

UNICEF México  
Paseo de la Reforma #645, Col. Lomas de Chapultepec  
Del. Miguel Hidalgo, México CDMX 11000

Request for Quotation | Solicitud de Cotización

Consultoría para el desarrollo de una guía práctica para sector privado sobre centros de cuidado infantil en  
los lugares de trabajo

México CDMX a 10 de Septiembre del 2019.

Privado y Confidencial

## CONTENIDO

1.	INSTRUCCIONES E INFORMACIÓN GENERAL .....	3
	INFORMACIÓN ESENCIAL Y CONDICIONES DE ENTREGA DE PROPUESTAS.....	3
	CALENDARIO Y CONTACTOS.....	3
	PREGUNTAS Y RESPUESTAS AL RFQ .....	4
2.	TÉRMINOS Y CONDICIONES IMPORTANTES.....	4
	CONFIDENCIALIDAD .....	4
	PROPIEDAD DE INFORMACIÓN .....	5
	PROCESO DE SELECCIÓN.....	5
	PROCESO ACEPTACIÓN / RECHAZO .....	5
	COSTOS DE PREPARACIÓN DE PROPUESTA .....	5
	MODIFICACIONES / CANCELACIÓN.....	6
	SISTEMA DE NACIONES UNIDAS .....	6
	CÓDIGO DE CONDUCTA .....	6
	RESTRICCIONES.....	6
	SANCIONES O SUSPENSIÓN TEMPORAL.....	6
	USO DE LA MARCA UNICEF .....	7
3.	CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA TÉCNICA / COMERCIAL Y OTROS .....	7
	CONDICIONES GENERALES ADICIONALES DE COTIZACIÓN .....	7
	CARACTERÍSTICAS PROPUESTA TÉCNICA .....	7
	CARACTERÍSTICAS PROPUESTA COMERCIAL.....	7
	FORMA DE PAGO .....	8
	TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO .....	8
	ANEXO A – CARTA DE CONFIDENCIALIDAD .....	9
	ANEXO B – CARTA DE ACEPTACIÓN DE RFQ .....	10
	ANEXO C – AVISO DE DECLINACIÓN.....	11
	ANEXO 1 – TÉRMINOS DE REFERENCIA / ALCANCES .....	12

## 1. INSTRUCCIONES E INFORMACIÓN GENERAL

### INFORMACIÓN ESENCIAL Y CONDICIONES DE ENTREGA DE PROPUESTAS.

El Fondo de Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) convoca a cotizar (RFQ) el Consultoría para el desarrollo de una guía práctica para sector privado sobre centros de cuidado infantil en los lugares de trabajo impresas.

“Request For Quotation” (RFQ, por sus siglas en inglés), y que se identifica en este caso como RFQ, es una convocatoria para adquisiciones de bienes y/o servicios requeridos, dónde se espera obtener cotizaciones aceptables y que cubran las necesidades de UNICEF.

La fecha límite para recibir las respuestas al presente RFQ es el día 22 de abril de 2021 a las 10:00 horas de la Ciudad de México. Le recomendamos revisar detenidamente el contenido de este documento y cerciorarse de que su representada puede cumplir con los requerimientos mínimos que aquí se estipulan.

Las propuestas deberán ser enviadas al siguiente correo electrónico: [supplymexico@unicef.org](mailto:supplymexico@unicef.org) con copia a [saranda@unicef.org](mailto:saranda@unicef.org). Cualquier propuesta enviada o entregada a otras direcciones o por otros medios diferentes de los estipulados serán descartadas.

Debido a la naturaleza de esta Solicitud de Cotización de Precios, no se realizará apertura pública de las propuestas recibidas.

El título del correo deberá empezar con el número de referencia de este RFQ, es decir, RFQ9166263 más el nombre del servicio o bien a licitar, ejemplo, RFQ9166263 – Guía práctica centros de cuidado infantil sector privat

Considere los siguientes aspectos previo al envío de su propuesta:

1. Se deberá enviar toda la documentación en formato PDF. Conteniendo propuesta técnica y económica, según el anexo 1 del presente. El archivo deberá estar firmado por el representante legal de su empresa o persona física con actividad empresarial.
2. La propuesta (incluyendo cualquier información adicional) la deberá ser enviado por correo electrónico (e-mail).
3. Se deberá enviar los anexos A y B, incluidos en el presente, debidamente firmados por el representante legal o persona física con actividad empresarial.
4. La referencia RFQ9166263 deberá indicarse en el asunto, la carátula y cada una de las hojas que contengan la propuesta.
5. Los oferentes están en libertad de adjuntar cualquier información adicional, valor agregado, etc. que consideren necesaria en su propuesta técnica, bajo la condición de no hacer referencia a costos en dicho archivo.
6. Es importante leer detenidamente cada una de las condiciones previstas por UNICEF en la presente convocatoria y asegurarse de que su oferta sea consistente con los requerimientos mencionados en este documento. Cualquier falla o falta detectada en la presentación, recepción u omisión de los términos requeridos llevará a una invalidación absoluta de la propuesta, sin proceder cualquier evaluación técnica y/o económica.
7. En caso de que el oferente decida modificar su propuesta deben ser recibidos antes de la fecha y hora de cierre. Se debe indicar claramente que es una modificación y sustituye a la propuesta anterior.

