



IPA - Perú

Solicitud de Propuestas (RFP)

No. 03122024

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA TRANSCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE ENTREVISTAS

Fecha de emisión: 3 de Diciembre de 2024

ADVERTENCIA: Los potenciales oferentes que hayan recibido este documento de una fuente distinta a IPA Perú, deben contactar de inmediato a pe_compras@poverty-action.org y proporcionar su nombre y correo electrónico para que las enmiendas al RFP u otras comunicaciones puedan ser enviadas directamente a ellos. Cualquier oferente potencial que no registre su interés asume completa responsabilidad en caso de no recibir las comunicaciones antes de la fecha de cierre. Cualquier enmienda a esta solicitud será emitida por pe_compras@poverty-action.org

Tabla de contenidos

1. Introducción y propósito	4
1.1 Propósito	4
1.2 Oficina Emisora	4
1.3 Tipo de adjudicación anticipada	4
2. Instrucciones generales a los oferentes	4
2.1 Instrucciones generales	4
2.2 Calendario del RFP	5
2.3 Carta de presentación de la propuesta	5
2.4 Preguntas sobre la RFP	5
3. Instrucciones para la Elaboración de Propuesta Técnica	5
3.1 Secciones requeridas	5
4. Instrucciones para la preparación de propuestas de costo/precio	6
4.1 Propuestas de Costo/Precio	6
5. Bases de la adjudicación	7
5.1 Criterios de evaluación	7
5.2 Formato de presentación de propuestas	7
5.3 Determinación del Mejor Valor	8
5.4 Determinación de responsabilidades	8
6. Inspección y Aceptación	8
7. Cumplimiento de Términos y Condiciones	9
7.1 Términos y Condiciones Generales	9
8. Ética en el Proceso de Adquisición	9
8.1 Presentaciones de los Oferentes	9
9. Anexos	10
9.1 Alcance de los Servicios	10
9.2 Carta de presentación de la propuesta	13
9.3 Tabla de precios	14
9.4 Formulario de experiencia previa y portafolio (Ejemplo)	15
9.5 Términos y condiciones	16

Sinopsis de la RFP

RFP No.	03122024
Fecha de emisión	3 de Diciembre de 2024
Título	Contratación de Servicios para Transcripción y Análisis de Entrevistas
Oficina Emisora	IPA Perú, Jr. España Nro. 396 (Ex Manuel Gonzales D la Rosa-30 Salaverry)
Fecha límite para la recepción de preguntas	Viernes, 06 de diciembre de 2024, 11:59 (hora de Lima, Perú) <i>Las respuestas a las consultas se enviarán en un plazo de 72 horas tras el cierre del período de aclaración.</i>
Punto de contacto para preguntas	pe_compras@poverty-action.org
Plazo de recepción de propuestas	Martes, 10 de diciembre de 2024, 23:59 (hora de Lima, Perú)
Dirección de envío de propuestas	PE_propuestas@poverty-action.org <i>Incluir el número de RFP en la línea de asunto para envíos por correo electrónico.</i>
Tipo de adjudicación prevista	La adjudicación será bajo un contrato de precio fijo basado en los términos y condiciones especificados en esta RFP.
Criterios de adjudicación	La adjudicación se otorgará al proveedor responsable que ofrezca el mejor valor para IPA, basándose en la evaluación conjunta de criterios técnicos y de costo/precio.

1. Introducción y propósito

1.1 Propósito

Innovations for Poverty Action (IPA), una organización sin fines de lucro enfocada en la reducción de la pobreza, busca contratar un proveedor para servicios de transcripción y análisis de entrevistas como parte del proyecto Mate Raymi. El propósito es documentar y analizar datos cualitativos para identificar fortalezas, desafíos y lecciones aprendidas en la implementación del proyecto.

1.2 Oficina Emisora

La Oficina Emisora y el Punto de Contacto especificados en la sinopsis son los únicos contactos autorizados en IPA para esta RFP. Los oferentes que no informen su interés a estos contactos serán responsables de no recibir comunicaciones directas (enmiendas, respuestas a preguntas, etc.) antes del cierre de la convocatoria.

1.3 Tipo de adjudicación anticipada

La adjudicación será bajo un contrato de precio fijo, basado en los términos y condiciones especificados en esta RFP.

2. Instrucciones generales a los oferentes

2.1 Instrucciones generales

Los términos "Oferente", "Subcontratista" y "Licitador" se refieren a una empresa que presenta una propuesta en respuesta a esta RFP. "Oferta" o "Propuesta" indica el conjunto de documentos enviados para postularse al proyecto.

