

## INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

No.	Instrucciones a los proponentes	Requerimientos específicos como se encuentran referenciados en el Anexo I
1	Fecha límite para la presentación de Propuestas	<p>Fecha y Hora: <b>Jueves 20 de enero 2022 (23:59 horas Ciudad de México, México)</b></p> <p>Ciudad y País: Ciudad de México, México (<i>referencia de la hora local en <a href="http://www.greenwichmeantime.com">www.greenwichmeantime.com</a> )</i>)</p> <p>Este es un plazo absoluto. Cualquier propuesta recibida luego de esta fecha y hora será descalificada.</p>
2	Forma de presentación	<p><input checked="" type="checkbox"/> Envío electrónico de la propuesta/Oferta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para poder aplicar deberá estar registrado como proveedor en la plataforma UN Women e-Tendering Website (<a href="https://ungm.in-tend.co.uk/unwomen/asp/Home">https://ungm.in-tend.co.uk/unwomen/asp/Home</a>), para realizar su registro deberá seguir las indicaciones del documento Anexo 1 guía proveedor para aplicar</li> <li>• Únicamente se recibirán propuestas enviadas a través de la plataforma: <a href="https://ungm.in-tend.co.uk/unwomen/asp/Home">https://ungm.in-tend.co.uk/unwomen/asp/Home</a></li> <li>• No se aceptarán propuestas ni documentación entregadas por ningún otro medio que no sea el establecido.</li> <li>• Queda bajo su responsabilidad asegurar que su propuesta y documentación solicitada sean enviadas antes de la fecha y hora límite de recepción.</li> <li>• Las propuestas recibidas después de la fecha y hora de cierre quedarán fuera del proceso competitivo.</li> <li>• Quedarán automáticamente descalificadas aquellas propuestas que dentro del envío de su documentación en la plataforma INTEND, incluyan cualquier información relativa a costos y/o propuesta económica dentro de la documentación solicitada para la propuesta técnica</li> <li>• Deberá leer y seguir cuidadosamente cada una de las instrucciones dentro del portal de aplicación UN Women e-Tendering Website (<a href="https://ungm.in-tend.co.uk/unwomen/asp/Home">https://ungm.in-tend.co.uk/unwomen/asp/Home</a>)</li> </ul>
3	Lenguaje de las propuestas:	<p><input type="checkbox"/> Inglés      <input type="checkbox"/> Francés      <input checked="" type="checkbox"/> Español</p>
4	Moneda de la propuesta	<p><input checked="" type="checkbox"/> MXN (pesos mexicanos)</p>

5	Periodo de validez de la propuesta iniciando luego de la fecha final de presentación de propuestas	<p><b>Válida por 120 días hábiles.</b></p> <p>Iniciando luego de la fecha final de presentación de propuestas.</p>
6	Aclaraciones a preguntas sobre los documentos de la propuesta.	<p>Fecha límite para recepción de dudas y preguntas, será el <b>martes 11 de enero del 2022</b> (23:59 horas, Ciudad de México).</p> <p>Las respuestas se publicarán a más tardar el <b>jueves 13 de enero de 2022</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La recepción y respuesta a las dudas y preguntas recibidas se efectuará directamente sobre la plataforma In-Tend las cuales deberán ser enviadas mediante correspondencia en el portal UN Women e-Tendering Website (<a href="https://ungm.in-tend.co.uk/unwomen/aspx/Home">https://ungm.in-tend.co.uk/unwomen/aspx/Home</a>)</li> <li>No se aceptarán ni responderán dudas y/o consultas enviadas por cualquier otro medio</li> </ul> <p>Queda estrictamente prohibido y con riesgo de descalificación ponerse en contacto con cualquier persona de ONU Mujeres México por cualquier medio que no sea el establecido en la presente convocatoria.</p>
7	Conferencia Previa (Junta de aclaración de la solicitud de convocatoria y Términos de Referencia)	<p><input type="checkbox"/> No aplica</p> <p><input type="checkbox"/> Mandatorio</p> <p><input type="checkbox"/> Opcional Junta de Aclaraciones</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si</p> <p>La junta de aclaraciones se llevará a cabo, salvo actualización de fecha, el día <b>miércoles de 12 de enero 2022</b> de manera virtual (Vía zoom) .</p> <p>ONU Mujeres se reserva el derecho de convocar a Junta virtual de aclaraciones antes de la fecha límite de recepción de dudas y consultas, si así lo considera necesario. En este caso, únicamente podrán participar los oferentes que estén registrados en la plataforma <a href="https://ungm.in-tend.co.uk/unwomen/aspx/Home">https://ungm.in-tend.co.uk/unwomen/aspx/Home</a> y que hayan manifestado interés en la presente convocatoria. El aviso de junta virtual se realizará a través del portal UN Women e-Tendering Website (<a href="https://ungm.in-tend.co.uk/unwomen/aspx/Home">https://ungm.in-tend.co.uk/unwomen/aspx/Home</a>) mediante aclaratoria "Clarification".</p>

		Favor de confirmar su asistencia (máximo dos representantes por Compañía) a la junta de aclaraciones a través de la plataforma INTEND.
8	Difusión de la convocatoria y modificaciones a la misma	<p>La presente convocatoria, así como cualquier anexo, aclaración, documentación adicional o cambio de fechas, deberá ser consultada en la siguiente liga:</p> <p><a href="https://www.ungm.org">https://www.ungm.org</a></p> <p><i>Queda bajo total responsabilidad del oferente interesado(a) consultarla y tomar en cuenta cualquier información requerida para la presentación de su propuesta.</i></p>
9	Garantía de Propuesta	<p><input type="checkbox"/> Requerido</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>No se requiere</b></p> <p>La garantía de propuesta no está prevista para ser requerido por ONU Mujeres en esta etapa; sin embargo, ONU Mujeres se reserva el derecho a solicitar una garantía de cumplimiento del adjudicatario en cualquier etapa.</p>
10	Garantía de cumplimiento	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>No se requiere</b></p> <p>La garantía de cumplimiento no está prevista para ser requerida por ONU Mujeres en esta etapa; sin embargo, ONU Mujeres se reserva el derecho a solicitar una garantía de cumplimiento del adjudicatario en cualquier etapa.</p>
11	Exención & Liberación de Responsabilidad	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>No se requiere</b></p> <p>Inspecciones/ visitas de sitio no son necesarias y, por tanto, no se requiere una exención y/o liberación de responsabilidad.</p>
12	Duración del contrato	4.5 meses
13	Alcance del contrato	Para la Oficina de ONU Mujeres México.

14	Oferentes elegibles	<p>Ser una compañía legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas. Los documentos de incorporación o registro de negocio están incluidos, en la que se demuestra que es una compañía legalmente constituida declarada ante la SHCP (para compañías mexicanas) relacionada con la provisión de los servicios objeto de la presente solicitud de propuesta.</p> <p>Las ONG/OSC que se postulen deberán tener establecido dentro de su Acta Constitutiva la posibilidad de poder realizar “actividades lucrativas o con fines de lucro”, o en su defecto con capacidad de expedir facturación por los servicios solicitados en la presente convocatoria de acuerdo con las actividades descritas en su constancia de situación fiscal. Todas ellas deberán otorgar comprobantes fiscales deducibles de impuestos, o estar en la capacidad frente al Servicio de Administración Tributaria (SAT) de otorgar comprobantes fiscales para el pago de servicios acorde con los servicios requeridos en esta consultoría.</p> <p>Para empresas extranjeras deberán contar con la debida regulación para operar conforme la legislación aplicable a su país, por lo que no es necesario contar con presencia física ni permiso para operar en México, pero si contar con los medios y disponibilidad para reuniones virtuales y presenciales en las Oficinas de ONU Mujeres cuando se requieran.</p> <p>No se aceptan postulaciones de personas físicas (individuos).</p>
15	Condiciones Generales del contrato	<p>El simple acto de presentación de una oferta implica que el proveedor acepta sin cuestionar las Condiciones Generales de Contratación establecidas en <b>Anexo 9</b> y Modelo de Contrato de ONU Mujeres <b>Anexo 8</b>.</p>

La selección del proponente será basada en la Metodología de Evaluación y Criterios indicados en el **Anexo 3**.

Esta carta no ha de interpretarse en modo alguno como una oferta para contratar con su organización.

Atentamente,

ONU Mujeres México

## LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA

El siguiente listado servirá como guía para asegurarse de entregar toda la documentación e información solicitada y deberá presentarse llenado y firmado como parte de su propuesta:

	<b>Marque las casillas siguientes a modo de confirmación conforme a los documentos e información que presenta en su propuesta:</b>
1	Copia del RFC según las leyes de México o lo aplicable para empresas extranjeras
2	Copia de constitución legal de la empresa: Acta Constitutiva, según las leyes de México o lo aplicable para empresas extranjeras
2	Documento redactado y firmado por el/la oferente donde manifieste bajo protesta de decir verdad que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales
4	Documento redactado y firmado por el/la oferente donde manifieste bajo protesta de decir verdad que no está o ha sido suspendido por el sistema de las Naciones Unidas ni excluido por el grupo del Banco Mundial y que no se encuentra en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Secretaría de la Función Pública <a href="http://directoriosancionados.funcionpublica.gob.mx/SanFicTec/jsp/Ficha_Tecnica/SancionadosN.htm">http://directoriosancionados.funcionpublica.gob.mx/SanFicTec/jsp/Ficha_Tecnica/SancionadosN.htm</a> o del Banco Interamericano de Desarrollo: <a href="http://www.iadb.org/es/temas/transparencia/integridad-en-el-grupo-bid/empresas-y-personas-sancionadas,1293.html">http://www.iadb.org/es/temas/transparencia/integridad-en-el-grupo-bid/empresas-y-personas-sancionadas,1293.html</a>
5	Documento redactado y firmado por el/la oferente donde manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con la infraestructura y el recurso humano
6	Se incluye copia del último estado financiero firmado por contador público certificado (incluir clave de su Cédula Profesional) y/o por firma de Auditores. Toda información proporcionada será tratada de manera confidencial por ONU Mujeres
7	Formato de propuesta Técnica en formato PDF <b>(Anexo 4)</b>
8	Formato de Propuesta Financiera en Excel y formato PDF y firmada por el/la representante legal autorizado/a y enviada al correo electrónico indicado. <b>(Anexo 5)</b>
9	Formulario de presentación de Propuesta <b>(Anexo 6)</b>
10	Acuerdo Voluntario para Promover la Igualdad de Género y Empoderamiento Económico de la Mujer <b>(Anexo 7)</b>
11	Formulario de Información de Sociedades Conjuntas/Consorcio/Asociación <b>(Anexo 10)</b> , en caso de aplicar;
12	Listado de servicios <b>(Anexo 11)</b>
13	Tabla Experiencia <b>(Anexo 12)</b>
14	Listado de clientes <b>(Anexo 13)</b>
15	Curriculum empresarial (formato libre) <b>(Anexo 14)</b>
16	Organigrama (formato libre) <b>(Anexo 15)</b>
17	Presentar 2 o 3 cartas de referencia de clientes activos de los últimos dos años (2019 y 2020) <b>(Anexo 16)</b>
18	Curriculum de la persona Responsable del Proyecto y Currículum de las/los miembros del equipo de trabajo y documentación comprobatoria de sus credenciales donde se demuestre una combinación de los perfiles como indicado en "Perfiles de equipo de trabajo" <b>(Anexo 17)</b>
19	Documento donde se demuestre que la empresa cuenta con estrategias, tecnologías y mejores prácticas amigables con el medio ambiente para el desarrollo de sus actividades (en caso de que aplique) <b>(Anexo 18)</b>
20	Documento o extracto del mismo, donde se demuestre que la empresa cuenta en su constitución legal, número de accionistas y/u organigrama operativo, cumplan con la paridad de género (en caso de que aplique) <b>(Anexo 19)</b>
21	Listado de muestras <b>(Anexo 20)</b>

Los siguientes documentos solo son para su lectura, comprensión y conformidad:

- Instrucciones a los Proponentes (Anexo 1) y Guía para proveedores para aplicar (Anexo 1A)

- Términos de Referencia (TDR) (Anexo 2)
- Metodología de Evaluación y Criterios (Anexo 3)
- El modelo de Contrato ha sido leído y entendido (Anexo 8)
- Las Condiciones Generales del Contrato (Anexo 9)
- Código de Conducta de los proveedores de las Naciones Unidas (Anexo 21)

La selección del proponente será basada en la Metodología de Evaluación y Criterios indicados en el **Anexo 3**.

