

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

Request for Proposal | Solicitud de Propuesta

**servicios de soporte TI para la operación de plataforma de formación Pasaporte al aprendizaje (online y offline), para
UNICEF MÉXICO.**

México CDMX a 28 de junio de 2023.

Privado y Confidencial

.

CONTENIDO

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

1. INSTRUCCIONES E INFORMACIÓN GENERAL

INFORMACIÓN ESENCIAL Y CONDICIONES DE ENTREGA DE PROPUESTAS.

El Fondo de Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) convoca a licitación (RFP) para establecer un contrato con un proveedor para realizar el “servicios de soporte TI para la operación de plataforma de formación Pasaporte al aprendizaje (online y offline)”

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

La fecha límite para recibir las respuestas al presente RFP es el día 26 de Julio de 2023 a las 23:59 hora local de la Ciudad de México. Le recomendamos revisar detenidamente el contenido de este documento y cerciorarse de que su representación puede cumplir con los requerimientos mínimos que aquí se estipulan.

Las propuestas deberán ser enviadas al siguiente correo electrónico: supplymexico@unicef.org, **Cualquier propuesta enviada o entregada a otras direcciones o por otros medios diferentes de los estipulados serán descartadas. No copiar a ningún otro correo de UNICEF.**

El título del correo deberá empezar con el número de referencia de este RFP, es decir, RFP9183764 más el nombre del servicio o bien a licitar, ejemplo, **RFP9183764 – Servicio soporte TI– Propuesta técnica y otro mail igual, pero terminando en Propuesta económica.**

Considere los siguientes aspectos previo al envío de su propuesta:

1. Se deberán enviar 2 archivos en PDF, en mails separados, uno con sus propuestas técnicas y otro con la propuesta económica, ambas basadas en el anexo 1 del presente documento, se deberán enviar un archivo por propuesta, éstas deberán estar firmadas por el representante legal de su empresa. Todo deberá ser enviado por correo electrónico (e-mail). Cada documento deberá contener una carátula con la siguiente información: Asunto, Referencia, Fecha y Lugar.
2. Se deberá enviar la carta de aceptación y conformidad de participación en el RFP firmada por el representante legal o apoderado de su empresa, en el día indicado en el calendario del presente RFP, al correo previamente indicado.
3. De igual forma, se deberá enviar la carta de confidencialidad firmada por los proveedores, en el día indicado en el calendario del presente RFP, al correo previamente indicado.
4. La referencia RFP9183764 deberá indicarse en el asunto, la carátula y cada una de las hojas que contengan las propuestas.
5. Los oferentes están en libertad de adjuntar cualquier información adicional, valor agregado, etc. que consideren necesaria en su propuesta técnica, bajo la condición de no hacer referencia a costos en dicho archivo, la propuesta técnica NO debe incluir costos de ningún tipo.
6. En aquellos casos en donde la solicitud de propuesta incluya algún formulario, deberá llenarse conforme a las instrucciones a tal efecto y enviarse al correo designado.
7. Es importante leer detenidamente cada una de las condiciones previstas por UNICEF en la presente convocatoria y asegurarse de que su oferta sea consistente con los requerimientos mencionados en este documento. Cualquier falla o falta detectada en la presentación, recepción u omisión de los términos requeridos llevará a una invalidación absoluta de la propuesta, sin proceder cualquier evaluación técnica y/o económica.
8. En caso de que el oferente decida modificar su propuesta deben ser recibidos antes de la fecha y hora de cierre. Se debe indicar claramente que es una modificación y sustituye a la propuesta anterior.
9. **Adicional a los archivos de propuesta técnica y comercial, se deberá adjuntar la carta de responsiva de proveedores firmada por el Apoderado Legal, VER ANEXO D.**
10. No deberá incluir ninguna información relacionada con costos o propuesta de valor en este documento.

CALENDARIO Y CONTACTOS

El proceso de selección deberá cumplir con el siguiente calendario:

Fecha	Actividad	Responsable(s)
28/06/2023	1. Envío de RFP a los Proveedores (vía e-mail)	UNICEF
12/07/2023	2. Recepción de dudas por parte de los proveedores	Proveedores
14/07/2023	3. Envío de respuesta a dudas	UNICEF
26/07/2023	4. Fecha límite de recepción de Propuestas o Carta de Declinación (Vía e-mail) (ANEXO C). Recepción de Carta de Confidencialidad, Carta de Aceptación y Conformidad y Carta responsiva de proveedor todas firmadas por los Proveedores (Vía e-mail en PDF) ANEXO A, B Y D.	Proveedores
27/07/2023 al 03/08/2023	5. Análisis y evaluación de Propuestas por parte de UNICEF *aproximadamente	UNICEF
04/08/2023	6. Notificación de decisión *aproximadamente	UNICEF

El 27 de julio se abrirán todos los correos con las propuestas y serán entregadas a un Comité de Evaluación para su revisión.

