

INTERNATIONAL DEVELOPMENT LAW ORGANIZATION
Request For Proposal

Reference: RFP No 157_2020_HQ	Date: September 28, 2020
--------------------------------------	--------------------------

Dear Sir/Madam,

The International Development Law Organization (IDLO) kindly requests your Company/Organization to submit a Proposal for the services described in Annex C.

We also request that your Proposal is submitted using the format specifically detailed in Annex D, E and F.

Proposals submitted by email must be limited to a maximum of **10MB, virus-free** and no more than two email transmissions. They must be free from any form of virus or corrupted contents, or the quotations shall be rejected.

Proposal shall be evaluated based on the criteria set in Annex B.

IDLO is not bound to accept any Proposal, nor award a Contract, nor be responsible for any costs associated with a Bidder's preparation and submission of a Proposal, regardless of the outcome or the manner of conducting the selection process.

IDLO encourages every prospective Supplier to avoid and prevent conflicts of interest, by disclosing to IDLO if you, or any of your affiliates or personnel, were involved in the preparation of the requirements, design, specifications, cost estimates, and other information used in this Request for Proposal (RFP).

By submitting a Proposal in response to this information, Bidders are confirming acceptance of IDLO's General Terms and Conditions in full and Payment Policy of payment within 30 days after delivery of service on presentation of complete and correct invoice.

This RFP consists of the following Annexes. Please be guided by these in preparing your Proposal:

a.	Instructions to Bidders	Annex A
b.	Technical Evaluation Criteria	Annex B
c.	Terms of Reference (TOR)	Annex C
d.	Proposal Submission Form	Annex D
e.	Bidder Information Form	Annex E
f.	Supplier's Proposal	Annex F
g.	IDLO Special Conditions of Contract	Annex G
h.	IDLO General Terms and Conditions for the Procurement of Goods or Services and IDLO Supplier Code of Conduct	Annex H



For any questions/clarifications related to this RFP before Deadline for Submissions of Proposals, please contact IDLO on tenders@idlo.int and mention RFP 157_2020_HQ in the subject section of your email.

Deadline for Submission of Proposals:

On or before **8 November 2020, 17:00 Hours, Rome, Italy** local time.

Thank you and we look forward to receiving your quotation.

Sincerely yours,

Procurement Focal Point, Office Services, HQ

**ANNEX A
INSTRUCTIONS TO BIDDERS**

1. General Considerations	In preparing the Proposal, the Bidder is expected to examine the RFP in detail. Material deficiencies in providing the information requested in the RFP may result in rejection of the Proposal. The Bidder will not be permitted to take advantage of any errors or omissions in the RFP. Should such errors or omissions be discovered, the Bidder must notify IDLO.
2. Cost of the Proposal	The Bidder shall bear all costs associated with the preparation and submission of the Proposal. IDLO will in no case be responsible or liable for those costs, regardless of the conduct or outcome of the solicitation.
3. Currency of Proposals	Proposals shall be nominated exclusively in Euro <i>Note: Local Suppliers must comply with any applicable laws regarding doing business in other currencies</i>
4. Language of the Proposal	The Proposal and all correspondence and documents relating to the Proposal exchanged by the Bidder and IDLO shall be written in the English language.
5. Delivery Term and Place	Services are to be provided to: IDLO Rome, Viale Vaticano 106
6. Deadline for Submissions of Proposals	The Proposal shall be addressed to IDLO on or before Date: 8 November 2020 Time: 17:00 Hours, Rome, Italy local time. <i>Note: Proposals submitted by email must be limited to a maximum of 10MB, virus-free and no more than two email transmissions. They must be free from any form of virus or corrupted contents, or the quotations shall be rejected.</i>
7. Documents comprising the Bidder's Proposal	The Proposal shall comprise the following components: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal Submission Form (see Annex D); 2. Bidder Information Form (see Annex E) 3. Supplier's Proposal divided into: <ol style="list-style-type: none"> a. Technical Proposal (see Annex F1) b. Financial Proposal /Price Schedule (see Annex F2)
8. Contents of solicitation documents	Proposals must offer services for the total requirement, unless specified otherwise in this RFP.

	<p>Proposals offering only part of the requirement will be rejected.</p> <p>The Bidder 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 Bidder's risk and will affect the evaluation of the Proposal.</p>
9. Clarification of solicitation documents	<p>A prospective Bidder requiring any clarification on this RFP may contact IDLO by email on tenders@idlo.int no later than 72 hours prior to the deadline for submission of Proposals.</p> <p>The requests for clarification will have “Request for clarifications for RFP No. 157_2020_HQ” mentioned in the subject.</p> <p>Written copies of the organization's response (including an explanation of the query but without identifying the source of inquiry) will be sent to all prospective Bidders that have received the Solicitation Documents or posted on IDLO website.</p> <p>Any delay in IDLO's response shall not be used as a reason for extending the deadline for submission, unless IDLO determines that such an extension is necessary and communicates a new deadline to all the Bidders.</p>
10. Amendments of solicitation documents	<p>At any time prior to the deadline for submission of Proposals IDLO may, for any reason, whether at its own initiative or in response to a clarification requested by a prospective Bidder, modify the Solicitation Documents by amendment.</p> <p>All prospective Bidders that have received the Solicitation Documents will be notified in writing of all amendments to the Solicitation Documents.</p> <p>In order to afford prospective Bidders reasonable time for taking the amendments into account and preparing their offers, the procuring IDLO entity may, at its discretion, extend the deadline for the submission of Proposals.</p>
11. Proposal submission	<p>The Bidder shall structure the Technical part of the Proposal as follows:</p> <p>(a) Proposed methodology This section should demonstrate the Bidder's responsiveness to the TOR/specifications by identifying the specific components proposed, addressing the requirements, as specified, point by point; providing a detailed description of the essential performance characteristics,</p>

	<p>proposed warranty and demonstrating how the proposed methodology meets or exceeds the requirements.</p> <p>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. Any technical proposal containing price information will be disqualified from consideration.</p> <p>It is mandatory that the Bidder's Proposal numbering system corresponds with the numbering system used in the body of this RFP. 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.</p> <p>Information which the Bidder considers proprietary, if any, should be clearly marked "proprietary" next to the relevant part of the text and it will then be treated as such accordingly.</p>
<p>12. Format, signing sealing, marking and submission of Proposals</p>	<p>The Proposal shall be signed by the Bidder or a person or persons duly authorized to bind the Bidder to the contract. The latter authorization shall be indicated by written power-of-attorney accompanying the Proposal.</p> <p>The Proposal must be submitted using the format specifically detailed in Annex D, E and F.</p> <p>A Proposal shall contain no interlineations, erasures, or overwriting except, as necessary to correct errors made by the Bidder, in which case such corrections shall be initialled by the person or persons signing the Proposal.</p> <p>The Proposal will consist of two attached files named “Technical Proposal” and “Financial Proposal”.</p> <p>The “Financial Proposal” file will contain Price Schedule (see Annex F2) and will be password-protected by the Bidder. If the proposal passed the Technical Evaluation, IDLO will additionally communicate with Bidders for obtaining the password for Financial Proposal. Only Financial Proposals from Bidders whose Technical Proposals have passed the Technical Evaluation will be opened.</p> <p>The Bidder shall send two emails; one for Technical Proposal and one for the Financial Proposal to tenders@idlo.int with the Subject: “Technical Proposal for RFP [No 157_2020_HQ and</p>



	<p>with the Subject: “Price Proposal for RFP No. 157_2020_HQ</p> <p>before the deadline stipulated in this RFP.</p>
<p>13. Joint Venture, Consortium, or Association</p>	<p>If the Bidder is a group of legal entities that will form or have formed a Joint Venture (JV), Consortium or Association for the Proposal, they shall confirm in their Proposal that : (i) they have designated one party to act as a lead entity, duly vested with authority to legally bind the members of the JV, Consortium or Association jointly and severally, which shall be evidenced by a duly notarized Agreement among the legal entities, and submitted with the Proposal; and (ii) if they are awarded the contract, the contract shall be entered into, by and between IDLO and the designated lead entity, who shall be acting for and on behalf of all the member entities comprising the joint venture.</p> <p>After the Deadline for Submission of Proposal, the lead entity identified to represent the JV, Consortium or Association shall not be altered without the prior written consent of IDLO.</p> <p>The lead entity and the member entities of the JV, Consortium or Association shall abide by the requirement outlined in the following section in respect of submitting only one proposal.</p> <p>The description of the organization of the IV, Consortium or Association must clearly define the expected role of each of the entity in the joint venture in delivering the requirements of the RFP, both in the Proposal and the JV, Consortium or Association Agreement. All entities that comprise the JV, Consortium or Association shall be subject to the eligibility and qualification assessment by IDLO.</p> <p>A JV, Consortium or Association in presenting its track record and experience should clearly differentiate between:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Those that were undertaken together by the JV, Consortium or Association; and b) Those that were undertaken by the individual entities of the JV, Consortium or Association. <p>Previous contracts completed by individual experts working privately but who are permanently or were temporarily associated with any of the member firms cannot be claimed as the experience of the JV, Consortium or Association or those of its members, but should only be claimed by the individual experts themselves in their presentation of their individual credentials.</p> <p>JV, Consortium or Associations are encouraged for high value, multi-sectoral requirements when the spectrum of expertise and resources required may not be available within one firm.</p>