Esta carta no ha de interpretarse en modo alguno como una oferta para contratar con su organización.

Atentamente,

**ONU Mujeres México**

### TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Nombre de la convocatoria:	MEX30RFP09-2021 SERVICIOS DE FACILITACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN PARA TALLER (VIRTUAL Y PRESENCIAL) DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN DE SEGUNDA OPORTUNIDAD Y APRENDIZAJE VOCACIONAL
Área de experiencia/giro del oferente:	Facilitación de procesos; metodologías participativas; sistematización de procesos; diseño de metodologías; negociación y diálogos multisectoriales; igualdad de género; empoderamiento de las mujeres; educación; capacitación para el trabajo.
Duración del contrato	¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.

#### I. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

ONU Mujeres, basándose en la visión de igualdad consagrada en la Carta de las Naciones Unidas, trabaja para eliminar todas las formas de discriminación en contra de las mujeres y las niñas; por el empoderamiento de las mujeres, y para lograr la igualdad entre mujeres y hombres en el marco del desarrollo sostenible y los derechos humanos.

ONU Mujeres en México, en consonancia con las prioridades nacionales y los instrumentos internacionales y regionales de protección y defensa de los derechos humanos de las mujeres, principalmente la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés), así como con las recomendaciones generadas por los órganos encargados de su vigilancia trabaja para lograr la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres en todos los aspectos de la vida, enfocándose en cinco áreas prioritarias:

1. Fortalecer y aplicar un conjunto integral y dinámico de políticas y normas globales sobre igualdad de género y empoderamiento de las mujeres y las niñas.
2. Reforzar los mecanismos que permiten que las mujeres dirijan, participen y se beneficien por igual de los sistemas de gobernanza.
3. Promover que las mujeres tengan seguridad de ingresos, trabajo decente y autonomía económica.
4. Garantizar que todas las mujeres y niñas vivan una vida libre de toda forma de violencia.
5. Contribuir a que las mujeres y las niñas participen de manera activa en la prevención de los desastres naturales y tienen una mayor influencia en las políticas relacionadas con la acción humanitaria.

#### II. ANTECEDENTES

Los derechos de las mujeres a las oportunidades de acceso educativo, a la igualdad económica y su importancia crítica para el desarrollo sostenible están consagrados en distintos marcos normativos multilaterales que incluyen a la CEDAW, la Plataforma de Acción de Beijing, la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Las corporaciones también están

asumiendo la responsabilidad de la Acción a través de los Principios para el Empoderamiento de las Mujeres (WEP por sus siglas en inglés) diseñados por ONU Mujeres y el Pacto Global de Naciones Unidas, así como a través de la adhesión a la Campaña HeForShe.

ONU Mujeres en México desarrolla una serie de iniciativas en materia de empoderamiento económico de las mujeres con el fin de promover los derechos y las oportunidades económicas de las trabajadoras domésticas, las trabajadoras migrantes, y las mujeres indígenas, jóvenes, emprendedoras y mujeres que enfrentan alguna situación de vulnerabilidad como pobreza o violencia en su contra. Asimismo, promueve la elaboración, el monitoreo y la evaluación de políticas públicas, presupuestos y estadísticas con perspectiva de género y en temas como la erradicación de todas las formas de violencia y discriminación contra las mujeres, la autonomía económica de las mujeres, el acceso a oportunidades educativas y la promoción de sistemas de cuidados y protección social con perspectiva de género, en el marco de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Con relación al derecho a acceder a opciones educativas, y a pesar de los logros y mejoras en el acceso a la educación, millones de niñas y mujeres aún no pueden ejercer ni satisfacer su derecho a la educación debido a barreras que lo impiden y que obstaculizan las oportunidades de aprendizaje a lo largo de sus vidas. Además, los sistemas escolares no atienden las necesidades de niñas, jóvenes y mujeres que han quedado rezagadas debido a impedimentos estructurales como la situación de pobreza o la violencia doméstica.

Actualmente, la educación es un derecho que se niega a decenas de millones de niñas en todo el mundo. De acuerdo con el Informe Global de Monitoreo de la Educación 2020, de la UNESCO, 3 de cada cuatro niños y niñas en edad de asistir a la escuela primaria que nunca han asistido a la escuela son niñas. Esto las priva de acceder a conocimiento, capacidades y oportunidades para encontrar un trabajo digno y mejorar su calidad de vida. De acuerdo con el Instituto de Estadística de la UNESCO, en 2019 de los 772 millones de adultos analfabetos, dos tercios son mujeres, mientras que, de los 99 millones de jóvenes en la misma situación, 55 millones son mujeres. Estas disparidades de género persisten y han cambiado poco a través del tiempo.

Estas tendencias reflejan las barreras socioeconómicas y de género enfrentadas por las niñas y las mujeres con respecto a la educación, a las que se añaden la pobreza, el matrimonio y el embarazo tempranos, el aislamiento geográfico, las normas sociales nocivas, las leyes discriminatorias, los entornos de aprendizaje inseguros, así como la falta de infraestructura y de contenido para el aprendizaje.

La educación de las mujeres tiene un efecto multiplicador dado que sus beneficios repercuten en la familia, la comunidad y más allá. Una mujer con escolaridad está mejor preparada para educar a sus propios hijos y es más probable que los inscriba a una escuela, lo que contribuye al cumplimiento general del derecho a la educación, al crecimiento económico y al desarrollo de largo plazo. La participación de las mujeres en la vida económica sirve de apoyo a su familia y a su comunidad, al mismo tiempo que aporta al desarrollo económico de un país.

### ***El Programa Educación de Segunda Oportunidad y Aprendizaje Vocacional***

El Programa de Educación de Segunda Oportunidad y Aprendizaje Vocacional (SCE por sus siglas en inglés) tiene el objetivo general de poner fin a las tendencias actuales y presentar una solución



integral para las mujeres y las jóvenes que no han tenido acceso a la educación y que están en riesgo de quedar en el rezago. El Programa ofrece para ellas, sus familias, y sus comunidades los beneficios del acceso a servicios educativos adaptados no solo a sus necesidades como estudiantes, sino también a su futuro como perceptoras de ingresos.

#### *Resumen del Programa SCE a 3 años*

Objetivo: Garantizar que las mujeres en situación de marginación y en riesgo de rezago tengan acceso a aprendizaje de calidad y que participen y se beneficien de actividades empresariales y oportunidades de empleo con la ayuda de la educación y la capacitación vocacional de segunda oportunidad.

Países piloto: Australia, Camerún, Chile, India, Jordania y México

Resultados esperados:

1. Brindar acceso a contenido y material educativo, así como a senderos de aprendizaje de calidad.
2. Incrementar el empleo, los medios de vida y las oportunidades de emprendimiento.
3. Transformar normas sociales dañinas y discriminatorias.
4. Enriquecer marcos normativos y procesos de presupuestación pública que permitan impulsar la educación de segunda oportunidad y la capacitación vocacional.

Los enfoques innovadores, las tecnologías digitales y las redes sociales como herramientas que habilitan el goce universal de la educación de calidad nunca habían sido tan accesibles. Este programa se sirve de estas tecnologías para brindar a las mujeres y los jóvenes entornos de aprendizaje presenciales y virtuales, acceso a material educativo de calidad/competitivo y enlaces a oportunidades de empleo significativas manteniendo una perspectiva holística con respecto a los factores que les impidieron acceder a la educación o las hicieron desertar.

La disponibilidad de materiales de estudio y capacitación en los Centros de Aprendizaje de las Mujeres es clave para apoyar a las mujeres y las jóvenes a reingresar a la educación formal, acceder a oportunidades de subsistencia para desarrollar capacidades vocacionales y empresariales, así como dar un uso práctico a dichas capacidades en puestos laborales. Además, se ponen a disposición cursos de competencias para la vida, incluida la capacitación sobre liderazgo y habilidades digitales.

El Programa SCE promueve la creación de entornos favorables a nivel local, nacional e internacional para promover un cambio normativo y eliminar barreras y normas sociales que impiden el acceso a la educación y la participación en la economía por medio del empleo y la actividad empresarial.

#### *Enfoque multisectorial a través de alianzas estratégicas*

En el marco del Programa SCE, ONU Mujeres establece alianzas estratégicas para crear un entorno que favorezca un cambio sostenido y duradero. ONU Mujeres colabora tanto con socios del sector privado como del sector público con base en las alianzas estratégicas existentes y la creación de alianzas nuevas tanto a nivel nacional como internacional. En conjunto, el Programa tiene como finalidad remediar las barreras sistémicas brindando orientación y apoyo para una reforma normativa, así como asignaciones presupuestarias con base en mejores prácticas a nivel mundial. El Programa SCE se implementa con vistas a expandirse y bajo la premisa de que invertir en la igualdad

de acceso a la educación ofrece uno de los mayores retornos de inversión humana a corto, mediano y largo plazo.

### *Objetivos del taller*

El taller de fortalecimiento colectivo del Programa de Educación de Segunda Oportunidad y Aprendizaje Vocacional tiene los siguientes objetivos:

1. Incentivar el conocimiento y apropiación del Programa de Segunda Oportunidad por parte de los aliados del gobierno, sector privado y organizaciones de la sociedad civil.
2. Identificar y profundizar en aquellos componentes del Programa que los aliados consideran cruciales o con mayor impacto.
3. Fomentar el diálogo y el aprendizaje entre los diferentes aliados para identificar buenas prácticas, así como mecanismos de interlocución para fomentar el continuo aprendizaje entre aliados.
4. Definir las siguientes acciones con miras a la escala del Programa de Segunda Oportunidad posterior a junio 2022.

El taller se realizará en dos momentos para poder abrir espacio a la reflexión y la práctica. El primer momento se realizará a mediados de marzo de manera virtual y se enfocará en los primeros tres objetivos; y el segundo momento se realizará a principios de mayo de manera presencial<sup>1</sup> y se enfocará en continuar avanzando el primero y tercer objetivo y lograr el cuarto objetivo.

Por estas razones, para llevar a cabo un proceso colaborativo para la definición del Programa SCE, se emite esta **convocatoria dirigida a universidades, instituciones académicas, centros de investigación, empresas y organizaciones de la sociedad civil**, para desarrollar y ejecutar un proceso de facilitación con metodologías participativas con un enfoque multisectorial.

### III. OBJETIVO DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

Se requiere el servicio de facilitación y sistematización con la intención de llevar a cabo el taller de fortalecimiento colectivo para aliados del Programa que se realizará en dos momentos:

1. 14 al 18 de marzo 2022: Dos sesiones virtuales de 2 horas
2. 18 al 20 de mayo 2022: Una sesión presencial<sup>1</sup> de 6 horas en Ciudad de México

Se contará en ambos momentos con la participación de 35-40 personas de gobiernos municipales y estatales, sector privado, organizaciones de la sociedad civil y ONU Mujeres. Se espera que el servicio facilite el logro de los objetivos del taller, promoviendo el diálogo con miras al aprendizaje y construcción de acuerdos de manera colectiva.