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

PREGUNTAS Y RESPUESTAS AL RFP

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

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

Nombre del RFP: _____
Fecha: _____
Nombre de la empresa participante: _____

Documento	Sección	Página	Pregunta

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

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

El único método de comunicación deberá ser por correo electrónico a la dirección supplymexico@unicef.org con copia para eecheverriavargas@unicef.org. Todos los correos electrónicos deben indicar la referencia RFP9183764 en el asunto.

2. TÉRMINOS Y CONDICIONES IMPORTANTES

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

CONFIDENCIALIDAD

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

Toda la información y los documentos proporcionados a los proveedores por parte de UNICEF ("Materiales del Documento de licitación") serán tratados como confidenciales por los proveedores. Si algún proveedor se niega a participar en este proceso, o si la cotización es rechazada o no tiene éxito, el proveedor devolverá prontamente todos los Documentos de esta la licitación a UNICEF, o los destruirá o eliminará. Los proveedores no deberán usar la información de la licitación para ningún otro propósito que no sea el propósito de preparar una oferta y no deberán divulgar información a ningún tercero, excepto: (a) con el consentimiento previo por escrito de UNICEF; (b) cuando el tercero asiste al proveedor en la preparación de la oferta, siempre que el proveedor haya garantizado previamente el cumplimiento por parte del tercer en temas de confidencialidad; (c) si así lo requiere la ley, y siempre que el proveedor haya informado previamente a UNICEF por escrito de su obligación de divulgar la información; o (e) si los Materiales del documento de licitación son de disponibilidad general y pública pero no del resultado del abuso de confianza por parte de la persona que recibe los Materiales del documento de solicitud.

PROPIEDAD DE INFORMACIÓN

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

REGISTRO EN UNGM

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

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

Para nuevos proveedores, los pasos para registrarse son:

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

PROCESO DE SELECCIÓN

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

PROCESO ACEPTACIÓN / RECHAZO

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN

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

1. Propuesta técnica
2. Propuesta comercial

COSTOS DE PREPARACIÓN DE PROPUESTA

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

MODIFICACIONES / CANCELACIÓN

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

SISTEMA DE NACIONES UNIDAS

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

CÓDIGO DE CONDUCTA

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

RESTRICCIONES

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

SANCIONES O SUSPENSIÓN TEMPORAL.

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

USO DE LA MARCA UNICEF

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

3. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA TÉCNICA / COMERCIAL Y OTROS

CONDICIONES GENERALES ADICIONALES DE COTIZACIÓN

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

- a) El Proveedor deberá estar de acuerdo en que su Propuesta constituye una oferta formal de prestación de servicios y/o bienes a UNICEF y que dicha propuesta permanecerá vigente por un **plazo mínimo de 90 (noventa) días** a partir de la fecha de su recepción por parte de UNICEF.
- b) UNICEF no será responsable de ningún costo o gasto incurrido por El Proveedor para la producción, entrega, explicación, desarrollo o cualquier aspecto relacionado con demostraciones para la propuesta solicitada.
- c) Los precios que se presenten en la propuesta económica deberán incluir el costo total de los servicios y/o bienes objeto de la misma: La contraprestación deberá contener todos los recursos humanos y materiales, así como los costos directos e indirectos que se deriven por dichos servicios y/o bienes.
- d) Los valores agregados juegan un papel importante en la evaluación de la Propuesta, por lo que el Proveedor deberá cuantificarlos en su propuesta comprobando que sean efectivamente puntos adicionales y sin costo a la propuesta solicitada.
- e) Toda la documentación presentada electrónicamente debe indicar claramente el número de referencia de la presente convocatoria.
- f) Los documentos deberán presentarse en español, a menos que se especifique lo contrario.
- g) Deberán enviarse firmados por el representante legal y/o apoderado y en formato PDF Adobe Acrobat.
- h) Se hará siempre referencia a la presente convocatoria, apareciendo en el asunto del correo electrónico el desglose de lo enviado y la referencia en el asunto del mismo. Por ejemplo:
 - a. RFP9183764 – Propuesta Técnica
 - b. RFP9183764 – Propuesta Económica
- i) Los oferentes deberán asegurarse de la integridad de los archivos adjuntos, es decir que se encuentran libres de virus, o de alguna forma corruptos. Que sean legibles y claros. Que se encuentren bien organizados y si se trata de documentos escaneados, que se encuentren en el orden correcto. Si se incumple esta condición, la propuesta será descalificada.
- j) Cualquier propuesta recibida de cualquier otro modo se invalida.
- k) Los documentos pueden ser enviados por lotes, sin embargo, no debe exceder la cuota de tamaño de correo electrónico de UNICEF de **20 (veinte) megabytes**.
- l) Todas las referencias a materiales descriptivos deben incluirse en la respuesta, aunque pueden suministrarse el material/documentos como anexos a la propuesta/respuesta.

CARACTERÍSTICAS PROPUESTA TÉCNICA

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

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

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

CARACTERÍSTICAS PROPUESTA COMERCIAL

- a. Los costos ofertados deberán contemplar todos los elementos y erogaciones necesarias para la prestación del Servicio, de acuerdo con lo indicado en el presente documentos y sus Anexos, no aceptándose reclamos a futuro por erogaciones que debieran realizarse y no estuvieran incluidas en la Oferta.
- b. Los precios ofertados deberán ser válidos y fijos, por toda la duración del proyecto.
- c. UNICEF no realizará prepagos o adelantos de pago de prefecturas y/o similares. Se espera que el proveedor tenga la solvencia económica para esto.
- d. Todos los costos estarán expresados en pesos mexicanos y sin IVA.