Los oferentes deben seguir estrictamente las instrucciones y especificaciones de esta RFP. IPA no tiene la obligación de otorgar un contrato o una orden de compra y no reembolsará los costos de preparación de las propuestas. Las propuestas deben enviarse a más tardar el **10 de diciembre de 2024, a las 23:59 (hora de Perú)** al correo electrónico **PE_propuestas@poverty-action.org**, indicando en el asunto el número de RFP y el título de la actividad. Las ofertas tardías serán rechazadas, excepto en casos excepcionales a discreción de IPA.

La presentación de una propuesta implica la aceptación de los términos y condiciones de esta RFP. IPA se reserva el derecho de no evaluar propuestas incompletas o que no cumplan con los requisitos.

2.2 Calendario del RFP

Evento	Fecha y Hora (Lima)
Fecha de emisión del RFP	3 de diciembre de 2024
Fecha límite para recepción de preguntas	6 de diciembre de 2024, 11:59
Fecha límite para recepción de propuestas	10 de diciembre de 2024, 23:59
Fecha tentativa de selección de proveedor	12 de diciembre de 2024

Nota: La fecha de selección del proveedor es referencial y puede estar sujeta a cambios.

2.3 Carta de presentación de la propuesta

Se incluirá una carta de presentación con la propuesta en papel membretado y/o de forma digital de la empresa del Oferente con una firma debidamente autorizada y un sello/sello de la empresa utilizando el modelo de Carta de presentación de la [propuesta](#) (ver Anexos) para el formato. La carta de presentación incluirá los siguientes elementos:

- Confirmación de validez de precios durante treinta (30) días a partir de la fecha de envío de la propuesta.
- Acuse de recibo de las enmiendas recibidas.

2.4 Preguntas sobre la RFP

Los oferentes son responsables de leer y cumplir con los términos de esta RFP. Las solicitudes de aclaración deben enviarse al correo electrónico del "Punto de Contacto para Preguntas" especificado en la Sinopsis. No se responderán consultas por teléfono, y las respuestas a las preguntas se enviarán dentro de las 72 horas posteriores al cierre del período de aclaración.

3. Instrucciones para la Elaboración de Propuesta Técnica

3.1 Secciones requeridas

Las propuestas técnicas deben incluir:

1. **Sección obligatoria:** Explicación de por qué el oferente es la entidad ideal para cumplir con los requisitos de IPA, abordando los siguientes puntos:

- **Perfil:**

Resumen Ejecutivo:

- ✓ Describir en un máximo de 1 página la experiencia del oferente en servicios de transcripción y análisis cualitativo.
- ✓ Mencionar colaboraciones previas con ONG, instituciones académicas u otros proyectos relevantes.
- ✓ Incluir detalles sobre la estructura operativa y recursos disponibles del equipo.

CV Documentado:

- ✓ Adjuntar el currículum vitae del oferente (en caso de persona natural) o del personal clave asignado al proyecto, demostrando experiencia en las tareas requeridas.
- ✓ Se priorizarán candidatos que se encuentren en las etapas finales de su carrera o recién egresados de Psicología, Antropología o Sociología, con experiencia comprobada en:
 - Transcripción.
 - Realización de entrevistas en profundidad.

- Análisis cualitativo de datos.

- **Documentación Legal:**

- **Para Personas Jurídicas:**

- ✓ Ficha RUC.
 - ✓ Documento de identidad del representante legal.
 - ✓ Copia literal de la vigencia de poder del representante.

- **Para Personas Naturales:**

- ✓ Ficha RUC o Registro de Trabajador Independiente (si aplica).
 - ✓ Documento de identidad (DNI, pasaporte, etc.).

2. Experiencia de la firma

Este apartado debe reflejar la trayectoria y experiencia de los licitantes, incluyendo premios de la industria y las calificaciones del personal clave. La información debe presentarse en forma de tabla, utilizando la plantilla proporcionada en los anexos. ([plantilla incluida en los anexos](#)).

Cada entrada en la tabla debe incluir:

- **Descripción de Actividades:** Resumen del trabajo o servicios prestados.
- **Nombre de la Empresa:** Nombre legal de la organización cliente.
- **Nombre de la Persona de Contacto:** Persona responsable dentro de la empresa cliente.
- **Cargo:** Título del puesto de la persona de contacto.
- **Número de Teléfono:** Teléfono actual de la persona de contacto para verificación.
- **Dirección de Correo Electrónico:** Correo electrónico de la persona de contacto.
- **Valor del Contrato:** Monto del contrato para el proyecto o servicio.