### CALENDARIO Y CONTACTOS

El proceso de selección deberá cumplir con el siguiente calendario:

Fecha	Actividad	Responsable(s)
7.4.2021	1. Lanzamiento de la convocatoria	UNICEF
8.4.2021 al 17.4.2021	2. Recepción de preguntas o dudas según lo establecido en PREGUNTAS Y RESPUESTAS AL RFQ, página 4 del presente.	Oferentes
8.4.2021 al 22.4.2021	3. Si no desea participar, ANEXO C – AVISO DE DECLINACIÓN, página 11 del presente.	Oferentes no interesados

22.4.2021 A las 10 horas	5. Fecha límite de recepción de ofertas incluyendo anexos A, B.	Oferentes
23.4.2021 al 14.5.2021	6. Análisis y evaluación de Propuestas	UNICEF
17.5.2021 al 31.5.2021	7. Fallo	UNICEF

El 22 de abril de 2021 se abrirán todos los correos con las propuestas y serán entregadas a un Comité de Evaluación para su revisión.

De acuerdo con las fechas previstas en este documento NO podrá existir ninguna solicitud de extensión del tiempo de entrega de información o de muestras por parte de los oferentes. No obstante, lo anterior, UNICEF se reserva el derecho de modificar en cualquier momento el calendario aquí estipulado de acuerdo a sus necesidades, en el entendido de que todo cambio a las fechas se notificará vía correo electrónico a cada uno de los Oferentes y si publicará en las páginas de UNICEF Y UNGM.

## PREGUNTAS Y RESPUESTAS AL RFQ

Para aclarar las dudas que se deriven del presente documento, cada proveedor deberá enviar sus preguntas en la fecha indicada en el calendario previo, vía correo electrónico a las direcciones previamente mencionadas y en atención del coordinador del proceso, según se especifica más adelante.

Todas las preguntas deberán estar en el siguiente formato y en archivo Excel:

Nombre del RFQ: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa participante: \_\_\_\_\_

Documento	Sección	Página	Pregunta

Las respuestas a sus preguntas o dudas serán compartidas entre todos los participantes e incluidas en la carpeta de la licitación, que se puede acceder desde una liga en nuestra página Web de licitación y disponible también en UNGM, para mantener un principio de equidad y transparencia, hayan o no tenido dudas.

Las preguntas o dudas enviadas después de la fecha límite antes mencionada, las enviadas en otro formato diferente al señalado, enviados a otra persona que no sea la indicada, así como las enviadas o entregadas a través de otro medio que no sea el correo electrónico o, que no correspondan al presente documento serán consideradas como no presentadas.

El único método de comunicación deberá ser por correo electrónico a la dirección [supplymexico@unicef.org](mailto:supplymexico@unicef.org) con copia para [eecheverriavargas@unicef.org](mailto:eecheverriavargas@unicef.org). Todos los correos electrónicos deben indicar la referencia RFQ9166263 en el asunto.

## 2. TÉRMINOS Y CONDICIONES IMPORTANTES

En esta sección se enuncian los términos y condiciones para responder el presente RFQ incluyendo el proceso y criterio de selección.

### CONFIDENCIALIDAD

La información descrita en el presente documento es propiedad de UNICEF y no deberá hacerse mal uso de ella. Dicha información se comparte en el entendido de que se mantendrá en estricta confidencialidad y no será duplicada o usada, toda o en parte, con otro propósito que no sea la evaluación del presente RFQ.

Toda la información y los documentos proporcionados a los oferentes por parte de UNICEF ("Materiales del Documento de licitación") serán tratados como confidenciales por los oferentes. Si algún proveedor se niega a participar en este proceso, o si la cotización es rechazada o no tiene éxito, el proveedor devolverá prontamente todos los Documentos de esta la licitación a UNICEF, o los destruirá o eliminará. Los oferentes

no deberán usar la información de la licitación para ningún otro propósito que no sea el propósito de preparar una oferta y no deberán divulgar información a ningún tercero, excepto: (a) con el consentimiento previo por escrito de UNICEF; (b) cuando el tercero asiste al proveedor en la preparación de la oferta, siempre que el proveedor haya garantizado previamente el cumplimiento por parte del tercer en temas de confidencialidad; (c) si así lo requiere la ley, y siempre que el proveedor haya informado previamente a UNICEF por escrito de su obligación de divulgar la información; o (e) si los Materiales del documento de licitación son de disponibilidad general y pública pero no del resultado del abuso de confianza por parte de la persona que recibe los Materiales del documento de solicitud.

### PROPIEDAD DE INFORMACIÓN

Es intención de UNICEF que todas las descripciones del producto o servicio, especificaciones, reportes, datos, ideas, descubrimientos, inventos y sistemas que sean desarrollados, modificados y creados por el concursante que resulten de este RFQ serán propiedad de UNICEF, y UNICEF tendrá derechos exclusivos de propiedad sobre ellos.