Las fechas estipuladas, como el número de personas son de carácter tentativo, y las mismas serán definidas por ONU Mujeres durante el contrato. Asimismo, la sesión presencial a celebrarse en mayo, podrá celebrarse de manera virtual en caso que las medidas sanitarias por COVID-19 así lo requieran, o el semáforo epidemiológico de la Ciudad de México se encuentre en semáforo naranja.

Se espera que la que se realicen las siguientes actividades para el logro de los objetivos:

---

<sup>1</sup> La modalidad del taller estará sujeta a las medidas sanitarias de la COVID-19, en caso de que la Ciudad de México se encuentre en semáforo naranja la sesión deberá ser desarrollada de manera virtual.

1. Realizar los preparativos para el taller en coordinación con la Coordinación del Programa SCE de ONU Mujeres, incluyendo la elaboración de la propuesta metodológica, el diseño y compra de los materiales o insumos del taller<sup>2</sup>.
2. Realizar la facilitación del taller con al menos 4 personas facilitadoras buscando alcanzar los objetivos, guiando el diálogo e incentivando la participación activa y el aprendizaje de todas las personas participantes. Se podrán usar una diversidad de metodologías probadas por la empresa/organización anteriormente de manera exitosa.
3. Llevar a cabo la sistematización del taller y elaborar tres informes, recolectando los puntos más relevantes de diálogo, aprendizaje y acuerdo, y la memoria gráfica por medio de fotografías, impresiones de pantalla o grabaciones del taller. Esto incluye:
  1. Elaborar un informe de uso interno sistematizando toda la experiencia del desarrollo del taller desde los preparativos hasta la finalización del taller, visibilizando lecciones aprendidas y proponiendo recomendaciones para futuros ejercicios.
  2. Elaborar dos informes de difusión entre los participantes sobre el taller, detallando las actividades, los puntos más importantes de diálogo, las contribuciones de cada uno de los participantes y los acuerdos a los que se llegaron.

#### IV. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE SERVICIOS Y/O BIENES SOLICITADOS Y CRONOGRAMA DE ENTREGAS

ONU Mujeres solicita los ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. conforme lista de servicios descritos en el **Anexo 11 Listado de Servicios** que incluye, pero no se limita a:

1. Realizar los preparativos para el taller en coordinación con la Coordinación del Programa SCE de ONU Mujeres, incluyendo la elaboración de la propuesta metodológica, el diseño y compra de los materiales o insumos del taller.
2. Realizar la facilitación del taller con al menos 4 personas facilitadoras buscando alcanzar los objetivos, guiando el diálogo e incentivando la participación activa y el aprendizaje de todas las personas participantes. Se podrán usar una diversidad de metodologías probadas por la empresa/organización anteriormente de manera exitosa.
3. Llevar a cabo la sistematización del taller y elaborar dos informes, recolectando los puntos más relevantes de diálogo, aprendizaje y acuerdo, y la memoria gráfica por medio de fotografías, impresiones de pantalla o grabaciones del taller.

Resultado esperado	Momentos del taller	Actividad	Entregables	Fecha de entrega
1. Realizar los preparativos para el taller en coordinación con la Coordinación del Programa SCE de ONU Mujeres	1.0. Ambos momentos (virtual y presencial)	1.0.1. Desarrollar una metodología que incorpore métodos participativos para fomentar la participación en el taller a todas las personas participantes de gobierno, sector privado y organizaciones de la sociedad civil que colaboran con el Programa SCE. 1.0.2. Incorporar mecanismos de consulta desde el diseño, a través encuestas o entrevistas 1.0.3. Identificar las posiciones y prioridades de las personas participantes, así como posibles oportunidades de colaboración entre ellos,	1.0. Propuesta metodológica, incluyendo ambos momentos.  Se espera que la propuesta metodológica incluya por lo menos: los antecedentes del taller, los objetivos a lograr en el taller; los resultados esperados del taller; el perfil de las personas participantes; la duración del taller; la modalidad (virtual y presencial) y la plataforma o ubicación en la se realizará; los requerimientos para la	Cuarta semana de febrero

<sup>2</sup> Las actividades para el desarrollo del taller presencial solo corresponden a la facilitación del mismo, no aquellas de carácter logístico.

		<p>recursos disponibles y sinergias de colaboración.</p> <p>1.0.4. Identificar potenciales riesgos para la construcción de acuerdos.</p> <p>1.0.5. Incorporar en la metodología el principio de interseccionalidad y no dejar a nadie atrás al abordar.</p> <p>1.0.6. Desarrollar recomendaciones para la elaboración de un taller integral.</p>	<p>facilitación; las actividades detalladas a realizar; los tiempos en las que se realizaría. Deberá incorporar mecanismos de consulta y participación desde el diseño de la propuesta metodológica, como encuestas y encuestas a participantes del taller.</p>	
<p>1. Realizar los preparativos para el taller en coordinación con la Coordinación del Programa SCE de ONU Mujeres</p>	<p>1.1 Primer momento: Dos sesiones virtuales de 2 horas</p>	<p>1.1.1. Elaborar o adquirir los materiales necesarios para la realización del taller.</p> <p>1.1.2. Consultar a ONU Mujeres México los materiales e insumos que ya tiene en su posesión.</p> <p>1.1.3. Identificar los requerimientos necesarios que las personas participantes deberán contar al participar en el taller, con base en la propuesta metodológica.</p> <p>1.1.4. Elaborar la agenda del taller de fortalecimiento a aliados.</p> <p>1.1.5. Incluir en la agenda cualquier documento o producto adicional de consulta con base en la propuesta metodológica.</p>	<p>1.1.a. Los materiales e insumos necesarios para la realización de las sesiones virtuales con base en la propuesta metodológica</p> <p>1.1.b. Agenda de las sesiones virtuales para aliados, el cual les explicará brevemente a las personas participantes los objetivos, las actividades, si hay requerimiento para ellas, y los siguientes pasos.</p>	<p>Cuarta semana de febrero</p>
<p>2. Realizar la facilitación del taller con al menos 4 personas facilitadoras buscando alcanzar los objetivos, guiando el diálogo e incentivando la participación activa y el aprendizaje de todas las personas participantes</p>	<p>2.1. Primer momento: Dos sesiones virtuales de 2 horas</p>	<p>2.1.1. Realizar una reunión con el equipo de ONU Mujeres para comunicar la propuesta metodológica y las actividades a realizar y detallar el apoyo que se necesite para llevarlas a cabo.</p> <p>2.1.2. Implementar la facilitación del taller, buscando alcanzar los objetivos, guiando el diálogo e incentivando la participación activa y el aprendizaje de todas las personas participantes</p> <p>2.1.3. Recolectar evidencia del taller, ya sea a través de fotografías, videos, impresiones de pantalla.</p> <p>2.1.4. Documentar las contribuciones de las personas participantes, puntos de diálogo y acuerdos que se lograron en la sesión.</p> <p>2.1.5. Consultar regularmente durante el taller al equipo de ONU Mujeres para evaluar si hay adaptaciones a realizar a la metodología y actividades.</p> <p>2.1.6. Recolectar y documentar la retroalimentación de las personas participantes al inicio y finalización del taller, la cual se puede hacer por medio de encuestas u otros mecanismos de consulta.</p> <p>2.1.7. Elaborar un informe preliminar sobre las sesiones virtuales</p>	<p>2.1.a. Memoria gráfica de la sesión con al menos 20 elementos, incluyendo fotografías, videos, impresiones de pantalla, etc.</p> <p>2.1.b. Listas de asistencia de las personas participantes</p> <p>2.1.c. Informe preliminar para la difusión entre los participantes sobre las sesiones virtuales, detallando las actividades, los puntos más importantes de diálogo, las contribuciones de cada uno de los participantes y los acuerdos a los que se llegaron</p> <p>2.1.d. Reporte sobre los resultados de la retroalimentación.</p>	<p>Primera semana de abril</p>
<p>1. Realizar los preparativos para el taller en</p>	<p>1.2 Segundo momento: Una sesión</p>	<p>1.2.1. Realizar una sesión de retroalimentación con el equipo de ONU Mujeres sobre las actividades realizadas.</p>	<p>1.2.a. Los materiales e insumos necesarios para la realización de las sesiones presenciales con base en la</p>	<p>Primera semana de abril</p>

coordinación con la Coordinación del Programa SCE de ONU Mujeres	presencial* de 6 horas	<p>1.2.2. Realizar las modificaciones necesarias a la propuesta metodológica, validadas por ONU Mujeres.</p> <p>1.2.3. Elaborar o adquirir los materiales necesarios para la realización del taller.</p> <p>1.2.4. Consultar a ONU Mujeres México los materiales e insumos que ya tiene en su posesión.</p> <p>1.2.5. Identificar los requerimientos necesarios que las personas participantes deberán contar al participar en el taller, con base en la propuesta metodológica.</p> <p>1.2.6. Elaborar la agenda del taller de fortalecimiento a aliados.</p> <p>1.2.7. Incluir en la agenda cualquier documento o producto adicional de consulta con base en la propuesta metodológica.</p>	<p>propuesta metodológica</p> <p>1.2.b. Agenda de la sesión presencial para aliados, validada por ONU Mujeres, el cual les explicará brevemente a las personas participantes los objetivos, las actividades, si hay requerimiento para ellas, y los siguientes pasos.</p>	
2. Realizar la facilitación del taller con al menos 4 personas facilitadoras buscando alcanzar los objetivos, guiando el diálogo e incentivando la participación activa y el aprendizaje de todas las personas participantes	2.2 Segundo momento: Una sesión presencial* de 6 horas	<p>2.2.1. Realizar una reunión con el equipo de ONU Mujeres para comunicar las modificaciones a la propuesta metodológica y las actividades a realizar y detallar el apoyo que se necesite para llevarlas a cabo.</p> <p>2.2.2. Implementar la facilitación del taller, buscando alcanzar los objetivos, guiando el diálogo e incentivando la participación activa y el aprendizaje de todas las personas participantes</p> <p>2.2.3. Recolectar evidencia del taller, ya sea a través de fotografías, videos, impresiones de pantalla.</p> <p>2.2.4. Documentar las contribuciones de las personas participantes, puntos de diálogo y acuerdos que se lograron en la sesión.</p> <p>2.2.5. Consultar regularmente durante el taller al equipo de ONU Mujeres para evaluar si hay adaptaciones a realizar a la metodología y actividades.</p> <p>2.2.6. Recolectar y documentar la retroalimentación (encuestas) de las personas participantes al inicio y finalización del taller, la cual se puede hacer por medio de encuestas u otros mecanismos de consulta.</p>	<p>2.2.a. Memoria gráfica de la sesión con al menos 20 elementos, incluyendo fotografías, videos, impresiones de pantalla, etc.</p> <p>2.2.b. Listas de asistencia de las personas participantes</p>	Primera semana de junio
3. Llevar a cabo la sistematización del taller, recolectando los puntos más relevantes de diálogo, aprendizaje y acuerdo	3.0. Ambos momentos (virtual y presencial)	<p>3.0.1. Realizar una sesión de retroalimentación con el equipo de ONU Mujeres sobre las actividades anteriormente realizadas, recopilando buenas prácticas, retos identificados, soluciones u estrategias implementadas y recomendaciones para mejora.</p> <p>3.0.2. Recopilar los diferentes insumos necesarios para la elaboración de los informes, con base en la documentación previamente realizada.</p> <p>3.0.3. Elaborar un informe de uso interno sistematizando toda la experiencia del desarrollo del taller desde los preparativos hasta la finalización del taller, visibilizando</p>	<p>3.0.a. Informe de uso interno sistematizando toda la experiencia del desarrollo del taller desde los preparativos hasta la finalización del taller, visibilizando lecciones aprendidas, recopilando la retroalimentación (encuestas) de las personas participantes y proponiendo recomendaciones para futuros ejercicios.</p> <p>3.0.b. Informe final para la difusión entre los participantes sobre el taller, detallando las actividades, los puntos más importantes de diálogo, las</p>	Primera semana de junio

		lecciones aprendidas y proponiendo recomendaciones para futuros ejercicios.	contribuciones de cada uno de los participantes y los acuerdos a los que se llegaron.
		3.0.4. Elaborar un informe de difusión entre los participantes sobre el taller, detallando las actividades, los puntos más importantes de diálogo, las contribuciones de cada uno de los participantes y los acuerdos a los que se llegaron.	

