

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

Request for Proposal | Solicitud de Propuesta

Consultoría para proveer servicios de Salud Mental y Apoyo Psicosocial a NNA y sus cuidadores en situación de migración y a profesionales de apoyo a esta población, así como fortalecimiento de capacidades locales en materia de SMAPS en contexto de movilidad humana.

México CDMX a 22 de Julio de 2021.

Privado y Confidencial

CONTENIDO

1. INSTRUCCIONES E INFORMACIÓN GENERAL	3
INFORMACIÓN ESENCIAL Y CONDICIONES DE ENTREGA DE PROPUESTAS.	3
CALENDARIO Y CONTACTOS	4
PREGUNTAS Y RESPUESTAS AL RFP	4
2. TÉRMINOS Y CONDICIONES IMPORTANTES	5
CONFIDENCIALIDAD	5
PROPIEDAD DE INFORMACIÓN	5
REGISTRO EN UNGM	5
PROCESO DE SELECCIÓN	6
PROCESO ACEPTACIÓN / RECHAZO	6
CRITERIOS DE SELECCIÓN	6
COSTOS DE PREPARACIÓN DE PROPUESTA	6
MODIFICACIONES / CANCELACIÓN	6
SISTEMA DE NACIONES UNIDAS	7
CÓDIGO DE CONDUCTA	7
RESTRICCIONES	7
SANCIONES O SUSPENSIÓN TEMPORAL	7
USO DE LA MARCA UNICEF	7
3. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA TÉCNICA / COMERCIAL Y OTROS	8
CONDICIONES GENERALES ADICIONALES DE COTIZACIÓN	8
CARACTERÍSTICAS PROPUESTA TÉCNICA	8
CARACTERÍSTICAS PROPUESTA COMERCIAL	8
FORMA DE PAGO	9
ANEXO A – CARTA DE CONFIDENCIALIDAD	10
ANEXO B – CARTA DE ACEPTACIÓN DE RFP	11
ANEXO C – AVISO DE DECLINACIÓN	12
ANEXO D – CARTA RESPONSIVA PROVEEDORES	13
ANEXO 1 – TÉRMINOS DE REFERENCIA / ALCANCES	14

1. INSTRUCCIONES E INFORMACIÓN GENERAL

INFORMACIÓN ESENCIAL Y CONDICIONES DE ENTREGA DE PROPUESTAS.

El Fondo de Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) convoca a licitación (RFP) para establecer un contrato con un proveedor para realizar la Consultoría para proveer servicios de Salud Mental y Apoyo Psicosocial a NNA y sus cuidadores en situación de migración y a profesionales de apoyo a esta población, así como fortalecimiento de capacidades locales en materia de SMAPS en contexto de movilidad humana.

“Request For Proposal” (RFP, por sus siglas en inglés), y que se identifica en este caso como RFP, es una convocatoria para adquisiciones de servicios requeridos, dónde se espera que el oferente proponga una solución a la problemática expuesta en el pliego de las bases. RFP se emite para recibir propuestas que, al evaluarse, contengan una solución integral, dentro del marco de las instrucciones establecidas, como son: (i) objetivo y alcance, (ii) enumeración de los requisitos que deben incluirse en la propuesta, (iii) criterios de selección, (iv) forma de entrega de las propuestas.

La fecha límite para recibir las respuestas al presente RFP es el día 13 de Agosto de 2021 a las 23:59 hora local 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, Cualquier propuesta enviada o entregada a otras direcciones o por otros medios diferentes de los estipulados serán descartadas.

El título del correo deberá empezar con el número de referencia de este RFP, es decir, RFP9168670 más el nombre del servicio o bien a licitar, ejemplo, **RFP9168708 – CONSULTORIA SALUD MENTAL – Propuesta técnica y otro mail igual, pero terminando en Propuesta económica.**

Considere los siguientes aspectos previo al envío de su propuesta:

1. Se deberán enviar 2 archivos en PDF, en mails separados, uno con sus propuestas técnicas y otro con la propuesta económica, ambas basadas en el anexo 1 del presente documento, se deberán enviar un archivo por propuesta, éstas deberán estar firmadas por el representante legal de su empresa. Todo deberá ser enviado por correo electrónico (e-mail). Cada documento deberá contener una carátula con la siguiente información: Asunto, Referencia, Fecha y Lugar.
2. Se deberá enviar la carta de aceptación y conformidad de participación en el RFP firmada por el representante legal o apoderado de su empresa, en el día indicado en el calendario del presente RFP, al correo previamente indicado.
3. De igual forma, se deberá enviar la carta de confidencialidad firmada por los proveedores, en el día indicado en el calendario del presente RFP, al correo previamente indicado.
4. La referencia RFP9168708 deberá indicarse en el asunto, la carátula y cada una de las hojas que contengan las propuestas.
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, la propuesta técnica NO debe incluir costos de ningún tipo.
6. En aquellos casos en donde la solicitud de propuesta incluya algún formulario, deberá llenarse conforme a las instrucciones a tal efecto y enviarse al correo designado.
7. 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.
8. 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.
9. **Adicional a los archivos de propuesta técnica y comercial, se deberá adjuntar la carta de responsiva de proveedores, en hoja membretada y firmada por el Apoderado Legal, VER ANEXO D.**
10. No deberá incluir ninguna información relacionada con costos o propuesta de valor en este documento.

CALENDARIO Y CONTACTOS

El proceso de selección deberá cumplir con el siguiente calendario:

Fecha	Actividad	Responsable(s)
23/07/2021	1. Envío de RFP a los Proveedores (vía e-mail)	UNICEF
03/08/2021	2. Recepción dudas por parte de los proveedores	Proveedores
04/08/2021	3. Envío de respuestas a dudas	UNICEF
13/08/2021	4. Fecha límite de recepción de Propuestas o Carta de Declinación (Vía e-mail) (ANEXO C). Recepción de Carta de Confidencialidad, Carta de Aceptación y Conformidad y Carta responsiva de proveedor todas firmadas por los Proveedores (Vía e-mail en PDF) ANEXO A, B Y D.	Proveedores
16/08/2021 al 25/08/2021	5. Análisis y evaluación de Propuestas por parte de UNICEF	UNICEF
26/08/2021	6. Notificación de decisión	UNICEF

El 16 de Agosto 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 proveedores. 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 Proveedores y si publicará en las páginas de UNICEF Y UNGM.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS AL RFP

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 RFP: _____

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 con copia para eecheverriavargas@unicef.org. Todos los correos electrónicos deben indicar la referencia RFP9168708 en el asunto.

2. TÉRMINOS Y CONDICIONES IMPORTANTES

En esta sección se enuncian los términos y condiciones para responder el presente RFP 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 RFP.

Toda la información y los documentos proporcionados a los proveedores por parte de UNICEF ("Materiales del Documento de licitación") serán tratados como confidenciales por los proveedores. 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 proveedores 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 RFP serán propiedad de UNICEF, y UNICEF tendrá derechos exclusivos de propiedad sobre ellos.

REGISTRO EN UNGM

UNITED NATIONS GLOBAL MARKETPLACE (UNGM) es el portal global para los proveedores del sistema de las Naciones Unidas. UNGM reúne al personal de adquisiciones de las Naciones Unidas y a la comunidad de proveedores a nivel mundial. UNGM actúa como una ventana única a través de la cual actuales y posibles proveedores se pueden registrar para prestar servicios y/o concursar con los organismos de las Naciones Unidas que utilicen UNGM para la licitación de bienes y/o servicios requeridos, incluyendo a UNICEF.

Es obligatorio el registro básico en dicho portal para poder participar en las licitaciones de UNICEF, este portal es el equivalente en el sector público a la página de COMPRANET o en el sector privado a software de licitaciones como ARIBA, SYCUS, JDE, SAP, ETC.

