

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

Request for Proposal | Solicitud de Propuesta

Consultoría para el fortalecimiento de capacidades del sistema municipal de atención a adolescentes y jóvenes en Tapachula y Suchiate (Ciudad Hidalgo), Chiapas, para UNICEF MÉXICO.

Ciudad de México a 20 de diciembre de 2024.

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	6
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	7
CONDICIONES GENERALES ADICIONALES DE COTIZACIÓN	7
CARACTERÍSTICAS PROPUESTA TÉCNICA	8
CARACTERÍSTICAS PROPUESTA COMERCIAL	8
FORMA DE PAGO	8
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 **Consultoría para el fortalecimiento de capacidades del sistema municipal de atención a adolescentes y jóvenes en Tapachula y Suchiate (Ciudad Hidalgo), Chiapas**

“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 24 de enero de 2025 a las 23:59 hora local de la Ciudad de México. Le recomendamos revisar detenidamente el contenido de este documento y cerciorarse de que su representada puede cumplir con los requerimientos mínimos que aquí se estipulan.

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

El título del correo deberá empezar con el número de referencia de este RFP, es decir, **RFP9195129** más el nombre del servicio o bien a licitar, ejemplo, **RFP9195129 – Consultoría para de fortalecimiento capacidades de atención a adolescentes y jóvenes – Propuesta técnica** y otro mail igual, pero terminando en **Consultoría para de fortalecimiento capacidades de atención a adolescentes y jóvenes -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 **RFP9195129**, al correo previamente indicado.
4. La referencia RFP 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)
20/12/2024	1. Envío de RFP a los Proveedores (vía e-mail) y publicación en UNGM	UNICEF
10/01/2025	2. Recepción de dudas por parte de los proveedores	Proveedores
15/01/2025	3. Envío de respuesta a dudas	UNICEF
24/01/2025	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
27/01/2025 al 31/01/2025	5. Análisis y evaluación de Propuestas por parte de UNICEF *aproximadamente	UNICEF
03/02/2025	6. Notificación de decisión *aproximadamente	UNICEF

El 27 de enero 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 con 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 jogomez@unicef.org. Todos los correos electrónicos deben indicar la referencia **RFP9195129** 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** – 70 puntos
2. **Propuesta comercial** – 30 puntos

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. **RFP9195129** – Propuesta Técnica
 - b. **RFP9195129** – 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:

- 20% a la entrega del producto 1 y 2
- 25% a la entrega del producto 3
- 25% a la entrega del producto 4
- 30% a la entrega del producto 5

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

TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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): **9195129**

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:

- La que ha sido desarrollada de forma independiente por El Proveedor,
- La que resulte evidente para un técnico en la materia, con base en información de dominio público, previamente disponible,
- 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.
- 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 **9195129** 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 que se mencionan en este documento 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

Representante legal: [_____]

 Cargo: [_____]

 Razón Social del Proveedor: [_____]

 Fecha: [_____]

ANEXO C – AVISO DE DECLINACIÓN

AVISO DE DECLINACION

Nombre del Proveedor:

Teléfono:

Fecha:

Motivo de declinación:

