Plantilla de pliego orientado a resultados

**Autores:** Elena Hoffnagle and Kate Mertz   
**Colaboradores:** Francisco Aras, Shylah Duchicela, Colin Erhardt, Rebecca Graffy, Laura Merryfield, y Hope Patterson

Esta **plantilla de pliego orientado a resultados** ayudará a los gobiernos estatales y locales a elaborar un pliego atractivo que atraiga ofertas de calidad de proveedores enfocados en mejorar los resultados para los residentes.

Sabemos que, para muchos funcionarios públicos, redactar un pliego de condiciones puede resultar desalentador. Cuando se enfrenta a una necesidad inminente de contratar servicios, puede tener la tentación de recurrir a una versión anterior del pliego o simplemente imitar lo que ha hecho otra ciudad o estado.

* En nuestro trabajo a lo largo de Estados Unidos, hemos ayudado a gobiernos estatales y locales a crear un mayor valor público mediante el desarrollo de pliegos de condiciones destinados a mejorar los resultados. Con esta plantilla, ofrecemos un formato de pliego que ayudará a su gobierno a publicarlo de una manera atractiva, ágil y bien organizada.
* Esta plantilla incluye las siguientes características principales:
  + Objetivos claramente identificados que deben alcanzarse mediante el servicio contratado.
  + Una estructura bien organizada con información específica del proyecto al principio del pliego.
  + Encabezados de sección, tablas de contenidos e índices de fácil navegación.
  + Listas de comprobación y cuadernos de respuestas para ayudar a los vendedores a identificar qué deben presentar.

Aunque esta plantilla ofrece las mejores prácticas y orientaciones generales, les recomendamos solicitar asesoramiento a su oficina de compras y a sus equipos jurídicos para adaptar su pliego de condiciones a los requisitos específicos de su contexto.

# ¿Qué tipos de pliegos se adaptan bien a esta plantilla?

Este modelo es más útil para las licitaciones de gran importancia estratégica, como los contratos que: no han logrado los resultados deseados, reflejan prioridades políticas estratégicas para el departamento o para la dirección ejecutiva, son para nuevos servicios o programas, son grandes en importe o en alcance del programa, o implican un alto nivel de riesgo.

Las contrataciones relativamente sencillas -como la compra de bienes o en las que el precio es el único factor evaluado- pueden no requerir el nivel de detalle incluido en esta plantilla.

# ¿Cómo utilizar esta plantilla?

Esta plantilla contiene todas las secciones principales de un pliego para una contratación orientada a resultados. En algunas secciones, tendrá que complementar nuestro lenguaje estándar con texto específico de su gobierno (por ejemplo, el proceso de impugnación específico de su gobierno). Hemos señalado el texto instructivo de la siguiente manera:

**Señaladores:**

Resaltado = Instrucciones para desarrollar contenidos específicos para esta plantilla. Borrar antes de finalizar.

Resaltado = Texto de relleno que deberá sustituir por información específica de su contrato o jurisdicción.

*Recuerda eliminar todos los resaltados y corchetes del documento antes de finalizarlo.*

# ¿Qué otros recursos se encuentran disponibles?

A medida que desarrolle su pliego utilizando esta plantilla, es posible que desee orientación adicional sobre cómo redactar cada sección, cómo gestionar el proceso de desarrollo del pliego y las necesidades de las partes interesadas, o cómo adoptar una perspectiva estratégica más amplia para su portafolio de compras públicas. La [Guía GPL: Elaboración de una solicitud de propuestas orientada a los resultados](https://gplpen.hks.harvard.edu/wp-content/uploads/2022/10/RFP-Guidebook_Jan-2021vfinal_ES-PEN.pdf) es una herramienta complementaria que le guiará a través del proceso de creación de un pliego de condiciones orientado a los resultados. A lo largo de esta plantilla encontrará enlaces a esta guía.