Para nuevos proveedores, los pasos para registrarse son:

- 1- Ingrese a la página www.ungm.org, por default se abre en inglés, en la parte superior derecha puede dar click en ENGLISH y seleccionar el idioma Español.
- 2- Dar click en el recuadro de INICIO DE SESION Y NUEVOS REGISTROS y en la nueva página dar click en CREAR UNA CUENTA.
- 3- Favor de completar todos los campos con la información requerida.
- 4- Para activar la cuenta, una vez ingresados datos iniciales, el sistema le informará que recibirá un correo electrónico de la dirección UNGM no-reply@ungm.org con un enlace para activar su registro.
- 5- Posterior a la activación de la cuenta, recibirá su número de registro UNGM, que consta de 6 dígitos.
- 6- Es indispensable que continúe con la segunda parte del proceso de registro, una vez activada la cuenta, completando DE MANERA OBLIGATORIA el Registro Básico.
- 7- Usted siempre podrá consultar la sección "Ayuda" en la parte abajo derecha de su pantalla.

PROCESO DE SELECCIÓN

- i. UNICEF se reservan 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 asumen 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 proveedores que considere calificados.
- vi. UNICEF se reservan el derecho de cancelar o suspender en cualquier momento, el proceso de selección derivado del presente RFP 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 RFP, 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.

PROCESO 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 a como UNICEF determine que las respuestas cumplen con los requerimientos señalados en el RFP.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los criterios para evaluación y selección del ganador serán los siguientes, en el mismo orden de importancia:

1. Propuesta técnica
2. Propuesta comercial

COSTOS DE PREPARACIÓN DE PROPUESTA

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

MODIFICACIONES / CANCELACIÓN

UNICEF se reservan el derecho de modificar este RFP, 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 RFP, 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 proveedores 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 proveedores, 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 proveedores 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 proveedores puede consultarse en <https://www.ungm.org/Admin/IneligibleVendors> deberá estar registrado en UNGM para poder ver el listado.
- c) Los proveedores 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 proveedores 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

Adicional a lo ya comentado en la sección 1 de este documento, considere también:

- a) El Proveedor deberá estar de acuerdo en 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) UNICEF no será responsable de ningún costo o gasto incurrido por El Proveedor para la producción, entrega, explicación, desarrollo o cualquier aspecto relacionado con demostraciones para la propuesta solicitada.
- c) Los precios que se presenten en la propuesta económica deberán incluir el costo total de los servicios y/o bienes objeto de la misma: La contraprestación deberá contener todos los recursos humanos y materiales, así como los costos directos e indirectos que se deriven por dichos servicios y/o bienes.
- d) Los valores agregados juegan un papel importante en la evaluación de la Propuesta, por lo que el Proveedor deberá cuantificarlos en su propuesta comprobando que sean efectivamente puntos adicionales y sin costo a la propuesta solicitada.
- e) Toda la documentación presentada electrónicamente debe indicar claramente el número de referencia de la presente convocatoria.
- f) Los documentos deberán presentarse en español, a menos que se especifique lo contrario.
- g) Deberán enviarse firmados por el representante legal y/o apoderado y en formato PDF Adobe Acrobat.
- h) 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. RFP9168708 – Propuesta Técnica
 - b. RFP9168708 – Propuesta Económica
- i) 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.
- j) Cualquier propuesta recibida de cualquier otro modo se invalida.
- k) Los documentos pueden ser enviados por lotes, sin embargo, no debe exceder la cuota de tamaño de correo electrónico de UNICEF de **20 (veinte) megabytes**.
- l) Todas las referencias a materiales descriptivos deben incluirse en la respuesta, aunque pueden suministrarse el material/documentos como anexos a la propuesta/respuesta.

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 documento.

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

CARACTERÍSTICAS PROPUESTA COMERCIAL

- 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 documentos y sus Anexos, no aceptándose reclamos a futuro por erogaciones que debieran realizarse y no estuvieran incluidas en la Oferta.
- b. Los precios ofertados deberán ser válidos y fijos, por toda la duración del proyecto.
- c. UNICEF no realizará pre-pagos o adelantos de pago de pre-facturas y/o similares. Se espera que el proveedor tenga la solvencia económica para esto.
- d. 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 los 30 (treinta) días (mes vencido) de la presentación de la factura correspondiente sin reconocimiento por reajustes de precios, costos financieros ni intereses.
- c. Se pagará conforme al siguiente esquema:
 - a. 10% Primer pago: contra entrega de producto 1
 - b. 14% Segundo pago: contra entrega de producto 2
 - c. 26% Tercer pago: contra entrega de producto 3
 - d. 25% Cuarto pago: contra entrega de producto 4
 - e. 25% Quinto pago: contra entrega de producto 5

Nota: La descripción de cada uno de los productos está especificada en el apartado de Entregables en el Anexo 1. Los entregables deben estar a completa satisfacción del equipo técnico de UNICEF para que proceda el pago.

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) **El proveedor seleccionado deberá aceptar sin cambios el Anexo E Términos y Condiciones Generales Contratos UNICEF (ver archivo PDF)**

Unidad de Adquisiciones de la Oficina Nacional de UNICEF en México
Ciudad de México

ANEXO A – CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

Request For Proposal (RFP): 9168708

Nombre del Proveedor Participante:

Con la firma de la Presente Carta, el Proveedor Participante manifiesta conocer y aceptar que toda información que le sea proporcionada por virtud del presente RFP, 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 RFP y en su caso a la negociación y posible formalización de la adquisición de los bienes y/o servicios objeto del mismo y en beneficio exclusivo de UNICEF.

El Proveedor reconoce y acepta 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 ó 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 RFP (en adelante la “Información Confidencial”).

El Proveedor deberá abstenerse 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. El Proveedor se obliga 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.

El Proveedor reconoce y acepta 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 RFP, sin que pueda o deba considerarse, en virtud del mismo, que se ha efectuado transmisión de derecho alguno por el simple hecho de haber revelado, entregado o proporcionado a El Proveedor.

El Proveedor reconoce y acepta que las obligaciones de guardar secrecía y confidencialidad, asumidas por él y sus relativos, no cesarán con la conclusión del proceso del presente RFP, 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.

El Proveedor reconoce y acepta la facultad de UNICEF de solicitarle, en cualquier momento, que le sea devuelta o que se destruya la Información Confidencial, así como toda información, de cualquier naturaleza, que El Proveedor 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 a El Proveedor, le 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 su compañía no resultará elegida, la misma se obliga a destruir el presente documento con todos sus anexos, a no retener copia alguna, a no divulgar su contenido, ni a usarlo para propósito distinto al del presente RFP, por lo que su divulgación será absoluta responsabilidad del Proveedor.

El término “Información Confidencial” no comprenderá cualquier información que se ubique en alguno de los supuestos siguientes:

- a) La que ha sido desarrollada de forma independiente por El Proveedor,
- b) La que resulte evidente para un técnico en la materia, con base en información de dominio público, previamente disponible,
- c) La que siempre ha sido del dominio público, o ha pasado a formar parte de él, sin que ello implique el incumplimiento de la presente Cláusula o la violación de alguna disposición legal o reglamentaria.
- d) La que deba ser divulgada por disposición legal o por orden judicial. En caso de que El Proveedor reciba una orden de autoridad competente para revelar todo o parte de la Información Confidencial, se obliga a notificar inmediatamente dicha circunstancia a UNICEF.

Firma de Aceptación y Conformidad con las Obligaciones que aquí se Consignan.

Represéntate legal: []

Cargo: []

Razón Social del Proveedor: []

Fecha: []

ANEXO B – CARTA DE ACEPTACIÓN DE RFP

Con la firma de la presente Carta, el Proveedor invitado se hace conocedor de los requerimientos, términos y condiciones establecidos en el Request For Proposal (RFP) con número 9168708 y manifiesta su entera conformidad de participar en dicho Proceso, atendiendo en todo momento a dichos requerimientos, términos y condiciones.