FORMA DE PAGO

- a. Los pagos por el Servicio se efectuarán, previa verificación de cumplimiento por área de UNICEF que se designe al momento de la adjudicación.
- b. Los pagos se realizarán a los 30 (treinta) días (mes vencido) de la presentación de la factura correspondiente sin reconocimiento por reajustes de precios, costos financieros ni intereses.
- c. Se pagará conforme al siguiente esquema:
 - a. 20% Primer pago: contra entrega de producto **1**
 - b. 10% Segundo pago: contra entrega de producto **2**
 - c. 10% Tercer pago: Contra entrega de producto **3**
 - d. 20% Cuarto pago: Contra entrega de producto **4**
 - e. 20% Quinto pago: Contra entrega de producto **5**
 - f. 20% Sexto pago: Contra entrega de producto **6**

Nota: La descripción de cada uno de los productos está especificada en el apartado de Entregables en el Anexo 1. Los entregables deben estar a completa satisfacción del equipo técnico de UNICEF para que proceda el pago. **Las propuestas deberán venir desglosadas conforme al esquema de pagos arriba mencionado.**

TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO

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

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

ANEXO A – CARTA DE CONFIDENCIALIDAD

Request For Proposal (RFP): 9183764

Nombre del Proveedor Participante:

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

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

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

El Proveedor reconoce y acepta que la Información Confidencial es y seguirá siendo considerada, en todo momento y para todos los efectos, propiedad exclusiva de UNICEF durante y con posterioridad al presente RFP, sin que pueda o deba considerarse, en virtud del mismo, que se ha efectuado transmisión de derecho alguno por el simple hecho de haber revelado, entregado o proporcionado a El Proveedor.

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

El Proveedor reconoce y acepta la facultad de UNICEF de solicitarle, en cualquier momento, que le sea devuelta o que se destruya la Información Confidencial, así como toda información, de cualquier naturaleza, que El Proveedor haya elaborado para UNICEF, incluyendo resúmenes, hojas de trabajo, extractos, análisis, reportes, entregables y las copias que de ella existan, así como todos los medios de soporte en que se encuentre contenida. A efecto de verificar lo anterior, UNICEF podrá solicitar en cualquier tiempo a El Proveedor, le acredite fehacientemente ya sea por escrito o por cualquier otro medio, que la Información Confidencial ha sido destruida en los términos instruidos por UNICEF, particularmente si su compañía no resultará elegida, la misma se obliga a destruir el presente documento con todos sus anexos, a no retener copia alguna, a no divulgar su contenido, ni a usarlo para propósito distinto al del presente RFP, por lo que su divulgación será absoluta responsabilidad del Proveedor.

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

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

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

Represéntate legal: [_____]

Cargo: [_____]

Razón Social del Proveedor: [_____]

Fecha: [_____]

ANEXO B – CARTA DE ACEPTACIÓN DE RFP

Con la firma de la presente Carta, el Proveedor invitado se hace conocedor de los requerimientos, términos y condiciones establecidos en el Request For Proposal (RFP) con número 9183764 y manifiesta su entera conformidad de participar en dicho Proceso, atendiendo en todo momento a dichos requerimientos, términos y condiciones.

Asimismo, El Proveedor manifiesta:

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

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

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

Firma de Aceptación y Conformidad de Participación en el RFP

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

ANEXO C – AVISO DE DECLINACIÓN

AVISO DE DECLINACION

Nombre del Proveedor:

Teléfono:

Fecha:

Motivo de declinación:

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

Nombre y Firma del representante legal

ANEXO D – CARTA RESPONSIVA PROVEEDORES

CARTA RESPONSIVA PROVEEDORES

México, CDMX _____ de _____ de 20__

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

Razón social de la empresa o nombre persona física: _____

Nombre del representante legal: _____

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

RFC: _____

Tipo identificación rep legal y número: _____

Dirección fiscal: _____

Teléfono contacto: _____

E-mail contacto: _____

Página web (si aplica): _____

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

Nombre y Firma del representante legal

¹ Mercado Global

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

ANEXO 1 – TÉRMINOS DE REFERENCIA / ALCANCES

Contexto

[Pasaporte de Aprendizaje](#) es una plataforma de aprendizaje digital impulsada por UNICEF y Microsoft. Es una plataforma de educación digital altamente flexible y adaptable que atiende a las necesidades específicas de los estudiantes y educadores, desde el aprendizaje fundamental hasta el desarrollo de habilidades, en diferentes contextos, incluida la educación formal y no formal, por medio de modelos online y offline.