**Pliego de Condiciones Particulares para**

*[Agregar el logo de su Gobierno (opcional)]*

**[Nombre de la licitación]**

**[Nombre del departamento/secretaría/área]**

**[Nombre del Gobierno]**

**Licitación # XXXXXXX**

|  |  |
| --- | --- |
| **Resumen:** Proporcione un resumen de 1 a 3 oraciones del servicio o bien a adquirir. | |
|  | |
| **FECHA DE PUBLICACIÓN DEL PLIEGO** | [Fecha] |
| **FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS** | [Día y hora] |
| **CONFERENCIA PREVIA** | Se celebrará una conferencia previa a la presentación de propuestas el [día] a las [hora], [zona horaria]. Es [obligatorio/muy recomendable] que asistan todos los proponentes.  [Insertar locación/link si es virtual] |
| **FECHA LÍMITE PARA LA RECEPCIÓN DE CONSULTAS** | El plazo para formular preguntas finaliza el [día] a las [hora] [ zona horaria]. Las preguntas y/o consultas deben enviarse por escrito a [nombre e información de contacto]. Si procede, incluya instrucciones sobre cómo enviar preguntas a través del sistema de contratación electrónica de su gobierno. |
| **MODO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS** | Incluya una breve descripción del proceso de presentación de propuestas de su gobierno, incluido el enlace web. |
| **LINKS IMPORTANTES** | Enlaces a cualquier sitio web que los proponentes deban conocer para acceder a los materiales y ver las últimas novedades de esta contratación. |
| **INFORMACIÓN DE CONTACTO** | [Nombre, cargo, información de contacto] |

# 

# Carta de presentación (Opcional)

Si su pliego se refiere a un nuevo servicio o programa o es estratégicamente importante, considere la posibilidad de incluir una breve carta de presentación de un directivo o jefe de departamento que hable a la comunidad de proveedores sobre la próxima adquisición y su visión. Esta carta de presentación puede incluir:

* Una descripción de la visión general de este servicio o programa.
* Reconocimiento de los retos o acontecimientos recientes relacionados con el servicio o programa.
* Un resumen de la estrategia, los objetivos y la población destinataria.
* Una descripción de los procesos previos a la confección del pliego para recabar opiniones de residentes, destinatarios de servicios, expertos en la materia y/o la comunidad de proveedores.
* Una declaración de la intención de la Administración de colaborar con los proveedores.
* Si procede, mención de una próxima conferencia previa a la presentación de propuestas.
* Agradecimiento a la comunidad de proveedores por su interés en esta oportunidad.

**Tabla de contenidos**

[¿Qué tipos de pliegos se adaptan bien a esta plantilla? 1](#_Toc209869743)

[¿Cómo utilizar esta plantilla? 1](#_Toc1364863883)

[¿Qué otros recursos se encuentran disponibles? 2](#_Toc1632593336)

[Carta de presentación (Opcional) 3](#_Toc47958755)

[1.1 Resumen 4](#_Toc491959927)

[1.2 Antecedentes 4](#_Toc1581322119)

[1.3 Objetivos de resultado 5](#_Toc1080872584)

[1.4 Términos de la adjudicación 5](#_Toc1193226342)

[2. Alcance del servicio 6](#_Toc1225677520)

[2.1 Servicios a prestar 7](#_Toc703259050)

[Requisitos del servicio 7](#_Toc55640735)

[Requisitos generales 7](#_Toc474450088)

[2.2 Métricas de rendimiento y gestión del contrato 8](#_Toc530751018)

[Métricas de rendimiento 8](#_Toc1087299849)

[Control de la ejecución del contrato 9](#_Toc1957702341)

[3. Instrucciones para ofertar 9](#_Toc1460558404)

[3.1 Contenido de la propuesta 9](#_Toc1928993589)

[Instrucciones para el envío de la propuesta 11](#_Toc2073216221)

[4. Evaluación 11](#_Toc1228606309)

[4.1 Requisitos mínimos 12](#_Toc1477144692)

[4.2 Criterios de evaluación 12](#_Toc1259755055)