Asimismo, El Proveedor manifiesta:

1. Que ha leído y comprendido las especificaciones técnicas y comerciales de los bienes y/o servicios requeridos en el RFP, 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 conoce la fecha en que deberá entregar la presente Carta, 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 RFP ni la presente Carta, ni las propuestas presentadas constituyen en sí mismas obligación de compra alguna para UNICEF.
3. Que cuenta con la capacidad técnica, financiera y humana suficiente para cumplir en tiempo y calidad con el requerimiento objeto de este RFP.
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, declara en este documento los nombres completos y cargos de dichas personas. Tratándose de Proveedores Personas Morales, el vínculo mencionado se limita a los existentes entre sus principales accionistas, administrador o consejo de administración y Director General. **
5. Que cuenta 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 acepta 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 acepta la entrega de las fianzas y/o seguros estipuladas en el RFP (si aplica).
8. Que acepta 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

Firma de Aceptación y Conformidad de Participación en el RFP

Represéntate legal: _____
 Cargo: _____
 Razón Social del Proveedor: _____
 Fecha: _____

ANEXO C – AVISO DE DECLINACIÓN

AVISO DE DECLINACION

Nombre del Proveedor:

Teléfono:

Fecha:

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 del representante legal

ANEXO D – CARTA RESPONSIVA PROVEEDORES

CARTA RESPONSIVA PROVEEDORES

México, CDMX _____ de _____ de 20__

El que suscribe, declara que ha leído los términos y condiciones de la presente licitación y ofrece ejecutar los servicios especificados conforme a esta convocatoria. Así mismo hago constar la veracidad de la siguiente información:

Razón social de la empresa o nombre persona física: _____

Nombre del representante legal: _____

Número de Registro Básico del Mercado Global (¹UNGM): _____

RFC: _____

Tipo identificación rep legal y número: _____

Dirección fiscal: _____

Teléfono contacto: _____

E-mail contacto: _____

Página web (si aplica): _____

Datos bancarios (Banco, nombre de titular y clabe): _____

Nombre y Firma del representante legal

¹ Mercado Global

El Mercado Global permite el registro con los organismos de las Naciones Unidas que utilicen el Mercado Global como base de datos de proveedores. Asimismo, el Mercado Global también permite a proveedores estar al día de los próximos anuncios de licitaciones. Puede obtenerse mayores informes en <https://www.ungm.org/> y proceder con su registro básico.

ANEXO 1 – TÉRMINOS DE REFERENCIA / ALCANCES

Contexto

UNICEF ha desempeñado un papel clave promoviendo los derechos de los niños y niñas en movimiento durante más de 18 años. En 2016, se puso en marcha la iniciativa sub-regional Children on the Move, con tres componentes principales dirigidos a las necesidades y vulnerabilidades de los niños, niñas y adolescentes migrantes, solicitantes de asilo y refugio: i) el desarrollo y la implementación de opciones alternativas de cuidado (para garantizar que no haya detención); (ii) fortalecer los servicios de apoyo psicosocial y iii) la coordinación inter-institucional para garantizar su protección.

UNICEF México también trabaja para responder a la emergencia de migración (desde octubre de 2018). Estableció espacios especializados dentro de los campamentos para la prestación de servicios de atención destinados a niños, niñas y adolescentes, donde se proporciona apoyo psicosocial adecuado a la edad, género y cultura y se garantiza la derivación de su caso a los servicios de protección y/o para atención psicológica especializada.

El incremento de la migración de niñas, niños y adolescentes (NNA) en los últimos años, ha dado lugar a que los gobiernos y la comunidad internacional presten atención a las NNA no acompañados en situación de migración que proceden de países como El Salvador, Guatemala, Honduras y México (Triángulo Norte) con el objetivo de diseñar mecanismos de protección especial que garanticen sus derechos. En México, UNICEF trabaja con organizaciones de la sociedad civil para desarrollar expertise en el terreno sobre atención psicosocial, cuidados alternativos, articulación de servicios e información legal, y cohesión social y comunitaria para NNA en situación de migración.

A partir de la emergencia por COVID-19, se hace evidente la necesidad de reforzar las herramientas para la atención psicosocial, así como las capacidades de UNICEF y de sus contrapartes gubernamentales y de la sociedad civil para poder responder de forma rápida desde este ámbito. Los factores de riesgo del contexto migratorio y de la emergencia por COVID-19 conforman una realidad compleja, en la que es necesario ofrecer información precisa, herramientas prácticas, acciones para propiciar resiliencia e intervenciones para fomentar la empatía, la solidaridad y el autocuidado a diversos niveles (con NNA, sus familias y el personal de instituciones/ organizaciones/albergues) y respecto de diversos temas.

La emergencia por COVID-19, además, evidencia la necesidad de crear, difundir y socializar herramientas que, desde un enfoque psicosocial y abordando igualmente el enfoque de protección infantil, puedan ser llevadas a cabo por cualquier persona en contacto con NNA en situación de migración, incluyendo padres, madres y personas cuidadoras, personal de albergues públicos y privados, de instituciones y de organizaciones de la sociedad civil, y personal de diversas áreas de UNICEF, entre otras.

En lo que va de año se ha detectado un incremento significativo de casos de personas en situación de migración, incluidas familias y niños, niñas y adolescentes no acompañados en las fronteras norte y sur del país. La pobreza en los países de origen, la inseguridad, los cambios climáticos y los deseos de reunificación familiar han ocasionado que muchas niñas, niños y adolescentes inicien el tránsito hacia Estados Unidos a pesar de todos los riesgos que esto conlleva, y del gran impacto en su salud mental.

UNICEF busca fortalecer su trabajo de respuesta en el ámbito de la salud mental y apoyo psicosocial (SMAPS) para niños, niñas, adolescentes (NNA) en situación de movilidad humana o afectados por otras emergencias humanitarias, así como para los profesionales que los atienden (de albergues, sociedad civil, agencias e instituciones). La integración transversal de este enfoque en las acciones del programa de migración y emergencias de UNICEF, el diseño e implementación de proyectos al respecto, con el apoyo de contrapartes de la sociedad civil, así como la capacitación de actores institucionales y de otras organizaciones, serán actividades clave de este proveedor para avanzar el trabajo en estas áreas.

Objetivos generales

- Proteger y promover el bienestar psicosocial de NNA y sus cuidadores en situación de movilidad humana o afectados por emergencias humanitarias, así como prevenir y tratar los trastornos de salud mental que se identifiquen y derivarlos a los servicios especializados.
- Prevenir y atender las posibles afectaciones psicosociales de las y los profesionales que les brindan atención (de albergues, instituciones, agencias, OSC), así como reforzar sus capacidades para una mejor provisión de servicios de apoyo psicosocial y de protección.

Objetivos específicos

- 1) Proveer servicios de Salud Mental y Apoyo Psicosocial de forma virtual y presencial, individual y grupal, a NNA y sus familias en situación de migración, así como a los profesionales que los atienden
- 2) Fortalecer las capacidades de los profesionales de primera línea (de forma virtual y/o presencial) en materia de salud mental y apoyo psicosocial para NNA y en contextos de migración y emergencias
- 3) Apoyar la respuesta de salud mental y apoyo psicosocial en situaciones puntuales de necesidad aguda que se puedan presentar en contextos de crisis y emergencias en el que se requiera un desplazamiento ad hoc y de forma temporal y sin limitación geográfica
- 4) Proveer servicios de salud mental y apoyo psicosocial de forma remota a adolescentes en situación de migración que solicitan apoyo emocional a través de la plataforma en línea de U-Report On The Move (a partir de octubre)

Población objetivo

- NNA no acompañados y acompañados por padres/madres/cuidadores, dentro y fuera de albergues
- Personal de albergues, instituciones, organizaciones de la sociedad civil, agencias ONU, etc. que trabajen con población en situación de movilidad humana
- Profesionales de SMAPS que trabajan con población en situación de movilidad humana
- Adolescentes y jóvenes de hasta 24 años en situación de movilidad humana que solicitan atención psicosocial a través de la plataforma online de U-Report OTM

Ubicación geográfica

Para todas las actividades en formato virtual: nivel nacional

Para todas las actividades presenciales:

- Tapachula y alrededores (Chiapas)
- Tijuana y alrededores (Baja California)
- Mexicali y alrededores (Baja California)
- Ciudad Juárez y alrededores (Chihuahua)
- Ciudad de México y alrededores (Estado de México)
- Cualquier otro lugar donde se dé una emergencia a la que UNICEF solicite responder

Resultados esperados

A 31 de Diciembre de 2021:

1) Objetivo de apoyo en SMAPS

- 1.1 160 personas, incluidos profesionales y padres/madres/cuidadores y al menos 40 NNA, se benefician de servicios profesionales de salud mental y apoyo psicosocial a través de al menos 890 sesiones de atención psicosocial individual, de forma virtual o presencial
- 1.2 115 sesiones grupales virtuales/presenciales de atención psicosocial se han organizado con profesionales, cuidadores y NNA en situación de movilidad humana
- 1.3 25 organizaciones, albergues, agencias, instituciones que trabajan con población migrante se benefician de un programa personalizado de apoyo psicosocial y sensibilización a sus trabajadores

2) Objetivo de fortalecimiento de capacidades en SMAPS

- 2.1 73 talleres (virtuales o presenciales) de fortalecimiento de capacidades en SMAPS se han impartido a profesionales que trabajan con población en situación de movilidad humana, alcanzando un mínimo de 1000 participaciones.
- 2.2 30 profesionales de la salud mental se benefician de sesiones de mentorazgo para la supervisión de casos o el fortalecimiento de sus capacidades en SMAPS, a través de al menos 110 sesiones de mentorazgo.