	<p>The description of the organization of the JV, Consortium or Association must clearly define the expected role of each of the entity in the joint venture in delivering the requirements of the RFP, both in the Proposal and the JV, Consortium or Association Agreement. All entities that comprise the JV, Consortium or Association shall be subject to the eligibility and qualification assessment by IDLO.</p>
14. Only One Proposal	<p>The Bidder (including the individual members of any Joint Venture) shall submit only one Proposal, either in its own name or as part of a Joint Venture.</p> <p>Proposals submitted by two (2) or more Bidders shall all be rejected if they are found to have any of the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) they have at least one controlling partner, director or shareholder in common; or b) any one of them receive or have received any direct or indirect subsidy from the other/s; or c) they have the same legal representative for purposes of this RFP; or d) they have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about, or influence on the Proposal of, another Bidder regarding this RFP process; e) they are subcontractors to each other's Proposal, or a subcontractor to one Proposal also submits another Proposal under its name as lead Bidder; f) or some key personnel proposed to be in the team of one Bidder participates in more than one Proposal received for this RFP process. This condition relating to the personnel, does not apply to subcontractors being included in more than one Proposal.
15. Late Proposals	<p>Any Proposal received by IDLO after the deadline for submission of Proposals, pursuant to clause <i>Deadline for the submission of Proposals</i>, will be rejected and sent back unopened or destroyed unopened if the return cannot be secured unless the Proposal was sent by email but was not properly received due to issues in IDLO mailing system.</p>
16. Validity Period of Proposals	<p>All Proposals will be valid for 90 days from the deadline for submission of Proposals. In exceptional circumstances IDLO may request the Bidders to extend the validity of the Proposal beyond what has been initially indicated in this RFP. The Bidders shall be invited to confirm the extension in writing, without any modification whatsoever on the Proposal. The Bidders may choose not to extend the validity period of the Proposals upon request of IDLO.</p>



<p>17. Modification and withdrawal of Proposals</p>	<p>The Bidder may modify/withdraw its Proposal after the Proposal's submission, provided that written notice of the withdrawal is received by IDLO prior to the deadline prescribed for submission of Proposals.</p> <p>The Bidder's modification/withdrawal notice shall be prepared, sealed, marked, and dispatched in accordance with the provisions of clause Deadline for Submission of Proposals.</p> <p>No Proposal may be modified nor withdrawn after to the deadline for submission of Proposals.</p> <p>No Proposal may be modified/withdrawn in the Interval between the deadline for submission of Proposals and the expiration of the period of Proposal validity specified by the Bidder in the Proposal Submission Form.</p>
<p>18. Amendment of the proposal</p>	<p>At any time prior to the deadline of Proposal submission, IDLO may for any reason, such as in response to a clarification requested by a Bidder, modify the RFP in the form of an amendment to the RFP. Amendments will be made available to all prospective bidders.</p> <p>If the amendment is substantial, IDLO may extend the Deadline for submission of proposal to give the Bidders reasonable time to incorporate the amendment into their Proposals.</p>
<p>19. a Site Inspection</p>	<p>Requests for site inspection requests must be communicated in writing by email to be sent to tenders@idlo.int</p>
<p>19. b. Bidders conference</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> N/A</p> <p><input type="checkbox"/> Yes - A Bidder's conference will be conducted at [the date, time and location].</p> <p>All Bidders are encouraged to attend. Non-attendance, however, shall not result in disqualification of an interested Bidder. Minutes of the Bidder's conference will be disseminated on IDLO's website and shared by email to Bidders that attended.</p> <p>No verbal statement made during the conference shall modify the terms and conditions of the RFP, unless specifically incorporated in the Minutes of the Bidder's Conference or issued/posted as an amendment to RFP.</p>
<p>20. Right to accept, reject, or render non-responsive any or all Proposals</p>	<p>IDLO reserves the right to accept or reject any Proposal, to render any or all of the Proposals as non-responsive, and to annul the solicitation process and to reject all Proposals at any time prior to award of contract, without incurring any liability, or obligation to inform the affected Proposer(s) of the grounds for IDLO's action. Furthermore, IDLO shall not be obliged to award the contract to the lowest priced offer.</p>

21. Clarification of Proposals	To assist in the examination, evaluation and comparison of Proposals, IDLO may at its discretion ask the Bidder 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.
22. Evaluation of Eligibility and Qualification	<p>In general terms, Bidders that meet the following criteria may be considered qualified:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) They are not included in IDLO Sanctions lists (EU, US, UN); b) They have a good financial standing and have access to adequate financial resources to perform the contract and all existing commercial commitments, c) They have the necessary similar experience, technical expertise, production capacity where applicable, quality certifications, quality assurance procedures and other resources applicable to the provision of the services required; d) They are able to comply fully with IDLO General Terms and Conditions of Contract; e) They do not have a consistent history of court/arbitral award decisions against the Bidder; and f) They have a record of timely and satisfactory performance with their clients.
23. Price variation	Bidders shall not vary their prices for any reason after the deadline of the tender and while the Proposal is still valid.
24. Preliminary Screening	IDLO will screen the Proposals' Annex D and E to determine whether they are complete, whether the documents have been properly signed, and whether the Proposals are generally in order. Only Bidders that pass will proceed to Technical Evaluation
25. Correction of errors	In the event of a discrepancy between the unit price and the total price, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected by IDLO. If the Bidder does not accept the final price based on IDLO's correction of errors, its Proposal will be rejected.
26. Due Diligence	<p>IDLO reserves the right to undertake a due diligence exercise aimed at determining to its satisfaction, the validity of the information provided by the Bidder. Such exercise shall be fully documented and may include, but need not be limited to, all or any combination of the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verification of accuracy, correctness and authenticity of information provided by the Bidder; b) Validation of extent of compliance to the RFP requirements and evaluation criteria based on what has so far been found by the evaluation team; c) Inquiry and reference checking with Government entities with jurisdiction on the Bidder, or with previous clients, or any other

	<p>entity that may have done business with the Bidder;</p> <p>d) Inquiry and reference checking with previous clients on the performance on on-going or contracts completed, including physical inspections of previous works, as necessary;</p> <p>e) Physical inspection of the Bidder's offices, branches or other places where business transpires, with or without notice to the Bidder;</p> <p>f) Other means that IDLO may deem appropriate, at any stage within the selection process, prior to awarding the contract.</p>
<p>27. Responsiveness of Proposals</p>	<p>IDLO will determine the substantial responsiveness of each Proposal to the RFP. For purposes of this Clause, a substantially responsive Proposal is the one which materially conforms to the requirement of the tender and any mandatory terms contained in the Solicitation Documents.</p> <p>IDLO's determination of a Proposal's responsiveness is based on the contents of the Proposal itself without recourse to extrinsic evidence.</p>



<p>28. Evaluation of Proposal</p>	<p>A two-stage procedure is utilised in evaluating the Proposals after Preliminary Screening has been conducted; with evaluation of the Technical Proposal being completed prior to Financial Proposal being opened and compared.</p> <p>The Financial Proposals (Price Schedules) of the overall Proposals will be opened only for submissions that passed minimum technical score of 630 points of the maximum obtainable 900 points.</p> <p>The evaluation will be conducted in accordance with the cumulative analysis method, according to which the Technical and Financial Proposals have pre-assigned weights and pre-assigned maximum number of scores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technical Proposal -90%, - 900 points maximum, - Financial Proposal - 10%, - 100 points maximum. <p>The contract will be awarded to the Proposal with highest combined score obtained in technical and financial evaluation.</p> <p>Technical Evaluation</p> <p>The technical Proposal is evaluated on the basis of its responsiveness to the Terms of Reference (TOR) as per the evaluation criteria below. The obtainable number of points specified for each evaluation criterion indicates the relative significance or weight of the item in the overall evaluation process.</p> <p>Financial Evaluation</p> <p>In the second stage the Financial Proposals of all Bidders who attained a minimum 630 points in Technical Evaluation will be reviewed. The lowest amount for technically qualified Financial Proposal will be awarded maximum 100 points and other Financial Proposals will be awarded points in accordance with the following formula: Financial Proposal score = (Lowest Price / Price under consideration) x 100.</p> <p>During the evaluation process, IDLO <i>may</i> request Bidder(s) to attend a Video-Conference/Presentation (if unable to be conducted on face-to-face basis) for the purpose of seeking further clarification and/or verification of the Bidder's creative proposals. This will serve as qualitative reference points by IDLO in the deliberations and decision making for recommendations for award. The Video-Conference/Presentation will not be scored.</p>
<p>29. Debriefing</p>	<p>In the event that a Bidder is unsuccessful, the Bidder may request a debriefing from IDLO. The purpose of the debriefing is to discuss the strengths and weaknesses of the Bidder's submission, in order to assist</p>



	the Bidder in improving its future proposals for IDLO procurement opportunities. The content of other proposals and how they compare to the Bidder's submission will not be discussed.
30. Right to Vary Requirements at the time of the Award	At the time of award of Contract, IDLO reserves the right to vary (increase or decrease) the quantity of [goods and/or services], by up to a maximum twenty-five per cent (25%) of the total offer, without any change in the unit price or other terms and conditions.
31. Contract Signature	Within five (5) calendar days from the date of receipt of the Contract, the successful Bidder shall sign and date the Contract and return it to IDLO. Failure to do so may constitute sufficient grounds for the annulment of the award, and forfeiture of the Proposal Security, if any, and on which event, IDLO may award the Contract to the Second Ranked Bidder or call for new Proposals.
32. Payment Terms	IDLO will make payment within 30 days after satisfactory receipt of all goods and upon submission of the invoice by the Supplier.
33. General Terms and Conditions and Supplier Code of Conduct	Any Contract or Purchase Order that will be signed as a result of this RFP shall be subject to the IDLO's General Terms and Conditions and Supplier Code of Conduct attached as Annex H. The mere act of submission of a Proposal implies that the Bidder accepts both Annexes in full.
34. Liquidated Damages	<input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> Yes - Failure to Complete Services. If the Contractor fails to complete the services within the time for delivery specified in the Contract, IDLO may, in its sole discretion and without prejudice to its other remedies under the Contract, deduct from the total contract price, as liquidated damages, a sum up to a maximum deduction of 15 per cent of the total contract amount.
35. Partial Bid	<input checked="" type="checkbox"/> Not permitted <input type="checkbox"/> Permitted