[4.3 Proceso de selección, adjudicación y procedimiento para impugnar 13](#_Toc851635333)

[Cronograma de la selección 13](#_Toc288267272)

[Proceso de selección y adjudicación 14](#_Toc39325194)

[Proceso de impugnación y apelación 14](#_Toc1171349497)

[5. Términos y condiciones 14](#_Toc1805599589)

[6. Anexo/s 15](#_Toc1881849123)

## Resumen

Amplíe el "Resumen" de la portada con una breve sinopsis (250-400 palabras) del servicio o programa. El objetivo es que, tras leer esta sección, el posible proveedor sepa si le interesa la oportunidad de contratación. **Consejo**: puede que desee esperar a rellenar esta sección hasta que el borrador del pliego esté casi terminado.

## Antecedentes

**Orientación general:** Esta sección debe presentar la información esencial que los proponentes necesitan para comprender el proyecto, lo que puede incluir los antecedentes del departamento, servicio o programa. En las licitaciones más sencillas, esta sección puede constar de un solo párrafo, mientras que las más complejas pueden requerir varias páginas. En el caso de los pliegos de condiciones más largos, considere la posibilidad de utilizar subtítulos para organizar la información o de incluir información adicional en un apéndice.

**[Nombre del Departamento o Agencia]**

Comparta información de referencia concisa (menos de 400 palabras) y relevante sobre los departamentos u organismos implicados, incluida una descripción general de los aspectos clave de su visión estratégica u operaciones que guarden relación directa con el pliego. Utilice hipervínculos para dirigir al lector a los sitios web pertinentes para obtener información adicional.

**[Nombre del servicio o programa]**

Comparta información concisa y relevante sobre los antecedentes y la historia del servicio o programa. Esta sección puede incluir:

* Una descripción de cómo su gobierno ha prestado este servicio en el pasado.
* Cualquier iniciativa reciente importante (interna o externa) que haya dado lugar a un rediseño del servicio o a un cambio en la demanda del servicio o programa.
* Cifras/gráficos estadísticos sobre la población destinataria o el trabajo realizado hasta la fecha.
* En el caso de las adquisiciones de tecnologías de la información, una visión general del entorno informático actual.

**[Descripción de las necesidades/desafío/problema]** (Elegir el título más apropiado)

Comparta el problema o reto que su gobierno pretende resolver a través de esta contratación. Esta sección podría incluir cifras/gráficos estadísticos sobre los retos a los que se enfrenta la población a la que se va a prestar servicio, información histórica sobre el problema o cualquier otra información que permita al proponente comprender el problema o las necesidades que usted tiene.

En algunas licitaciones puede parecer que no hay un "problema" o "reto" obvio que abordar (por ejemplo, los servicios rutinarios de conserjería). En estos casos, piense qué problema podría surgir si estos servicios no se prestaran con un alto nivel de calidad de manera constante.

Consulta el Módulo 3 de la [Guía GPL: Elaboración de una solicitud de propuestas orientada a los resultados](https://gplpen.hks.harvard.edu/wp-content/uploads/2022/10/RFP-Guidebook_Jan-2021vfinal_ES-PEN.pdf) obtener orientación sobre cómo redactar un planteamiento del problema o necesidades que sea sólido.

## Objetivos de resultado

Incluya de 1 a 5 objetivos de resultados que definan para los proponentes lo que significa resolver con éxito el problema. Los objetivos deben describir los cambios que se esperan a través de la contratación (por ejemplo, aumentar el uso de los parques locales mediante eventos comunitarios seguros y bien organizados). En algunos casos, los objetivos de la licitación estarán estrechamente relacionados con los objetivos estratégicos de todo el gobierno. Asegúrese de que los requisitos del programa no se hagan pasar por objetivos (por ejemplo, evite decir "nuestro objetivo es llevar a cabo X actividad"). En su lugar, piense en lo que se conseguirá con la actividad que se lleve a cabo.