3) Objetivo de respuesta SMAPS ante emergencias y crisis

- 3.1 Se realizan 2 misiones de emergencia a una ubicación afectada por una crisis humanitaria (o a un albergue con una situación de emergencia con su población) para asegurar que al menos 50 NNA y 100 cuidadores afectados reciben contención emocional y primeros auxilios psicológicos gracias al despliegue de un equipo móvil (este componente sólo se activará si y cuando solicitado por UNICEF).

4) Objetivo de atención en SMAPS a adolescentes a través de U-Report On The Move

- 4.1 150 adolescentes y jóvenes en situación de migración que contactan a la plataforma online de U-Report On The Move se benefician de al menos 300 sesiones atención psicosocial.

Principales actividades del proveedor/consultor

El proveedor designado deberá realizar las siguientes actividades de manera no limitativa:

1) Objetivo de atención en SMAPS

- 1.1 Contar con un equipo de 13 psicólogos/as, 3 en Ciudad de México y 10 en las 4 ubicaciones de terreno indicadas
- 1.2 Mantener activa una línea de teléfono para recibir y responder a solicitudes de provisión de apoyo psicosocial individual o grupal en línea
- 1.3 Responder a solicitudes directas o canalizadas por otras organizaciones con sesiones individuales virtuales o presenciales de SMAPS para NNA, sus cuidadores o personal de instituciones/albergues/organizaciones
- 1.4 Facilitar sesiones grupales de SMAPS de forma presencial con niños, niñas, adolescentes, padres, madres y cuidadores, o personal de instituciones/ albergues/ organizaciones, en duplas de psicólogos
- 1.5 Proactivamente buscar nuevas organizaciones/instituciones/albergues y profesionales que puedan estar interesados en los servicios, así como crear enlaces y canales para que casos de NNA y familias que necesiten de estos servicios sean canalizados a los psicólogos/as de terreno o a la línea telefónica
- 1.6 Promocionar estos servicios para llegar a la mayor cantidad de personas y organizaciones interesadas, a través de flyers que se diseminan en las diferentes redes sociales pertinentes
- 1.7 Identificar situaciones y casos de violencias contra NNA y referirlos a UNICEF y a las autoridades competentes, canalizando también a los servicios de respuesta necesarios (salud, protección, etc.)
- 1.8 De forma mensual, compartir con UNICEF un informe de evaluación de necesidades, principales problemáticas identificadas, recomendaciones, en base al análisis de los servicios de SMAPS realizados

2) Objetivo de fortalecimiento de capacidades en SMAPS

- 2.1 Realizar un diagnóstico de necesidades de fortalecimiento de capacidades en SMAPS a través de una encuesta en línea o de acercamientos a las diferentes organizaciones
- 2.2 Desarrollar un plan de capacitación presencial con cada organización/institución en terreno interesada, y plan para los webinars a facilitar a lo largo de los 5 meses
- 2.3 Mantener activo el chat grupal de WhatsApp con todas las personas interesadas en fortalecer sus capacidades en SMAPS (UNICEF integrará al equipo consultor)
- 2.4 Facilitar tanto talleres presenciales en las ciudades de intervención, como webinars a nivel nacional
- 2.5 Facilitar 2 sesiones de seguimiento (virtuales o presenciales) para evaluar el impacto y la adquisición y aplicación práctica de los nuevos conocimientos y habilidades y reforzar el fortalecimiento de capacidades.

- 2.6 Ofrecer y facilitar sesiones de mentorazgo para profesionales que trabajan en SMAPS, de forma individual o en pequeños grupos, de forma presencial en las ciudades de intervención o de forma remota.
- 2.7 Realizar un informe mensual con las necesidades identificadas, respondidas, resultados, impacto y recomendaciones de seguimiento, evaluando las principales necesidades y la ruta de apoyo propuesta.

3) Objetivo de respuesta SMAPS ante emergencias y crisis

- 3.1 Movilizar a un equipo de 2 psicólogos/as a la zona afectada por una emergencia humanitaria o de migración, así como ante una emergencia en un albergue, si UNICEF lo solicita
- 3.2 Ofrecer servicios de apoyo psicosocial y primeros auxilios psicológicos tanto a las personas afectadas (NNA y familias) como a los profesionales que los atienden
- 3.3 Identificar situaciones y casos de violencias contra NNA y referirlos a UNICEF y a las autoridades competentes, canalizando también a los servicios de respuesta necesarios (salud, protección, etc.)
- 3.4 Compartir un informe de misión tras cada misión de respuesta a una emergencia, donde se identifiquen las necesidades y recursos SMAPS, el alcance de la población atendida, así como las problemáticas y recomendaciones de apoyo adicional.

4) Objetivo de SMAPS para adolescentes y jóvenes a través de U-Report On The Move

(a partir de octubre)

- 4.1 Contar con un equipo adicional en la CDMX compuesto por 1 psicólogo/a el primer mes, y 2 psicólogos/as los siguientes meses
- 4.2 Responder a las solicitudes de adolescentes y jóvenes de recibir atención en SMAPS de forma virtual a través de la plataforma de U-Report OTM
- 4.3 Ofrecer las sesiones de atención en SMAPS que sean necesarias para cada adolescente o joven que lo solicite
- 4.4 Poder responder a solicitudes que lleguen fuera del horario laboral, en las noches y los fines de semana, y organizar las sesiones de atención en SMAPS fuera de horario laboral si la urgencia de los casos lo requiriera
- 4.5 Referir, si así lo aceptaran, los casos de adolescentes y jóvenes en Tijuana, Mexicali, Tapachula, Ciudad Juárez a los/as psicólogos/as locales para ofrecer atención en SMAPS de forma presencial
- 4.6 Referir a las autoridades de protección infantil competentes y a UNICEF cualquier caso de violencia contra un/a adolescente identificado a través de U-Report OTM, canalizándolo/a también a los servicios de salud necesarios, apoyándose en mapeos de servicios y en conexiones con actores de protección y salud en las diferentes zonas de intervención

Orientaciones para la implementación

Para la implementación de las diferentes actividades y cumplimiento de los objetivos, será necesario:

- Contar con un equipo de psicólogos/as especializados/as en el enfoque integral de SMAPS para la atención de profesionales humanitarios y que trabajan con población en situación de movilidad humana, así como especializados/as en el trabajo con NNA y familias en situación de migración, sobrevivientes de violencias y de violencia sexual y de género, asegurando el enfoque de derechos.
- Deberá asegurarse, dentro de lo posible, el balance de género en los diferentes equipos locales y de la Ciudad de México.
- Contar con un equipo de al menos 17 personas, contratadas y asignadas de la siguiente forma:

Nº	Perfil	Objetivo	Ubicación	Dedicación temporal
1	Coordinador/a	Supervisar y gestionar el proyecto y los equipos	CDMX	5 meses, Tiempo completo
1	Monitoreo indicadores	Asegurar seguimiento, monitoreo y reporte de los indicadores	CDMX	5 meses Parcial, pocos días al mes