Los preparativos para el taller se deberán centrar en sólo aquellos entregables anteriormente mencionados. ONU Mujeres estará a cargo de la coordinación de las personas participantes en ambos momentos y cubrirá los gastos correspondientes, incluyendo la invitación a las personas participantes, el uso de plataformas de video conferencias (Zoom o Teams) para la sesión virtual, los viáticos de las personas participantes (sin incluir al equipo de personas facilitadoras) y la adecuación del espacio (mobiliario, comidas, etc.) para el taller presencial. El proveedor se coordinará con ONU Mujeres para el diseño idóneo en la adecuación del espacio presencial para el taller. Si el proveedor lo considera necesario, podrá incluir en su propuesta económica la contratación de servicios, como plataformas en línea de colaboración, o cualquier otra herramienta necesaria para el óptimo desarrollo de las sesiones, de conformidad con su propuesta metodológica y equipo de encargado de la consultoría.

#### V. TÉRMINOS DEL CONTRATO

Adicional a lo señalado en el **Anexo 11** Condiciones Generales del Contrato, cada uno de los/las oferentes seleccionados(as) deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- De acuerdo con lo presentado en el **Anexo 11**, pero no limitado a éste, el equipo encargado de la consultoría se compromete a cumplir con los términos de referencia anteriormente señalados.
- El equipo encargado de la consultoría tendrá que interactuar y consultar con ONU Mujeres, cada etapa del proceso y contar con sus aprobaciones para realizar cada componente. Asimismo, deberá contar con disponibilidad para atender reuniones virtuales cuando sea necesario.
- Las revisiones a los productos entregables tardarán hasta 3 semanas
- ONU Mujeres brindará toda la información disponible para el desarrollo de las actividades previstas en el marco del servicio. El apoyo de ONU Mujeres será de facilitadora de información y supervisión técnica. ONU Mujeres, a priori, no proporcionará instalaciones, personal de apoyo, servicios de apoyo o logística para el desarrollo de los productos relacionados al contrato, salvo los especificados respecto la coordinación y logística de las personas participantes señalados en el apartado IV. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE SERVICIOS Y/O BIENES SOLICITADOS Y CRONOGRAMA DE ENTREGAS.
- Cumplir con las fechas de entrega solicitada por ONU Mujeres.
- Proveer flexibilidad, atención al detalle, actitud propositiva y apertura ante un escenario imprevisto y de último momento para realizar numerosas correcciones, revisiones y ajustes al producto solicitado.

- ONU Mujeres se reserva el derecho de inspección y revisión de los entregables solicitados para generar el pago correspondiente, los cuales deberán cumplir con los parámetros establecidos por ONU Mujeres y en caso de estar fuera de éstos, no serán aceptados y su costo no será cubierto por ONU Mujeres.
- Para cualquier trabajo, se espera un mínimo de 2 a 5 rondas de revisión, cuyos costos no serán cubiertos por ONU Mujeres debido a que los pagos por entregables se realizarán hasta contar con las versiones finales aprobadas.
- Deberá en todo momento actuar con ética y respeto en relación con las dinámicas comunitarias dentro de las cuales se inserta su trabajo.
- Deberá actuar según el principio de “acción sin daño”, esto con el fin de prevenir cualquier tipo de impacto negativo sobre las organizaciones o personas involucradas en el proyecto.
- Las autorizaciones de pago, contra entrega de productos a satisfacción, estarán a cargo de la Coordinadora Nacional del Programa Segunda Oportunidad de ONU Mujeres, que solicita el servicio, los cuales deberán cumplir con los parámetros y metodología establecidos por ONU Mujeres y en caso de estar fuera de éstos, no serán aceptados y su costo no será cubierto por ONU Mujeres.

## **VI. TÉRMINOS DE PAGO**

El pago de cada rubro (grupo de productos entregables) abajo descrito se realizará **30 días hábiles posteriores a la recepción satisfactoria de cada uno de los productos/entregables y contra presentación de factura en pesos mexicanos.**

No se otorgarán anticipos.

Resultado esperado	Momentos del taller	Entregables	Fecha estimada de pago
1. Realizar los preparativos para el taller en coordinación con la Coordinación del Programa SCE de ONU Mujeres	1.0. Ambos momentos (virtual y presencial)	1.0. Propuesta metodológica, incluyendo ambos momentos.  Se espera que la propuesta metodológica incluya por lo menos: los antecedentes del taller, los objetivos a lograr en el taller; los resultados esperados del taller; el perfil de las personas participantes; la duración del taller; la modalidad (virtual y presencial) y la plataforma o ubicación en la se realizará; los requerimientos para la facilitación; las actividades detalladas a realizar; los tiempos en las que se realizaría. Deberá incorporar mecanismos de consulta y participación desde el diseño de la propuesta metodológica, como encuestas y encuestas a participantes del taller.	Cuarta semana de marzo
1. Realizar los preparativos para el taller en coordinación con la Coordinación del Programa SCE de ONU Mujeres	1.1 Primer momento: Dos sesiones virtuales de 2 horas	1.1.a. Los materiales e insumos necesarios para la realización de las sesiones virtuales con base en la propuesta metodológica  1.1.b. Agenda de las sesiones virtuales para aliados, el cual les explicará brevemente a las personas participantes los objetivos, las actividades, si hay requerimiento para ellas, y los siguientes pasos.	Cuarta semana de marzo

2. Realizar la facilitación del taller con al menos 4 personas facilitadoras buscando alcanzar los objetivos, guiando el diálogo e incentivando la participación activa y el aprendizaje de todas las personas participantes	2.1. Primer momento: Dos sesiones virtuales de 2 horas	<p>2.1.a. Memoria gráfica de la sesión con al menos 20 elementos, incluyendo fotografías, videos, impresiones de pantalla, etc.</p> <p>2.1.b. Listas de asistencia de las personas participantes</p> <p>2.1.c. Informe preliminar para la difusión entre los participantes sobre las sesiones virtuales, detallando las actividades, los puntos más importantes de diálogo, las contribuciones de cada uno de los participantes y los acuerdos a los que se llegaron</p> <p>2.1.d. Reporte sobre los resultados de la retroalimentación de las encuestas</p>	Primera semana de mayo
1. Realizar los preparativos para el taller en coordinación con la Coordinación del Programa SCE de ONU Mujeres	1.2 Segundo momento: Una sesión presencial* de 6 horas	<p>1.2.a. Los materiales e insumos necesarios para la realización de las sesiones presenciales con base en la propuesta metodológica</p> <p>1.2.b Agenda de la sesión presencial para aliados, validada por ONU Mujeres, el cual les explicará brevemente a las personas participantes los objetivos, las actividades, si hay requerimiento para ellas, y los siguientes pasos.</p>	Primera semana de mayo
2. Realizar la facilitación del taller con al menos 4 personas facilitadoras buscando alcanzar los objetivos, guiando el diálogo e incentivando la participación activa y el aprendizaje de todas las personas participantes	2.2 Segundo momento: Una sesión presencial* de 6 horas	<p>2.2.a Memoria gráfica de la sesión con al menos 20 elementos, incluyendo fotografías, videos, impresiones de pantalla, etc.</p> <p>2.2.b. Listas de asistencia de las personas participantes</p>	Cuarta semana de junio
3. Llevar a cabo la sistematización del taller, recolectando los puntos más relevantes de diálogo, aprendizaje y acuerdo	3.0. Ambos momentos (virtual y presencial)	<p>3.0.a. Informe de uso interno sistematizando toda la experiencia del desarrollo del taller desde los preparativos hasta la finalización del taller, visibilizando lecciones aprendidas, recopilando la retroalimentación (encuestas) de las personas participantes y proponiendo recomendaciones para futuros ejercicios.</p> <p>3.0.b. Informe final para la difusión entre los participantes sobre el taller, detallando las actividades, los puntos más importantes de diálogo, las contribuciones de cada uno de los participantes y los acuerdos a los que se llegaron.</p>	Cuarta semana de junio



Como se mencionó anteriormente, dependiendo de las medidas sanitarias de la COVID-19, el segundo momento (18 al 20 de mayo) puede cambiar de modalidad presencial a virtual. De ser así, no se cubrirán conceptos relacionados a una sesión presencial, como viáticos (hospedaje, traslados, comidas) del equipo encargado de la consultoría, materiales impresos, entre otros.

VII. PERFIL DE OFERENTES

<p><b>Perfil organizacional y experiencia</b></p>	<p><b>Requerimientos mínimos que deberán cumplirse y comprobarse mediante la documentación solicitada:</b></p> <p>1. Ser una compañía legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas. Los documentos de incorporación o registro de negocio están incluidos, en la que se demuestra que es una compañía legalmente constituida declarada ante la SHCP (para compañías mexicanas) relacionada con la provisión de los servicios objeto de la presente solicitud de propuesta.</p> <p>Las ONG/OSC que se postulen deberán tener establecido dentro de su Acta Constitutiva la posibilidad de poder realizar “actividades lucrativas o con fines de lucro”, o en su defecto con capacidad de expedir facturación por los servicios solicitados en la presente convocatoria de acuerdo con las actividades descritas en su constancia de situación fiscal. Todas ellas deberán otorgar comprobantes fiscales deducibles de impuestos, o estar en la capacidad frente al Servicio de Administración Tributaria (SAT) de otorgar comprobantes fiscales para el pago de servicios acorde con los servicios requeridos en esta consultoría.</p> <p>Para empresas extranjeras deberán contar con la debida regulación para operar conforme la legislación aplicable a su país, por lo que no es necesario contar con presencia física ni permiso para operar en México, pero si contar con los medios y disponibilidad para reuniones virtuales y presenciales en las Oficinas de ONU Mujeres cuando se requieran.</p> <p><b>No se aceptan postulaciones de personas físicas (individuos).</b></p>
---	--