Esta información tiene como propósito proporcionar referencias comerciales y de clientes, evidenciando la experiencia del licitante con ejemplos concretos de trabajos anteriores.

3. Enfoque técnico

Incluir una explicación detallada sobre cómo el oferente planea realizar los servicios solicitados. Elementos a considerar:

- **Procedimientos de Transcripción:** Descripción del método para realizar transcripciones precisas y completas, incluyendo el uso de herramientas tecnológicas y formatos requeridos.
- **Organización de Datos:** Metodología para transferir datos a la matriz de análisis y categorizarlos conforme a los lineamientos de IPA.
- **Informes de Progreso:** Mecanismos para reportar avances diarios y asegurar cumplimiento de plazos.
- **Modelo Operativo:** Disponibilidad para coordinar reuniones semanales y responder consultas en tiempo oportuno.

Para esta RFP, es fundamental que la propuesta técnica cubra los servicios específicos indicados en el **Anexo 9.1: Alcance del trabajo para servicios**.

4. Instrucciones para la preparación de propuestas de costo/precio

4.1 Propuestas de Costo/Precio

En la sección de Anexos de esta RFP se proporciona una plantilla para completar la Tabla de Precios en el
Fecha de revisión: enero de 2024

caso de adjudicaciones de precio fijo ([Tabla de precios para adjudicaciones de precio fijo](#)). Los oferentes deben llenar la plantilla con la mayor cantidad de detalles posible e incluir las condiciones de pago requeridas en la propuesta de costos. Es importante desglosar el Impuesto General a las Ventas (IGV) en una línea separada. Además, el oferente será responsable de todos los impuestos y tarifas aplicables, conforme a las leyes vigentes en cuanto a ingresos, compensación, permisos, licencias y otros impuestos que correspondan.

Nota importante: Dado el alcance y naturaleza del servicio, se espera que las propuestas económicas no excedan los 2,000 soles, incluyendo impuestos. Propuestas que excedan este monto deberán justificar de manera clara y detallada los costos adicionales para ser consideradas en la evaluación.

5. Bases de la adjudicación

5.1 Criterios de evaluación

Cada propuesta se evaluará y puntuará según los criterios de evaluación y los subcriterios, como se muestra en la siguiente tabla:

Criterios de evaluación	Subcriterios de evaluación (si es necesario)	Puntaje máximo
Elegibilidad	Cumplimiento de requisitos legales y técnicos, incluyendo documentación requerida (Ficha RUC, DNI).	15
Experiencia	Experiencia en transcripción y análisis cualitativo, con referencias comprobables.	35
Propuesta técnica	Metodología clara para realizar transcripciones y análisis, cumplimiento de plazos y enfoque alineado.	30
Propuesta económica	Análisis de la propuesta económica, priorizando al oferente que ofrezca la mejor relación entre costo y criterios técnicos. Se ponderarán las ofertas en función del mejor valor económico.	20
Total		100

5.2 Formato de presentación de propuestas

Para asegurar una evaluación clara y precisa, las propuestas deben presentarse de la siguiente manera:

1. Carta de Presentación:

- ✓ Confirmar la validez de los precios durante un período mínimo de 30 días.
- ✓ Acusar recibo de las enmiendas, si las hubiera.

2. Propuesta Técnica:

- ✓ Descripción de la metodología para realizar las transcripciones y análisis.
- ✓ Plan de trabajo detallado que incluya plazos y recursos asignados.

3. Propuesta Económica:

- ✓ Desglose de costos, incluyendo impuestos aplicables.

- ✓ Condiciones de pago propuestas.

4. Documentación Legal:

- ✓ Ficha RUC o registro equivalente.
- ✓ Documento de identidad del oferente o representante legal.

5.3 Determinación del Mejor Valor

IPA revisará todas las propuestas y adjudicará el contrato al oferente que ofrezca el mejor valor para la organización, basándose en los criterios técnicos y de costos establecidos. IPA se reserva el derecho de excluir cualquier oferta si considera que el oferente "no es responsable", es decir, que carece de las capacidades administrativas y financieras necesarias para llevar a cabo el trabajo solicitado.

Cabe destacar que IPA puede adjudicar el contrato sin realizar negociaciones adicionales; por lo tanto, la propuesta inicial debe reflejar la mejor oferta y los términos técnicos más favorables del oferente.