Como parte de la estrategia Reimagine Education, y con el objetivo de impulsar iniciativas de aprendizaje digital que ayuden a fortalecer las habilidades básicas de lectura, escritura, matemáticas y ciencias, así como habilidades en resolución de problemas, creatividad y pensamiento crítico de las y los jóvenes que estudian el nivel medio superior en México, es que se integra Pasaporte al Aprendizaje desde el año 2021 en un esfuerzo conjunto entre UNICEF México, CINVESTAV y la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), desarrollando 12 cursos apegados al currículo de Educación Media Superior (EMS) sobre las asignaturas de Matemáticas, Física, Química, Comunicación e Inglés. Actualmente la plataforma Pasaporte al aprendizaje México está abierta a más de 100 mil estudiantes y docentes pertenecientes a los subsistemas de EMS públicos de las 32 entidades federativas en México, quienes acceden a través del a través de dispositivos en línea y móviles.

Si bien, Pasaporte de Aprendizaje tiene éxito en apoyar el acceso a los estudiantes, la mayor necesidad de educación digital de calidad es con los estudiantes que no tienen acceso a recursos digitales educativos por falta de conectividad. Para hacer frente a este desafío, UNICEF México ampliará su programa existente online, para poner a prueba la modalidad Offline mediante el uso de un dispositivo que permite sincronizar el contenido de la nube con un ordenador, de modo que los estudiantes se conecten al ordenador con cualquier dispositivo con conexión bluetooth para acceder al contenido de la plataforma sin necesidad de usar internet o datos. De esta manera, las funcionalidades online y offline de Pasaporte de aprendizaje permiten que cualquier estudiante, dondequiera que esté, tenga acceso a una educación de calidad.

Con la finalidad de garantizar que la plataforma online, así como los dispositivos offline se utilicen y funcionen de manera correcta en los planteles de EMS a nivel nacional, y brindar atención y soporte técnico al personal educativo involucrado, así como a los estudiantes, es que la Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC) de la SEMS y UNICEF buscan una empresa que brinde servicios de soporte de tecnologías de la información (TI) para Pasaporte al aprendizaje México.

Objetivo y Resultados esperados

La empresa de soporte de TI, bajo la guía de UNICEF México, garantizará que el proyecto Pasaporte al Aprendizaje continúe funcionando de manera óptima en sus dos versiones:

1. Online- A través del sitio web <https://mexico.learningpassport.org/>
2. Offline- Usando dispositivos EG602W with 512GB SSD- integrado en Azure IoT Hub y Azure IoT Edge. Ver manual [Manual de configuración](#)

Para lo cual se espera que ofrezca los siguientes servicios generales:

1. Implementación dispositivos
 - a. Configuración de hardware. Incluye configuración de Access Point y dispositivo Welotec
 - b. Configuración del dispositivo: Certificados/Campos de perfil, logotipos, etc. según manual
 - c. Pruebas de dispositivo, validar funcionalidad del dispositivo según manual
 - d. Entrega de dispositivos configurados
2. Soporte técnico de usuarios y gestión de bases de datos de versión online y offline
 - a. Alumnos
 - b. Profesores
 - c. Personal TI en escuela
 - d. Escalamiento
 - e. Digital Asset Management
 - f. Gestión de bases de datos y reporte de indicadores

3. Capacitación

- a. Responsables en Planteles y Docentes sobre uso y funcionamiento de la plataforma online (aprox 5,000 por semestre)
- b. Responsables de TI de COSFAC-SEMS y Direcciones de subsistemas de SEMS
- c. Responsables en Planteles y Docentes sobre uso y funcionamiento dispositivo offline

Principales Actividades

Para que la empresa de servicios seleccionada realice las actividades requeridas, recibirá capacitación en línea (3 horas) y los manuales necesarios sobre el proyecto. La capacitación será impartida por personal de las oficinas centrales de UNICEF que coordinan el proyecto Pasaporte al Aprendizaje a nivel global. Una vez recibiendo la capacitación y manuales, las tareas específicas que la empresa de servicios de soporte TI serán:

Implementación dispositivos

1. Configuración de dispositivos online previo a la instalación en las escuelas. Esto incluye que se realicen las siguientes actividades:
 - Probar cada dispositivo y realizar configuraciones personalizadas (certificados/campos de perfil, logotipos, etc.) Ver [Manual de personalización del dispositivo](#).
 - Verificar que el hardware esté en correcto funcionamiento: dispositivo, access points y cables. Ver [Manual de configuración](#).
 - Es importante mencionar que la empresa/organización seleccionada NO estará a cargo de distribuir y/o resguardar los dispositivos en las escuelas. Esto será competencia de la SEMS/COSFAC y los subsistemas participantes. Sin embargo, una vez distribuidos los dispositivos en las escuelas, la empresa/organización sí será la encargada de asegurar el correcto funcionamiento de los dispositivos. Para lograrlo, la empresa deberá considerar que SEP/COSFAC ha designado un responsable del proyecto en la escuela que podrá recibir y ejecutar las instrucciones de soporte necesarias.
 - El proveedor no instalará los equipos in situ, solo los configurará y entregará a SEMS/COSFAC quien instalará in situ y configurará el acceso a la red del dispositivo.