	<p><b>2.</b> Conforme Anexo 12 Tabla experiencia y/o Anexo 14 Curriculum empresarial: Experiencia laboral mínima de 3 a 5 años en la facilitación de procesos relacionada con cualquiera de los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diseño y facilitación de procesos colaborativos de diálogo y construcción de consensos con actores públicos, sociales y privados;</li> <li>b) Diseño y facilitación de procesos colaborativos de diálogo y construcción de consensos en línea o virtual y presencial;</li> <li>c) Conducción de procesos participativos para la construcción de agendas compartidos entre múltiples actores;</li> <li>d) Diseño y facilitación de procesos de mediación y resolución de conflictos.</li> </ul> <p>Asimismo, comprobar experiencia laboral mínima de 3 a 5 años en cualquiera de los siguientes temas: derechos humanos, desarrollo sostenible, igualdad de género, la prevención de la violencia contra las mujeres y niñas o los derechos de las mujeres, y empoderamiento económico de las mujeres. Es esencial que demuestren que dicha experiencia es en el ámbito nacional y local de México.</p>
	<p><b>3.</b> Experiencia mínima en 2 a 4 proyectos similares a los servicios solicitados en la presente convocatoria, conforme presentado en el Anexo 12 Tabla Experiencia donde se haya llevado a cabo cualquiera de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conducción de facilitación de procesos para la construcción de una agenda compartida entre al menos dos de los siguientes actores: gobierno, sector privado u organizaciones de la sociedad civil;</li> <li>b) Desarrollo de procesos de diálogo democrático y construcción de consensos que involucren a los sectores público, privado y social de manera presencial y virtual;</li> <li>c) Desarrollo de sistematizaciones programas, proyectos y talleres con enfoque Derechos Humanos, de género, y/o para impulsar la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres.</li> </ul>
	<p><b>4.</b> Contar con un equipo de trabajo asignado para proporcionar el servicio a ONU Mujeres México de mínimo de 3 y máximo de 4 personas, que funjan como puntos focales, quienes deberán atender específicamente las necesidades de manera personalizada y flexible en el momento que se requiera, y que estén dispuestas/os a destinar el tiempo necesario para conocer el trabajo de ONU Mujeres.</p>
	<p><b>5.</b> Deberá contar con una infraestructura que garantice un proceso interno adecuado y óptimo desde la recepción de la orden de servicio hasta la entrega del producto final (indicando tiempos, responsables y funciones/actividades); y que los servicios descritos en el Anexo 11 sean proporcionados con la calidad, oportunidad y eficiencia requerida asegurando su producción a corto, mediano y largo plazo.</p>
	<p><b>6.</b> Contar con al menos (3) clientes activos el año pasado (2020).</p>
	<p><b>7.</b> Estar al corriente de sus obligaciones fiscales (pago de impuestos)</p>

	<p>8. Ser una compañía con personal asignado al presente proyecto que pueda realizar trabajo de campo en la Ciudad de México, con disponibilidad para atender reuniones periódicas con el equipo de ONU Mujeres México.</p>
	<p>9. La organización no deberá estar suspendida por el sistema de las Naciones Unidas ni excluido por el grupo del Banco Mundial y que no se encuentre en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Secretaría de la Función Pública, Banco Interamericano de Desarrollo, Secretaría de Economía y SHCP.</p>
	<p>10. Deberá comprobar su capacidad financiera mediante estado financiero del 2020 firmado por contador público certificado (incluir clave de su Cédula Profesional) y/o por firma de Auditores. Toda información proporcionada será tratada de manera confidencial por ONU Mujeres.</p>
Perfil de equipo de trabajo	<p>1. Contar con una persona responsable de proyecto quien es responsable último de los productos solicitados, quien estará en contacto con ONU Mujeres y recabará los requerimientos técnicos del proyecto y los objetivos que es necesario cubrir, en base a las necesidades estratégicas del proyecto.</p>
	<p>2. La persona responsable del proyecto deberá contar con estudios de licenciatura en ciencias sociales o afines, deseable que posea estudios en facilitación, resolución de conflictos y/o, estudios de género/mujeres, empoderamiento económico o campos relacionados.</p>
	<p>3. Con experiencia mínima comprobable de mínimo 3 proyectos similares al objetivo de la presente convocatoria en donde se hayan llevado a cabo cualquiera de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinación de procesos de facilitación y/o diálogo de alto nivel, que hayan derivado en agendas compartidas a nivel federal y/o estatal.</li> <li>b) Coordinación de sistematización participativa.</li> <li>c) Coordinación de procesos de facilitación y/o diálogo de alto nivel de manera virtual</li> <li>d) Experiencia en la gestión de proyectos de la misma naturaleza que la presente consultoría.</li> </ul>
	<p>4. Adicionalmente, la persona responsable del proyecto deberá contar con un equipo multidisciplinario de trabajo de mínimo 3 personas y máximo 4 personas, quienes en conjunto deberán cumplir con experiencia mínima comprobable de 2 proyectos donde se hayan llevado a cabo cualquiera de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participación en proyectos de la misma naturaleza.</li> <li>b) Experiencia en facilitación de procesos participativos y de diálogo multisectorial vinculados a la creación de agendas compartidas</li> <li>c) Experiencia en la facilitación y/o capacitación de grupos, así como en la elaboración de contenidos y facilitación de talleres, realización de capacitaciones y formaciones de funcionarios o funcionarias públicas, organizaciones de la sociedad civil y otros actores clave.</li> <li>d) Conocimientos y/o experiencia de trabajo con grupos o en proyectos relacionados con la igualdad de género, los derechos de las mujeres y la prevención, atención y sanción de la violencia.</li> </ul>



e) Conocimiento en análisis, recolección y sistematización en sistemas de información.

VIII. FIRMAS - CERTIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Titular:**

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Supervisor/a:**

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Jefe/Jefa del Área/Sección:**

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

# UN Women e-Tendering Portal

## Supplier User Guide

### Contents

<b>Registration.....</b>	<b>2</b>
E-Tendering Website .....	2
Technical Support .....	2
Registration Page .....	2
Navigating the Registration Page .....	2
Company Details.....	2
Contact Details: .....	3
Primary User Details: .....	3
Additional Users: .....	3
Gender Details: .....	3
Business Classifications: .....	4
Company Categories:.....	4
Documents:.....	5
Mandatory Fields .....	6
Registration Problems.....	6
<b>Authentication Instructions .....</b>	<b>7</b>
Login .....	7
Password change .....	7
Password recovery.....	7
Logout .....	7
Removing Contacts .....	8
Adding/Creating New Contacts .....	8
<b>Participation in UN Women Tenders .....</b>	<b>9</b>
Current Tenders .....	9
My Tenders .....	9
Reference Numbers .....	9
Navigating to the Tender Management Window .....	10
Tender Documents .....	11
Tender Deadline Information .....	11
Tender Documents .....	11
My Tender Return .....	11
Submit My Return.....	12
Modify Return.....	12
Proof of Submission .....	13
History .....	13
Correspondence.....	14
Create/Send Correspondence .....	14
View Correspondence .....	15
Clarifications .....	15
Disclaimer for the submission of electronic documents in the system .....	16

Registration

E-Tendering Website

This step by step e-procurement guide contains important information for vendors to make successful submissions to UN Women solicitation documents advertised on UNGM and its e-procurement vendor portal.

We recommend Chrome web browser for best experience. From your browser, navigate to UN Women e-tendering website: <https://ungm.in-tend.co.uk/unwomen.aspx/home>

Technical Support

Users that experience difficulties registering, unsuccessful login attempts or require technical assistance may contact the e-tendering team at [etendering.support@unwomen.org](mailto:etendering.support@unwomen.org)

Registration Page

To register, navigate to [etendering.unwomen.org](https://etendering.unwomen.org) and click on the “Register” button as shown next:

### Login

Login

Forgotten Details

NOTE: Please be aware that failure to provide correct login information three times will result in your account being locked

Register

in-community

Navigating the Registration Page

Company Details

Under this section, you must complete and fill out all ‘Mandatory’ fields in Yellow’:

- ✓ Provide your Company Registration number or tick the ‘I do not have a Company Reg Number’ option
- ✓ Provide a ‘Company Name’
- ✓ Address Line 1 is mandatory
- ✓ Select a ‘Country’ that your company is registered in
- ✓ Provide a postal and or zip code that you company is registered in
- ✓ From the ‘Structure’ dropdown select an appropriate structure of your company, for example: ‘Private Limited Company (Ltd)’. If your company structure is not listed, please select ‘Legal Structure not listed’ from the dropdown field.
- ✓ Under ‘Company Summary’ type overview of your company information.

PLEASE NOTE: Yellow fields are MANDATORY

#### Company Details

Company Reference Type :

☐ Company Registration Number

☐ Unique Taxpayer Reference

☐ I do not have a Company Reg Number

Company Ref No :

Company Name :

Address Line 1 :

Address Line 2 :

Town/City :

County/State :

Postcode/Zip :

Country :

United States of America

Structure :

Please select an item...

Company Summary :

Contact Details:

Contact Details

Telephone :

Fax :

Website :

Enter phone number  
with Country and  
area code.

Primary User Details:

While registering a user can add only one point of contact. Once registration is complete, the system will allow the vendor to add additional contacts.

Type in the details of the contact from your company or organization who will be receiving notices. This important section and all mandatory fields in this section must be filled out.

Provide a contact first and last name, along with valid email address. You must confirm your email address and choose a memorable password in the appropriate fields.

Primary User Details

Contact First Name :

Contact Last Name :

Telephone :

Email Address :

Confirm Email Address :

Password :

Confirm Password :

Additional Users:

Enter details of additional users. These are not mandatory fields (Skip if not required).

Additional User Details

Contact First Name :

Contact Last Name :

Telephone :

Email Address :

Confirm Email Address :

Password :

Confirm Password :

Gender Details:

Information on Women-Owned Entities. From the drop-down menu, please select or enter the following information:

- ✓ Status of the women - owned entity (an entity is at least 51% unconditionally owned, managed and controlled by one or more women):

**a. Not a Women-Owned Entity**

**b. Women-Owned Entity (51% or more) – Externally Certified** - uploading the relevant certificate is mandatory. Please contact the [support email](#) if you are having difficulty uploading documents.

**c. Women-Owned Entity (51% or more) – Not Externally Certified (Self – Proclaimed)** - vendors are free to upload any document or evidence to indicate business ownership, such a document is not mandatory.

- ✓ Total number of management board/team members (regardless of gender):
- ✓ Total number of women in the management board/team:

UN Women collects this important data. Please provide a correct in numbers (only whole numbers allowed). If number is not known at the time of the registration enter ‘0’.

Women’s Empowerment Principals:

Select the preferred option - ‘Yes’ or ‘No’. If you would like to register commitment - right click and open the link in a new browser tab at: <https://www.weps.org/join>

Company Details

Gender Details

Business Classifications

Company Categories

Documents

Information on Women-Owned Entities

Please select the status of the women-owned entity (an entity that is at least 51% unconditionally owned, managed and controlled by one or more women) :

Not a Women-Owned Entity

Total number of management board/team members (regardless of gender) :

Total number of women in the management board/team :

Women's Empowerment Principles

My company is committed to gender equality and women's empowerment and we would like to join the global community of signatories to the Women's Empowerment Principles (WEPs). The WEPs are a set of Principles offering guidance to business on how to promote gender equality and women's empowerment in the workplace, marketplace and community. They serve as the primary vehicle for corporate delivery on gender equality dimensions of the 2030 agenda and the United Nations Sustainable Development Goals. We will register our commitment at: [www.weps.org/join](https://www.weps.org/join) :

☐ Yes

☐ No

Business Classifications:

Search for your product/service and select the classification to receive notifications on future business opportunities. UN Women sends out invitations using the UNSPSC (The United Nations Standard Products and Services) catalog structure.

Company Details

Gender Details

Business Classifications

Company Categories

Documents

Classifications

Please type in a keyword and click "Search". To add a classification, use the "+" icon.

Search...

Search

Clear

Category	Title
- there are no selections for your current criteria -	

Classifications

Please type in a keyword and click "Search". To add a classification, use the "+" icon.

computers

Search

Clear

Category	Title	
43211507	Desktop computers	+
73171512	Electronic computers or data processing equipment manufacture services	+
41112512	Flow computers or totalizers	+
43211512	Mainframe computers	+
43211503	Notebook computers	+
42271722	Oxygen uptake computers	+
43211508	Personal computers	+
43211509	Tablet computers	+
43211506	Thin client computers	+



Company Categories:

Please select at least one company category from the list.