Consulta el Módulo 3 de la [Guía GPL: Elaboración de una solicitud de propuestas orientada a los resultados](https://gplpen.hks.harvard.edu/wp-content/uploads/2022/10/RFP-Guidebook_Jan-2021vfinal_ES-PEN.pdf) para orientarte en la elaboración de tus objetivos de resultados.

## Términos de la adjudicación

Indique la duración del contrato y las opciones para la extensión de este. Incluya también el tipo de contrato previsto (por ejemplo, fijo, de costo incrementado, de duración indefinida) e información sobre su presupuesto, lo que puede ayudar a los proponentes ajustar su oferta. Si es relevante, indique si se realizarán adjudicaciones múltiples.

# Alcance del servicio

**Orientación general:** Como parte central del pliego, el alcance del servicio deberá ser claro y específico, de modo que el oferente pueda comprender con precisión lo que se le solicita y de qué actividades será responsable en caso de que se le adjudique el contrato. El alcance del servicio será también la base de los indicadores de rendimiento que se incluyan en el contrato. El alcance del servicio deberá:

* Conectarse estrechamente con sus objetivos. Proporcione un contexto adicional que ayude al oferente a comprender lo que tendrá que hacer para alcanzar esos objetivos.
* Ser claro y estar bien estructurado. Una estructura clara y lógica del alcance del servicio ayudará al proveedor a entender lo que espera de él.
* Fomentar la innovación. Los proveedores pueden contribuir enfoques innovadores y rentables para lograr su objetivo, ya que suelen ser expertos en la materia
* Invitar a la colaboración. El alcance del servicio marcará el tono de su relación de trabajo con los proveedores en el futuro. Debe crear una impresión positiva de su gobierno como cliente y establecer expectativas sobre cómo trabajarán juntos a lo largo del proyecto.
* Ser realista. Haga coincidir lo que los proveedores pueden ofrecer con lo que es factible teniendo en cuenta el tiempo y el presupuesto.

***Nota importante:*** Asegúrese de no incluir en esta sección las preguntas o requisitos, ni la información que solicite a los proponentes. Toda la información solicitada deberá indicarse claramente en "3.1 Contenido de la propuesta" y/o en el cuaderno de respuestas que rellenen los proponentes.

Consulta el Módulo 4 de la [Guía GPL: Elaboración de una solicitud de propuestas orientada a los resultados](https://gplpen.hks.harvard.edu/wp-content/uploads/2022/10/RFP-Guidebook_Jan-2021vfinal_ES-PEN.pdf) para orientarle en la redacción de tu alcance del trabajo o servicio.

## Servicios a prestar

Explique en un lenguaje claro los servicios, las tareas principales y los principales hitos que deben realizarse. Incluya el número estimado y el tipo de servicios requeridos por unidad de tiempo (mes, año, etc.) para dar a los proponentes información suficiente para estimar el costo y la duración de un servicio.

Esta sección puede tener varias subsecciones, como las que figuran a continuación, o podría estructurarse describiendo las distintas categorías/tipos de trabajo que realizará el proponente.

### Requisitos del servicio

Describa los componentes básicos del servicio o programa y los requisitos fundamentales para la prestación del servicio, incluidos los principales entregables. Considere la posibilidad de incluir un plan de trabajo o un calendario de ejecución del contrato con fechas de entrega, otras fechas importantes e hitos clave. Incluya cualquier otro aspecto clave del servicio que ayude al proponente a comprender cómo ejecutar el servicio o programa.

### Requisitos generales

Facilite información sobre los requisitos que deba conocer el proponente. Los requisitos pueden incluir:

* *Requisitos legales*, como los requisitos específicos relativos al cumplimiento de las ordenanzas locales o las normativas estatales/federales.
* *Requisitos organizativos y de personal*, como el modelo de dotación de personal, la ubicación del personal, la supervisión/gestión, la selección previa a la contratación, la formación y las credenciales y/o licencias.
* *Requisitos en materia de datos y tecnología*, como hardware/software informático, acceso a correo electrónico/Internet, evaluación de la satisfacción del cliente, evaluación del programa y registros/recopilación de datos/informes.
* *Requisitos financieros*, como requisitos de seguros, procedimientos de control financiero, informes de situación y estados financieros auditados.
* *Requisitos presupuestarios*, como normas de costos, fuentes de financiación del programa, prorrateo, reembolso a terceros, tarifas fijas, ingresos por pago de servicios y programas de costos de subcontratistas