Soporte técnico a usuarios y gestión de bases de datos de versión online y offline. Esto incluye:

- Soporte de primer nivel para solucionar los problemas identificados en los dispositivos offline con:
 - o Alumnos: soporte en el uso de Pasaporte al Aprendizaje, dudas sobre la plataforma y sobre el uso de los cursos vía ticket (mail). Con tiempo máximo de respuesta a dudas de 24 horas (SLA). Estimado de 200 eventos por mes.
 - o Profesores: soporte en uso de Pasaporte al Aprendizaje, dudas sobre la plataforma, sobre cursos y sobre gestión de alumnos. Con tiempo máximo de respuesta de 24 horas (SLA). Estimado de 100 eventos por mes.
 - o Personal TI en escuelas, soporte para diagnóstico de fallas en dispositivo vía telefónica. Fallas en AP (WiFi), acceso offline y dispositivo Welotec. Se estiman menos de 25 eventos por mes.
- En coordinación con la oficina global, el equipo de UNICEF México y el fabricante se escalarán casos que no puedan resolverse vía soporte técnico de primer nivel de la sig. Forma:
 - o Fallas en dispositivo local Welotec, se reportará diagnóstico a UNICEF para que contacte con fabricante para diagnóstico y solución.
 - o Fallas por descompostura física (eléctrica o vandalismo). Reportar evento a UNICEF con diagnóstico de la descompostura para sustituir equipo en coordinación con SEMS/COSFAC
 - o Fallas en plataforma Pasaporte al Aprendizaje, se reportará a UNICEF diagnóstico para revisión por parte de equipo especialista de UNICEF y resolución de falla en plataforma Pasaporte al Aprendizaje.

En total son 150 dispositivos offline repartidos en los siguientes 9 estados de la República: Baja California, Chiapas, Chihuahua, CDMX, Durango, Guerrero, Estado de México, Michoacán y Oaxaca, en un total de 51 escuelas. Ver lista de escuelas en esta [liga](#).

Considerar el siguiente flujo de mantenimiento técnico para dispositivos offline. La empresa/organización seleccionada sería principal responsable hasta la fase de “Soporte técnico socio implementador” y deberá dar seguimiento a los casos que se escalen a nivel federal o con UNICEF, de forma se asegure que haya respuesta a todas las solicitudes de soporte.



*No todas las escuelas cuentan con este perfil
 ** Subsistemas participantes: Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI) y La Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar (DGETAyCM)
 *** Para problemas que no hayan sido cubiertos en las capacitaciones o no estén incluidos en los manuales de uso, instalación y mantenimiento.

- Gestión de bases de datos de usuarios plataforma online y offline y reporte de indicadores. Esto incluye:
 - o Cargar y preregistrar a los usuarios en la plataforma online durante la operación de la estrategia.
 - o Procesar bases de datos para generar reportes semanales de la plataforma online y offline que incluya, al menos, indicadores de avance, término y resultados en evaluaciones.
 - o Cargar y actualizar el contenido y los análisis en los dispositivos offline y plataforma online según sea necesario.

Capacitación

Capacitar al equipo de TI de la COSFAC-SEMS, responsables en planteles y docentes participantes de Pasaporte al aprendizaje, sobre el uso, administración de usuarios y funcionamiento de la plataforma online, previo al despliegue de la estrategia en los planteles. Esta capacitación será en línea, dirigida a 5,000 docentes por semestre. La comunicación, envío de invitaciones y datos de docentes participantes son responsabilidad de SEP/COSFAC. El proveedor deberá contar con plataforma ZOOM para impartir la capacitación. Considerar estos periodos de capacitación:

Ronda 1 de capacitaciones. Última semana de agosto 2023	Formato en línea. Se espera que haya dos sesiones por día, uno en la mañana y otro en la tarde durante una semana (5 días hábiles). Cada sesión tendría cupo para hasta 500 docentes. La duración de cada sesión es de una hora y media. El esquema y contenido de las capacitaciones sería similar al que se encuentra en la siguiente liga: Video muestra de capacitación en línea
Ronda 2 de capacitaciones. Primera semana de febrero 2024	Formato en línea. Se replica el esquema de la ronda 1.

2. Capacitación técnica al equipo de TI de COSFAC-SEMS y Direcciones de subsistemas de SEMS para la instalación, actualización, administración y pruebas de funcionalidad de los dispositivos offline. Considerar estos periodos de capacitación:

Principios de agosto 2023	<p>1 día de capacitación en formato presencial dirigida a 25 personas. La duración sería de 4 horas.</p> <p>COSFAC-SEMS facilitará el espacio físico (no cotizarlo) para realizar la capacitación en la CDMX.</p> <p>La capacitación se centraría en abordar a detalle los aspectos contenidos en los siguientes manuales:</p> <p>Manual de configuración</p> <p>FAQs</p> <p><i>Si el proveedor no está en CDMX, indicar el costo por viáticos que implicaría para la empresa realizar esta capacitación presencial. Considerar al menos dos días para esta actividad.</i></p>
Principios de febrero 2024	<p>1 día de capacitación en formato presencial dirigida a 25 personas (distintas a las de la primera ronda). La duración sería de 4 horas.</p> <p>COSFAC-SEMS facilitará el espacio físico (no cotizarlo) para realizar la capacitación en la CDMX.</p> <p>La capacitación se centraría en abordar a detalle los aspectos contenidos en los manuales de la primera ronda.</p> <p><i>Si el proveedor no está en CDMX, indicar el costo por viáticos que implicaría para la empresa realizar esta capacitación presencial. Considerar al menos dos días para esta actividad.</i></p>