Company DetailsGender DetailsBusiness ClassificationsCompany CategoriesDocuments

Company Categories

☐ Micro Organisation (<10 Employees)

☐ Small Organisation (10-49 employees)

☒ Medium-sized Organisation (50-249 employees)

☐ Large Organisation (250+ employees)

☐ Black and Minority Ethnic Organisations (BME)

☒ Companies Owned or Managed by Women

☐ Community and Voluntary Organisations (CVO)

☐ Community Interest Companies (CIC)

☐ Social Enterprise Partnership

☐ Social Enterprises (SE)

☐ Environmentally Friendly suppliers (and products)

☐ Fair Trade suppliers (and products)

☐ Enterprises

Select at least one

Documents:

Upload the documents as required by the system. The “Company Registration Certificate” is mandatory in cases where the “I do not have a Company Reg Number” has been selected (see page 2).

The file size and the name of the file should be in English. Note: The system allows maximum 70 characters including the file extension.

Company DetailsGender DetailsBusiness ClassificationsCompany CategoriesDocuments

Document Title	Status	Expires	Date Added	Type	Options
Company Registration Certificate	Document available	Never Expires		Company Registration Certificate	<div>Upload Document</div>
Document/Evidence confirming entity's women ownership	Document available	Never Expires		Document/Evidence confirming entity's women ownership	<div>Upload Document</div>

To upload a document from your computer, click on the “Upload Document” button. Once selected, the system will request to enter the Expiry Date of the document. Leave the field blank if an Expiry Date does not apply.

Enter Expiry Date


Expiry Date:

OK

Cancel

Mandatory Fields

If you receive such errors in ‘red’ you have missed one or many mandatory fields and must navigate to previous tabs to correct.



Contact Last Name : is required

Email Address : is required and must be valid

Confirm Email Address : is required

Password : is required and must be a minimum of 6 characters

Confirm Password : is required and must be a minimum of 6 characters

Total number of management board/team members (regardless of gender) : is required

Total number of women in the management board/team : is required

Registration Problems

UN Women makes every attempt to update its database from UNGM (United Nations Global Marketplace). Our database does not allow duplicate company names. If you have already registered and or believe your company has been previously registered, you must contact support [email](#).

Message

There has been a problem registering your companies details. The following may already be registered to another company:

**Registration Number:** The registration number you have entered is already registered to another company, please contact the following person for more details: Fund me consulting - John Doe

OK

## Authentication Instructions

### Login

To login, navigate to: <https://ungm.in-tend.co.uk/unwomen/asp/Home>

You must enter your email address and password. Your email address is your ‘Username’. After you enter your email address and your password, click ‘Login’ button below as shown.

### UN Women eTendering Platform

From this web site you can

- View a list of tenders/contracts/quotations.
- View information on contracts that have already been awarded.
- Express interest in a particular tender or quotation.
- Receive tender and/or quotation documentation.
- Safely return your tender or quotation documents.
- Send and receive correspondence.

How do I get started?

- To browse the list of tenders and quotations select the **Tenders** option. If you are interested in any of those listed, click the **View Details** button for further information and to express your interest.
- To gain full access to this web site you must register your company/organisation using the **Register** option.
- When your registration has been accepted, you will receive an email containing your Login Information.
- Once you have received your Login Information, or if you are already a registered user, select the **Login** option.

For more information on using the web site select the **Help** option.

UN Women procurement policies and initiatives.

- For further information on UN Women procurement policies and initiatives please click on the following link.  
<http://www.unwomen.org/en/about-us/procurement>

## Login

Login

Forgotten Details

NOTE: Please be aware that failure to provide correct login information three times will result in your account being locked

Register

in-community

### Password recovery

In case you have forgotten your password details, click on the “Forgotten Details” button as shown below.

## Login

Login

Forgotten Details

Once on the “Password Recovery” page, enter your email address in the required field and click on the “Send Request” button.

### Password Recovery

If you have forgotten your login details, do not worry.

The system can generate an automatic e-mail to remind you of your login details. In order for the system to find your Login details, you will need to provide some information specific to your Account.


e-Mail:

Send Request

You will receive a notification from the system with instruction on recovering your password. Please follow these instructions to reset your password and access the system.

### Logout

To log out of the system, click the button(s) shown below:



Home

Support

Messages

Individual Consultancy Services

Tenders

Contracts

Company Details

Help

Logout

### UN Women eTendering Platform

You currently have:

- 33 pieces of unread correspondence
- Company Documents :
  - 1 document awaiting upload

What do I do next?

- To see a list of all tenders you are involved in click **My Tenders** under **Tenders**. This is where you will be able to view any documents you have been sent, **make your return** and check your progress on the tender
- To express interest in a tender click the **Tenders** button from the menu bar at top of the page. From here you will have access to a list of tenders. Select the **View Details** button and from here you can express interest via the **Express Interest** button
- To view the history of your correspondence click the **Messages** button.
- To send correspondence click the **Messages** button and select **Send Correspondence**.

User: Vendor 1 In-Tend

Company: Intend Vendor 1

Logout

in-community

Removing Contacts

**Step 1.** Under ‘Company Details’ ? ‘Contact Details’ tab, click choose a contact from the dropdown field.

**Step 2.** Click ‘Remove Contact’ button.

Company Details

Details

Gender Details

Documents

Business Categories

Contact Details

If you would like to Edit an existing Contact, please select the Contact name from the Dropdown Menu.

Contact :

Vendor 1 In-Tend

▼

Title :

First Name :

Vendor 1

Surname :

In-Tend

Telephone :

Fax :

e-Mail :

intend.user1@unwomen.org

Confirm Email :

intend.user1@unwomen.org

Mobile :

Job Title :

Department :

Office :

Password :

•••••

Confirm Password :

•••••

☒ Send a copy of all e-Mails to this user

☐ Don't send project correspondence

☐ Don't send contract correspondence

☐ Don't send order correspondence

Key : Mandatory

Remove Contact

Save Contact

Adding/Creating New Contacts

**Step 1.** Under ‘Company Details’ ? ‘Contact Details’ tab, click choose ‘—New Contact—’

**Step 2.** Fill out all mandatory fields.

**Step 3.** Select ‘Send a copy of all-emails to this user’ if required.

**Step 4.** Click ‘Save Contact’ Button

Company Details

Details

Gender Details

Documents

Business Categories

Contact Details

If you would like to Edit an existing Contact, please select the Contact name from the Dropdown Menu.

Contact :

--New Contact--

▼

Title :

First Name :

Surname :

Telephone :

Fax :

e-Mail :

Confirm Email :

Mobile :

Job Title :

Department :

Office :

Password :

Confirm Password :

☒ Send a copy of all e-Mails to this user

☐ Don't send project correspondence

☐ Don't send contract correspondence

☐ Don't send order correspondence

Key : Mandatory

Save Contact

## Participation in UN Women Tenders

### Current Tenders

After login, you may navigate to view the current open and public tenders by clicking on “Tenders” – “Current”. You can sort, search and view details.

The screenshot shows the UN Women Tenders interface. The top navigation bar includes Home, Support, Messages, Individual Consultancy Services, Tenders, Contracts, Company Details, Help, and Logout. The 'Tenders' section is active, showing a list of tenders. The search bar contains '941'. The 'Show all..' radio button is selected. A red box highlights the search bar and radio buttons. A red arrow points to the 'View Details' button.

### My Tenders

In case you have received a direct invitation to participate in a selected tender notice, navigate to “Tenders” -> “My Tenders”. You will be able to view all tenders with direct invitation, as well as previous tenders, for which your organization has submitted a proposal/bid/quotation.

The screenshot shows the UN Women Tenders interface. The top navigation bar is the same. The 'My Tenders' tab is selected. The search bar is empty. The 'My Tenders' radio button is selected. A red box highlights the 'My Tenders' radio button.

### Reference Numbers

UN Women uses a system of reference numbers to track solicitation documents published. If you are communicating with us from your email, or have any technical questions, please use reference number as shown:

The screenshot shows the 'View Details' page for a tender. The status is 'You have received tender documentation'. The reference number is 'RFQ/NGA30/2020/00941'. Red arrows point to the reference number.

To search for a procurement notice, indicate the last four (4) digits of the system generated system number in the “Search” field. If the full reference is known – enter it in the field (e.g. RFQ/NGA30/2020/00941).

Please ensure that the “Show all..” radio button is selected to search for both public tenders and those with direct invitation.

This is a close-up of the search bar and radio buttons. The search bar contains '941'. The 'Show all..' radio button is selected. A red box highlights the search bar and radio buttons.

## Navigating to the Tender Management Window

Once you find the referenced tender, click on the “View Details” button as shown below.

Home

Support

Messages

Individual Consultancy Services

Tenders

Contracts

Company Details

Help

Logout

Tenders

Search

1331

Search

My Tenders

Current

Show all..

Filter

+

Showing 1 to 10 of 208

Next

Sort Title

Sort Date documents can be requested until

(RFQ for the Production of a Mental Food Paded Hand Washing Machine & Deliver in the selected counties in Liberia under the COVID-19)

Date documents can be requested until: 26 Aug 2020 10:38 (UTC +01:00) W. Central Africa Standard Time

Reference

RFQ/LBR30/2020/01331

View Details

The “Tender” tab includes details on all aspects of the tender, including required proposal validity, deadline for submission of clarification questions, VAT instructions, possibility for alternate or partial quotations etc. **Please ensure to read this information carefully.**

Additionally, you may view the Synopsis by clicking on the “Synopsis” button. This will open the document in a new window. Please ensure to allow pop-ups to view the documents. You can also print the page or save to PDF using the respective highlighted icon.

(RFQ for the Production of a Mental Food Paded Hand Washing Machine & Deliver in the selected counties in Liberia under the COVID-19)

View Synopsis

Title :

(RFQ for the Production of a Mental Food Paded Hand Washing Machine & Deliver in the selected counties in Liberia under the COVID-19)

Reference :

RFQ/LBR30/2020/01331

Carefully read the information provided in the Title. Check that the reference number you are making submission against is correct. Read the Description and Instructions carefully.

**!\*WARNING:** UN Women reserves the right to disqualify proposals that are not in line with these and other instructions, outlined in the procurement notice.

Once you have reviewed the information and the Synopsis, you may decide whether to Express Interest to the procurement notice, which will allow for further submission of proposal/bid/quotation. For this, scroll down and Click ‘Express Interest’ button.

Offer Validity Period

60

Deadline for Submitting Clarification Questions

24/08/2020 11:04:00

Value Added Tax in Financial Proposal

Must be exclusive of VAT and other applicable indirect taxes

Partial quotations (lots)

Alternative quotations

Contract award to one or more vendor

One or more Vendors depending on the factors below.

Contract award to one or more vendor - factors

Base on the lowest price and technical complaint

Liquidated Damages

Will not be imposed.

Liquidated Damages method

Other information related to the RFQ for vendors

Express Interest

After clicking ‘Express Interest’ button, the system will make new tabs available to the user:

- Tender Documents
- Correspondence
- History

Tender Management

Your return has not yet been sent

Tender

Tender Documents

Correspondence

History

Please note: All date & time fields are being displayed using (UTC +06:00) Central Asia Standard Time

Request for Proposal (RFP) Conducting a gender analysis of the planning and budgeting documents of the local executive body for the period 2017-2020 (using the example of Akmola region) within their competence in the sectors of social protection, health an

View Synopsis

Title :

Request for Proposal (RFP) Conducting a gender analysis of the planning and budgeting documents of the local executive body for the period 2017-2020 (using the example of Akmola region) within their competence in the sectors of social protection, health an

Reference :

RFP/KAZ30/2020/01288



Tender Documents

The “Tender Documents” tab is the main tab for submission of your proposal.