**ANNEX B
TECHNICAL EVALUATION CRITERIA**

**Annex B
TECHNICAL EVALUATION CRITERIA**

Scoring Weight And Point

Summary of Technical Proposal		Score Weight	Points Obtainable	Bidder
1	Establishment and experience with similar projects	20%	180	
Methodology				
	Explanation of the proposed overall methodology for producing the expected results of the assignment, the methodology for various phases, list of deliverables, and timeline and budget	15%	135	
	Quality of the proposal in terms of overall design of the works to be carried out	15%	135	
	Quality of the proposal in terms of space innovativeness. <i>IDLO will evaluate the capacity of the space to offer conditions of visual and sensory comfort (a functional and inviting place)</i>	30%	270	
	Quality of the proposal in terms of use of low environmental impact materials	16%	144	
	Structure of the proposal	1.0%	9	
	Clarity and conciseness of the language used in the proposal	1.0%	9	
	Layout of the proposal including formatting	1.0%	9	
3	Reporting	1.0%	9	
Total		100%	900	
Minimum Score to determine Pass/Fail			630	
Bidder's Score				
Bidder Pass/Fail to proceed to opening of Financial Proposal				

ANNEX C TERMS OF REFERENCE

RENOVATION OF THE IDLO RECEPTION AREA

Background

The International Development Law Organization (IDLO) is Headquartered in Rome, Viale Vaticano 106. Renovated in 2008, the IDLO reception area is functional but has an outdated look and feel which no longer fulfils the needs of IDLO.

IDLO is thus seeking to hire a qualified firm/expert to undertake the re-design of this area and create a space that reflects the IDLO identity and is modern, visually appealing, welcoming, and comfortable. Emphasis should also be placed on the use of low environmental impact materials

The reception area is a ca. 80sqm area which include a double wing security door, an access area with sliding doors, a waiting area, a wave reception desk and a plasterboard booth for a small technical area. The reception renovation should also extend to the external area next to the security door (see photos in page 16-17)

The following elements shall borne in mind by the designers:

- The main security door need not be replaced
- In light of the COVID-19 risk mitigation measures implemented by IDLO, a booth access with sliding door is required (as a concept - not necessarily the current one).
- The reception area needs to accommodate 2 people sitting at a desk (or any equivalent option) and cater for COVID-19 risk mitigation measures (e.g. Plexiglas screen)
- The reception area needs to accommodate a waiting area

The required response to this RFP is a presentation of the designer's general vision including these three principal elements:

- A presentation of the overall approach to the renovation and timeline
- A presentation of the overall layout, look and feel
- A presentation of proposed furniture and eventual audio-visual installations

Object of the tender

- preliminary design
- final design
- executive design
- works supervision and coordination of safety
- undertake any other activity necessary for the completion of the renovation project.

Budget availability

The economic framework of the intervention, including the cost for the preliminary design, the final and executive design, the works supervision, the construction works, including the furniture and fittings the safety charges and any other activity necessary to carry out the work in a perfect manner, cannot be higher, net of VAT, than € 100,000. This amount must be considered as the **maximum limit** of the cost of modernizing the reception.

Documentation

IDLO will share n. 2 documents in pdf format.

Technical proposal

The technical proposal must contain the documents listed below.

1. Abstract of the technical proposal

An abstract of the technical proposal is required and must consist of no more than 2 (two) A4 size folders, max 2000 characters including spaces per page. The evaluation of the elements will in any case be carried out on the basis of all the documents presented. The abstract may refer to the contents of the documents and graphic tables (with indication of the page / paragraph or number of the graphic table).

2. Project documents

The technical proposal must consist of the following documents:

- a) Explanatory project report: maximum 8 pages in A4 format - vertical orientation excluding the cover, max 2000 characters including spaces per page. The report must be structured according to the evaluation criteria. Graphics and images are allowed. Offerors shall also include, with the most appropriate graphic form, one or more schemes and / or examples of furnishing of the spaces. This indication is aimed at verifying the functionality of the designed spaces and the validity of the proposed solution.

- b) Graphics - format: A3 - horizontal orientation, in a maximum number of 5 - free representative technique in black and white or in color. The drawings must contain architectural plans, elevations and / or significant sections on a scale of 1: 50.

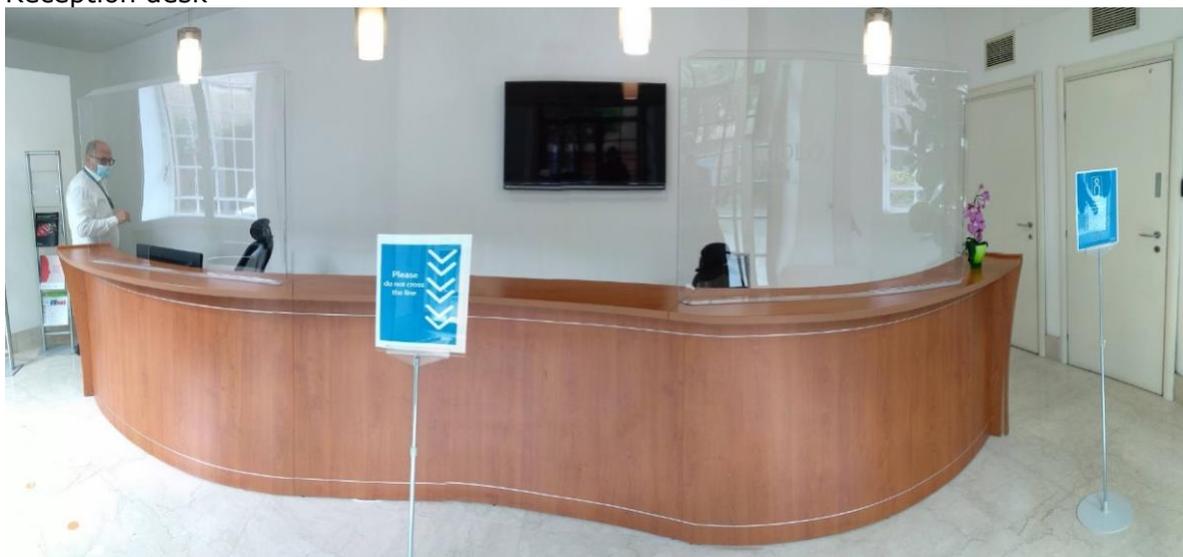
View the from courtyard



Access booth



Reception desk



Plasterboard booth



Waiting area



**ANNEX D
PROPOSAL SUBMISSION FORM**

(This Form must be submitted using the Supplier's Official Letterhead/Stationery in the format specified below)

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 **[INSERT AMOUNT OF MONEY AND CURRENCY]** as may be ascertained in accordance with the Financial Proposal (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 date fixed for opening of Proposals in the Request for Proposals, and it shall remain binding upon us and may be accepted at any time before the expiration of that period.

We hereby accept the IDLO's General Terms and Conditions in full and Payment Policy of payment within 30 days after delivery of service on presentation of complete and correct invoice.

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

Company/Organization: _____

Name: _____

Title: _____

Date: **Select date**

Signature: _____

Duly authorized to sign this Proposal

ANNEX E
BIDDER INFORMATION FORM

Delete before submission - Note: This is a sample, please edit as appropriate to context

Name of Bidder:	[Insert Name of Bidder]	Date:	Select date
RFP reference:	[Insert RFP Reference Number]		
Legal name of Bidder	[Complete]		
Legal address	[Complete]		
Year of registration	[Complete]		
Bidder's Authorized Representative Information	Name: [Complete] Title: [Complete] Telephone numbers: [Complete] Email: [Complete]		
Are you an IDLO vendor?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If yes, [insert IDLO vendor number]		
Countries of operation	[Complete]		
No. of full-time employees	[Complete]		
Quality Assurance Certification (e.g. ISO 9000 or Equivalent) (If yes, provide a Copy of the valid Certificate):	[Complete]		
Does your Company hold any accreditation such as ISO 14001 or ISO 14064 or equivalent related to the environment? (If yes, provide a Copy of the valid Certificate):	[Complete]		
Contact person that IDLO may contact for requests for clarifications during Bid evaluation	Name: [Complete] Title: [Complete] Telephone numbers: [Complete] Email: [Complete]		
Please attach the following documents:	<input checked="" type="checkbox"/> Certificate of Incorporation/ Business Registration <input checked="" type="checkbox"/> Tax Registration/Payment Certificate issued by the Internal Revenue Authority evidencing that the Bidder is updated with its tax payment obligations, or Certificate of Tax exemption, if any such privilege is enjoyed by the Bidder <input type="checkbox"/> Trade name registration papers, if applicable <input type="checkbox"/> Quality Certificate for goods (e.g., ISO, etc.) and/or other similar certificates, accreditations, awards and citations received by the Bidder, if relevant <input type="checkbox"/> Patent Registration Certificates, if any of technologies submitted in the tender is patented by the Bidder		