### PROCESO DE SELECCIÓN

- i. UNICEF se reserva el derecho de descalificar a cualquiera que entregue la propuesta después de la fecha y hora marcadas como límite o que entregue información incompleta, contradictoria o falsa.
- ii. UNICEF no asume ninguna responsabilidad al recibir su propuesta, el presente documento no representa un compromiso de compra.
- iii. UNICEF se reserva el derecho de aceptar todas, alguna o ninguna de las propuestas entregadas; asimismo se reservan el derecho de aceptar las propuestas total o parcialmente según sus necesidades.
- iv. UNICEF se reserva el derecho de negociar a su discreción, cualquiera de los detalles, condiciones o especificaciones propuestos por El Proveedor, ya sean operativos, técnicos, contractuales o comerciales.
- v. UNICEF se reserva el derecho de seleccionar a su entera discreción a los oferentes que considere calificados.
- vi. UNICEF se reservan el derecho de cancelar o suspender en cualquier momento, el proceso de selección derivado del presente RFQ sin que ello implique responsabilidad alguna para UNICEF.
- vii. UNICEF se reservan el derecho de modificar, ampliar o disminuir en cualquier momento, las condiciones que se contienen en el presente RFQ, durante la vigencia del concurso, y en su caso se comunicará a todos los participantes. Una vez concluido el periodo de licitación, no habrá cambios, a menos que se vuelva a lanzar el concurso.
- viii. En su caso, el hecho de ser un proveedor actual de UNICEF no implicará ni favorecerá que el Proveedor pudiera ser considerado para futuros proyectos.

### ACEPTACIÓN / RECHAZO

- I. UNICEF se reserva el derecho de hacer una selección a su juicio sin verse obligado a explicar los motivos de la decisión, ni anunciar la identidad del ganador.
- II. Después de recibidas las respuestas se podrán entablar discusiones si es necesario, a criterio de UNICEF, para aclarar elementos de su propuesta. Cada concursante deberá estar listo para aclarar por escrito las posibles dudas que surjan de la misma propuesta.
- III. Las respuestas serán evaluadas por su competitividad, su realismo y lo sustancial de su contenido. La selección se basará de acuerdo con como UNICEF determine que las respuestas cumplen con los requerimientos señalados en el RFQ.

### COSTOS DE PREPARACIÓN DE PROPUESTA

UNICEF no aceptará obligación alguna por costos en los que incurran los concursantes para responder el RFQ. Los costos de desarrollar y entregar una respuesta serán responsabilidad completa del Concurante. Todas las respuestas serán propiedad de UNICEF.

## MODIFICACIONES / CANCELACIÓN

UNICEF se reservan el derecho de modificar este RFQ, incluso antes de la fecha de recepción de propuestas. Si ese fuese el caso, la modificación se hará llegar a todos los concursantes potenciales. UNICEF se reservan el derecho de cancelar este RFQ, a su discreción, para uno o todos los concursantes en cualquier momento. La cancelación será efectiva con la sola comunicación de esto.

## SISTEMA DE NACIONES UNIDAS

- a) Todos los Organismos del Sistema de Naciones Unidas, que, aunque no se mencione expresamente, están incluidas en el presente y podrán hacer uso del proceso de licitación con el oferente que haya resultado ganador del concurso. Lo anterior, siempre y cuando el alcance sea el mismo.
- b) UNICEF es un organismo del Sistema de Naciones Unidas, es decir una organización internacional e intergubernamental, que fue creada el día 11 de diciembre de 1946 como organismo subsidiario de Naciones Unidas, con sede en Nueva York y oficinas en más de 160 países y 260 estaciones de servicio a nivel mundial.
- c) UNICEF trabaja con gobiernos, sociedad civil y otras organizaciones a nivel mundial para potenciar los derechos de la niñez a supervivencia, protección, salud y desarrollo.
- d) UNICEF se guía por la convención de los derechos de la Infancia.

## CÓDIGO DE CONDUCTA

- a) UNICEF refuerza la “tolerancia cero” incluyendo sin excluir cualquier tipo de conducta, no ética, no profesional y fraudulenta.
- b) UNICEF exige que sus oferentes observen la más alta moral y ética profesional, así como respeto a los principios que rigen el mandato de la ONU y de UNICEF.
- c) Queda de manifiesto que los empleados de UNICEF tienen prohibido aceptar regalos de cualquier tipo por parte de los oferentes, durante el concurso y/o la vigencia de un contrato.

## RESTRICCIONES

- a) El sistema de Naciones Unidas (ONU) ha establecido restricciones sobre el empleo de ex funcionarios que participen en proceso de compras según el boletín ST/SGB/2006/15.
- b) Durante un año después de su separación de servicio, se prohíbe a ex funcionarios buscar o aceptar empleo, remuneración o cualquier tipo de beneficio con algún proveedor o contratista de la ONU, independientemente de su ubicación geográfica.
- c) Durante un período de dos años después de su separación de servicio, cualquier ex funcionario que haya participado en el proceso de adquisiciones de la ONU queda restringido para entablar contacto con cualquier miembro del personal activo por persona interpósita sobre cualquier materia relacionada con adquisiciones.
- d) ONU solicita el cumplimiento y apego a esta indicación y normativa.
- e) Cualquier oferente que contrate, emplee o compense a algún miembro del personal de ONU, se encuentra en flagrante violación de las disposiciones del boletín mencionado en el punto 12.1. y quedará sujeto a suspender su registro o darse por terminado, de acuerdo con procedimientos y políticas de adquisiciones del Sistema.