Please read and understand all information and documents on this tab carefully before submitting a proposal.

Tender Deadline Information

This section includes details on the deadline for submission of proposals. Please note the time zones of the tender in relation to your deadline, as well as Time Remaining.

*Reminder: Offers must be submitted through the UN Women E-Tendering System by the indicated date, time and time zone set in this section.*

Tender

Tender Documents

Correspondence

History

How To Attach & Submit Documents

1. If any mandatory documents have been requested, they will be shown in the My Tender Return section against a **Red** button.

2. If a Questionnaire is required to be completed, it will be shown in **Red** and marked **Not Started** in the My Tender Return section. It is mandatory that any Questionnaire's must be completed.

3. To attach additional documents you wish to submit as part of your tender return, click the **Attach Documents** button under the My Tender Return section (if available). These will then appear in the My Tender Return section.

NOTE : Large files may take some time to upload.

4. When you have completed all the above steps and are ready to submit your tender return, click the red **Submit Return** at the bottom of this page.

Tender Deadline Information

Tender Deadline :

28 Aug 2020 18:00:00

(UTC +06:00) Central Asia Standard Time

Local Tender Deadline :

28 Aug 2020 08:00:00

Time Remaining :

2 Days 14 Hours 53 Minutes 16 Seconds

Tender Time :

26 Aug 2020 03:06:43

(UTC +06:00) Central Asia Standard Time

Local Time :

25 Aug 2020 17:06:43

**Please do not leave the submission of your proposal/bid/quotation until the last minute, as submission requires preparation and time. The system does not allow for submission of proposal after the deadline.**

Tender Documents

Download and view the tender documents in this section. The information contained therein is very important for correct submission of proposals and **it is the supplier’s responsibility to inform themselves accordingly.**

Tender Documents Received - Main	Description	Options
RFQ - Instructions to Vendors .docx		<div>ViewDownload</div>
Voluntary Agreement to Promote Gender Equality.docx		<div>ViewDownload</div>
UN-Women-General-conditions-of-contract-Mixed-goods-services-en.pdf		<div>ViewDownload</div>

My Tender Return

This section includes the following:

- ✓

Questionnaires – ensure that all questionnaires are complete and information is entered in all mandatory fields, as required. The status for each Questionnaire is visible under the “Description” column – ensure that the status is “Complete”.
- ✓

Upload Documents – these placeholders (buttons) require that certain documents are included in your submission. Ensure that you have uploaded all the necessary documents before submitting the proposal.

My Tender Return - Main	Description	Envelope	Options
CONTRACT : DE MINIMIS CONTRACT FOR THE PROVISION OF SERVICES	Not Started		<div>View Questionnaire</div>
Joint Venture/Consortium/Association Information Form	Not Started		<div>View Questionnaire</div>
RFP - Conducting a gender analysis of the planning and budgeting documents of the local executive body for the period 2017-2020 (using the example of Akmola region) within their competence in the sectors of social protection, health and education for asses	Not Started		<div>View Questionnaire</div>
Voluntary Agreement to Promote Gender Equality	Not Started		<div>View Questionnaire</div>
Financial	Financial Proposal	Financial	<div>Upload Document</div>
General	Technical Proposal	Technical	<div>Upload Document</div>

Ensure to complete all mandatory fields in the Questionnaires. Ensure to click “Save answers and Close” button after entering the required information or accepting the terms of submission.

Control Panel

Save Answers

Save Answers and Close

Close

1 in total

0 answered

1 mandatory unanswered

Unanswered Mandatory Questions

Question 1

Go To Mandatory Question

Go To Question

Go

24. OFFICIALS NOT TO BENEFIT: The Contractor warrants that it has not and shall not offer to any representative, official, employee, or other agent of UN-WOMEN any direct or indirect benefit arising from or related to the performance of the Contract or of any other contract with UN-WOMEN or the award thereof or for any other purpose intended to gain an advantage for the Contractor.

25. OBSERVANCE OF THE LAW: The Contractor shall comply with all laws, ordinances, rules, and regulations bearing upon the performance of its obligations under the Contract. In addition, the Contractor shall maintain compliance with all obligations relating to its registration as a qualified vendor of goods or services to UN-WOMEN, as such obligations are set forth in the UN-WOMEN vendor registration procedures.

26. CHILD LABOR: The Contractor represents and warrants that neither it, its parent entities (if any), nor any of the Contractor's subsidiary or affiliated entities (if any) is engaged in any practice inconsistent with the rights set forth in the Convention on the Rights of the Child, including Article 32 thereof, which, inter alia, requires that a child shall be protected from performing any work that is likely to be hazardous or to interfere with the child's education, or to be harmful to the child's health or physical, mental, spiritual, moral, or social development.

27. MINES: The Contractor represents and warrants that neither it, its parent entities (if any), nor any of the Contractor's subsidiaries or affiliated entities (if any) is engaged in the sale or manufacture of anti-personnel mines or components utilized in the manufacture of anti-personnel mines.

28. SEXUAL EXPLOITATION:

28.1 The Contractor shall take all appropriate measures to prevent sexual exploitation or abuse of anyone by its employees or any other persons engaged and controlled by the Contractor to perform any services under the Contract. For these purposes, sexual activity with any person less than eighteen years of age, regardless of any laws relating to consent, shall constitute the sexual exploitation and abuse of such person. In addition, the Contractor shall refrain from, and shall take all reasonable and appropriate measures to prohibit its employees or other persons engaged and controlled by it from exchanging any money, goods, services, or other things of value, for sexual favors or activities, or from engaging any sexual activities that are exploitive or degrading to any person.

28.2 UN-WOMEN shall not apply the foregoing standard relating to age in any case in which the Contractor's personnel or any other person who may be engaged by the Contractor to perform any services under the Contract is married to the person less than the age of eighteen years with whom sexual activity has occurred and in which such marriage is recognized as valid under the laws of the country of citizenship of such Contractor's personnel or such other person who may be engaged by the Contractor to perform any services under the Contract.

☐ Accept

1. Please note that email addresses could be included in the description of the Services section for operational matters; not for receipt of Notices under the Contract for contract administration matters.

To save your answers, click the "Save Answers" button on the left hand menu panel.

Your return may include additional documents, which can be uploaded by clicking the “Upload File” or dragging and dropping the files directly into the highlighted section. Please make sure that you select the correct envelope for the uploaded document.

Select documents you wish to add to the My Tender Return section above using the Attach Documents button below.

NOTE : Large files can take some time to upload.

NOTE : Document Placeholders have been uploaded by the Procurement Department. Please upload a document for each mandatory placeholder before making a return.

Drag file here or click 'Upload File' below.

Upload File

Envelope (None) Technical Financial

**!\*WARNING: Ensure the appropriate envelope type is selected to avoid disqualification of your offer. Documents containing any information on the financial aspects of the Proposal MUST be attached to the Financial Envelope. Failure to do so may result in disqualification.**

*NOTE: Maximum size is limited to 2GB per file. The system allows to upload only one file at a time. It is strongly recommended to upload a single .ZIP file containing all the information pertinent to the offer. Depending on the quality of your internet connection and the size of the files, the upload may require significant time. It is therefore recommended that the size of each file to be uploaded does not exceed 2GB and that no special characters, such as \ /: \*? "<> | [] \$ &; ", be used to name the files.*

Submit My Return

This section requires the user to enter the bid value and select the currency of the proposal. For most procurement notices, the currency is set by default, meaning that your proposal/bid/quotation should be submitted in the indicated currency.

Once you have finished all the steps and are certain that all aspects of your proposal/bid/quotation are correct and valid, click on the “Submit Return” button.

Submit My Return

Bidding Details:

Value:

Currency :

Albanian Lek (ALL)

When you have completed all the above steps and are ready to submit your tender return, click the **Submit Return** button.

Note: You can make one or more returns on this stage. Your last return will supersede any previous returns.

Submit Return

You will receive an error if a questionnaire is incomplete or documents are missing. Review and complete the missing information/upload mandatory documents to be able to submit the proposal/bid/quotation.

Modify Return

The system allows the modification of a return as many times as needed before the submission deadline. To do this, click on the “Modify my Return” button under the “Submit My Return” section.



Proof of Submission

When a user makes a submission, system generates a ‘Return Receipt’. Tracking and providing proof of submission to the user. For all successful submissions, a copy is always available under ‘History’ tab. Use the ‘Print’ button to print a hard copy for your records. Click the ‘Close’ button to close the ‘Return Receipt’ window.

Return Receipt

Here is the receipt of your Return Submission. Please Print a hard-copy for your records...

Print

Tender :	(Rapid Gender Assessment on the Socio-Economic Impact of COVID19 using Computer Assisted Telephone Interview (CATI))		
Stage :	Tender Documents		
Submitted At :	18 May 2020 17:57 (UTC -04:00) Eastern Daylight Time		
Submitted By :	e-Tendering Support Team UN Women		
Submitted By (e-Mail) :	intend.user1@unwomen.org		
Bidding Details :			
Value :	51,999.99		
Currency :	US Dollar (USD)		
Documents Returned : 3 item(s)...			
SHARE HOLDING STRUCTURE.docx (Financial)	Financial		
TEMPLATE TECH PROPOSAL (2).pdf (Technical)	Technical		
Technical evaluation (Attached Questionnaire)			

Evidence of Submission

Close

History

The History tab allows the user to view the history, date, time and description of actions performed. When a user makes a submission, system generates a submission receipt. Providing proof of submission. For all successful submissions, a copy is always available under ‘History’ tab. Click ‘View Receipt’ button to see the digital receipt.

Tender Management

Tender

Tender Documents

Correspondence

History

Please note: All date & time fields are being displayed using (UTC -04:00) Eastern Daylight Time

Show

10

entries

Search:

Date	Description
18 May 2020 17:56	You started processing the tender documentation for Stage 'Tender Documents'
18 May 2020 17:56	You received tender documentation for Stage 'Tender Documents'
18 May 2020 17:56	A new Stage has been published
18 May 2020 17:56	Your Expression of Interest is being considered for the next Stage
18 May 2020 17:56	Your Expression of Interest has been received
18 May 2020 17:56	Your Expression of Interest has been sent
18 May 2020 17:57	Your return was received by us for Stage 'Tender Documents'
18 May 2020 17:57	Your return has been sent to us for Stage 'Tender Documents'