- Certification or authorization to act as Agent on behalf of the Manufacturer, or Power of Attorney.
- Export Licenses, if applicable
- Local Government permit to locate and operate in assignment location, if applicable
- Official Letter of Appointment as local representative, if Bidder is submitting a Bid on behalf of an entity located outside the country
- Audited financial statements (balance sheets, including all related notes, and income statements) for the last 3 years
- Insurance coverage against professional risks, for a maximum of 10% of the amount of the construction cost of the work to be designed, in line with the provisions of art. 83 paragraph 4, letter c), of Legislative Decree 50/2016

ANNEX F1- TECHNICAL PROPOSAL

A. Establishment and Experience with similar projects

1. Company profile, including printed brochures and product catalogues relevant to the goods and/or services being procured, information on number of years in operation, country of incorporation, and types of activities undertaken.
2. General organizational capability which is likely to affect implementation: management structure, financial stability and project financing capacity, project management controls, extent to which any work would be subcontracted (if so, provide details).
3. Relevance of specialized knowledge and experience on similar engagements done in the region/country within past 3 years; to be substantiated with copies of prior contracts, or contactable references and details of project size/scope
4. Experience working with other Inter-Governmental Organizations such as the World Bank and the United Nations and/or International Non-Governmental Organizations
5. Project resources planned to be assigned to this Contract (including CVs, certifications and qualifications of team members). Any new resources be recruited after award of contract?

Format for CV of Proposed Key Personnel

Name of Personnel	[Insert]
Position for this assignment	[Insert]
Nationality	[Insert]
Language proficiency	[Insert]
Education/ Qualifications	<p><i>[Summarize college/university and other specialized education of personnel member, giving names of schools, dates attended, and degrees/qualifications obtained.]</i></p> <p>[Insert]</p>
Professional certifications	<p><i>[Provide details of professional certifications relevant to the scope of goods and/or services]</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Name of institution: [Insert] ▪ Date of certification: [Insert]
Employment Record/ Experience	<p><i>[List all positions held by personnel (starting with present position, list in reverse order), giving dates, names of employing organization, title of position held and location of employment. For experience in last five years, detail the type of activities performed, degree of responsibilities, location of assignments and any other information or professional experience considered pertinent for this assignment.]</i></p>

	[Insert]	
References	<i>[Provide names, addresses, phone and email contact information for two (2) references]</i>	
	Reference 1: [Insert]	Reference 2: [Insert]

B. Methodology

- This section should demonstrate the Bidder’s responsiveness to the Terms of Reference (TOR) and has the highest percentage of Points
- Provide a description of the overall methodology proposed to produce the expected results
- Provide a detailed project implementation plan showing the schedule of activities from the signing of the contract, and how the final result from the signing of the contract can be met in time
- Identify the institutions / organizations / people with which the contractor must collaborate / interact / collaborate / meet during the execution of the work.

C. Reporting

1. Please explain progress reporting and final schedule

ANNEX F2- FINANCIAL PROPOSAL

The Bidder is requested to prepare the Financial Proposal/Price Schedule as a separate envelope from the rest of the RFP response as indicated in the Instructions to Bidders.

The Price Schedule must provide a detailed cost breakdown. Provide separate figures for each functional grouping or category.

In case of an equipment component to the service provided, the Price Schedule should include figures for both purchase and lease/rent options. The IDLO reserves the option to either lease/rent or purchase outright the equipment through the Bidder.

The format shown in the below table should be used while preparing the price schedule. The format includes specific expenditures, which may or may not be required or applicable but are indicated to serve as examples.

[Insert table of payments if lined to deliverables with corresponding %]

Description of Activity/Item	Estimated amount
	EURO
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7. ..	
8. Discount offered.	
TOTAL COST	

ANNEX G
IDLO SPECIAL CONDITIONS OF CONTRACT

Not applicable

ANNEX H
IDLO GENERAL TERMS AND CONDITIONS FOR THE PROCUREMENT OF GOODS OR SERVICES
AND
IDLO SUPPLIER CODE OF CONDUCT

Any bid submission will imply the unconditional acceptance of IDLO General Terms and Conditions for Goods and Services and adherence to the Supplier Code of Conduct.

The documents are available on IDLO Procurement Website:

https://www.idlo.int/sites/default/files/documents/idlo-procurement-general-terms-and-conditions-for-goods_may-2020.pdf

https://www.idlo.int/sites/default/files/documents/idlo-procurement-general-terms-and-conditions-for-services_may-2020.pdf

<https://www.idlo.int/sites/default/files/documents/idlo-supplier-code-of-conduct.pdf>

RICHIESTA DI PROPOSTA (RFP)

N. riferimento: RFP No. **157_2020_HQ**

Date: 28 Settembre 2020

Gentili Signori,

Si invita codesta ditta a presentare la propria proposta per i servizi di cui all' allegato C.

La vostra proposta dovrà utilizzare lo schema di proposta di cui agli allegati D, E e F.

La vostra proposta dovrà essere inviata mediante email, avere un contenuto non superiore a 10MB ed essere priva di qualsiasi forma di virus o contenuto corrotto, pena la non accettazione dell'proposte.

La proposta sarà valutata in base ai criteri descritti nell'allegato B.

L'IDLO si riserva la facoltà di non accettare nessuna proposta o di non procedere ad una aggiudicazione e non sarà responsabile dei costi relativi alla preparazione e presentazione della vostra. proposta, indipendentemente dal risultato della gara o dalla procedura di selezione delle proposte.

L'IDLO invita ogni eventuale proponente ad evitare e prevenire qualsiasi conflitto di interesse, informando l'IDLO nel caso in cui il proponente, o suo consulente, o membro del proprio personale fosse stato coinvolto nella preparazione dei requisiti, disegni, specifiche di gara, stime o ogni altra informazione utilizzata per questa richiesta di proposte.

Con la presentazione della propria proposta, il proponente si impegna ad accettare i termini e le condizioni generali per la fornitura di servizi dell'IDLO, e condizioni di pagamento entro 30 giorni dalla consegna beni/servizi, dietro presentazione fattura.

Questa richiesta di proposte include i seguenti documenti:

Istruzioni per i proponenti	Allegato A
Criteri di valutazione tecnica delle proposte	Allegato B
Termini di Riferimento (TdR)	Allegato C
Modulo presentazione della proposta (<i>disponibile nella sola lingua inglese</i>)	Allegato D
Dati del proponente (<i>disponibile nella sola lingua inglese</i>)	Allegato E
Proposta	Allegato F
Condizioni speciali del contratto	Allegato G
Condizioni generali dell'IDLO per la fornitura di beni/servizi Codici di comportamento dei fornitori dell'IDLO (<i>disponibili nella sola lingua inglese</i>)	Allegato H

I proponenti potranno ottenere chiarimenti sulla presente gara facendone richiesta scritta all'IDLO al seguente indirizzo email: tenders@idlo.int, indicando il seguente riferimento: "Richiesta chiarimenti" – RFP 157_2020_HQ nel soggetto dell'email.

Scadenza per la presentazione delle proposte: Entro e non oltre il **8/11/2020, ore 17:00pm**, ora locale di Roma, Italia.

Nell'attesa di ricevere la vostra proposta, si inviano distinti saluti.

Procurement Focal Point, Office Services, HQ

ALLEGATO A
ISTRUZIONI PER I PROPONENTI

1. Considerazioni generiche	Nel preparare la proposta, il proponente dovrà esaminare in dettaglio la documentazione fornita. Erroi o omissioni sostanziali nel fornire le informazioni richieste nella RFP possono comportare la non accettazione della proposta. Il proponente non sarà autorizzato a trarre vantaggio da eventuali errori o omissioni nella RFP. Qualora tali errori o omissioni venissero rilevati, il proponente dovrà notificare l'IDLO.
2. Costo della proposta	Il proponente dovrà sostenere tutti i costi associati alla preparazione e alla presentazione della proposta. IDLO non sarà in alcun caso responsabile per tali costi, indipendentemente dallo svolgimento o dall'esito della gara
3. Valuta	La proposta finanziaria dovrà essere redatta in EURO.
4. Lingua	La proposta e tutta la corrispondenza e i documenti relativi alla proposta scambiata tra il proponente e l'IDLO devono essere redatti in lingua italiana, eccetto gli allegati D e E. Il contratto che sarà stipulato per l'aggiudicazione dei servizi sarà redatto in lingua inglese
5. Termini e luogo di svolgimento servizi	I servizi saranno svolti in Roma, Viale Vaticano 106
6. Data per la presentazione delle proposte	La proposta deve essere indirizzata all'IDLO entro e non oltre il 8/11/2020, 17:00pm, ora locale di Roma, Italia. <i>NB:</i> Le proposte inviate mediante email dovranno avere un contenuto non superiore a 10MB ed essere priva di qualsiasi forma di virus o contenuto corrotto, pena la non accettazione dell'offerta
7. Documenti da includere nella proposta	La proposta dovrà includere i seguenti elementi: 1. Modulo di presentazione della proposta (Allegato D); 2. Dati del proponente (Allegato E) 3. Proposta suddivisa in: a. Proposta tecnica (Allegato F1) – b. Proposta finanziaria (Allegato F2)
8. Contenuto della proposta	Se non diversamente specificato nella presente RFP, le proposte devono includere tutti i servizi ed elementi di cui alla presente RFP. Le proposte che offrono solo una parte dei servizi richiesti saranno respinte. Il proponente dovrà conformarsi alle istruzioni, moduli, termini e le specifiche contenuti nella documentazione allegata. La mancata osservanza dei requisiti di cui alla presente gara influenzerà la valutazione della proposta.
9. Richiesta chiarimenti	I proponenti che desiderano ricevere chiarimenti su questa RFP possono contattare l'IDLO via e-mail all'indirizzo tenders@idlo.int