3	Psicólogos/as	<ul style="list-style-type: none"> - Atender línea telefónica virtual, - capacitar nuevos equipos, - fortalecimiento capacidades en SMAPS a nivel nacional y Estado de México (talleres/webinars), - atención psicosocial individual/grupal virtual y presencial - misiones de emergencias 	CDMX	5 meses Tiempo completo
2	Psicólogos/as	<ul style="list-style-type: none"> - responder a solicitudes de atención psicosocial individual/grupal, virtual y presencial - fortalecimiento de capacidades locales en SMAPS 	Tapachula	4-5 meses Tiempo completo
2	Psicólogos/as	<ul style="list-style-type: none"> - responder a solicitudes de atención psicosocial individual/grupal, virtual y presencial - fortalecimiento de capacidades locales en SMAPS 	Tijuana	4-5 meses Tiempo completo
3	Psicólogos/as	<ul style="list-style-type: none"> - responder a solicitudes de atención psicosocial individual/grupal, virtual y presencial - fortalecimiento de capacidades locales en SMAPS 	Mexicali	4-5 meses Tiempo completo
3	Psicólogos/as	<ul style="list-style-type: none"> - responder a solicitudes de atención psicosocial individual/grupal, virtual y presencial - fortalecimiento de capacidades locales en SMAPS 	Cd Juárez	4-5 meses Tiempo completo
2	Psicólogos/as	<ul style="list-style-type: none"> - Responder a las solicitudes de atención psicosocial provenientes de U-Report OTM 	CDMX	3 meses y 2 meses Tiempo completo

- En el caso de no disponer de psicólogos/as en todas las ubicaciones indicadas, se preverá el primer mes de contrato para reclutar al personal que falte y asegurar entre el 1º y 2º mes su capacitación en la metodología y enfoque del proveedor, con el fin de asegurar la calidad de sus futuras intervenciones. Para esta capacitación y mentorazgo de nuevos equipos, podrá preverse un pequeño presupuesto para viajes.
- Los/as psicólogos/as deben ser contratados a tiempo completo, tanto los/as que darán atención virtual como presencial, y deben cumplir un mínimo de sesiones o actividades cada mes. Estos mínimos indicados se han calculado en base a cifras alcanzables, pero el equipo consultor deberá sobrepasar estos indicadores ya que el trabajo a tiempo completo permite alcanzar cifras mucho mayores.
- Tener un equipo de 2 personas listas para desplazarse en menos de 72h a cualquier punto del territorio nacional donde se dé una emergencia o crisis humanitaria, lugar y necesidad a confirmar por el equipo de UNICEF.
- Desarrollar planes personalizados de apoyo psicosocial, cuidado del cuidador y prevención del estrés para las diferentes organizaciones/instituciones/albergues que soliciten los servicios de SMAPS del proveedor.
- Activar una línea telefónica donde recibir solicitudes para la provisión de servicios de apoyo psicosocial.
- Tener un sistema para poder responder de forma urgente y cualquier día de la semana a solicitudes que lleguen a través de la línea telefónica y ameriten una respuesta inmediata (sistema de guardias).
- Se prevé que cada persona o NNA pueda beneficiarse de 10 sesiones de apoyo psicosocial, pero esta cifra puede variar según las necesidades, y ser menos o ser más.

- La opción de que una sesión de atención psicosocial o de mentorazgo sea presencial o virtual dependerá de si la persona/NNA interesada está en cualquiera de las ciudades de intervención o sus alrededores y desea que la sesión sea presencial. Si se ubica en otro lugar de la república o no desea tener un encuentro presencial, se hará de forma virtual.
- Las sesiones de atención psicosocial o de mentorazgo y los talleres de capacitación que sean presenciales se organizarán en los albergues, organizaciones, instituciones donde se ubiquen las personas/NNA que soliciten los servicios.
- Se recomienda que las sesiones grupales que se organicen con NNA, padres, madres, o profesionales de las instituciones/organizaciones/albergues que los apoyan sean facilitadas por duplas de psicólogos/as en cada ubicación.
- Diseñar 2 flyers (uno para solicitar el servicio de atención psicosocial, otro para solicitar los servicios de fortalecimiento de capacidades y mentorazgo) para dar a conocer los servicios ofertados, donde se detallen los mismos y la forma de contacto/solicitud de los servicios, para ser compartidos a través de redes sociales y email. Estos flyers deberán contener los logos de UNICEF y del proveedor, y ser previamente aprobados por el equipo de comunicación de UNICEF antes de su diseminación. Podrá preverse un pequeño presupuesto para unas pocas impresiones a color por ciudad (50 copias aprox. en formato A4, que contendrían 4 flyers por página).
- UNICEF se encargará de la capacitación de los/as psicólogos/as encargados del objetivo 4 en el uso de la plataforma U-Report OTM para poder responder a las solicitudes de atención psicosocial que lleguen a través de ésta. Estos psicólogos/as deberán estar especializados/as en el trabajo y comunicación con adolescentes y jóvenes, además de en temas de migración.
- Con el fin de cumplir con los diferentes objetivos de atención psicosocial y fortalecimiento de capacidades de las poblaciones objetivo, se establecen los siguientes indicadores mensuales de alcance, siendo mínimos a cumplir pero debiendo alcanzar cifras mucho mayores teniendo en cuenta que las contrataciones son a tiempo completo:

Mes	Sesiones individuales	Sesiones grupales	Talleres in situ/webinars	Sesiones de Mentorazgo	Sesiones para U-Report OTM
Agosto	Mínimo 45	Mínimo 5	Mínimo 3	Mínimo 6	
Sept	Mínimo 195 (15 por psicólogo)	Mínimo 30 (6 por ubicación)	Mínimo 20 (4 por ubicación)	Mínimo 26 (2 por psicólogo)	
Octubre	Mínimo 260 (20 por psicólogo)	Mínimo 30 (6 por ubicación)	Mínimo 20 (4 por ubicación)	Mínimo 26 (2 por psicólogo)	Mínimo 60
Nov	Mínimo 195 (15 por psicólogo)	Mínimo 25 (5 por ubicación)	Mínimo 15 (3 por ubicación)	Mínimo 26 (2 por psicólogo)	Mínimo 120 (60 x psicólogo)
Dic	Mínimo 195 (15 por psicólogo)	Mínimo 25 (5 por ubicación)	Mínimo 15 (3 por ubicación)	Mínimo 26 (2 por psicólogo)	Mínimo 120 (60 x psicólogo)
TOTAL	Mínimo 890	Mínimo 115	Mínimo 73	Mínimo 110	Mínimo 300

- Se solicita al proveedor que en su propuesta técnica haga una propuesta de alcance mayor para estos indicadores, que han sido calculados muy por debajo de lo que podría cumplirse con contrataciones de personal a tiempo completo.
- Teniendo en cuenta que el primer mes hay que dar a conocer este servicio y que es posible que el proveedor no disponga de todos los miembros del equipo, se plantean cifras de alcance más bajas que en los meses siguientes. De disponer desde el inicio con el número de psicólogos/as requeridos, deberán aumentarse los indicadores de alcance del primer mes. Igualmente, se reducen de nuevo las cifras de alcance en Noviembre y Diciembre, al ser meses en los que suelen bajar las solicitudes de apoyo debido al incremento de trabajo y la cercanía de las fiestas navideñas.