**Función del [gobierno]**

Describa el papel de su gobierno, departamento u organismo en la prestación de este servicio o programa y en el apoyo al proveedor, incluido el apoyo administrativo y técnico, el acceso a la información u otras responsabilidades que su gobierno tenga previsto conservar y de las que el proveedor no será responsable.

## Métricas de rendimiento y gestión del contrato

### Métricas de rendimiento

El [gobierno/departamento/organismo] está interesado en identificar parámetros para trabajar en colaboración con el proveedor o proveedores adjudicatarios con el fin de supervisar y mejorar el rendimiento durante la vigencia del contrato. El [gobierno/departamento/agencia] ha identificado las métricas iniciales de referencia y espera trabajar con el proveedor o proveedores adjudicatarios para completar o perfeccionar esta lista durante las negociaciones del contrato. El conjunto definitivo de parámetros de rendimiento y la frecuencia de su recopilación serán negociados por el proponente seleccionado y el [gobierno/departamento/organismo] antes de la firma de un acuerdo entre las partes, y podrán ajustarse con el tiempo en función de las necesidades.

Especifique de 3 a 5 métricas de rendimiento para evaluar si el proveedor avanza adecuadamente hacia los objetivos del contrato. Incluya una combinación de indicadores de rendimiento y resultados:

* Las métricas de salida hacen un seguimiento de las actividades en sí, como los clientes atendidos, los kilómetros recorridos o las suscripciones a programas informáticos.
* Las medidas de los resultados reflejan los resultados o efectos previstos de las actividades, como la reducción del desempleo, la disminución del número de accidentes de tráfico o el aumento de la satisfacción de los residentes.

Si se conocen y son apropiados, incluya metas para las métricas (globales y a intervalos importantes durante el contrato). Designe cualquier recopilación de datos adicional, requisitos de información y responsabilidades de supervisión entre el gobierno y el proveedor. Enumere los datos que debe proporcionar el proveedor seleccionado para ayudar a supervisar el rendimiento, incluidos los datos demográficos, de rendimiento y de servicio pertinentes. Puede resultarle útil organizar sus métricas de forma similar al gráfico siguiente.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Métrica de rendimiento** | **Fuente de los datos** | **Frecuencia de recopilación de los datos** | **Responsable de la recopilación de datos** | **Cadencia de la revisión de datos** | **Resultados anteriores (si se conocen)** |
| [Métrica # 1] |  |  |  |  |  |
| [Métrica # 2] |  |  |  |  |  |
| [Métrica # 3] |  |  |  |  |  |
| [Métrica # 4] |  |  |  |  |  |
| [Métrica # 5] |  |  |  |  |  |

Si procede, destaque cualquier incentivo de desempeño previsto, como pagos basados en resultados o pagos por rendimiento/bonificaciones por alcanzar determinados objetivos o niveles de servicio.

### Control de la ejecución del contrato

Como parte del compromiso de [gobierno/departamento/organismo] con la mejora de los resultados, [gobierno/departamento/organismo] pretende colaborar activa y regularmente con los proveedores adjudicatarios para mejorar la gestión de los contratos, mejorar los resultados y ajustar la prestación de servicios basándose en el conocimiento de lo que mejor funciona. Es necesario disponer de datos fiables y pertinentes para impulsar mejoras en el servicio, facilitar el cumplimiento, informar sobre las tendencias que deben examinarse y evaluar los resultados y el rendimiento. Por ello, [gobierno/departamento/organismo] se reserva el derecho de solicitar/recopilar otros datos y métricas clave de los proveedores.