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

Nombre y Firma del representante legal

ANEXO D – CARTA RESPONSIVA PROVEEDORES

CARTA RESPONSIVA PROVEEDORES

México, CDMX _____ de _____ de 20__

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

Razón social de la empresa o nombre persona física: _____

Nombre del representante legal: _____

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

RFC: _____

Tipo identificación rep legal y número: _____

Dirección fiscal: _____

Teléfono contacto: _____

E-mail contacto: _____

Página web (si aplica): _____

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

Nombre y Firma del representante legal

¹ Mercado Global

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

ANEXO 1 – TÉRMINOS DE REFERENCIA / ALCANCES

Contexto

Actualmente alrededor de 125 millones de adolescentes y jóvenes (AyJ) en el mundo se encuentran en situación de movilidad humana. México es un país de origen, tránsito, destino y retorno de niñas, niños, adolescentes y jóvenes (NNAJ) y Chiapas la puerta de entrada de México, país que, durante enero a junio del presente año, registró la entrada de 712,226 personas en situación migratoria irregular (SEGOB, 2024). De acuerdo con la DTM (Displacement Tracking Matrix, 2024) más reciente de la OIM, Chiapas es el segundo estado con mayor entrada de personas en movilidad, con 240,497 personas, de las cuales 12% son NNA y 88% mayores de 18 años. Asimismo, en Tapachula, las tendencias demuestran que la edad promedio de hombres y mujeres en condición de movilidad es de 23 y 22 años, respectivamente (OIM, 2024), lo que supone un aumento de AyJ en contexto de movilidad en el estado.

Para atender las problemáticas que enfrentan las y los AyJ en Chiapas es necesario colaborar con autoridades locales y con la sociedad civil para proponer modelos de atención que prioricen el bienestar de AyJ en Tapachula a través del fortalecimiento de habilidades para el liderazgo, la innovación y la creatividad, con el fin de acelerar su participación como agentes y líderes del cambio en sus comunidades de acogida, incrementando el sentimiento de pertenencia y el bienestar general de las y los AyJ.

Justificación

UNICEF busca adaptar y transferir la metodología del [Adolescent Kit](#) en los municipios de **Tapachula y Suchiate, Chiapas**, con el objetivo de fortalecer los servicios brindados para adolescentes y juventudes en contextos de movilidad humana. Esta metodología busca equipar a las y los adolescentes y jóvenes con herramientas para el liderazgo, la innovación y la creatividad. El programa ofrece 10 áreas de aptitudes a desarrollar con AyJ:

1. Comunicación y expresión
2. Identidad y autoestima
3. Liderazgo e influencia
4. Resolución de problemas y gestión de conflictos
5. Hacer frente al estrés y gestión de emociones
6. Cooperación y trabajo en equipo
7. Empatía y respeto
8. Esperanza en el futuro y establecimiento de objetivos
9. Pensamiento crítico y toma de decisiones
10. Creatividad e innovación

El kit de adolescentes desarrollado por UNICEF en 2016 contiene guías, manuales, herramientas y kits que han sido usados en más de 45 países llegando a más de 1.5 millones de adolescentes; en México el kit ha sido adaptado para su uso en la frontera Norte con Estados Unidos durante 2021, en medio de una emergencia migratoria y pandemia del COVID-19.

UNICEF busca contratar una consultoría para adaptar y transferir la implementación del “[Adolescent Kit](#) for Expression and Innovation” en la frontera Sur de México, específicamente, en los municipios de Tapachula y Suchiate, mediante del fortalecimiento de capacidades del sistema de atención municipal para AyJ, específicamente en Tapachula, a través de la Secretaría de Juventud y Deporte, y en Suchiate, a través del DIF. En total, se pretende alcanzar a más de 1,000 AyJ en los próximos 12 meses.

Objetivo

El objetivo de esta consultoría es brindar asistencia técnica para **el fortalecimiento de capacidades** de la Secretaría de la Juventud y Deporte municipal de Tapachula y DIF Suchiate, Chiapas, a través de **la implementación del Kit Adolescente** para equipar a AyJ en contexto de movilidad y/o en riesgo, entre 14 y 29 años, con herramientas para el liderazgo, innovación y la creatividad.

Resultados esperados

Los resultados esperados de esta consultoría son los siguientes: (i) transferencia y adaptación de la metodología para la atención adecuada de AyJ en contexto de movilidad o en riesgo, (ii) orientación y costeo sobre el equipamiento de espacios para la implementación de este programa, (iii) capacitación al personal de las contrapartes gubernamentales en la metodología del Kit Adolescente, y (iv) seguimiento técnico a las contrapartes del gobierno.