View Receipt

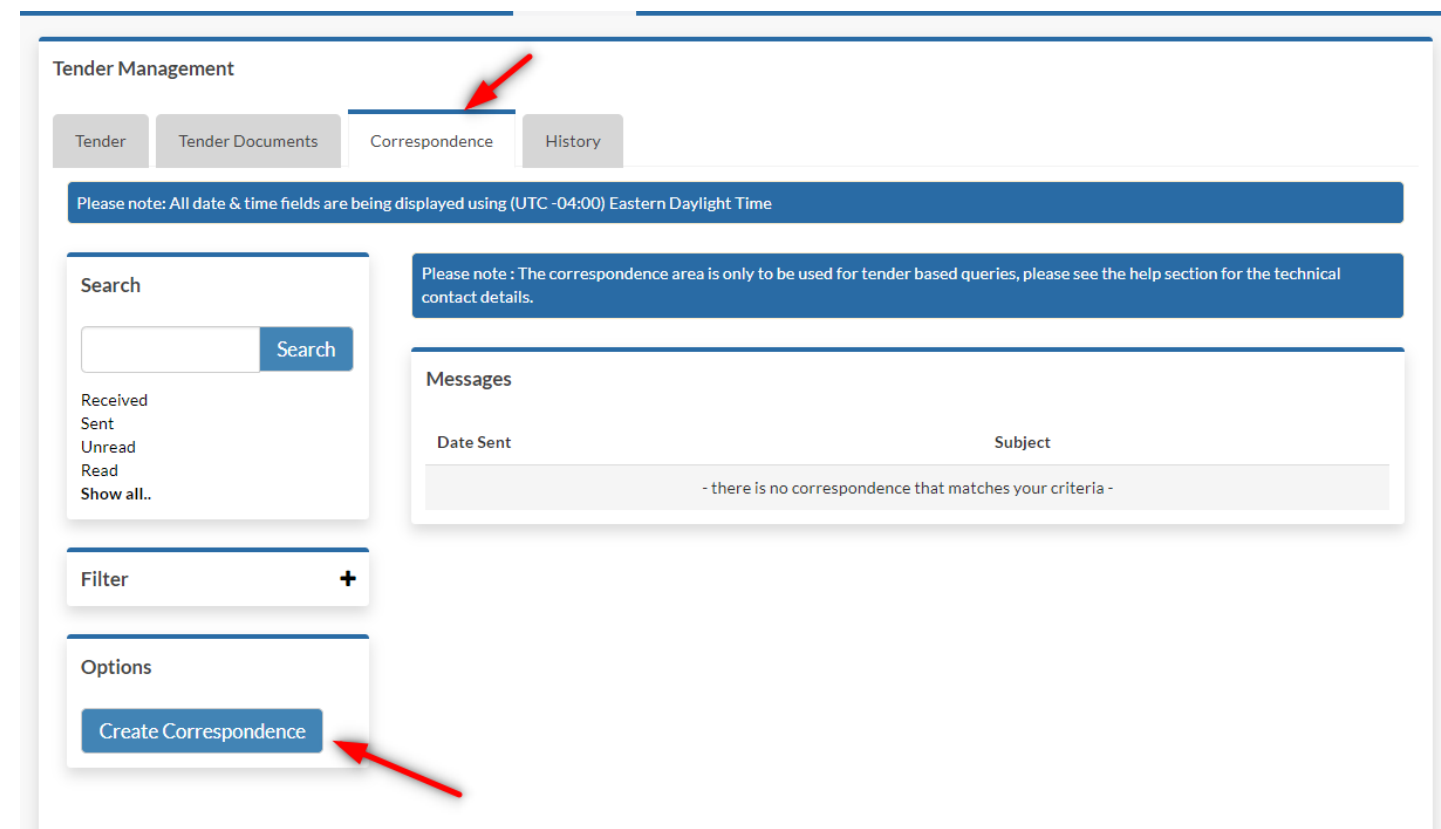
## Correspondence

### Create/Send Correspondence

In case you have any questions to the procurement notice or the related documents, you may submitted a request for clarification through the “Correspondence” tab.

All communications and questions regarding solicitation documents must be directed via the “Correspondence” function of the system. This allows the user to be in contact with the procuring unit directly and receive any clarifications and/or addendums.

Under the “Correspondence” tab, click on the “Create Correspondence” button as shown below and enter the message you want to send to the procuring unit.

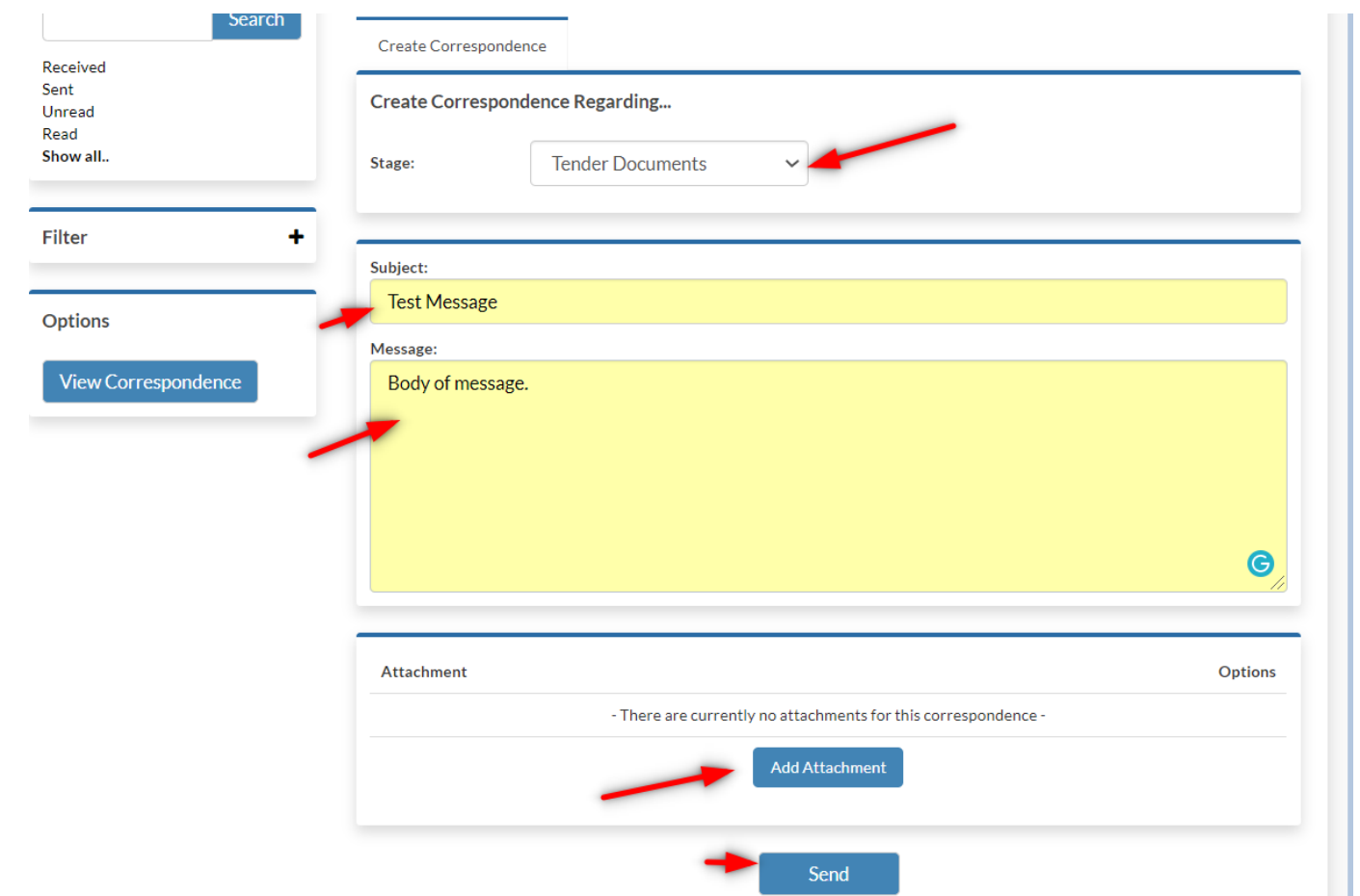


The screenshot shows the 'Tender Management' interface with the 'Correspondence' tab selected. A red arrow points to the 'Create Correspondence' button in the 'Options' section. The interface includes a search bar, a filter button, and a messages table. A note states: 'Please note: All date & time fields are being displayed using (UTC -04:00) Eastern Daylight Time'. Another note states: 'Please note: The correspondence area is only to be used for tender based queries, please see the help section for the technical contact details.' The messages table shows a message with the subject 'Test Message' and the body 'Body of message.'.

Fill out all mandatory fields:

- ✓ Choose ‘Tender Documents’ from Stage dropdown list.
- ✓ Enter the ‘Subject’ field. Write your questions in the ‘Message’ field.
- ✓ Attach any files by clicking ‘Add Attachments’, button.
- ✓ Choose appropriate file e.g. (pdf, docx etc.).
- ✓ Click ‘Send’ button.

To view correspondence created, received, click ‘View Correspondence’ as shown.



The screenshot shows the 'Create Correspondence' form. Red arrows point to the 'Stage' dropdown (set to 'Tender Documents'), the 'Subject' field (containing 'Test Message'), the 'Message' field (containing 'Body of message.'), the 'Add Attachment' button, and the 'Send' button. The form includes a search bar, a filter button, and an options section with a 'View Correspondence' button. The attachment section shows a message: '- There are currently no attachments for this correspondence -'.

### View Correspondence

Press ‘View Correspondence’ button to view correspondence created, received, click ‘View Correspondence’ as shown. Clicking the date of the clarifications received user can view individual clarification and any attachments received. Clicking the ‘View Procurement’ button brings the user back to the ‘Tender Management’ window. Clarification for the solicitation will be visible under ‘Clarifications’ tab. User can also navigate to view all clarifications via the ‘Messages’ menu located by the ‘Home’ menu at the top of the screen.

Please note: All date & time fields are being displayed using (UTC -04:00) Eastern Daylight Time

Search

Search

Received  
Sent  
Unread  
Read  
Show all..

Filter

+

Options

View Correspondence

Please note : The correspondence area is only to be used for tender based queries, please see the help section for the technical contact details.

Message

Reply

Subject:

Test Message

Message:

Body of message.

Date:

25 Aug 2020 12:23

Direction:

Message Sent

Create Correspondence

Create Correspondence Regarding...

Stage:

Tender Documents

### Clarifications

The procuring unit may publish clarifications to queries received from interested suppliers. These may be disseminated in the form of correspondence (as shown in the previous section) or published and available as clarifications.

In case clarifications are published on the vendor portal, the “Clarifications” tab will appear and the information would be publicly available as shown below.

Tender Management

Tender

Tender Documents

Correspondence

Clarifications (4)

History

Search

Search

Read  
Unread  
Show all..

Filter

+

Show

10

entries

Search:

Added	Title
01 December 2020	Clarification 2
02 December 2020	Clarification 3
27 November 2020	Clarifications
29 November 2020	Clarification 1

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous

1

Next

Vendors which have expressed interest to a tender notice would automatically receive notifications on published clarifications. Such clarifications may include documents further clarifying specific details of the procurement notice. Please ensure to view these clarifications prior to submitting your proposal/bid/quotation.

#### Disclaimer for the submission of electronic documents in the system

1. For tenders published in the UN Women E-Tendering System, UN Women will only accept documents received electronically, unless explicitly stated otherwise in the UN Women's instructions or upon the UN Women's prior written authorization.
2. A proposal submitted electronically is deemed for all intents and purposes to be the true and legal version, in writing, duly authorized and executed by the Vendor with binding legal effect.
3. If the electronic files containing the proposal are corrupted, contain a virus or are unreadable for any reason, UN Women reserves the right to reject the proposal.
4. UN Women accepts no responsibility for Suppliers' misunderstanding of the instructions or incorrect use of the system.
5. Suppliers acknowledge and accept, with respect to electronically transmitted proposals, that:
  - a. The uploading of large electronic files may take time and as such they must allow for sufficient time to fully transmit all files prior to the deadline.
  - b. UN Women shall not be liable for the loss, damage, destruction or corruption of any expression of interest or proposal, however caused.
  - c. Suppliers are advised that UN Women may not discover corrupted or unreadable files submitted through the system until after the tender submission deadline.
  - d. UN Women is not responsible for errors or failures in the Supplier's own systems, and no extension of the submission deadline or time will be granted.
  - e. The Server Clock displayed within the E-Tendering System shall govern the time.