	<p>entro e non oltre 72 ore prima della scadenza per la presentazione delle proposte.</p> <p>Le richieste di chiarimento avranno "Richiesta di chiarimenti e il numero RFP n. 157_HQ_2020 menzionato nel soggetto dell'e-mail.</p> <p>Copie delle risposte dell'IDLO (inclusa una spiegazione della domanda ma senza identificare la fonte della richiesta) saranno inviate ai potenziali proponenti invitati a partecipare a questa gara o saranno pubblicate sul sito internet dell'IDLO.</p> <p>Eventuali ritardi nella risposta dell'IDLO non potranno essere utilizzati come motivo per prorogare la scadenza per la presentazione, a meno che IDLO non determini che tale estensione è necessaria e comunichi una nuova scadenza a tutti i proponenti.</p>
<p>10. Modifica dei documenti di gara</p>	<p>In qualsiasi momento prima della scadenza per la presentazione delle proposte, IDLO potrà, per qualsiasi motivo, di propria iniziativa o in risposta a un chiarimento richiesto da un potenziale proponente, modificare i documenti di gara.</p> <p>Tutti i potenziali proponenti invitati a partecipare a questa gara saranno informati per iscritto di tutte le modifiche ai documenti di gara.</p> <p>Al fine di concedere ai potenziali offerenti un tempo ragionevole per tenere conto delle modifiche e preparare le loro proposte, l'IDLO potrà, a sua discrezione, prorogare il termine per la presentazione delle proposte.</p>
<p>11. Presentazione della proposta</p>	<p>Il proponente strutturerà la proposta tecnica come segue:</p> <p>(a) Metodologia proposta Questa sezione deve dimostrare la rispondenza della proposta ai TdR e specifiche, identificando le varie componenti proposte, punto per punto; e fornendo una descrizione dettagliata delle prestazioni, la eventuale garanzia proposta e dimostrando come la metodologia proposta soddisfi o superi i requisiti.</p> <p>La parte tecnica della proposta non deve contenere alcuna informazione sui prezzi per i servizi offerti. Le informazioni sui prezzi devono essere separate e contenute solo nella proposta finanziaria. Qualsiasi proposta tecnica contenente informazioni sui prezzi sarà squalificata</p> <p>La numerazione della proposta dovrà seguire il sistema di numerazione utilizzato nel corpo di questa RFP. Tutti i riferimenti a materiale e brochure descrittivi dovranno essere inclusi nel relativo paragrafo, e il materiale / i documenti stessi potranno essere allegati alla proposta.</p>

	<p>Le informazioni che il proponente considera proprietarie, se presenti, dovranno essere chiaramente contrassegnate come "proprietarie" accanto alla parte pertinente del testo e saranno quindi trattate confidenzialmente.</p>
<p>12. Formato, firma, chiusura e presentazione delle proposte</p>	<p>La proposta dovrà essere firmata dal proponente o da una o più persone debitamente autorizzate a vincolare il proponente. Quest'ultima autorizzazione sarà confermata da una procura scritta che sarà allegata alla proposta.</p> <p>La proposta deve essere presentata utilizzando il formato specificamente dettagliato negli allegati D, E e F.</p> <p>Una proposta non contiene interlineazioni, cancellazioni o sovrascritture tranne, se necessario, per correggere gli errori commessi dal proponente, nel qual caso tali correzioni devono essere firmate, apponendo le iniziali dalla persona o dalle persone che firmano la proposta.</p> <p>La proposta sarà composta da due file allegati denominati "Proposta tecnica" e "Proposta finanziaria".</p> <p>Il file "Proposta finanziaria" conterrà il prospetto dei prezzi (vedi allegato F2) e sarà protetto da password dal proponente. Se la proposta tecnica supererà la valutazione tecnica, IDLO comunicherà con i proponenti per ottenere la password della proposta finanziaria. Saranno aperte soltanto le proposte finanziarie dei proponenti le cui proposte tecniche hanno superato la valutazione tecnica.</p> <p>Il proponente dovrà inviare due e-mail; una per la proposta tecnica e una per la proposta finanziaria a tenders@idlo.int con oggetto: "Proposta tecnica per n. 157_HQ_2020" e con l'oggetto: "Proposta finanziaria n. 157_HQ_2020" prima della scadenza stabilita nella presente RFP.</p>
<p>13. Joint Venture, Consorzio, o Associazione</p>	<p>Se il proponente è un gruppo di persone giuridiche che costituiranno o hanno costituito una Joint Venture (JV), un Consorzio o un'Associazione ai fini della presentazione della Proposta, essi confermano nella Proposta che : (i) hanno delegato una parte ad agire come capofila, debitamente investita dell'autorità di vincolare legalmente i membri della JV, del consorzio o dell'associazione in solido, fatto che dovrà essere comprovato da un accordo debitamente autenticato tra le persone giuridiche e presentata con la proposta; e che (ii) se il contratto sarà aggiudicato alla Joint Venture (JV), un Consorzio o Associazione, il contratto deve essere stipulato e tra IDLO e l'entità capofila designata, che agirà per e per conto di tutte le entità che compongono la Joint Venture (JV), un Consorzio o Associazione.</p> <p>Dopo la scadenza per la presentazione della proposta, l'entità capofila</p>

	<p>identificata per rappresentare la joint venture, il consorzio o l'associazione non può essere modificata senza il previo consenso scritto di IDLO.</p> <p>L'entità capofila e le entità che compongono la joint venture, il consorzio o l'associazione dovranno rispettare i requisiti indicati nella sezione seguente per la presentazione di una proposta unica.</p> <p>La descrizione dell'organizzazione della JV, del consorzio o dell'associazione deve definire chiaramente il ruolo di ciascuna delle parti nel soddisfare i requisiti di questa RFP, sia nella proposta sia nell'accordo di partenariato, consorzio o associazione.</p> <p>Tutte le entità che compongono la JV, il consorzio o l'associazione sono soggette alla valutazione di ammissibilità e qualificazione da parte di IDLO.</p> <p>Nel descrivere la propria esperienza, la joint venture, consorzio o associazione dovrà distinguere chiaramente tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) attività intraprese insieme dalla JV, dal Consorzio o dall'Associazione; e b) attività intraprese dalle singole entità della JV, del Consorzio o dell'Associazione. <p>I precedenti contratti stipulati da singoli esperti che lavorano privatamente ma che sono permanentemente o temporaneamente associati a una delle società associate non possono essere elencati come esperienza della JV, del consorzio o dell'associazione o di quelli dei suoi membri, ma devono essere elencati dai singoli esperti se stessi nella presentazione delle proprie credenziali.</p> <p>Le JV, consorzi o associazioni sono incoraggiati per servizi multisettoriali di alto valore quando lo spettro di competenze e risorse richieste potrebbe non essere disponibile all'interno di un'unica azienda.</p> <p>La descrizione dell'organizzazione della joint venture, del consorzio o dell'associazione deve definire chiaramente il ruolo previsto di ciascuna entità nella joint venture nel soddisfare i requisiti della RFP, sia nella proposta che nel contesto della joint venture, nel consorzio o nell'accordo di associazione. Tutte le entità che compongono la JV, il consorzio o l'associazione sono soggette alla valutazione di ammissibilità e qualificazione da parte dell'IDLO.</p>
14. Proposta unica	<p>Il proponente (compresi i singoli membri di una joint venture) deve presentare una sola proposta, a proprio nome o come parte di una joint venture.</p>