5.4 Determinación de responsabilidades

Para confirmar la responsabilidad del oferente, IPA evaluará lo siguiente:

1. Documentación Legal:

- ✓ Ficha RUC o registro equivalente emitido por la autoridad tributaria.
- ✓ Documento de identidad del representante legal (si aplica).

2. Capacidad Técnica y Organizativa:

- ✓ Experiencia relevante en transcripciones y análisis cualitativo.
- ✓ Recursos técnicos y humanos para ejecutar el contrato.

3. Capacidad Financiera:

Solvencia económica suficiente para cumplir el contrato sin anticipos.

4. Historial de Desempeño:

Registro positivo en proyectos similares.

5. Ética e Integridad:

Compromiso con prácticas éticas y cumplimiento de normativas de confidencialidad.

6. Elegibilidad Legal:

Autorización legal para operar bajo las leyes peruanas aplicables.

6. Inspección y Aceptación

El personal designado de IPA realizará inspecciones periódicas de los servicios prestados para garantizar que se cumplen los estándares establecidos. El subcontratista será responsable de implementar cualquier acción correctiva dentro del alcance de esta RFP que sea requerida por el Director de Operaciones Globales de IPA u otro representante autorizado.

7. Cumplimiento de Términos y Condiciones

7.1 Términos y Condiciones Generales

Los oferentes aceptan cumplir con los términos y condiciones generales asociados a cualquier adjudicación resultante de esta RFP. El oferente seleccionado deberá respetar todos los términos y condiciones detallados en el anexo correspondiente.

8. **Ética en el Proceso de Adquisición**

Ni el oferente ni ningún miembro del personal de IPA podrá realizar pagos o concesiones para influir en el resultado de la adjudicación. IPA toma muy en serio cualquier denuncia de fraude o abuso, y no tolerará actos de fraude o corrupción. Los empleados, subcontratistas, beneficiarios o proveedores de IPA involucrados en estas prácticas enfrentarán consecuencias severas, ya que estas acciones son consideradas poco éticas, ilegales y corruptas.

Tanto el oferente como el personal de IPA pueden reportar cualquier infracción ética a la Línea de Ética y Cumplimiento Anónima, disponible en el número gratuito +1 844 837 5445. IPA garantiza el anonimato y el tratamiento serio e imparcial de toda la información proporcionada. Las prácticas de corrupción o fraude pueden llevar a la cancelación del proceso de adquisición y a la descalificación del oferente en esta y futuras licitaciones.

Al presentar su propuesta, los oferentes certifican que no han intentado ni intentarán sobornar o realizar pagos a empleados de IPA a cambio de preferencias, ni han realizado pagos a grupos terroristas o sus apoyadores.

8.1 **Presentaciones de los Oferentes**

A discreción de IPA, los oferentes seleccionados podrán ser invitados a presentar información adicional sobre su propuesta durante el período de evaluación. Esto podría incluir una presentación de la propuesta (con énfasis en un aspecto particular seleccionado por IPA) seguida de una sesión de preguntas y respuestas.

Si IPA determina que es necesaria una presentación, esta se llevará a cabo en la oficina de IPA o por videoconferencia. Los oferentes serán notificados con un tiempo razonable para preparar la presentación.

Nota: Las presentaciones o cualquier otro contacto individual con IPA están expresamente prohibidos antes de la fecha límite para la presentación de propuestas.

9. Anexos

9.1 Alcance de los Servicios

1. Antecedentes

El proyecto Mate Raymi tiene como objetivo mejorar las habilidades matemáticas de los niños bilingües en educación inicial, con un enfoque particular en los factores socioculturales que faciliten la adaptación del aprendizaje matemático al contexto lingüístico quechua-chanka. Este proyecto se basa en experiencias previamente desarrolladas en Paraguay y Panamá, las cuales han mostrado resultados positivos en el aprendizaje y la identidad cultural de los niños bilingües en educación inicial.

En el año actual, el proyecto Mate Raymi se está implementando de forma piloto en Apurímac, Ayacucho y Huancavelica, para medir su impacto a través de un ensayo controlado aleatorizado.

Como parte de un próximo estudio cualitativo, se busca recopilar información sobre la implementación del proyecto Mate Raymi para identificar los éxitos, áreas de mejora, dificultades y lecciones aprendidas en su ejecución. Durante diciembre, se recogerá información mediante entrevistas en profundidad y observaciones en el aula. Esta información será analizada mediante una matriz que permitirá identificar patrones y extraer conclusiones sobre la implementación del proyecto.