3. Capacitar al equipo de responsables en planteles y docentes participantes de Pasaporte al aprendizaje, sobre el uso, instalación, administración y funcionamiento de los dispositivos offline, previo al despliegue y distribución en los planteles. Esta capacitación será en línea, dirigida a 100 docentes por semestre. La comunicación, envío de invitaciones y datos de docentes participantes son responsabilidad de SEP/COSFAC. El proveedor deberá contar con plataforma ZOOM para impartir la capacitación. Considerar estos periodos de capacitación:

Principios de agosto 2023	<p>3 horas de capacitación en línea dirigida a 100 docentes. La capacitación se centraría en abordar a detalle los aspectos contenidos en el siguiente manual:</p> <p>Manual de usuario</p>
Principios de febrero 2024	<p>3 horas de capacitación en línea dirigida a 100 docentes. La capacitación se centraría en abordar a detalle los aspectos contenidos en el manual utilizado en la primera ronda.</p>

Entregables

Cada producto desarrollado por el proveedor deberá primeramente ser entregado a UNICEF como documento borrador, para análisis y comentarios. Con base en los comentarios realizados, el proveedor incorporará las revisiones pertinentes, enviando a UNICEF los documentos y materiales finales para su aprobación. El pago se liberará una vez que los entregables ya no tengan más comentarios por parte de UNICEF.

Todos los documentos y materiales se presentarán en formato electrónico en las fechas establecidas en el calendario de entrega de productos, debiéndose dirigir a los responsables del proyecto por parte de UNICEF.

El proveedor que resulte seleccionado deberá asistir a reuniones presenciales y virtuales necesarias para la consecución de la consultoría con personal de UNICEF y, en su caso, de otras instancias relacionadas con la consultoría. Así mismo deberá participar en cualquier otra actividad necesaria para el logro adecuado de la consultoría.

Los entregables de esta consultoría son:

Entregable	Fecha de entrega estimada**	Porcentaje de Pago*
1. Cartas descriptivas y planeación detallada para las capacitaciones y reporte sobre la configuración completa de los 150 dispositivos online previo a la instalación en las escuelas.	30 agosto 2023	20%
2. Reporte de asistencia de participantes y videos de las capacitaciones.	15 octubre 2023	10%
3. Base de datos completa de la carga de docentes y estudiantes en la plataforma en línea. 100,000 usuarios por ronda.	Ronda 1- Primera semana de septiembre 2023 Ronda 2- Primera semana de febrero 2024 <i>Se pagaría el total una vez entregada el reporte de la 2da ronda (febrero 2024)</i>	10%
4. Reporte semanal de incidencias y soporte técnico reportados de la plataforma online y software dispositivos offline (4 reportes por mes)	Mensual a partir del inicio del uso de la plataforma online y los dispositivos offline	20% (10% al término del primer semestre y 10% segundo semestre)
5. Reporte semanal de incidencias y soporte técnico reportados del hardware de dispositivos offline (4 reportes por mes)	Mensual a partir del inicio del uso de los dispositivos offline	20% (10% al término del primer semestre y 10% segundo semestre)
6. Reporte y base de datos semanal que incluya usuarios registrados en la plataforma online (incluyendo datos de identificación), avances, actividad, y calificaciones. (4 reportes por mes)	Mensual a partir del inicio del uso de la plataforma online y los dispositivos offline	20% (10% al término del primer semestre y 10% segundo semestre)

* Cada producto deberá ser entregado a UNICEF; se considerará versión final tras la aprobación de UNICEF.;

**Fechas estimadas, las fechas definitivas se establecerán una vez que el contrato se asigne

Condiciones Laborales

- La organización/empresa podrá residir fuera de la Ciudad de México. Si se solicita, representantes de la agencia deberán acudir a reuniones con UNICEF en la Ciudad de México. Los gastos de desplazamiento correrán en ese caso a cuenta de la agencia y no serán pagados por UNICEF.
- Los trabajos que realice la organización/empresa estarán bajo la supervisión de la Oficial de Educación.
- La supervisión será permanente vía e-mail, teléfono u otros medios electrónicos disponibles, con reuniones periódicas para revisar los avances.
- La organización/empresa debe contar con equipo de cómputo propio, así como con el software adecuado para desarrollar las actividades previstas en los presentes términos de referencia.
- Para la realización de estas acciones, la agencia contará con el apoyo del equipo de trabajo de UNICEF en todo aquello que resulte necesario.

Perfil requerido

General

UNICEF requiere de una organización/empresa (personas morales y/o físicas) que brinde servicios de soporte de TI para Pasaaporte al aprendizaje México en sus versiones online y offline.