- La supervisora de UNICEF en CDMX apoyará al inicio con la disseminación de los servicios prestados por el proveedor, a través de grupos de coordinación, grupos de WhatsApp, reuniones y sesiones de presentación a diversos foros que se puedan organizar. Este apoyo se mantendrá a lo largo de la consultoría, pero será responsabilidad principal del proveedor asegurar la constante disseminación e información sobre sus servicios.
- Los equipos de terreno de UNICEF en Tapachula, Ciudad Juárez y Tijuana (cubre Mexicali también) harán una presentación oficial, al inicio de las intervenciones, del equipo consultor a las diferentes organizaciones / albergues / instituciones en cada ciudad para dar a conocer las actividades, los equipos y apoyar dando el respaldo de UNICEF a estas actividades. A partir de ahí, será responsabilidad del equipo consultor asegurar que se mantienen las buenas relaciones con estas organizaciones y se responde a sus necesidades en tiempo, forma y calidad esperadas.
- Debe asegurarse que todos/as los equipos de psicólogos/as cuentan con una línea de teléfono con un plan de internet que les permita responder a solicitudes y facilitar sesiones de forma virtual.
- Debido a la contingencia actual, debe asegurarse que todos/as los psicólogos/as que trabajen de forma presencial cumplen con todas las medidas y disponen de los materiales necesarios para la prevención del COVID (mascarillas, gel, pruebas COVID, etc.). Esto podrá presupuestarse y deberá especificarse en la propuesta técnica las medidas y protocolos que el proveedor seguirá para las actividades que implemente de forma presencial.
- El diálogo de los/as psicólogos/as locales con los equipos de terreno de UNICEF deberá ser fluido y constante, con el fin de apoyar con la resolución de cualquier obstáculo a la implementación de las actividades, con la canalización de casos, con información sobre la situación de seguridad en la zona, etc.
- A los psicólogos/as de terreno y a aquellos de la Ciudad de México que participen en misiones de emergencia, se les podrá apoyar con briefings de seguridad sobre las zonas de intervención por parte de la Oficial de Seguridad de UNICEF. Cualquier situación o riesgo de seguridad que enfrente el equipo consultor deberá ser reportada a la supervisora de UNICEF, al equipo de terreno de UNICEF correspondiente y a la Oficial de Seguridad con el fin de apoyar con medidas de mitigación y apoyar a los equipos según sea posible.
- Los diferentes miembros del equipo consultor deberán usar una vestimenta (camiseta, chaleco, etc.) que asegure la visibilidad de su logo e informe sobre el objetivo de esta consultoría (por ejemplo, indicar en la ropa "atención psicosocial"). No debe contener el logo de UNICEF, sólo el del proveedor. Este equipo de visibilidad deberá usarse siempre que se estén dando servicios de forma presencial. El diseño de esta vestimenta deberá ser compartido con el equipo supervisor de UNICEF para revisión y aprobación previa. Para acompañar estos elementos de visibilidad y demostrar la colaboración entre el proveedor y UNICEF ante las instituciones, organizaciones y albergues, UNICEF proveerá a los miembros del equipo consultor unas bandas para el brazo con el logo de UNICEF, tras acto de firma y entrega con cada miembro. Estas bandas deberán ser retornadas a UNICEF al finalizar la consultoría.
- Es indispensable y mandatorio asegurar la confidencialidad de las conversaciones, sesiones, datos, documentos e información personal de todas las personas que soliciten un servicio al proveedor. La única excepción al principio de confidencialidad será cuando se identifiquen casos de NNA atendidos que están sufriendo algún tipo de violencia, tal y como señala y obliga el artículo 12 de la LGPDNNA.
- Es imperativo que el equipo consultor comunique al equipo de terreno de UNICEF correspondiente la identificación de situaciones de violencia contra NNA, o de casos de NNA que están sufriendo algún abuso o violencia. Estas situaciones y casos deben ser inmediatamente reportados al equipo de UNICEF y a la Procuraduría de Protección de NNA competente, canalizando también al NNA a los servicios de apoyo necesarios (salud, protección, etc.).
- El proveedor deberá aportar a UNICEF prueba de su compromiso y esfuerzos para prevenir y proteger frente al abuso y la explotación sexual (por parte de sus equipos y frente a la población beneficiaria de las intervenciones

de esta consultoría). El proveedor deberá mostrar a UNICEF su política al respecto y cada miembro del equipo deberá ser individualmente informado sobre la prohibición de estas conductas con la población que se va a atender, y firmar después un código de conducta con cláusulas específicas al respecto. Se solicitará a los miembros del equipo proveedor que adicionalmente participen en las capacitaciones mandatorias de UNICEF al respecto en su primer mes de trabajo.

- La tarea de monitoreo y reporte de indicadores debe ser mensual, aunque puede requerirse por parte de UNICEF en cualquier otro momento. Por ello se recomienda contar con una persona de apoyo para esta tarea. El monitoreo de indicadores debe también asegurar que se compilan detalles sobre los perfiles de las personas atendidas, en cuanto a edad, sexo, si profesional/NNA/cuidador, ubicación, temas/preocupaciones atendidas. El proveedor deberá diseñar una tabla de Excel que permita compilar esta información para cada tipo de actividad, la cual será revisada y aprobada por UNICEF al inicio de la consultoría. Igualmente, UNICEF está trabajando para crear una plataforma de reporte en línea, para que el equipo consultor pueda reportar ahí directamente. Cuando esta plataforma quede lista, sustituirá a la tabla de Excel.

Monitoreo de actividades

De forma mensual y en las demás fechas en que se solicite, compartir con UNICEF en un formato de Excel previamente acordado (o en línea si hubiera una plataforma online designada para ello), las cifras correspondientes al seguimiento de los indicadores sobre el avance en la implementación de las diferentes actividades.

Entregables

Cada producto presentado por el proveedor seleccionado debe ser entregado a UNICEF en primera instancia como borrador, para análisis y comentarios en las fechas acordadas. Con base en los comentarios recibidos, el proveedor incorporará las revisiones pertinentes y posteriormente enviará el documento definitivo.

Los documentos se presentarán en forma electrónica dentro de las fechas establecidas en el plan de pagos de los productos, dirigidos a las personas asignadas al proyecto de parte de UNICEF:

Entregables	Fecha
Entregable 1 <ol style="list-style-type: none"> 1) Informe con análisis de tendencias y necesidades, así como información compilada sobre el alcance mensual de las actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Al menos 45 sesiones individuales de atención en SMAPS • Al menos 3 sesiones grupales de atención en SMAPS • Al menos 6 sesiones de mentorazgo • Listado y contabilización de organizaciones/ instituciones/ albergues atendidos 2) Excel (o tabla en línea completada) con compilación mensual y acumulada de indicadores y personas alcanzadas, de forma desagregada por edad, perfil y sexo. 3) Listado de al menos 3 capacitaciones/talleres presenciales o virtuales facilitados, con sus PowerPoints, grabaciones (si virtual) y listas de participantes 	31 Agosto 2021
Entregable 2 <ol style="list-style-type: none"> 1) Informe con análisis de tendencias y necesidades, así como información compilada sobre el alcance mensual de las actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Al menos 195 sesiones individuales de atención SMAPS • Al menos 30 sesiones grupales de atención SMAPS • Al menos 26 sesiones de mentorazgo • Listado y contabilización de organizaciones/ instituciones/ albergues atendidos 	30 Septiembre 2021

<p>2) Excel (o tabla en línea completada) con compilación mensual y acumulada de indicadores y personas alcanzadas, de forma desagregada por edad, perfil y sexo.</p> <p>3) Listado de al menos 20 capacitaciones/talleres virtuales o presenciales facilitados, con sus PowerPoints, grabaciones (si virtual) y listas de participantes</p>	
<p>Entregable 3</p> <p>1) Informe con análisis de tendencias y necesidades, así como información compilada sobre sobre el alcance mensual de las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al menos 260 sesiones individuales de atención en SMAPS • Al menos 30 sesiones grupales de atención en SMAPS • Al menos 26 sesiones de mentorazgo • Listado y contabilización de organizaciones/ instituciones/ albergues atendidos • Al menos 60 sesiones individuales de atención en SMAPS para adolescentes y jóvenes de U-Report OTM <p>2) Excel (o tabla en línea completada) con compilación mensual y acumulada de todos los indicadores y personas alcanzadas, de forma desagregada por edad, perfil y sexo.</p> <p>3) Listado de al menos 20 capacitaciones/talleres facilitados, con sus PowerPoints, grabaciones (si virtual) y listas de participantes</p> <p>4) Informe de misión de apoyo psicosocial a la población (NNA, familias y trabajadores humanitarios/migración) de una localidad afectada por una emergencia humanitaria, si solicitado por UNICEF</p>	<p>31 Octubre 2021</p>
<p>Entregable 4</p> <p>1) Informe con análisis de tendencias y necesidades, así como información compilada sobre sobre el alcance mensual de las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al menos 195 sesiones individuales de atención en SMAPS • Al menos 25 sesiones grupales de atención en SMAPS • Al menos 26 sesiones de mentorazgo • Listado y contabilización de organizaciones/ instituciones/ albergues atendidos • Al menos 120 sesiones individuales de atención en SMAPS para adolescentes y jóvenes de U-Report OTM <p>2) Excel (o tabla en línea completada) con compilación mensual y acumulada de todos los indicadores y personas alcanzadas, de forma desagregada por edad, perfil y sexo.</p> <p>3) Listado de al menos 15 capacitaciones/talleres facilitados, con sus PowerPoints, grabaciones (si virtual) y listas de participantes</p>	<p>30 Noviembre 2021</p>
<p>Entregable 5</p> <p>1) Informe con información compilada sobre sobre el alcance mensual de las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al menos 195 sesiones individuales de atención en SMAPS • Al menos 25 sesiones grupales de atención en SMAPS • Al menos 26 sesiones de mentorazgo • Listado y contabilización de organizaciones/ instituciones/ albergues atendidos • Al menos 120 sesiones individuales de atención en SMAPS para adolescentes y jóvenes de U-Report OTM 	<p>31 Diciembre 2021</p>