En este contexto, se busca contratar a un consultor que esté en las etapas finales de su carrera o sea recién egresado de Psicología, Antropología o Sociología, con experiencia en transcripción, realización y análisis de entrevistas en profundidad.

2. Alcance del Trabajo

- I. El Consultor deberá transcribir un mínimo de doce (12) y un máximo de catorce (14) grabaciones de entrevistas durante el período del contrato.
- II. Las grabaciones de entrevistas deberán transcribirse utilizando el formato y la aplicación proporcionados por el Cliente.
- III. El Consultor deberá completar un formulario de seguimiento diario para monitorear el estado de las transcripciones.
- IV. El Consultor deberá guardar las transcripciones completadas diariamente en el repositorio asignado (box.com).
- V. El Consultor deberá transferir la información de las transcripciones a una matriz de análisis, categorizándola según las especificaciones del Cliente.
- VI. El Consultor deberá estar disponible para participar en reuniones de coordinación semanales con el Cliente.

3. Objetivos

El propósito de este contrato es contratar a un consultor que ayude en la transcripción de entrevistas en profundidad y la organización de la información en una matriz de análisis. Los resultados serán utilizados para identificar fortalezas clave, desafíos, áreas de mejora y lecciones aprendidas de la implementación del proyecto Mate Raymi.

4. Requisitos

4.1 Tareas

- I. El Consultor será responsable de transcribir con precisión las entrevistas asignadas por el Cliente, asegurando que las transcripciones cumplan con el formato y las especificaciones requeridas.
- II. El Consultor deberá transferir la información de las transcripciones a la matriz de análisis, categorizándola según los actores involucrados y guardándola en el formato designado por el Cliente.

- III. El Consultor deberá mantener una comunicación abierta y constante con el Cliente, respondiendo de manera oportuna a cualquier consulta o inquietud que surja durante el proceso de transcripción y análisis de datos.
- IV. El Consultor deberá documentar y guardar diariamente el estado de avance de las transcripciones utilizando el formato especificado por el Cliente.
- V. El Consultor deberá actualizar y guardar diariamente el estado de las entradas de datos en la matriz de análisis, asegurando que toda la información esté almacenada en el repositorio asignado.
- VI. El Consultor deberá cumplir estrictamente con los protocolos establecidos por el Cliente para la ejecución del servicio, incluyendo la participación en revisiones de resultados e incorporación de retroalimentación según sea necesario.
- VII. El Consultor deberá adherirse a todas las normas, políticas y procedimientos establecidos por el Cliente, asegurando alineación con los estándares organizacionales.

4.2 Entregables

- I. Entrega diaria del progreso de las transcripciones a través del repositorio asignado.
- II. Conjunto de transcripciones que cubran entre 1 y 14 grabaciones de audio.
- III. Compilación de información organizada y sistemáticamente ingresada en la matriz de análisis en Google Sheets, basada en los datos de las grabaciones.

4.3 Cronograma

- I. 13 de diciembre de 2024: Inicio del contrato.
- II. 23 de diciembre de 2024: Evaluación intermedia del desempeño.
- III. 3 de enero de 2025:
 - Fecha de expiración del contrato.
 - Entrega final de todos los productos.
 - El pago total se realizará tras la aprobación de los servicios prestados y la recepción del comprobante de pago.

4.4 Supuestos

- I. El Consultor proporcionará transcripciones para un mínimo de doce (12) y un máximo de catorce (14) grabaciones durante el período del contrato.
- II. El Consultor ingresará la información de las transcripciones en la matriz de análisis durante el período del contrato.
- III. El equipo y software del Consultor deberán ser completamente compatibles con el formato de archivo proporcionado por el Cliente.
- IV. El Consultor manejará las grabaciones y transcripciones con confidencialidad y de acuerdo con las normativas relevantes de protección de datos.
- V. El Cliente brindará el soporte y las aclaraciones necesarias en relación con el formato y cualquier consulta relacionada con las transcripciones y el ingreso de datos.

9.2 Carta de presentación de la propuesta

[En papel con membrete de la empresa]

<Insertar fecha>

PARA: Innovations for Poverty Action

[Dirección]

Nosotros, los abajo firmantes, proporcionamos la propuesta adjunta de acuerdo con **RFP – (insertar número)**. emitido el **(Insértese la fecha)**. Nuestra propuesta adjunta es por el precio total de **(Suma en Palabras)**.