	<p>Le proposte presentate da due (2) o più proponenti saranno tutte respinte se si ritiene che abbiano una delle seguenti caratteristiche:</p> <p>a) hanno almeno un socio controllante, amministratore o azionista in comune; o</p> <p>b) uno di loro riceve o ha ricevuto sussidi diretti o indiretti dall'altro / dagli altri; o</p> <p>c) hanno lo stesso legale rappresentante ai fini della presente RFP; o</p> <p>d) hanno una relazione, direttamente o tramite terzi comuni, che li mette in grado di avere accesso a informazioni o di influenzare la Proposta di un altro proponente nell'ambito della presente gara;</p> <p>e) sono subappaltatori reciproci delle proprie proposte o un subappaltatore di una proposta presenta anche un'altra proposta come capofila;</p> <p>f) o alcuni membri chiave del personale del team di un proponente partecipano a più di una proposta ricevute nell'ambito di questa gara.</p> <p>Questa condizione relativa al personale, non si applica ai subappaltatori inclusi in più di una proposta.</p>
15. Proposte ricevute dopo la data per la presentazione delle proposte	<p>Qualsiasi proposta ricevuta dall'IDLO dopo la data per la presentazione delle proposte, ai sensi della clausola Data per la presentazione delle proposte, sarà respinta e rispedita non aperta o distrutta non aperta se il reso non può essere garantito, salvo che la proposta sia stata inviata via e-mail ma non sia stata correttamente ricevuto a causa di problemi nel sistema di email dell'IDLO.</p>
16. Validità della proposta	<p>Tutte le proposte saranno valide per 90 giorni dalla data per la presentazione delle proposte.</p> <p>In circostanze eccezionali, IDLO potrà richiedere ai proponenti di estendere la validità della proposta oltre a quanto inizialmente indicato nella presente RFP. I proponenti saranno invitati a confermare la proroga per iscritto, senza alcuna modifica sulla proposta. I proponenti potranno scegliere di non estendere il periodo di validità della proposta chiesta dall'IDLO.</p>
17. Modifica e ritiro delle proposte	<p>Il proponente può modificare / ritirare la sua proposta dopo l'invio della proposta, a condizione che IDLO riceva una comunicazione scritta del ritiro prima della data per la presentazione delle proposte.</p> <p>L'avviso di modifica/ritiro del proponente dovrà essere inviata in conformità con le disposizioni della clausola relativa alla data per la presentazione delle proposte.</p> <p>Nessuna proposta può essere modificata o ritirata dopo il termine ultimo per la presentazione delle proposte.</p> <p>Nessuna proposta può essere modificata / ritirata nell'intervallo tra il termine per la presentazione delle proposte e la scadenza del periodo di</p>

	validità della proposta specificato dal proponente nella lettera di presentazione della proposta.
18. <i>Amendment</i> alla RFP	<p>In qualsiasi momento prima della scadenza per la presentazione della proposta, IDLO potrà, per qualsiasi motivo, ad esempio in risposta a un chiarimento richiesto da un proponente, modificare la RFP sotto forma di <i>amendment</i>.</p> <p>Gli <i>amendment</i> saranno resi disponibili a tutti i potenziali proponenti.</p> <p>Se la modifica è sostanziale, IDLO potrà prorogare il termine per la presentazione della proposta per dare ai proponenti il tempo ragionevole per integrare la modifica nella loro proposta.</p>
19. a Sopralluogo	Le richieste di sopralluogo dovranno essere comunicate in forma scritta mediante email da inoltrare a tenders@idlo.int .
19. b. Conferenza proponenti	<p><input checked="" type="checkbox"/> N/A</p> <p><input type="checkbox"/> Yes - La conferenza avrà luogo il [the date, time and location].</p> <p>Tutti i proponenti sono invitati a partecipare. La mancata presenza, tuttavia, non deve comportare la squalifica di un proponente interessato. I verbali della conferenza dei proponenti saranno divulgati sul sito Web IDLO e/o condivisi via e-mail con i proponenti che hanno partecipato.</p> <p>Nessuna dichiarazione verbale fatta durante la conferenza modificherà i termini e le condizioni della RFP, a meno che non siano specificamente incorporati nel processo verbale della Conferenza o emessi / pubblicati come <i>amendment</i> alla RFP.</p>
20. Diritto di accettare, rifiutare o dichiarare non conformi alcune o tutte le proposte	<p>L'IDLO si riserva la facoltà di accettare o rifiutare qualsiasi proposta, di dichiarare alcune o tutte le proposte non conformi e di annullare il processo di gara e di respingere tutte le proposte in qualsiasi momento prima dell'aggiudicazione del contratto, senza incorrere in alcuna responsabilità, o obbligo di informare il / i Proponente / i interessato / i sui motivi dell'azione IDLO.</p> <p>Inoltre, IDLO non è obbligata ad aggiudicare il contratto all'proposte più economica.</p>
21. Chiarimenti sulla proposta	Per agevolare l'esame, la valutazione e il confronto delle proposte, IDLO può, a sua discrezione, chiedere al proponente chiarimenti sulla sua proposta. La richiesta di chiarimenti e la risposta devono essere in forma scritta e non comporterà alcuna modifica nel prezzo o nel contenuto della proposta.
22. Valutazione di ammissibilità e qualificazione	<p>In termini generali, i proponenti che soddisfano i seguenti criteri possono essere considerati qualificati:</p> <p>a) non sono inclusi negli elenchi delle sanzioni IDLO (UE, USA, ONU);</p> <p>b) hanno una buona posizione finanziaria e hanno accesso a risorse</p>

	<p>finanziarie adeguate per eseguire il contratto e tutti gli impegni commerciali esistenti,</p> <p>c) possiedono la necessaria esperienza, competenza tecnica, capacità produttiva, e ove applicabile, certificazioni di qualità, procedure di garanzia della qualità e altre risorse utili alla prestazione dei servizi richiesti;</p> <p>d) sono in grado di rispettare pienamente le Condizioni generali di contratto IDLO;</p> <p>e) non hanno una storia di decisioni giudiziarie / di arbitrato nei confronti; e</p> <p>f) Hanno un record di prestazioni tempestive e soddisfacenti con i loro clienti.</p>
23. Variazione prezzo	Gli offerenti non devono variare i loro prezzi per nessun motivo dopo la data per la presentazione delle proposte e mentre la proposta è ancora valida.
24. Screening preliminare	IDLO esaminerà gli Allegati D ed E delle Proposte per determinare se sono completi, se i documenti sono stati correttamente firmati e se le Proposte sono generalmente conformi.
25. Correzione errori	In caso di discrepanza tra il prezzo unitario e il prezzo totale, prevarrà il prezzo unitario e il prezzo totale sarà corretto da IDLO. Se il proponente non accetta il prezzo finale in base alla correzione degli errori IDLO, la sua proposta sarà respinta.
26. Due Diligence	<p>IDLO si riserva la facoltà di effettuare una due diligence volta a determinare la validità delle informazioni fornite dal proponente.</p> <p>Tale operazione dovrà essere completamente documentata e potrà includere, inter alia, tutte o qualsiasi combinazione dei seguenti elementi per verificare l'accuratezza, correttezza e autenticità delle informazioni fornite dal proponente, quali:</p> <p>a) convalida del grado di conformità ai requisiti di RFP e ai criteri di valutazione in base a quanto riscontrato dal gruppo di valutazione;</p> <p>b) Richiesta e controllo di referenze con entità governative competenti, o con clienti precedenti, o qualsiasi altra entità che possa aver collaborato con il proponente;</p> <p>c) richiesta e controllo di referenze con i clienti precedenti sulle prestazioni in corso o sui contratti conclusi, comprese le ispezioni fisiche di lavori precedenti, se necessario;</p> <p>d) Ispezione fisica degli uffici, delle filiali o di altri luoghi in cui il proponente svolge la sua attività, con o senza preavviso al proponente;</p> <p>e) Altri mezzi che IDLO riterrà appropriati, in qualsiasi fase della procedura di selezione, prima di aggiudicare il contratto.</p>

<p>27. Conformità delle proposte</p>	<p>L'IDLO determinerà la conformità sostanziale di ciascuna proposta alla RFP. Ai fini della presente clausola, una proposta sostanzialmente conforme è una proposta che rispetta tutti i requisiti dell'proposte e le eventuali condizioni obbligatorie contenute nei documenti di gara.</p> <p>La determinazione dell'DLO in merito alla conformità di una proposta si basa sui contenuti della proposta stessa. senza ricorrere a prove estrinseche.</p>
<p>28. Valutazione delle proposte</p>	<p>Una procedura in due fasi viene utilizzata per valutare le proposte dopo che è stato condotto lo screening preliminare; con la valutazione della proposta tecnica e la successiva apertura della proposta finanziaria.</p> <p>Le proposte finanziarie saranno aperte solo per i proponenti che hanno superato un punteggio tecnico minimo di 630 punti del massimo ottenibile 900 punti.</p> <p>La valutazione sarà condotta secondo il metodo di analisi cumulativa, in base al quale le proposte tecniche e finanziarie hanno un punteggio massimo pre-assegnato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposta tecnica -90%, - 900 punti al massimo, - Proposta finanziaria - 10%, - 100 punti al massimo. <p>Il contratto sarà aggiudicato alla proposta che otterrà il punteggio combinato più alto tra valutazione tecnica e valutazione finanziaria.</p> <p>Valutazione tecnica</p> <p>La proposta tecnica viene valutata sulla base della rispondenza ai termini di riferimento (TdR) secondo i criteri di valutazione indicati di seguito. Il totale ottenibile di punti specificato per ciascun criterio di valutazione indica l'importanza relativa o il peso del criterio nel processo di valutazione globale.</p> <p>Valutazione finanziaria</p> <p>Nella seconda fase saranno esaminate le proposte finanziarie di tutti i proponenti che hanno raggiunto un minimo di 630 punti nella valutazione tecnica. All'importo più basso per la proposta finanziaria tecnicamente qualificata verrà assegnato un massimo di 100 punti e le altre proposte finanziarie riceveranno punti secondo la seguente formula:</p> <p>Punteggio della proposta finanziaria = (Prezzo più basso / Prezzo in esame) x 100.</p> <p>Durante il processo di valutazione, l'IDLO potrà richiedere ai proponenti di partecipare a una Video-Conferenza/Presentazione (se la presentazione non potrà essere condotta in presenza) allo scopo di ottenere ulteriori chiarimenti e/o per una verifica in merito alle soluzioni</p>