## SANCIONES O SUSPENSIÓN TEMPORAL.

- a) Sólo oferentes que respeten los más altos principios éticos y de transparencia financiera serán considerados elegibles para adjudicación de contratos por parte de UNICEF. Esto quiere decir que, para considerarse un proveedor aceptable, con el que UNICEF sostendrá una relación comercial, el proveedor no debe haber sido suspendido, inhabilitado o identificado como inelegibles por cualquier organismo de la ONU, o el grupo del Banco Mundial, etc.
- b) La lista de ilegitimidad de oferentes puede consultarse en <https://www.ungm.org/Admin/IneligibleVendors> deberá estar registrado en UNGM para poder ver el listado.
- c) Los oferentes están obligados a revelar a UNICEF si están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por el grupo del Banco Mundial o cualquier internacional o la organización de las Naciones Unidas.

## USO DE LA MARCA UNICEF

Queda prohibido a todos los oferentes utilizar la marca, el logotipo, los colores, etc. de UNICEF en cualquier tipo de propuesta, material impreso, tarjetas de visita, productos promocionales u otros que puedan considerarse derechos de autor de UNICEF, sin autorización previa y por escrito de UNICEF.

### 3. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA TÉCNICA / COMERCIAL Y OTROS

#### CONDICIONES GENERALES ADICIONALES DE COTIZACIÓN

- a) El oferente deberá estar de acuerdo que su propuesta constituye una oferta formal de prestación de servicios y/o bienes a UNICEF y que dicha propuesta permanecerá vigente por un plazo mínimo de 90 (noventa) días a partir de la fecha de su recepción por parte de UNICEF.
- b) La propuesta económica deberá incluir el costo total de los servicios objeto de esta. La contraprestación deberá contener todos los recursos humanos y materiales, así como los costos directos e indirectos que se deriven por dichos servicios.
- c) Los valores agregados juegan un papel importante en la evaluación de la propuesta, por lo que el oferente deberá cuantificarlos en su propuesta comprobando que sean efectivamente puntos adicionales y sin costo a la propuesta solicitada.
- d) Toda la documentación presentada electrónicamente debe indicar claramente el número de referencia de la presente convocatoria.
- e) Los documentos deberán presentarse en español, a menos que se especifique lo contrario.
- f) Deberán enviarse firmados por el representante legal y/o apoderado y en formato PDF Adobe Acrobat.
- g) Se hará siempre referencia a la presente convocatoria, apareciendo en el asunto del correo electrónico el desglose de lo enviado y la referencia en el asunto del mismo. Por ejemplo:
  - a. RFQ9166263 – Propuesta Servicios (técnica/comercial)
- h) Los oferentes deberán asegurarse de la integridad de los archivos adjuntos, es decir que se encuentran libres de virus, o de alguna forma corruptos. Que sean legibles y claros. Que se encuentren bien organizados y si se trata de documentos escaneados, que se encuentren en el orden correcto. Si se incumple esta condición, la propuesta será descalificada.
- i) Cualquier propuesta recibida de cualquier otro modo se invalida.
- j) Los documentos pueden ser enviados por lotes, sin embargo, no debe exceder la cuota de tamaño de correo electrónico de UNICEF de 10 (diez) megabytes.
- k) Todas las referencias a materiales descriptivos deben incluirse en la respuesta, aunque pueden suministrarse el material/documentos como anexos a la propuesta/respuesta.

El concurso se hará por convocatoria pública. El puntaje a obtener (100%) se dividirá en 70% para la propuesta técnica y 30% para la oferta económica.

#### CARACTERÍSTICAS PROPUESTA TÉCNICA

La Propuesta Técnica presentada por los proveedores deberá cumplir/incluir los siguientes requerimientos:

- a. La propuesta técnica deberá estar basada de acuerdo con lo indicado en el Anexo 1 del presente.

UNICEF podrá aceptar cualquier tipo de mejora para el éxito del proyecto, por lo que en su propuesta pueden indicarse sugerencias y mejoras en el alcance.

El oferente debe proporcionar toda la información necesaria en su propuesta para abordar cada área de la matriz de evaluación contenida en los Anexo 1 *Términos de Referencia* permitiendo que el equipo de evaluación realice una valoración sustantiva para la asignación de puntajes.

#### CARACTERÍSTICAS PROPUESTA ECONOMICA

- a. Los costos ofertados deberán contemplar todos los elementos y erogaciones necesarias para la prestación del servicio, de acuerdo a lo indicado en el presente y sus anexos, no aceptándose reclamos a futuro por erogaciones que debieran realizarse y no estuvieran incluidas en la oferta.
- b. Todos los costos estarán expresados en pesos mexicanos y sin IVA.

## FORMA DE PAGO

- a. Los pagos por el Servicio se efectuarán, previa verificación de cumplimiento por área de UNICEF que se designe al momento de la adjudicación.
- b. Los pagos se realizarán a 30 (treinta) días (mes vencido) de la presentación de la factura correspondiente sin reconocimiento por reajustes de precios, costos financieros ni intereses.
- c. Los pagos de las facturas se realizarán una vez cuenten con la aprobación de UNICEF.
- d. Se pagará 100% del servicio, una vez que se hayan entregado el 100% de publicaciones y se cuenten con las evidencias de recepción completas.

## TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO

- a) Cualquier contrato resultante de la presente convocatoria se apegará a los términos y condiciones generales de los contratos de UNICEF y las condiciones específicas que se detallan en esta convocatoria.
- b) Los proyectos y recursos, y sus contratos, se podrán asignar a uno o varios proveedores, según la decisión de UNICEF, una vez evaluadas las propuestas comerciales y técnicas.
- c) UNICEF NO INCURRIRÁ en ningún gasto antes de la firma del contrato que emane de esta convocatoria o gastos antes de recibir un contrato firmado.
- d) El presente documento de licitación se ha realizado con fines de facilitar la participación en este concurso a los oferentes, sin embargo, prevalecen los términos y condiciones generales establecidos que rigen a los contratos de UNICEF.
- e) Anexo D Términos y Condiciones Generales Contratos UNICEF (ver archivo PDF)

Unidad de Adquisiciones  
Oficina de país  
UNICEF en México  
Ciudad de México a 7 de abril de 2021



## ANEXO A – CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

Lugar y fecha

Nombre del oferente

Con la firma de la presente, manifiesto conocer y aceptar que toda información que le sea proporcionada por virtud del presente RFQ, así como la que se derive del mismo es y será en todo momento propiedad exclusiva UNICEF y por tanto su uso está protegido y absolutamente restringido a la participación del Proveedor en el presente RFQ y en su caso a la negociación y posible formalización de la adquisición de los bienes y/o servicios objeto de este y en beneficio exclusivo de UNICEF.

Reconozco y acepto la obligación de guardar y mantener total secrecía y confidencialidad respecto de todos aquellos datos e información, de cualquier clase, que UNICEF le entregue, revele o proporcione, ya sea en forma verbal, escrita o contenida en algún otro tipo de soporte material, electrónico o digital, tangible o intangible, enunciando sin limitar: disquetes, cintas magnéticas, discos compactos, discos digitales de video, microfilmaciones, grabaciones o cualquier otro medio conocido o por conocer, así como cualquier documentación, análisis o resultados obtenidos o inferidos de dicha Información, que se relacionen con el objeto del presente.

Me abstendré de revelar, directa o indirectamente, en todo o en parte, por medio alguno, el contenido de la Información confidencial a ninguna persona o entidad, nacional o extranjera, ya sea o no, con el fin de obtener beneficios propios o para terceros, de cualquier índole o clase, independientemente del uso que a éstos se haya dado. Por ello me obligo a implementar y mantener todas aquellas medidas de seguridad físicas y/o tecnológicas que sean necesarias para garantizar la debida custodia y protección de la información confidencial.

Reconozco y acepto que la información confidencial es y seguirá siendo considerada, en todo momento y para todos los efectos, propiedad exclusiva de UNICEF durante y con posterioridad al presente RFQ, sin que pueda o deba considerarse, en virtud de este, que se ha efectuado transmisión de derecho alguno por el simple hecho de haber revelado, entregado o proporcionado.

Acepto que las obligaciones de guardar secrecía y confidencialidad, asumidas por él y sus relativos, no cesarán con la conclusión del proceso del presente RFQ, por lo que con independencia de la formalización o no de un contrato de compra o servicios, se obliga a respetar dichas obligaciones de manera indefinida.

Reconozco y acepto la facultad de UNICEF de solicitar, en cualquier momento, que le sea devuelta o que se destruya la información confidencial, así como toda información, de cualquier naturaleza, que haya elaborado para UNICEF, incluyendo resúmenes, hojas de trabajo, extractos, análisis, reportes, entregables y las copias que de ella existan, así como todos los medios de soporte en que se encuentre contenida. A efecto de verificar lo anterior, UNICEF podrá solicitar en cualquier tiempo que se acredite fehacientemente ya sea por escrito o por cualquier otro medio, que la información confidencial ha sido destruida en los términos instruidos por UNICEF, particularmente si no resultará adjudicada con el contrato y no retener copia alguna, a no divulgar su contenido, ni a usarlo para propósito distinto al del presente.

Representante legal/Persona física con actividad empresarial

Cargo: [\_\_\_\_\_]

Razón Social del Proveedor: [\_\_\_\_\_]

## ANEXO B – CARTA DE ACEPTACIÓN DE RFQ

Lugar y fecha

Nombre del oferente

Con la firma de la presente, me hago conocedor de los requerimientos, términos y condiciones establecidos en el *Request For Quotation* RFQ 9152107 y manifiesto mi entera conformidad de participar en el proceso, atendiendo en todo momento a dichos requerimientos, términos y condiciones.