Certifico un período de validez de **(ingrese el número)** días para los precios proporcionados en la Lista de Precios/Presupuesto adjunta. Nuestra propuesta será vinculante para nosotros, sujeta a las modificaciones que resulten de cualquier discusión.

Entendemos que IPA no está obligada a aceptar ninguna propuesta que reciba.

Atentamente

Firma autorizada:

Nombre y Cargo del Firmante: Haga clic aquí para ingresar el texto.

Nombre de la empresa: Haga clic aquí para ingresar el texto.

Dirección: Haga clic aquí para ingresar el texto.

Teléfono: Haga clic aquí para ingresar el texto.

Correo electrónico: Haga clic aquí para ingresar el texto.

9.3 Tabla de precios

Complete la siguiente tabla indicando el fee en PEN por cada servicio, asegurándose de que cada monto incluya todos los impuestos de ley. Si considera necesario incluir otros servicios relevantes, añádalos en líneas adicionales al final de la tabla. Esta tabla debe enviarse como parte de la propuesta económica.

Número de ítem	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Comentarios	Precio Unitario Inc. IGV	Precio Total Inc. IGV
1	Transcripción de grabaciones de audio	Por minuto de audio	-		
2	Sistematización y análisis de datos	Por grabación analizada	Detallar cualquier tarifa adicional relevante.		
3	Otros costos relacionados	Según corresponda	Especificar y justificar otros servicios necesarios.		
Total Soles INC. IGV					

Nota:

- **Impuestos:** Todos los costos deben incluir los impuestos de ley aplicables. Por favor, especificar el tipo de comprobante que se emitirá. En caso de que se emita un recibo por honorarios, el proveedor deberá contar con la suspensión de retención de cuarta categoría vigente.
- **Términos de Pago:** Los pagos se efectuarán los días martes y viernes, previa conformidad de los entregables. El plazo máximo de pago será de 30 días calendario desde la confirmación de la conformidad y la entrega del comprobante correspondiente.

9.4 Formulario de experiencia previa y portafolio (Ejemplo)

Incluya los proyectos que mejor demuestren su experiencia laboral relevante para esta RFP, ordenados cronológicamente en orden descendente de acuerdo con la fecha de finalización. Los proyectos deben haberse completado en los últimos dos años; sin embargo, el comité de evaluación podrá considerar, a su discreción, proyectos realizados en los últimos seis años.

Para sustentar su experiencia, podrá presentar diversos documentos, tales como órdenes de compra y/o servicio, contratos, facturas u otros documentos de valor similar que autentiquen su trayectoria y competencias previas.

#	Descripción de Actividades	Nombre de la Empresa	Nombre de la Persona de Contacto	Cargo	Número de Teléfono	Dirección de Correo Electrónico	Valor del Contrato
1							
2							
3							
4							
5							

9.5 Términos y condiciones

- a) La Solicitud de Propuesta (RFP) no constituye ni debe considerarse como una oferta por parte de IPA.
- b) Todas las respuestas deben recibirse en o antes de la fecha y hora indicadas en la RFP.
- c) Todas las propuestas se considerarán ofertas vinculantes. Los precios propuestos deben ser válidos para todo el período indicado por el solicitante.
- d) Todos los contratos estarán sujetos a los términos y condiciones contractuales de IPA y dependerán de la disponibilidad de fondos del donante.
- e) IPA se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta o cancelar el proceso de solicitud en cualquier momento, sin responsabilidad hacia las organizaciones que presenten propuestas en caso de dicha cancelación o rechazo.
- f) IPA se reserva el derecho de aceptar la totalidad o parte de la propuesta al otorgar el contrato.
- g) Toda la información proporcionada por IPA en esta RFP se ofrece de buena fe. Los elementos individuales pueden cambiar en cualquier momento, y todos los licitantes serán notificados de cualquier cambio. IPA no se hace responsable ni asume responsabilidad alguna por el uso de la información presentada por los licitantes ni por las reclamaciones derivadas de su uso.
- h) IPA se reserva el derecho de exigir a cualquier licitante la firma de un acuerdo de confidencialidad.
- i) Los licitantes son los únicos responsables de cualquier costo que puedan incurrir, de cualquier tipo, por parte del licitante o terceros en relación con la respuesta. Todas las respuestas y documentación de respaldo pasarán a ser propiedad de IPA, sujetas a reclamos de confidencialidad sobre la respuesta y la documentación de respaldo, los cuales deben estar claramente marcados como confidenciales por el licitante.