |
| **Formulario de inscripción de proveedores:** En caso de que su compañía no esté registrada en el ACNUR, deberá llenar, firmar y enviar el formulario de inscripción de proveedores (**anexo D**) Si su empresa ya se encuentra registrada como proveedor, presente el formulario de inscripción de proveedores vacío, indicando claramente su **número de proveedor con ACNUR**. |  |  |
| **Certificación bancaria (en USD o CRC)** |  |  |
| **Presentación detallada de la organización:**   * Información general de la empresa, incluyendo organigrama (Presentación detallada de la organización). En caso de presentar oferta en consorcio la presentación detallada deberá incluir la información de las demás empresas. |  |  |

**PARTE 2 – Narrativa de la oferta**

**Nota:** Los licitadores pueden usar sus propios formularios para la narrativa de la oferta técnica; no obstante, el orden de la información proporcionada deberá corresponder con el orden de la información requerida en este formulario. Además de ello, todas las páginas deben estar fechadas, firmadas y selladas.

|  |
| --- |
| **A. Comprensión de los requisitos de bienes, servicios, enfoque propuesto, soluciones, metodología y productos y Experiencia de la organización que presenta la propuesta / Experiencia de la organización que presenta la propuesta (60 puntos)** |
| **Experiencia de la organización que presenta la propuesta:**   * Contar con un mínimo de tres (3) años de experiencia prestando servicio de reclutamiento en: entidades privadas, instituciones gubernamentales, bancarias u organismos internacionales. * Experiencia con la ONU, ONGs u otras organizaciones humanitarias * 3 cartas de proyectos actuales vigentes y de servicios similares a los del alcance de la contratación. * 2 cartas de proyectos finalizados similares a los del alcance de la contratación, en un plazo no mayor a los 5 años. * Tiempo de reposición * Garantía por reposición * Pruebas psicométricas * Plataforma de gestión de pagos y vacaciones * Cualquier otra informacion considerada relevante * Confirmación de que existe una Política de Gestión de Desempeño y su guía de implementación * Confirmación de que existe un Código de Conducta/Política de Ética de Negocio y su guía de implementación * Procedimientos establecidos para garantizar la transparencia y objetividad del proceso de pre-selección, seguido de las actividades de contratación, incorporación y administración de contratos. * Descripción detallada del proceso de contratación con indicación del plazo aplicable (desde el día de recepción de la solicitud de publicación de la nueva vacante hasta la ocupación del puesto) |
|  |
| **B. Experiencia del personal clave (40 puntos)** |
| **Experiencia del personal clave**  El oferente de quedar adjudicado deberá proveer siguientes documentos del personal que va a asignar:  Para todos los casos:   * Currículo Vitae * En caso de extranjero se deberá entregar una copia de la cédula de residencia por ambos lados y permiso de trabajo. * Copia de cédula de identidad por ambos lados. * Antecedentes penales * Documentación de respaldo que certifique que los oficiales han llevado cursos relacionados con seguridad y respuesta en caso de emergencias. * Hoja de delincuencia al día, esta hoja se deberá estar actualizando como mínimo una vez al año. * Copia de certificaciones, cursos, etc relevantes para la parte comercial y operativa. * **Gerente de operaciones** * **Ejecutivo Comercial y Supervisor de la cuenta.** * **Personal de reclutamiento asignado al proyecto**  1. Experiencia: Mínimo tres (3) años de experiencia laboral 2. Con conocimientos de los métodos y técnicas aplicables a su campo de trabajo. 3. De trato amable y cortés.   Adicional el oferente adjudicado deberá enviar una matriz de contactos y escalaciones cuando se le solicite. |
|  |