Asimismo, manifiesto:

1. Que ha leído y comprendido las especificaciones técnicas y comerciales de los bienes y/o servicios requeridos en el *RFQ*, así como los términos y condiciones adicionales bajo los cuales se analizarán las propuestas, por lo que manifiesta su entera conformidad de participar en el mismo al amparo de lo expuesto.
2. Que conozco la fecha en que deberá entregar la presente, así como la fecha de entrega de la propuesta y cotización de los servicios y/o productos requeridos, en el entendido de que ni el *RFQ* ni la presente, ni las propuestas presentadas constituyen en sí mismas obligación de compra alguna para UNICEF.
3. Que cuento con la capacidad técnica, financiera y humana suficiente para cumplir en tiempo y calidad con el requerimiento objeto de este *RFQ*.
4. Que en caso de tener vínculos familiares y/o comerciales con personal interno o externo de UNICEF y por tanto posibles conflictos de interés, declaro en este documento los nombres completos y cargos de dichas personas. Tratándose de personas morales, el vínculo mencionado se limita a los existentes entre sus principales accionistas, administrador o consejo de administración y Director General. \*\*
5. Que cuento con principios de negocio básicos estipulados en un Código de Normas de Negocio y/o de Conducta para ayudar a prevenir el soborno, la corrupción, y el lavado de dinero
6. Que acepto los términos de pago los cuales serán 30 días naturales a mes vencido y una vez que UNICEF haya recibido la factura con todos los requisitos fiscales necesarios.
7. Que acepto y reconoce que será responsabilidad única y exclusiva del proveedor asegurar que su propuesta es enviada al correo electrónico del coordinador del proceso antes de la fecha de cierre de la licitación. Las ofertas que se reciban por teléfono, fax o impresas serán consideradas como inválidas.

\*\*En caso de tener vínculos familiares y/o comerciales con personal interno o externo de UNICEF, favor de informar por cada persona:

Nombre completo y cargo del funcionario de UNICEF	Tipo de vínculo (familiar / de negocios)	Nombre completo del empleado, accionista o miembro del consejo Proveedor que mantiene el vínculo

Representante legal: [\_\_\_\_\_]

Cargo: [\_\_\_\_\_]

Razón Social del Proveedor: [\_\_\_\_\_]

## ANEXO C – AVISO DE DECLINACIÓN

Lugar y fecha

Nombre

Motivo de declinación:

- ☐ ( ) Nosotros no suministramos los productos y servicios solicitados.
- ☐ ( ) En este momento, no podemos presentar una oferta competitiva para los productos solicitados.
- ☐ ( ) En este momento, no disponemos de los productos solicitados.
- ☐ ( ) No podemos cumplir las especificaciones solicitadas.
- ☐ ( ) No podemos ofrecer el tipo de embalaje solicitado.
- ☐ ( ) Solo podemos ofrecer precios FCA.
- ☐ ( ) La información suministrada es insuficiente para presentar una cotización.
- ☐ ( ) La Convocatoria a Licitación es demasiado complicada.
- ☐ ( ) Para preparar una cotización necesitaríamos un plazo más prolongado.
- ☐ ( ) No podemos cumplir los requisitos de entrega.
- ☐ ( ) No podemos aceptar sus términos y condiciones (por favor, aclare: términos de pago, solicitud de garantía de cumplimiento, etc.)
- ☐ ( ) No somos exportadores.
- ☐ ( ) Actualmente no tenemos capacidad de producción disponible.
- ☐ ( ) Nuestra empresa permanece cerrada durante las vacaciones.
- ☐ ( ) Debemos dar prioridad a las solicitudes de otros clientes.
- ☐ ( ) No realizamos ventas directas; solamente trabajamos a través de distribuidores.
- ☐ ( ) No contamos con servicios postventa en el país receptor.
- ☐ ( ) La persona encargada de las licitaciones

---

Nombre y Firma

## ANEXO 1 – TÉRMINOS DE REFERENCIA / ALCANCES

## Contexto

Para que las sociedades y las economías prosperen, los países y las empresas deben apoyar a padres y madres trabajadores, a través de políticas orientadas a la familia que abarquen el proceso de desarrollo y crianza de sus hijos desde el embarazo hasta el ingreso a la primaria. Las políticas orientadas a la familia se definen como aquellas que ayudan a equilibrar tanto la vida laboral como la familiar, y que generalmente brindan tres tipos de recursos esenciales que necesitan los padres y

los cuidadores de niñas y niños pequeños: tiempo, finanzas y servicios. La inversión mutua de las familias, las empresas y el Estado en esta fase crítica de la vida humana sienta las bases para el éxito de los niños en la escuela, el éxito de los adultos en el trabajo, la capacidad de los niños, niñas y las familias para salir de la pobreza y contar con buena salud a lo largo de toda la vida.

Un mejor cuidado de las niñas y los niños pequeños, habilitado por condiciones de apoyo en el trabajo, no solo los beneficia a ellos y a sus familias, sino que también reporta beneficios para las empresas, a través de una serie de indicadores de productividad de los trabajadores, ganancias, igualdad de género, crecimiento empresarial, valor de marca, reclutamiento y retención de talento, mejor salud, compromiso y moral de los empleados. Estas políticas también son importantes para mejorar el desarrollo social e impulsar un crecimiento económico equitativo en los países.

El cuidado infantil es un pilar clave de la iniciativa de políticas orientadas a la familia, impulsadas por UNICEF a nivel global, para que, con el apoyo gubernamental y empresarial, las familias brinden un cuidado cariñoso y sensible a las niñas y los niños pequeños. Sin embargo, las políticas orientadas a la familia, como el cuidado infantil de calidad entre otras, aún no son una realidad para la mayoría de las madres padres y cuidadores del mundo.