El proyecto se llevará a cabo durante 5 meses, junto a las contrapartes de UNICEF mencionadas para este proyecto: Secretaría de Juventud y Deporte del H. Ayuntamiento de Tapachula y el DIF del H. Ayuntamiento de Ciudad Hidalgo. Se seleccionarán 3 a 4 espacios públicos (seleccionados por las contrapartes de UNICEF, de acuerdo con las necesidades y afinidades al programa) en donde se conformarán grupos de entre 15 y 20 AyJ que cumplan con el rango etario.

Principales Actividades y productos

Para la realización de esta consultoría se prevén las siguientes actividades para cada producto:

1. **Producto 1 – Propuesta de actividades en documento detallado** que explique de manera clara y estructurada cómo se llevarán a cabo las actividades necesarias para cumplir con los objetivos de esta consultoría. En particular este documento debe: (i) describir el enfoque de trabajo para cada etapa de esta consultoría, (ii) proponer herramientas de investigación para analizar el contexto local en ambos municipios, especialmente de la adolescencia y juventud (AyJ) tanto en contexto de movilidad o en riesgo, ello implica estudiar las condiciones sociales, económicas y posibles vulnerabilidades, que serán relevantes para la adaptación de la metodología del Kit Adolescente; (iii) cronograma detallado que incluya una agenda de las actividades y el uso de las herramientas de investigación, indicando las fechas clave para su aplicación, el cronograma debe cubrir todas las etapas necesarias para realizar el análisis y para que la consultoría avance según lo planeado en el cronograma preliminar (máximo 8 páginas más anexos).
2. **Producto 2 – Propuesta de metodología adaptada y materiales de capacitación** basados en un diagnóstico del contexto local. Esta propuesta deberá precisar un **diagnóstico corto de la situación local**, explicando cómo este contexto deriva en adaptaciones de la herramienta. También se deberá explicar qué partes del Kit se adaptarán y cómo, además de incluir la perspectiva de formación de formadores, dado que se espera que los funcionarios capaciten a otros para expandir el modelo a otros municipios y entidades de gobierno. Además, se espera que la propuesta de adaptación metodológica cuente con un **costeo inicial del mobiliario y equipo necesarios para activar los espacios**. (Máximo 15 páginas más anexos). La propuesta de capacitación deberá incluir, como mínimo, los siguiente:
 - a. **Metodología** para formar a los funcionarios, incluyendo propuesta logística: definir si la capacitación será presencial o híbrida (debe tener un componente presencial como mínimo) y si se contempla el uso de una plataforma virtual adicional, entre otras precisiones.
 - b. **Temario** de la capacitación y materiales a utilizar: cartas descriptivas, guías, manuales, fichas, presentaciones, guiones, entre otros materiales necesarios para impartir la formación a los servidores públicos, incluyendo formación para monitorear la implementación del Kit cuando llegue el momento de lanzarlo en los municipios mencionados.
 - c. **Desarrollo de los materiales** que se utilizarán a lo largo de la implementación de la metodología desarrollada:
 - i. Los materiales deberán enfocarse a tres audiencias: (i) a los funcionarios que implementarán la metodología, (ii) a adolescentes y jóvenes de entre 14 y 29 años, (iii) adolescentes y jóvenes entre 14 y 29 años en condición de movilidad. Los materiales deberán estar listos para ser incluidos durante la formación. Es importante destacar que, en caso de ser necesario, los materiales deberán incluir propuestas de diseño por lo que se sugiere incluir estos costos en la propuesta económica. Los materiales únicamente se deberán entregar en formato digital.
 - ii. Los materiales de capacitación de funcionarios públicos tienen que contener un enfoque de transferencia del modelo y, además, replicarlo (formación de formadores) con otros, tanto para Tapachula como Suchiate. Estos materiales podrán variar dependiendo el contexto de Tapachula y Suchiate y deberán incluir: programa de capacitación, cartas descriptivas de las sesiones de capacitación, presentaciones, y cualquier material necesario para formar a los funcionarios de manera tal que puedan trabajar con esta metodología.
 - iii. Material didáctico para la implementación de la metodología con las y los AyJ que subsecuentemente utilizarán las entidades gubernamentales involucradas.
 - iv. Es muy importante remarcar que los derechos de autor de los materiales que se desarrollen en el marco de esta consultoría le pertenecerán a UNICEF.