	<p>proposte. Questo incontro servirà di punto di riferimento qualitativo per le deliberazioni dell'IDLO e la decisione di assegnazione del contratto. La Videoconferenza / Presentazione non sarà valutata.</p>
29. Debriefing	<p>Nel caso in cui un Proponente non sia vincente, il proponente potrà richiedere un debriefing a IDLO. Lo scopo del debriefing è discutere i punti di forza e di debolezza della proposta, al fine di aiutare il proponente a migliorare le sue future proposte di fornitura di servizi all'IDO.</p> <p>Il contenuto di altre proposte e il loro confronto con la proposta del proponente non saranno discussi.</p>
30. Diritto di variare i requisiti al momento dell'aggiudicazione	<p>Al momento dell'aggiudicazione del contratto, IDLO si riserva la facoltà di aumentare o ridurre la quantità di beni e/o servizi, fino a un massimo del 25% (venticinque per cento) della proposta totale, senza qualsiasi modifica del prezzo unitario o di altri termini e condizioni.</p>
31. Firma contratto	<p>Entro cinque (5) giorni dalla data di ricezione del Contratto, il proponente aggiudicato dovrà firmare e datare il Contratto e restituirlo a IDLO.</p> <p>La non restituzione del contratto entro 5 giorni, potrà costituire motivi sufficienti per l'annullamento dell'aggiudicazione e l'eventuale decadenza della eventuale garanzia proposta. In tal caso, IDLO potrà aggiudicare il Contratto al Secondo Proponente Classificato o richiedere nuove Proposte.</p>
32. Termini di pagamento	<p>L'IDLO effettuerà i pagamenti entro 30 giorni dal ricevimento soddisfacente di tutte le merci/servizi e dietro presentazione fattura da parte del fornitore.</p>
33. Termini e condizioni generali e Codice di condotta dei fornitori	<p>Qualsiasi contratto o ordine di acquisto che sarà firmato a seguito della presente RFP sarà soggetto alle condizioni generali di IDLO allegate come allegato H e al codice di condotta dei fornitori allegato come allegato I.</p> <p>Il semplice atto di presentare una proposta implica che il proponente accetta entrambi gli allegati per intero.</p>
34. Liquidazione danni	<p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI Se il Contraente non completa i servizi entro il termine di consegna specificato nel Contratto, IDLO potrà, a suo insindacabile giudizio e fatte salve le altre condizioni previste dal Contratto, detrarre dal prezzo totale del contratto, come liquidazione danni, una somma massima pari al 15% dell'importo totale del contratto.</p>
35. Proposte Parziali	<p><input checked="" type="checkbox"/> Non ammesse</p> <p><input type="checkbox"/> Ammesse</p>



ALLEGATO B
CRITERI VALUTAZIONE TECNICA

Proposta tecnica		Peso	Punteggio Massimo ottenibile	PropONENTE XXXX
1	Istituzione ed esperienza con progetti simili	20%	180	
	Metodologia			
	Descrizione della metodologia proposta per l'ottenimento dei risultati previsti dall'incarico, metodologia per le varie fasi, elenco dei project deliverables e tempistica	15%	135	
	Qualità della proposta in termini di design complessivo dell'opera	15%	135	
	Qualità della proposta in termini di <u>innovatività dello spazio</u> . La IDLO valuterà la capacità dello spazio di offrire condizioni di confort visivo e sensoriale (luogo funzionale e invitante)	30%	270	
	Qualità della proposta in termini di uso di <u>materiali</u> a basso impatto ambientale	16%	144	
	Struttura e coerenza della proposta	1.0%	9	
	Chiarezza e concisione del linguaggio utilizzato nella proposta	1.0%	9	
	Layout della proposta, compresa la formattazione	1.0%	9	
3	Reporting	1.0%	9	
	Totale	100%	700	
	Punteggio minimo per determinare Pass / Fail		630	
	Punteggio ottenuto dal proponent			
	IL Proponente Pass/Fail all'apertura della proposta finanziaria			L

ALLEGATO C
TERMINI DI RIFERIMENTO - (Tdr)

AMMODERNAMENTO AREA RECEPTION SEDE IDLO

Premessa

L'International Development Law Organization (IDLO) ha stabilito la sua sede in Roma, Viale Vaticano 106. Ristrutturata nel 2008, l'area della reception IDLO è funzionale ma ha un "look" datato che non soddisfa più le esigenze di IDLO.

Pertanto, l'IDLO desidera assicurarsi i servizi in un'azienda/professionista qualificata/o per riprogettare quest'area e creare uno spazio che rifletta l'identità dell'IDLO e che sia moderno, visivamente invitante, accogliente e confortevole. Si invita inoltre i progettisti a porre l'accento sull'uso di materiali a basso impatto ambientale.

La reception ha un'area di circa di 80mq e comprende un portone blindato a doppia anta, una zona con porte scorrevoli, una zona attesa, un banco reception a forma di onda e una quinta in cartongesso per un piccolo locale tecnico. L'ammodernamento della reception dovrà estendersi all'area esterna adiacente al portone blindato (vedasi foto a pag.16-17)

I seguenti elementi devono essere tenuti in considerazione dai progettisti:

- La porta principale di sicurezza non deve essere sostituita.
- Alla luce delle misure di prevenzione di trasmissione del COVID-19 attuate dall'IDLO, vi è la necessità di prevedere un accesso interno con porta scorrevole (come concetto - non necessariamente come le porte attuali).
- L'area della reception deve ospitare 2 persone sedute a una scrivania (o qualsiasi altra soluzione equivalente) e prevedere delle misure di prevenzione della trasmissione del COVID-19 (ad es. schermo in plexiglas).
- La reception deve ospitare un'area di attesa

La risposta a questa RFP dovrà riflettere la visione generale del progettista ed includere i seguenti tre elementi principali:

- Una presentazione dell'approccio generale alla ristrutturazione e relative tempistiche
- Una presentazione del *layout, look and feel* generale
- Una presentazione degli arredi proposti e delle eventuali installazioni audiovisive

Oggetto della gara

- progettazione preliminare
- progettazione definitiva
- progettazione esecutiva
- direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di realizzazione dell'opera
- ogni altra attività necessaria per la realizzazione dell'opera.

Quadro economico dell'intervento

Il quadro economico dell'intervento, comprensivo di costo per la progettazione preliminare, la progettazione definitiva ed esecutiva, la direzione lavori e la realizzazione dell'opera, inclusi gli arredi, gli oneri per la sicurezza e ogni altra attività necessaria per dar il lavoro a regola d'arte, non potrà essere superiore, al netto di iva, a € 100,000. Tale importo deve considerarsi quale **limite massimo** del costo di ammodernamento dell'area reception.

Documentazione

L'IDLO fornisce n. 2 documenti in formato pdf.

Proposta tecnica

La Proposta tecnica dovrà contenere i documenti di seguito elencati.

1. Abstract della proposta tecnica

È richiesto un abstract della proposta tecnica che dovrà essere costituita da non più di 2 (due) cartelle formato A4, max 2000 battute spazi inclusi per cartella. La valutazione degli elementi verrà comunque effettuata sulla base di tutti gli elaborati presentati. L'abstract potrà rimandare ai contenuti degli elaborati e delle tavole grafiche (con indicazione della pagina/paragrafo o numero della tavola grafica).

2. Elaborati progettuali

La proposta tecnica dovrà essere composta dai seguenti elaborati:

- a) Relazione illustrativa di progetto: massimo 8 facciate formato A4 – orientamento verticale esclusa la copertina, max 2000 battute spazi inclusi per cartella.
La relazione dovrà essere articolata secondo i criteri di valutazione. Sono ammessi schemi grafici e immagini.
E' altresì richiesto di indicare, con la forma grafica più opportuna, uno o più schemi e/o esemplificazione di arredo degli spazi. Questa indicazione è finalizzata a verificare la funzionalità degli spazi progettati e la validità della soluzione proposta.
- b) Tavole grafiche – formato: A3 – orientamento orizzontale, in numero massimo di 5– tecnica rappresentativa libera in bianco e nero o a colori. Gli elaborati grafici dovranno contenere piante architettoniche, prospetti e/o sezioni significative in scala 1:50.