Con base en el contexto presentado, se determina la necesidad de contar con una guía práctica para el sector privado, que incluya el fundamento y situación actual en México, los distintos modelos de cuidado infantil que las empresas pueden implementar en los lugares de trabajo así como los pasos para su instalación con costos estimados, y ejemplos de buenas prácticas locales e internacionales que sirvan de argumento para que las empresas consideren este tipo de medidas y les sirva como referencia para implementar diferentes modelos de cuidado infantil en el lugar de trabajo.

## Justificación

El contar con un documento práctico, disponible de forma gratuita para el sector privado, que brinde información actualizada y certera, ayudaría a que las empresas mexicanas implementen una política de apoyo al cuidado infantil. Este tipo de medidas contribuye al bienestar de niñas, niños y de sus padres. Los empleadores también se benefician cuando reconocen los beneficios de invertir en el cuidado infantil junto con otras políticas orientadas a la familia y de establecer las condiciones adecuadas. La evidencia reciente —que se basa principalmente en estudios de caso de empresas— demuestra que las ganancias pueden ser considerables. Sin embargo, debido a la falta de información sobre los distintos modelos existentes que las empresas pueden implementar, así como al desconocimiento y miedo a asumir la responsabilidad del cuidado de niños en los lugares de trabajo, muchas empresas abandonan la idea de instalar dichos espacios en los lugares de trabajo.

Por ello, la presente consultoría tiene el objetivo de desarrollar una guía práctica para la adopción de diferentes modalidades de cuidado infantil para el sector privado.

## Resultados Esperados

Contar con una guía práctica para el sector privado, donde se plasme: la evidencia, las opciones de servicios de cuidado infantil que se pueden implementar dentro de las empresas (incluyendo los pasos para su implementación, distintos modelos, costos estimados) y buenas prácticas de empresas mexicanas e internacionales que ya hayan implementado diferentes modelos de cuidado infantil en el lugar de trabajo.

## Principales Actividades

El consultor/a designado o consultora deberá realizar las siguientes actividades:

- Realizar una revisión de documentos similares existentes en otros países de la región.
- Realizar un mapeo de instancias a ser involucradas en el desarrollo del documento.
- Revisar la legislación y normatividad mexicana en torno a las opciones de cuidado infantil permitidas. También deberá revisar las medidas de seguridad estructural de centros de atención infantil y proponer su anclaje a espacios dentro de las empresas para asegurar el cumplimiento con la normatividad mexicana.
- Adaptar los estándares de diseño, adaptación de espacios, accesibilidad, seguridad y habitabilidad para los servicios de cuidado infantil existentes para que se puedan proponer al sector privado en los lugares de trabajo.
  - o Se propone que los estándares se dividan en:
    - ☐ Estándares para la construcción de nuevos centros.
    - ☐ Estándares para la adaptación de espacios a centros de atención infantil.
    - ☐ Estándares para la inclusión de niñas y niños con discapacidad.
    - ☐ Estándares de seguridad de acuerdo con el programa de protección civil.
    - ☐ Estándares para el equipamiento del espacio físico.
    - ☐ Estándares de salud en centros de atención infantil.
    - ☐ Estándares de habitabilidad: ventilación, colores, iluminación y acústica de los espacios, así como proporciones de educador por niñas y niños.
    - ☐ Estándares relacionados con los espacios de preparación, mantenimiento y almacenamiento de los alimentos.
  - o Se propone que cada estándar se desarrolle de la siguiente manera:
    - ☐ Enunciación del estándar
    - ☐ Actividades clave para el desarrollo del estándar
    - ☐ Alternativas para la verificación del estándar
- Llevar a cabo un proceso de validación del documento con instancias clave como lo son Protección Civil, el Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil (Sistema Nacional DIF), la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).
- Realizar una presentación en Power Point para la presentación de la guía.

## Entregables

Los entregables de esta consultoría son:

1. Plan de trabajo con cronograma de entrega de los productos y documento en Word de no más de 10 páginas que resuma la legislación/normatividad existente en cuanto a cuidado infantil y las opciones concretas de potencial adopción por parte del sector privado.
2. Documento en Word de no más de 15 páginas que presente la primera sección de la guía práctica para empresas. Esta deberá incluir: (i) el fundamento de la guía (ii) el valor agregado/beneficios que las empresas tienen al invertir en el cuidado infantil y (iii) el contexto actual mexicano en la materia.
3. Documento en Word de no más de 15 páginas que presente la segunda sección de la guía práctica para empresas. Esta deberá incluir: (i) opciones para que el sector privado pueda implementar al interior de su empresa; (ii) pasos a seguir para cada uno de los distintos modelos y (iii) costos estimados para cada modelo propuesto.
4. Documento en Word de no más de 15 páginas que presente la tercera sección de la guía práctica para empresas. Esta deberá incluir la descripción de buenas prácticas de 5 empresas mexicanas y 3 empresas extranjeras que estén implementando modelos de cuidado infantil.
5. Documento final en Word de no más de 45 páginas que haya solventado los comentarios del comité editorial de UNICEF y una presentación en Power Point de 15 láminas que resuma las recomendaciones del documento.