Describa cómo colaborará su Administración de forma activa y coherente con el proveedor para hacer un seguimiento de los avances, detectar los problemas y diseñar las correcciones necesarias para alcanzar los objetivos del contrato. Especifique la comunicación requerida con el gobierno, incluyendo cuándo deben entregarse los datos y la información, con qué frecuencia y en qué formato (por ejemplo, informes de rendimiento).

Consulta el Módulo 5 de la [Guía GPL: Elaboración de una solicitud de propuestas orientada a los resultados](https://gplpen.hks.harvard.edu/wp-content/uploads/2022/10/RFP-Guidebook_Jan-2021vfinal_ES-PEN.pdf) para más información y orientación sobre el desarrollo de métricas de rendimiento y la gestión del desempeño de los proveedores durante la vigencia del contrato.

# Instrucciones para ofertar

## Contenido de la propuesta

Le recomendamos que utilice un cuaderno de respuestas, que es una plantilla adjunta que los proponentes rellenan como su propuesta completa. El uso de un cuaderno de respuestas puede ayudar a estandarizar las propuestas para su revisión por parte del equipo de evaluación. También puede ser especialmente útil para los casos en las que muchos proponentes son nuevos en la contratación pública o cuando se requiere información específica de los proponentes.

***Si su gobierno no desea utilizar un cuaderno de respuestas, enumere toda la información que los proponentes deben presentar en su respuesta en lugar o además de la lista de comprobación que figura a continuación.*** Asegúrese de alinear la descripción de la propuesta con los criterios de evaluación. Por ejemplo, si tiene un criterio de evaluación de "Cualificaciones, experiencia y capacidad", éste debe coincidir con una lista de requisitos de presentación en una sección de requisitos denominada "Cualificaciones, experiencia y capacidad".

Personalice la siguiente lista de comprobación basándose en los documentos que el proponente debe presentar y en los requisitos formales de su gobierno. Una lista de control ayudará a su proponente a comprobar si ha elaborado una propuesta completa y si ha atendido a todos los requisitos.

|  |  |
| --- | --- |
| **LISTA DE COMPROBACIÓN** | |
|  | |
| **REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS** |  |
| [Inserte el requisito que desea que el proponente corrobore - por ejemplo, "Los precios de la propuesta ofrecidos han sido revisados"]. |  |
| [Insertar requisito] |  |
| [Insertar requisito] |  |
| [Insertar requisito] |  |
| [Insertar requisito] |  |
| **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA** |  |
| Carta de presentación de una página (si es necesaria) | Cuaderno de respuestas |
| Índice/Lista de comprobación de la propuesta |  |
| Descripción de la propuesta – [Criterio de evaluación #1] | Cuaderno de respuestas |
| Descripción de la propuesta – [Criterio de evaluación #2] | Cuaderno de respuestas |
| Descripción de la propuesta – [Criterio de evaluación #3] | Cuaderno de respuestas |
| Descripción de la propuesta – [Criterio de evaluación #4] | Cuaderno de respuestas |
| Propuesta económica | Cuaderno de respuestas |
| Excepciones al contrato | Cuaderno de respuestas |
| Información adicional (Opcional) |  |
| **DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD REQUERIDOS** | |
| Documento requerido – [Nombre del documento] | Cuaderno de respuestas |
| Documento requerido – [Nombre del documento] | Cuaderno de respuestas |
| Documento requerido – [Nombre del documento] | Cuaderno de respuestas |

## Instrucciones para el envío de la propuesta

Especifique las instrucciones para la presentación de las propuestas. Estas instrucciones podrían incluir:

* Dónde y cómo presentar la propuesta (nota: recomendamos la presentación electrónica en lugar de la entrega en papel siempre que sea posible).
* Consejos útiles para elaborar una propuesta satisfactoria.
* Número máximo de páginas para toda la propuesta o número de páginas/palabras/caracteres para secciones específicas de la propuesta.
* Normas relativas a las modificaciones de las propuestas.
* Procedimientos para que los proponentes formulen preguntas (y vean las respuestas) mientras el proceso esté abierto.