Específicas

- La organización/empresa debe contar con al menos 5 años de experiencia brindando servicios especializados de TI.
- La organización/empresa debe contar con al menos 3 a 5 años de experiencia brindando servicios de asesoría y soporte técnico en estrategias que implica atención a más de 100,000 usuarios en horario laboral (8 horas al día) de lunes a viernes. 24/7.
- Contar con, al menos, un especialista con 5 años de experiencia en Linux, Docker, Azure IoT Edge.
- La organización/empresa debe contar con experiencia en al menos 3 proyectos de capacitación para adopción de capacidades técnicas en TI.
- Capacidad humana y financiera para implementar un proyecto descrito.
- Deseable experiencia colaborando en proyectos educativos a nivel nacional.
- Se valorará la experiencia trabajando con UNICEF u otras agencias de la ONU.

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

Evaluación

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

- Calidad de todos los productos de acuerdo con las especificaciones y tiempos solicitados en los presentes términos de referencia.
- Todos los productos están de acuerdo con los principios emanados de la Convención sobre los Derechos del Niño y con enfoque de derechos;
- Puntualidad en la entrega de todos productos.

Los compromisos de UNICEF son:

- Revisar y aprobar los entregables en tiempo y forma.
- Atender y responder a solicitudes de clarificación por parte del proveedor
- Revisar los productos en su versión borrador que sean entregados por el proveedor y hacer llegar los comentarios que de la revisión resulten, a fin de que sean incorporados en la versión final de los mismos.

Los compromisos del proveedor son:

- El diseño de la metodología y análisis de la información.
 - La producción y presentación de productos de alta calidad que cumplan con los requerimientos descritos en los presentes TdR y los tiempos establecidos en el contrato.
 - Los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, software y transporte que involucre el presente proyecto.
 - Cualquier costo relacionado con el levantamiento y procesamiento de información.
 - Brindar apoyo técnico en la fase de presentación de resultados si así se requiere.
 - Respecto de los documentos preliminares o borradores y los trabajos finales:
- Responder por escrito sobre aquellos comentarios emitidos por UNICEF que no ha considerado pertinente incorporar en los informes respectivos y las causas que lo motivaron.
 - Participar en reuniones de trabajo y sesiones de retroalimentación con el personal de UNICEF sobre los productos.

Características propuestas técnicas y comerciales

El proveedor deberá presentar una propuesta técnica con las siguientes características:

Propuesta Técnica – Se compone de lo siguiente:

- CVs actualizados donde demuestren explícitamente la experiencia de la empresa y el perfil del especialista, de acuerdo con la presente convocatoria.
- Una muestra de un reporte/bitácora de soporte técnico de algún proyecto anterior que demuestre la experiencia en atención y solución de problemas con plataformas y soluciones digitales.
- Nota técnica (máximo 10 páginas), con una propuesta de plan de trabajo que incluya metodología y cronograma de trabajo, así como cualquier otro elemento necesario para el desarrollo de la consultoría. La nota técnica será examinada por el comité de selección junto con la información sobre la experiencia y competencias técnicas de las personas candidatas.

Se espera que los proveedores, dentro de su propuesta técnica, describan y expliquen cómo cumplirán con los requisitos de esta licitación, mediante una explicación detallada de cómo se realizará el servicio, mencionando puntos clave en cuanto a las características de la operación que coordinaría, los mecanismos/metodologías para asegurar condiciones óptimas de investigación, reporte, calidad, etc. **FAVOR DE NO REPETIR, EN SU PROPUESTA TÉCNICA, LO YA INDICADO EN ESTOS TERMINOS DE REFERENCIA.**

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

Además de lo establecido, cabe mencionar que:

- El proveedor deberá cumplir con los requisitos de la ley laboral mexicana con sus empleados.
- Es importante mencionar que esta licitación sirve para comparación de propuestas. Sin embargo, la implementación del estudio (duración y alcance) dependerá de oferta de cada agencia y de la situación estratégica de UNICEF.

Propuesta Técnica – no deberá contener ningún costo o precio.

Propuesta económica

Favor de considerar lo siguiente:

1. Se pretende tener un desglose de costos lo más detallado posible.
2. **La Propuesta comercial deberá ser presentada por El Proveedor en el formato de su representada, indicando el COSTO POR ENTREGABLE, así como el breakdown así como explicación de la propuesta, firmada y en hoja membretada.**
3. Sus costos deben considerar todos los gastos del proyecto.
4. Sin IVA y/o impuestos.
5. Los costos deberán ser fijos por todo el proyecto.
6. Presentar su propuesta en pesos mexicanos, **en caso de ser proveedor extranjero(a), deberá enviar su oferta en dólares americanos.**

Favor de presentarlo de la siguiente manera:

Entregable	Costo en MXN sin iva	Porcentaje de Pago*
------------	----------------------	---------------------