## Condiciones laborales

La consultoría se puede desarrollar en cualquier lugar de República Mexicana, y en caso de desarrollarse fuera de la Ciudad de México, deberá contemplar un viaje a la CDMX para la documentación de buenas prácticas de las empresas. UNICEF no se hará cargo de entregar equipo de cómputo ni conexión a internet para el desarrollo de los entregables.

## Información sobre la participación en el concurso

El concurso se hará por convocatoria pública. El puntaje a obtener es de 100% y se dividirá en 70% para la propuesta técnica y 30% para la oferta económica. Las ofertas a evaluar deberán cumplir con los criterios mandatorios o no pasarán el filtro inicial y no serán consideradas.

La propuesta técnica deberá contener:

1. Carta responsiva con la información del oferente;
2. CV actualizado y documentación que respalde la experiencia y competencias requeridas;
3. Nota conceptual que contenga los apartados enunciados en la sección de "Evaluación".

La propuesta técnica será examinada por el comité de selección junto con la información sobre su experiencia y competencias técnicas.

## Evaluación

El criterio de selección de las propuestas se basará, incluyendo, pero no limitándose al cumplimiento de los requerimientos que se señalan en los términos de referencia y calculándose de la siguiente manera: la evaluación técnica tendrá un valor de 70% y la evaluación económica tendrá una ponderación del 30%. La propuesta económica será evaluada con la siguiente fórmula: propuesta económica más baja multiplicado por 30%, dividido entre las propuestas a evaluar. Criterios de evaluación:

### Criterio mandatorio

- Consultor con grado de maestría en ciencias y/o políticas sociales, antropología, educación, psicología, responsabilidad social corporativa o áreas afines.
- Mínimo de 5 años de experiencia de trabajo en primera infancia y/o esquemas de cuidado de la infancia, a ser comprobados mediante el CV.
- Experiencia en elaboración de documentos y guías, incluyendo los títulos de las mismas y algún vínculo para su consulta que podrá ser verificado.
- Habilidad de comunicación oral puesto que la consultoría implica tener una constante comunicación con los actores clave para su realización.
- Habilidad de comunicación escrita, capacidad de redacción clara y concisa de documentos.
- Desarrollo de proyectos de responsabilidad social corporativa o con el sector privado y/o que tenga experiencia en proyectos orientados a la calidad de la atención en educación inicial.

La propuesta técnica incluirá los siguientes elementos asignándose su puntaje como sigue:

a) Perfil técnico del consultor (a ser comprobado mediante el currículum) – 20%: Conocimiento de temas específicos de la consultoría como primera infancia, programas de cuidado a la infancia, educación inicial o similares, así como excelentes capacidades de redacción ya sea via experiencia en formulación de guías similares y/o involucramiento en proyectos relacionados ya sea desde el gobierno, cooperación internacional y/o sector privado via responsabilidad social empresarial.

b) Nota conceptual – 40%. Desarrollo del proyecto, mencionando las razones por las cuales es importante contar con una guía práctica para el sector privado sobre los modelos de atención infantil en los lugares de trabajo. Se evaluará la metodología propuesta expresada de manera breve, concisa y precisa, identificado los detalles primordiales,

1) La nota conceptual también deberá incluir una breve propuesta sobre el índice de la guía a desarrollar y el cronograma de actividades.

c) Entrevista – 10%. Las y los candidatos que obtengan un puntaje mayor a 40% de lo establecido en los incisos a) y b) serán llamados a una entrevista para valorar en conjunto su propuesta técnica, experiencia y competencias en el desarrollo de los términos de referencia. La entrevista tendrá una duración de 30 minutos.

- La entrevista será llevada a cabo por un panel de tres evaluadores/as de las áreas de educación, política social y de responsabilidad social corporativa; así como un observador por parte del área de operaciones.

Presentación de su nota conceptual	Desarrollo libre	<u>Competencias a observar:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se presentan conceptos <u>téoricos</u> relevantes y su aplicación práctica.</li> <li>2. Análisis claro basado en evidencia práctica.</li> <li>3. Se expresa de manera organizada y coherente.</li> <li>4. Su argumentación es clara y acorde a lo presentado.</li> <li>5. Concluye con una justificación consistente a lo que presenta en cada punto.</li> </ol>
<u>Pregunta 1</u>	¿Cuál es la motivación para llevar a cabo este trabajo y que aspectos de tu experiencia laboral crees que podrán contribuir al desarrollo efectivo de esta consultoría?	
<u>Pregunta 2</u>	¿Qué fuentes de información y recursos serán los que planteas utilizar para desarrollar la guía?	
<u>Pregunta 3</u>	¿Qué desafíos crees que enfrentarás para desarrollar esta consultoría y cómo propones mitigarlos?	

Propuesta económica – 30%

La propuesta económica deberá incluir todos los costos periféricos tales como asistentes o equipo de trabajo, desarrollo de gabinete, etc.

La oferta deberá desglosarse:

- 2) costo por entregable,
- 3) costos de viajes en caso de que la consultoría se desarrolle fuera de la Ciudad de México y
- 4) soporte de cómo se calcula el precio unitario basándose en:

La adjudicación se hará al oferente que cotice un precio justo dentro del mercado actual, y si resulta la mejor oferta dentro de la comparación entre las propuestas recibidas para la licitación.