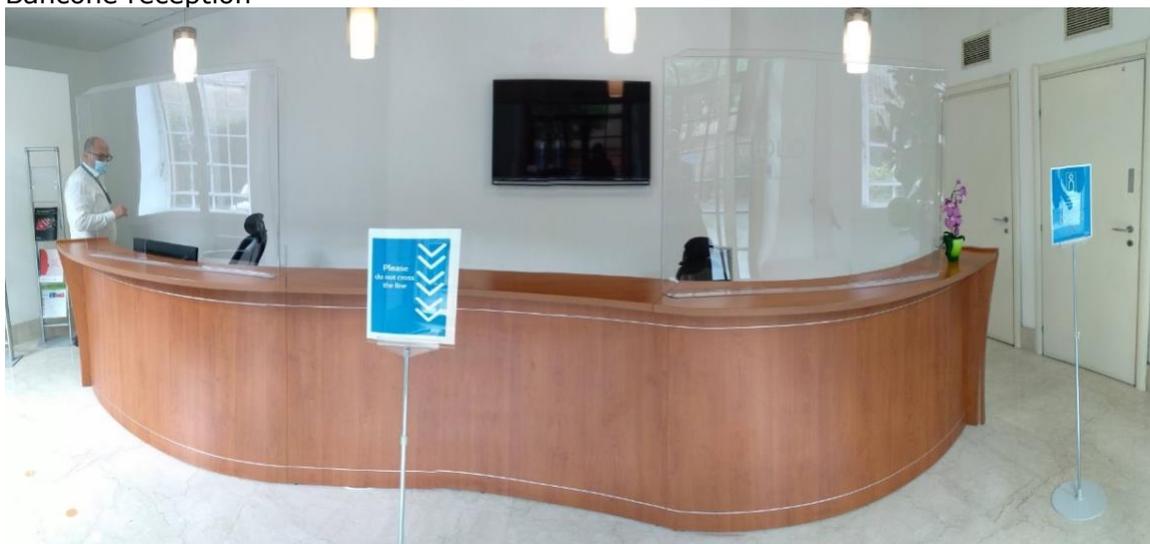
Vista dal cortile



Area porte scorrevoli



Bancone reception



Quinta cartongesso



Area di attesa



ALLEGATO D
LETTERA DI PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA

(da riportare in lingua inglese sulla propria carta intestata seguendo lo schema di cui appresso)

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 [INSERT AMOUNT OF MONEY AND CURRENCY] as may be ascertained in accordance with the Financial Proposal (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 date fixed for opening of Proposals in the Request for Proposals, and it shall remain binding upon us and may be accepted at any time before the expiration of that period.

We hereby accept the IDLO's General Terms and Conditions in full and Payment Policy of payment within 30 days after delivery of service on presentation of complete and correct invoice.

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

ANNEX E
BIDDER INFORMATION FORM

Name of Bidder:	[Insert Name of Bidder]	Date:	Select date
RFP reference:	[Insert RFP Reference Number]		
Legal name of Bidder	[Complete]		
Legal address	[Complete]		
Year of registration	[Complete]		
Bidder's Authorized Representative Information	Name: [Complete] Title: [Complete] Telephone numbers: [Complete] Email: [Complete]		
Are you an IDLO vendor?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If yes, [insert IDLO vendor number]		
Countries of operation	[Complete]		
No. of full-time employees	[Complete]		
Quality Assurance Certification (e.g. ISO 9000 or Equivalent) (If yes, provide a Copy of the valid Certificate):	[Complete]		
Does your Company hold any accreditation such as ISO 14001 or ISO 14064 or equivalent related to the environment? (If yes, provide a Copy of the valid Certificate):	[Complete]		
Contact person that IDLO may contact for requests for clarifications during Bid evaluation	Name: [Complete] Title: [Complete] Telephone numbers: [Complete] Email: [Complete]		
Please attach the following documents:	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Certificato di incorporazione / Registrazione delle imprese / visura camerale</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Certificato di registrazione fiscale / pagamento emesso dall'autorità per le entrate interne che attesta che il proponente è aggiornato con i suoi obblighi di pagamento fiscale o Certificato di esenzione fiscale, se tale Privilegio gode di tale privilegio,</i> <input type="checkbox"/> <i>Documenti di registrazione del nome commerciale, se applicabile</i> <input type="checkbox"/> <i>Certificato di qualità per beni (ad es. ISO, ecc.) e/o altri certificati simili, accreditamenti, premi e citazioni ricevuti dall' proponente, se pertinente</i> <input type="checkbox"/> <i>Certificati di registrazione brevetti, se una delle tecnologie presentate nella 'proposta è brevettata dal proponente</i>		

- Certificazione o autorizzazione ad agire come agente per conto del produttore o procura.*
- Licenze di esportazione, se applicabile*
- Autorizzazione del governo locale per individuare e operare nella posizione dell'incarico, se applicabile*
- Lettera di nomina ufficiale come rappresentante locale, se il proponente presenta un' proposta per conto di un'entità situata al di fuori del Paese*
- Bilanci certificati (bilanci, inclusi tutti i relativi appunti e conti economici) degli ultimi 3 anni*
- copertura assicurativa contro i rischi professionali, per un massimale del 10% dell'importo del costo di costruzione dell'opera da progettare, in linea con quanto disposto dall'art. 83 comma 4, lettera c), del D.Lgs. 50/2016.*

ALLEGATO F1- PROPOSTA TECNICA

A. Istituzione, qualifiche ed esperienza con progetti simili

1. Profilo della società, compresi opuscoli stampati e cataloghi dei prodotti relativi ai beni e / o servizi oggetto di acquisizione, informazioni sul numero di anni di attività, il paese di costituzione e i tipi di attività intraprese.
2. Capacità organizzativa generale che può incidere sulla realizzazione: struttura di gestione, stabilità finanziaria e capacità di finanziamento del progetto, controlli di gestione del progetto, misura in cui qualsiasi lavoro verrebbe subappaltato (in tal caso, fornire dettagli).
3. Conoscenze ed esperienze specializzate su impegni simili svolti nella regione / paese negli ultimi 3 anni; da comprovare con copie di contratti precedenti o riferimenti e dettagli contattabili di dimensioni / ambito del progetto
4. Esperienza di lavoro con altre organizzazioni intergovernative come la Banca mondiale e le Nazioni Unite e / o le organizzazioni non governative internazionali
5. Personale da assegnate al Contratto (inclusi CV, certificazioni e qualifiche dei membri del team). Qualche nuova risorsa può essere assunta dopo l'aggiudicazione del contratto?

Formato CV del personale chiave

Nome, Cognome	[Insert]
Posizione per l'incarico di cui alla proposta	[Insert]
Cittadinanza	[Insert]
Conoscenza lingue	[Insert]
Studi/ Qualifiche	<i>Elencare i ottenuti e altra formazione specializzata del membro del personale, fornendo nomi di scuole, date frequentate e titoli / qualifiche ottenute</i>
	[Insert]
Certificazioni professionali	[Fornire i dettagli delle certificazioni professionali pertinenti ai prodotti proposti o ai servizi di cui alla proposta
	<ul style="list-style-type: none">▪ Nome dell'istituzione: [Inserisci)▪ Data della certificazione: [Inserisci

Esperienza professionale	<i>Elencare tutte le posizioni ricoperte dal personale (a partire dalla posizione attuale, elencare in ordine inverso), indicare le date, i nomi del datore di lavoro, il titolo della posizione ricoperta e il luogo di lavoro. Per esperienza negli ultimi cinque anni, specificare il tipo di attività svolte, il grado di responsabilità, la posizione degli incarichi e qualsiasi altra informazione o esperienza professionale considerata pertinente per questo incarico</i>	
	[Insert]	
Referenze	<i>Fornire nomi, indirizzi, informazioni di contatto via telefono ed e-mail per due (2) referenze</i>	
	Referenza 1: [Insert]	Referenza 2: [Insert]

B. Metodologia

- Questa sezione deve dimostrare la rispondenza della proposta ai termini di riferimento (TdR) e ha la percentuale più alta di punteggio
- Fornire la descrizione della metodologia globale proposta per produrre i risultati attesi
- Fornire un piano di attuazione dettagliato del progetto che mostri il calendario delle attività dalla firma del contratto, e in che modo è possibile soddisfare in tempo il risultato finale dalla firma del contratto
- Identificare le istituzioni / organizzazioni / persone con le quali il contraente deve collaborare / interagire / collaborare / incontrarsi nel corso dell'esecuzione del lavoro.

C. Reporting

- a. Fornire dettagli su reporting, avanzamento attività e calendario finale attività,

ALLEGATO F2- PROPOSTA FINANZIARIA

Il proponente dovrà inserire la proposta finanziaria / il capitolato in una busta/email separata/o, come indicato nelle istruzioni per i proponenti.

La proposta finanziaria deve fornire una ripartizione dettagliata dei costi. Fornire cifre separate per ciascun raggruppamento o categoria funzionale.

Nel caso di utilizzo di attrezzatura per il servizio fornito, la proposta economica deve includere cifre relative sia all'acquisto sia alle opzioni di leasing / affitto. L'IDLO si riserva la possibilità di noleggiare / noleggiare o acquistare direttamente l'attrezzatura tramite il proponente.

Il formato mostrato nella tabella seguente deve essere utilizzato durante per la preparazione della proposta economica. Il formato include spese specifiche, che possono o non possono essere richieste o applicabili ma sono indicate come esempi.

[Inserisci tabella dei pagamenti se collegati ai risultati finali con la% corrispondente]

Descrizione Attività	Ammontare EURO
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7. ..	
8. Sconto applicato	
TOTALE	

ALLEGATO G
CONDIZIONI SPECIALI DI CONTRATTO

Nessuna condizione speciale

Allegato H

Condizioni generali dell'IDLO per la fornitura di beni/servizi Codici di comportamento dei fornitori dell'IDLO *(disponibili nella sola lingua inglese)*

Con la presentazione della propria proposta, il proponente si impegna ad accettare i termini e le condizioni generali per la fornitura di beni o di servizi dell'IDLO e l'adesione ai codici di comportamento dei fornitori dell'IDLO

I documenti sono disponibili sul sito dell'IDLO

:

https://www.idlo.int/sites/default/files/documents/idlo-procurement-general-terms-and-conditions-for-goods_may-2020.pdf

https://www.idlo.int/sites/default/files/documents/idlo-procurement-general-terms-and-conditions-for-services_may-2020.pdf

<https://www.idlo.int/sites/default/files/documents/idlo-supplier-code-of-conduct.pdf>