<p>2) Excel (o tabla en línea completada) con compilación mensual y acumulada de indicadores y personas alcanzadas, de forma desagregada por edad, perfil y sexo.</p> <p>3) Listado de al menos 15 capacitaciones/talleres presenciales o virtuales facilitados, con sus PowerPoints, grabaciones (si virtual) y listas de participantes</p> <p>4) Informe de misión de apoyo psicosocial a la población (NNA, familias y trabajadores humanitarios/migración) de una localidad afectada por una emergencia humanitaria, si solicitado por UNICEF</p> <p>5) Informe final de consultoría con resumen de análisis de tendencias y necesidades, de los logros, el impacto de las actividades, el alcance acumulado de todos los indicadores y recomendaciones de seguimiento.</p>	
---	--

*Las fechas/duración se ajustarán de acuerdo con la fecha de inicio del contrato

Adicional a lo antes mencionado, y durante la vigencia del proyecto, el proveedor deberá:

1. Informar puntualmente a la UNICEF de cualquier contratiempo, cambio y/o asunto que impacte en la evaluación y/o en el cumplimiento de entregas
2. Mantener una comunicación abierta y una excelente coordinación con la UNICEF, durante todo el proyecto.
3. Atender de manera adecuada y en tiempo, cualquier tipo de cita, reunión, entrevista, en la que se requiera al proveedor.
4. Y en general, cumplir con los compromisos que se derivan para cada producto descrito en este anexo.

El equipo técnico de UNICEF revisará cada uno de los productos de manera periódica y realizará sugerencias/comentarios que el equipo consultor deberá incorporar. Para que la versión final del cada producto sea aprobada, deberá estar a satisfacción del equipo técnico de UNICEF, caso contrario los pagos no serán aprobados.

Condiciones Laborales

Los materiales que genere esta consultoría son propiedad de UNICEF y no podrán publicarse sin previa autorización.

UNICEF no se hará cargo de entregar equipo de cómputo ni conexión a internet para el desarrollo de los entregables.

UNICEF se reserva el derecho de retener la totalidad o una parte del pago si el rendimiento no es satisfactorio, si el trabajo/producto queda incompleto o no es entregado, o por incumplimiento de los plazos.

Dado el contexto de COVID-19, la parte contratada debe asegurar, para los viajes y otras interacciones presenciales con actores y autoridades, que se cumplen las medidas adecuadas de higiene y distanciamiento,

Los siguientes criterios serán utilizados para la evaluación final de la consultoría:

- Calidad de todos los productos de acuerdo con su contenido técnico;
- La redacción en español lógica, clara y concisa;
- Todos los productos están de acuerdo con los principios emanados de la Convención sobre los Derechos del Niño y con enfoque de derechos;
- Puntualidad en la entrega de todos productos.

Perfil requerido del consultor y/o equipo consultor

Se espera contratar una empresa consultora / organismo con las siguientes características / perfil:

Cargo en el Equipo	Calificaciones Académicas	Experiencia General	Experiencia Específica
Coordinador/a de proyecto	<p>Licenciatura en Psicología. Capacitación en Primeros Auxilios Psicológicos.</p> <p>Opcional: diplomado/cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y supervisión de programas sociales - Derechos Humanos - Atención a víctimas de violencia - Protección de NNA - Intervenciones psicosociales 	<p>Mínimo 4 años de experiencia en la coordinación y supervisión de proyectos y equipos.</p> <p>Mínimo 4 años de experiencia con población en situación de vulnerabilidad (víctimas de violencia, migrantes, indígenas y/o en situación de calle)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en facilitación de talleres y/o capacitaciones. • Experiencia en atención a población en situación de migración. • Experiencia en sistematización de datos, monitoreo y evaluación de proyectos. • Experiencia de trabajo con comunidades vulnerables, gestión de alianzas y creación de redes de contacto • Experiencia en atención en emergencias/desastres.
Equipo de psicólogos	<p>Licenciatura en Psicología Capacitación en Primeros Auxilios Psicológicos.</p> <p>Opcional: diplomado/cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derechos Humanos - Atención a víctimas de violencia/VBG - Protección de NNA 	<p>Mínimo 2 años de experiencia con población en situación de vulnerabilidad (víctimas de violencia, migrantes, indígenas y/o en situación de calle)</p> <p>Mínimo 2 años de experiencia con NNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en facilitación de talleres y/o capacitaciones • Experiencia en atención a población en situación de migración. • Experiencia en atención en emergencias/desastres. • Conocimiento del contexto de la zona donde será asignado/a

Todos los productos deberán ser desarrollados en español y que quien realice la consultoría pueda comunicarse en español de manera fluida oral y escrita con las contrapartes.

Dentro de su propuesta técnica deberá incluir evidencia/documentos que permitan corroborar su experiencia y/o perfil.

Compromisos

Los compromisos de UNICEF son:

- Revisar los informes y productos que entregue el proveedor en el máximo de una semana, y hacer llegar los comentarios que de la revisión resulten, a fin de que sean incorporados en los siguientes entregables mensuales
- Apoyar al proveedor en el inicio de sus actividades, manejando el contacto inicial y presentación del servicio con las posibles organizaciones/albergues/instituciones interesadas
- Apoyar y orientar al proveedor a lo largo de la duración del contrato, manteniendo una estrecha colaboración y comunicación
- Verificar que los diferentes indicadores se cumplen de forma mensual, con la calidad esperada

Los compromisos del proveedor son:

Además de presentar todos los productos de la consultoría con la extensión sugerida y la calidad requerida, de conformidad con los presentes términos de, el proveedor será responsable de:

- Proveer a la población objetivo con los servicios enumerados, con la mayor calidad, confidencialidad y profesionalidad posibles

- No cobrar a los pacientes/personas interesadas por ninguno de los servicios ofertados, los cuales deben ser gratuitos en su totalidad
- Cumplir con la entrega de los diferentes productos en las fechas acordadas
- Mantener una comunicación constante con el equipo supervisor de UNICEF, tanto a nivel de Ciudad de México como de sus oficinas de terreno
- Alertar de forma inmediata sobre cualquier problema, situación de seguridad o dificultad para cumplir con algún entregable al equipo supervisor de UNICEF
- Participar en charlas, briefings u otros espacios propuestos por UNICEF

Además de lo establecido, cabe mencionar que:

- El proveedor deberá cumplir con los requisitos de la ley laboral mexicana con sus empleados.
- El proveedor deberá de cumplir con la ley de protección de datos conforme al IFAI.
- Declaración de no tener conflicto de interés por parte de cada integrante del equipo consultor que postula.
- El proveedor y su equipo integrante deberán seguir los lineamientos establecidos en las Directrices éticas de UNICEF para la información sobre la infancia disponible en: https://childethics.com/wp-content/uploads/2015/04/ERIC-compendium-ES_LR.pdf
- El proveedor y su equipo integrante deberán seguir El Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas disponible en: <https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct>
- De acuerdo a lo establecido en el El Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas, se espera que el equipo consultor revele a la Organización de las Naciones Unidas (ONU) cualquier situación que pueda parecer como conflicto de interés y divulgar a la ONU si algún funcionario o profesional de la ONU contratado por la ONU puede tener algún tipo de interés en el negocio del proveedor o en cualquier tipo de vínculo económico con el proveedor.

Finalmente, la información generada en la consultoría será propiedad de UNICEF y no podrá ser usado sin su consentimiento previo por escrito.