# Evaluación

## Requisitos mínimos

Enumere los requisitos mínimos que deben cumplir las empresas para presentar una oferta. Los requisitos mínimos pueden incluir:

* Habilitación para realizar negocios en la jurisdicción
* No haber sido inhabilitado por la administración federal, estatal o local
* Experiencia requerida (experiencia mínima necesaria o referencias)
* Tipos de licencia obligatorios

**Incluya únicamente las cualificaciones mínimas que sean absolutamente obligatorias, ya que estos factores se utilizarán para descalificar a los proponentes**. Evite incluir requisitos que puedan reducir innecesariamente el grupo de proponentes elegibles, limitando así la competencia para la contratación.

## Criterios de evaluación

Cree un conjunto de criterios de evaluación personalizados y adaptados a este pliego de condiciones específico que permita a sus evaluadores valorar las propuestas recibidas. Asigne un porcentaje (o puntos) para ponderar cada criterio en función de la importancia relativa de cada factor. Para una puntuación más precisa, estos criterios deben corresponderse con las categorías de información que el proponente presentará en su propuesta. Entre las categorías comunes que puede seleccionar o personalizar se incluyen las siguientes:

* Cualificaciones, experiencia y capacidad
* Enfoque del proyecto
* Gestión de proyectos, mejora del rendimiento y comunicaciones
* Consideraciones sobre diversidad, equidad e inclusión
* Propuesta de costos

Consulta el Módulo 6 de la [Guía GPL: Elaboración de una solicitud de propuestas orientada a los resultados](https://gplpen.hks.harvard.edu/wp-content/uploads/2022/10/RFP-Guidebook_Jan-2021vfinal_ES-PEN.pdf) para más información y orientación sobre el desarrollo de métricas de rendimiento y la gestión del desempeño

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN** | **% ASIGNACIÓN** |
| **[Título de criterio de evaluación 1]**  En unas pocas palabras, describa a qué se refiere este criterio y qué evaluará con arreglo al mismo. Sea transparente con el proponente sobre lo que busca. | [% ponderación] |
| **[Título de criterio de evaluación 2]**  En unas pocas palabras, describa a qué se refiere este criterio y qué evaluará con arreglo al mismo. Sea transparente con el proponente sobre lo que busca. | [% ponderación] |
| **[Título de criterio de evaluación 3]**  En unas pocas palabras, describa a qué se refiere este criterio y qué evaluará con arreglo al mismo. Sea transparente con el proponente sobre lo que busca. | [% ponderación] |
| **[Título de criterio de evaluación 4]**  En unas pocas palabras, describa a qué se refiere este criterio y qué evaluará con arreglo al mismo. Sea transparente con el proponente sobre lo que busca. | [% ponderación] |
| **[Título de criterio de evaluación 5]**  En unas pocas palabras, describa a qué se refiere este criterio y qué evaluará con arreglo al mismo. Sea transparente con el proponente sobre lo que busca. | [% ponderación] |

## Proceso de selección, adjudicación y procedimiento para impugnar

### Cronograma de la selección

Adapte la tabla siguiente para reflejar las próximas fechas importantes, incluido el periodo de preguntas y respuestas, y el calendario estimado de las negociaciones contractuales. Recomendamos entre 4 y 6 semanas como tiempo mínimo de apertura del proceso y comprobar que la fecha límite para las preguntas y la fecha de la conferencia previa a la presentación de propuestas no sean demasiado próximas a la fecha de publicación del pliego.