1. Cartas descriptivas y planeación detallada para las capacitaciones y reporte sobre la configuración completa de los 150 dispositivos online previo a la instalación en las escuelas.	\$-	20%
2. Reporte de asistencia de participantes y videos de las capacitaciones.	\$-	10%
3. Base de datos completa de la carga de docentes y estudiantes en la plataforma en línea. 100,000 usuarios por ronda.	\$-	10%
4. Reporte semanal de incidencias y soporte técnico reportados de la plataforma online y software dispositivos offline (4 reportes por mes)	\$-	20% (10% al término del primer semestre y 10% segundo semestre)
5. Reporte semanal de incidencias y soporte técnico reportados del hardware de dispositivos offline (4 reportes por mes)	\$-	20% (10% al término del primer semestre y 10% segundo semestre)
6. Reporte y base de datos semanal que incluya usuarios registrados en la plataforma online (incluyendo datos de identificación), avances, actividad, y calificaciones. (4 reportes por mes)	\$-	20% (10% al término del primer semestre y 10% segundo semestre)

Estos costos deben acompañarse con el desglose y soporte de cómo se calcula el precio unitario de cada entregable basándose en:

Costos periféricos, asistentes, trabajo de gabinete, trabajo de campo (equipo supervisor, equipo que levantará la información, codificación, captura y análisis de los datos, servicios de impresión, papelería) etc. En esta parte se deberá incluir el detalle del costo de la realización de las entrevistas por cada uno de los cuatro (4) estados objeto de estudio, incluyendo gastos de viajes y viáticos del equipo responsable del levantamiento de la información; además del costo de las entrevistas que serán realizadas a nivel nacional y si será en formato virtual o presencial.

Los Costos deben de respetar los porcentajes previamente leídos en la sección de entregables,

Cabe recalcar que tanto la propuesta técnica como la económica deberán enviarse en español.

Proceso de Evaluación

La selección del proveedor se realizará, en primera instancia, con base a los criterios técnicos. Los proveedores deben obtener un 49% del 70% posible para considerar la propuesta económica. La ponderación será la siguiente:

Criterios técnicos (valor 70%)

— Envío de CV:

La agencia debe entregar un CV institucional actualizado, acompañado por el perfil del equipo multidisciplinario, incluyendo información sobre su formación académica, experiencia profesional y publicaciones recientes.

La empresa debe contar con al menos 5 años de experiencia brindando servicios especializados de TI.

- Si la organización o empresa cuenta con 5 o más años de experiencia (5 puntos)
- Si la organización o empresa cuenta con menos de 5 años de experiencia (0 puntos)

La empresa debe contar con 3 a 5 años de experiencia brindando servicios de asesoría y soporte técnico en estrategias que implica atención a más de 100,000 usuarios.

- a) Si la organización o empresa cuenta con 5 años o más de experiencia (10 puntos)
- b) Si la organización o empresa cuenta con 3 años de experiencia (5 puntos)
- c) Si la organización o empresa cuenta con menos de 3 años de experiencia (0 puntos)

Experiencia en al menos 3 proyectos de capacitación para adopción de capacidades técnicas en TI.

- a) Si la organización o empresa envía portafolio de evidencia con 3 o más proyectos de capacitación (10 puntos)
- b) Si la organización o empresa envía portafolio de evidencia con menos de 3 proyectos de capacitación (5 puntos)
- c) Si la organización o empresa envía portafolio de evidencia con menos de 1 proyecto de capacitación (0 puntos)

Contar con un especialista con 5 años de experiencia en Linux, Docker, Azure IoT Edge.

- a) La organización o empresa demuestra en su CV que cuenta con personal técnico con conocimiento de 5 años o más en Linux, Docker, y Azure IoT Edge (10 puntos)
- b) La organización o empresa presenta en su CV que cuenta con personal técnico con conocimiento de menos de 5 años en Linux, Docker, y Azure IoT Edge (0 puntos)

La organización o empresa deberá presentar un documento que incluya cronograma y descripción general de cada una de las actividades solicitadas en los presentes términos de referencia, y acorde a los tiempos marcados:

- a. Si la organización muestra cronograma y descripción general de cada una de las actividades solicitadas en los términos de referencia (35 puntos)
- b. Si la organización muestra calendario general con las actividades solicitadas en los términos de referencia (15 puntos)
- c. Si la organización no presenta cronograma, o bien no cumple con los tiempos solicitados (0 puntos)

Criterio económico (valor 30%)

Propuesta económica con costo por los servicios de diseño y desarrollo de contenidos y recursos educativos.

Adjudicación de la Consultoría:

Se asignará la licitación al proveedor /a que obtenga la mejor calificación global de la suma de ambas evaluaciones (técnica y económica) (cumulative analysis)

UNICEF se compromete a lograr la diversidad de la fuerza de trabajo en términos de género, nacionalidad y cultura. Individuos o equipo de grupos minoritarios, grupos indígenas y personas con discapacidades son igualmente alentados a concursar.

Todas las ofertas serán tratadas con la más estricta confidencialidad.

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

Anexos Adicionales

ANEXO E - TERMINOS Y CONDICIONES GENERALES CONTRATOS UNICEF

[Sitio oficial de Pasaporte al Aprendizaje online](#)

[Video muestra de capacitación](#)

[Manual de configuración](#)

[FAQs](#)

[Manual de usuario](#)

[Lista de escuelas para implementación offline](#)

[Manual de configuración](#)