Características propuestas técnicas y comerciales

Propuesta Técnica – Se compone de lo siguiente:

- a) CV de la empresa/organización
- b) CV de todos los miembros del equipo propuesto
- c) Breve **contexto** que recoja los elementos más relevantes.
- d) **Objetivos** claros que reflejen lo establecido en estos TdR.
- e) **Propuesta metodológica** que considere los siguientes elementos:
 - i) La metodología propuesta debe dar respuesta a los objetivos planteados en estos TORs
 - ii) Definir cómo se cumple/cumplirá con el alcance geográfico
 - iii) Contar con un claro enfoque de género, diversidad y protección infantil
- f) **Plan de trabajo**
 - i) Que incluya plan de actividades generales y cronograma
- g) **Perfil del equipo** de implementación
 - i) Que especifique funciones del líder del equipo y de los otros miembros del equipo
 - ii) Resumen o semblanza, que incluya la formación académica y experiencia más relevante relacionada al tema
 - iii) Declaración de NO conflicto de interés para cada miembro del equipo

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

Se espera que los proveedores, dentro de su propuesta técnica, describan y expliquen cómo cumplirán con los requisitos de esta licitación, mediante una explicación detallada de cómo se realizará el servicio, mencionando puntos clave en cuanto a las características de la operación que coordinaría, los mecanismos/metodologías para asegurar condiciones óptimas de investigación, reporte, calidad, etc.

UNICEF está abierto a cualquier tipo de mejora para el éxito del proyecto, estamos abiertos a sugerencias, mejoras en el alcance, conforme a su experiencia.

Además de lo establecido, cabe mencionar que:

- El consultor y/o equipo de consultores deberá cumplir con los requisitos de la ley laboral mexicana con sus empleados.
- El consultor y/o equipo de consultores deberá de cumplir con la ley de protección de datos conforme al IFAI.
- Es importante mencionar que esta licitación sirve para comparación de propuestas. Sin embargo, la implementación del estudio (duración y alcance) dependerá de oferta de cada agencia y de la situación estratégica de UNICEF.

Propuesta Técnica – no deberá contener ningún costo o precio.

Propuesta económica

Adicional a lo ya mencionado en la página 8, subsección características propuestas comercial, favor de considerar lo siguiente:

- 1) Se pretende tener un desglose de costos lo más detallado posible.
- 2) **La Propuesta comercial deberá ser presentada por El Proveedor en el formato de su representada, indicando el COSTO POR ENTREGABLE, así como el breakdown/desglose y explicación de la propuesta, firmada y en hoja membretada.**
 - a) **El desglose deberá incluir:**
 - i) **Honorarios para el personal (por hora, por día, mes, etc)**
 - ii) **Gastos administrativos**
 - iii) **Viaticos / gastos de viaje si aplica**
 - iv) **Gastos de materiales / insumos para la implementación**
 - v) **Gastos misiones de emergencia**
 - vi) **etc**
- 3) Sus costos deben considerar todos los gastos del proyecto. Incluyendo los viajes (si aplica)
- 4) Sin IVA y/o impuestos.
- 5) Los costos deberán ser fijos por todo el proyecto.
- 6) Presentar su propuesta en Pesos Mexicanos o en caso de ser empresa extranjera, en USD

Favor de presentarlo de la siguiente manera:

Entregables	Costo en MXN sin IVA
Entregable 1 <ol style="list-style-type: none"> 4) Informe con análisis de tendencias y necesidades, así como información compilada sobre sobre el alcance mensual de las actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Al menos 45 sesiones individuales de atención en SMAPS • Al menos 3 sesiones grupales de atención en SMAPS • Al menos 6 sesiones de mentorazgo • Listado y contabilización de organizaciones/ instituciones/ albergues atendidos 5) Excel (o tabla en línea completada) con compilación mensual y acumulada de indicadores y personas alcanzadas, de forma desagregada por edad, perfil y sexo. 6) Listado de al menos 3 capacitaciones/talleres presenciales o virtuales facilitados, con sus PowerPoints, grabaciones (si virtual) y listas de participantes 	\$-
Entregable 2	\$-

<p>4) Informe con análisis de tendencias y necesidades, así como información compilada sobre sobre el alcance mensual de las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al menos 195 sesiones individuales de atención SMAPS • Al menos 30 sesiones grupales de atención SMAPS • Al menos 26 sesiones de mentorazgo • Listado y contabilización de organizaciones/ instituciones/ albergues atendidos <p>5) Excel (o tabla en línea completada) con compilación mensual y acumulada de indicadores y personas alcanzadas, de forma desagregada por edad, perfil y sexo.</p> <p>6) Listado de al menos 20 capacitaciones/talleres virtuales o presenciales facilitados, con sus PowerPoints, grabaciones (si virtual) y listas de participantes</p>	
<p>Entregable 3</p> <p>5) Informe con análisis de tendencias y necesidades, así como información compilada sobre sobre el alcance mensual de las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al menos 260 sesiones individuales de atención en SMAPS • Al menos 30 sesiones grupales de atención en SMAPS • Al menos 26 sesiones de mentorazgo • Listado y contabilización de organizaciones/ instituciones/ albergues atendidos • Al menos 60 sesiones individuales de atención en SMAPS para adolescentes y jóvenes de U-Report OTM <p>6) Excel (o tabla en línea completada) con compilación mensual y acumulada de todos los indicadores y personas alcanzadas, de forma desagregada por edad, perfil y sexo.</p> <p>7) Listado de al menos 20 capacitaciones/talleres facilitados, con sus PowerPoints, grabaciones (si virtual) y listas de participantes</p> <p>8) Informe de misión de apoyo psicosocial a la población (NNA, familias y trabajadores humanitarios/migración) de una localidad afectada por una emergencia humanitaria, si solicitado por UNICEF</p>	\$-
<p>Entregable 4</p> <p>4) Informe con análisis de tendencias y necesidades, así como información compilada sobre sobre el alcance mensual de las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al menos 195 sesiones individuales de atención en SMAPS • Al menos 25 sesiones grupales de atención en SMAPS • Al menos 26 sesiones de mentorazgo • Listado y contabilización de organizaciones/ instituciones/ albergues atendidos • Al menos 120 sesiones individuales de atención en SMAPS para adolescentes y jóvenes de U-Report OTM <p>5) Excel (o tabla en línea completada) con compilación mensual y acumulada de todos los indicadores y personas alcanzadas, de forma desagregada por edad, perfil y sexo.</p> <p>6) Listado de al menos 15 capacitaciones/talleres facilitados, con sus PowerPoints, grabaciones (si virtual) y listas de participantes</p>	\$-
<p>Entregable 5</p>	\$-

<p>6) Informe con información compilada sobre el alcance mensual de las actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Al menos 195 sesiones individuales de atención en SMAPS Al menos 25 sesiones grupales de atención en SMAPS Al menos 26 sesiones de mentorazgo Listado y contabilización de organizaciones/ instituciones/ albergues atendidos Al menos 120 sesiones individuales de atención en SMAPS para adolescentes y jóvenes de U-Report OTM <p>7) Excel (o tabla en línea completada) con compilación mensual y acumulada de indicadores y personas alcanzadas, de forma desagregada por edad, perfil y sexo.</p> <p>8) Listado de al menos 15 capacitaciones/talleres presenciales o virtuales facilitados, con sus PowerPoints, grabaciones (si virtual) y listas de participantes</p> <p>9) Informe de misión de apoyo psicosocial a la población (NNA, familias y trabajadores humanitarios/migración) de una localidad afectada por una emergencia humanitaria, si solicitado por UNICEF</p> <p>10) Informe final de consultoría con resumen de análisis de tendencias y necesidades, de los logros, el impacto de las actividades, el alcance acumulado de todos los indicadores y recomendaciones de seguimiento.</p>	
---	--

Evaluación

Las propuestas recibidas serán calificadas de acuerdo a los rubros establecidos en el presente documento. El puntaje mínimo de las propuestas para ser consideradas deberá tener un valor de:

Propuesta técnica 70% (puntaje mínimo para ser considerado para evaluar la parte económica 49%)	Propuesta económica 30%
<ul style="list-style-type: none"> Perfil del equipo de acuerdo con los lineamientos descritos en estos TORs (20%) Propuesta técnica de acuerdo a los elementos descritos en el presente TOR (50%) 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta económica detallando el costo de cada objetivo y productos, y de los viáticos estimados.

La consultoría se asignará al mejor score combinado entre puntaje técnico y puntaje económico.

Unicef se compromete a lograr la diversidad de la fuerza de trabajo en términos de género, nacionalidad y cultura. Individuos o equipo de grupos minoritarios, grupos indígenas y personas con discapacidades son igualmente alentados a concursar. Todas las ofertas serán tratadas con la más estricta confidencialidad.

Anexos Adicionales

- Anexo E – Términos y condiciones generales de contratos UNICEF