Consulta el Módulo 1 de la [Guía GPL: Elaboración de una solicitud de propuestas orientada a los resultados](https://gplpen.hks.harvard.edu/wp-content/uploads/2022/10/RFP-Guidebook_Jan-2021vfinal_ES-PEN.pdf) para obtener más información y orientación sobre la elaboración de fechas clave para su proceso de contratación.

|  |  |
| --- | --- |
| **CRONOGRAMA** | |
| **Evento** | **Fecha(s)** |
| Publicación del pliego | [Fecha] |
| Conferencia previa | [Fecha] |
| Fecha límite de consultas | [Fecha] |
| **Fecha límite para la presentación de propuestas** | **[Fecha]** |
| Entrevistas con los proponentes preseleccionados | [Fecha] |
| Fecha prevista de adjudicación del contrato | [Fecha] |
| Fecha prevista para la ejecución del contrato | [Fecha] |

### Proceso de selección y adjudicación

Explique el proceso de evaluación y cómo se puntuará la oferta. Utilice el lenguaje estándar de su gobierno y/o colabore con su oficina de compras. Puede incluir en esta sección:

* Las diferentes rondas de revisión (por ejemplo, en la primera ronda, una revisión de la conformidad determinará si los documentos requeridos están completos y podrá descalificar las propuestas incompletas, y en la segunda ronda, el comité de evaluación evaluará las propuestas escritas e invitará a los mejores proponentes a una entrevista o demostración en la tercera ronda).
* Cualquier componente especial del proceso de selección, como entrevistas, presentaciones, demostraciones o visitas a las instalaciones.

### Proceso de impugnación y apelación

Explique el proceso de impugnación y apelación o incluya un enlace al sitio web. Utilice el lenguaje estándar de su gobierno y/o trabaje con su oficina de compras para identificar el lenguaje apropiado para esta sección.

# Términos y condiciones

Con la orientación de su oficina de compras, esta sección debe incluir los términos y condiciones estándar de su gobierno. Considere la posibilidad de organizar los términos y condiciones en función de los que son específicos del periodo de la convocatoria y de la recepción de propuestas, frente a los que se aplicarán durante el periodo de vigencia del contrato resultante.

# Anexo/s

Esta sección de anexos deberá incluir 1) todos los formularios que los proponentes deban completar y que no estén incluidos en el cuaderno de respuestas (por ejemplo, formularios de conformidad o cuestionarios de seguridad de los datos), y 2) cualquier documentación adicional que pueda ayudar a fundamentar las respuestas de los proponentes. Estos anexos pueden incluir datos específicos del servicio o programa, como tablas de datos, mapas, diagramas que detallen los flujos del proceso o los requisitos técnicos, o información de referencia adicional.

|  |
| --- |
| La [Red de Excelencia en Adquisiciones](https://gplpen.hks.harvard.edu/spanish-resources/) es una iniciativa del Government Performance Lab diseñada para ayudar a líderes del sector público a utilizar la contratación pública como herramienta para mejorar los resultados de los residentes y promover la equidad. El [Government Performance Lab](https://govlab.hks.harvard.edu/), con sede en el Taubman Center for State and Local Government de Harvard Kennedy School, investiga cómo los gobiernos pueden mejorar sus programas y servicios para así obtener mejores resultados para sus ciudadanos. Una parte importante de este modelo de investigación es brindar asistencia técnica a gobiernos regionales y locales. A través de esta participación comprendemos mejor los obstáculos a los que se enfrentan los gobiernos y las soluciones que pueden utilizar para superarlos. De igual forma, involucramos a estudiantes actuales y recién graduados en este esfuerzo para brindarles un aprendizaje práctico.  El Government Performance Lab agradece el apoyo de Bloomberg Philanthropies.  La Certificación de Ciudades [What Works Cities](https://certification.results4america.org/s/?language=es) proporciona a las ciudades un estándar de excelencia que muestra cómo la inversión en datos y prácticas de evidencia puede conducir a resultados mejores y más equitativos para los residentes. Esta guía incluye estrategias alineadas con los siguientes criterios de la Certificación de What Works Cities.  - Contratación orientada a los resultados (COR) 1: Definición de objetivos para contrataciones clave  - Contratación orientada a resultados (COR) 2: Medición de los resultados de las adquisiciones clave  Más información sobre cómo obtener la certificación de su ciudad [aquí](https://certification.results4america.org/s/?language=es).    © Copyright 2022 Harvard Kennedy School Government Performance Lab |