- d. **Costeo inicial** de la implementación del Kit (con foco en el mobiliario, equipo y materiales necesarios para llevar a acondicionar los espacios amigables en donde se implementará el modelo). Esto servirá para analizar los requerimientos de cada instancia gubernamental y planificar de manera acorde.
 - e. **Cronograma** de la capacitación especificando el temario y las actividades a realizarse en cada sesión.
3. **Producto 3 – Manual operativo para la implementación del programa**, incluyendo principales actividades, roles y perfiles necesarios del personal a involucrarse en la implementación del Kit, cronogramas sugeridos, esquema de monitoreo y evaluación de la implementación y de los resultados de aprendizaje de las y los AyJ, costeo de los gastos operativos de la implementación del Kit con enfoque en el mediano y largo plazo (mobiliario, equipo y materiales a necesitar de manera mensual para implementación del modelo por parte de las entidades gubernamentales mencionadas), entre otras actividades necesarias para que los y las funcionarias tengan claridad para implementar el modelo.
 4. **Producto 4 – Evidencia de la capacitación a funcionarios** utilizando los materiales entregados en los productos anteriores. Se espera tener la siguiente evidencia, como mínimo: grabaciones de las sesiones virtuales y evidencia audiovisual de las sesiones presenciales, y en general, de las actividades relacionadas con el fortalecimiento de capacidades de las entidades gubernamentales involucradas (material audiovisual no debe exceder 1.5 minutos), registro preciso de asistencia de los y las funcionarias correspondientes, y los resultados de la evaluación del aprendizaje de las y los funcionarios. Los gastos necesarios para las capacitaciones presenciales (sitios, en caso de ser necesario, así como alimentos y audiovisuales, etc.) correrán a cargo de UNICEF y deberán planificarse desde el producto 2.
 - a. Actividades mínimas por realizar: Impartición de la capacitación dirigida al personal de ambos municipios que se encargarán de implementar el Kit (facilitadores, supervisores/as u otro personal de gobierno seleccionado por las autoridades).
 5. **Producto 5 – Evidencia de las sesiones de seguimiento con las y los funcionarios** involucrados en la capacitación, incluyendo, como mínimo: registro de asistencia, grabaciones de las sesiones virtuales y/o fotografías de las sesiones presenciales.

Actividades mínimas por realizar:

- a. Acompañamiento (virtual, presencial o híbrido) para las y los facilitadores que implementarán la metodología en los centros seleccionados. Se espera que la firma consultora seleccionada proponga un esquema de acompañamiento, que debe estar dentro de los tiempos contemplados en este contrato.
- b. Propuesta de método y marco de resultados para el monitoreo y la evaluación que pueda ser usado por las dependencias gubernamentales encargadas de implementar la metodología que les permita ver y evaluar los avances en los resultados de la intervención.

Otras actividades que se esperan para el pleno desarrollo de esta consultoría: sostener reuniones de coordinación cuando sea necesario con el equipo responsable en el área de Desarrollo Adolescente de UNICEF México, Secretaría de Juventud y Deporte de Tapachula y DIF Suchiate para la implementación de las actividades de la consultoría.

Consideraciones analíticas

Toda propuesta deberá realizarse **con perspectiva de género, de derechos humanos y de niñas, niños y adolescentes**, es decir, identificar las relaciones y la participación equitativa o desigual entre niñas y niños, mujeres y hombres. En caso de identificarse como necesidad, hacer énfasis en acciones y estrategias encaminadas a promover una participación igualitaria de adolescentes y jóvenes mujeres en el aprendizaje y la enseñanza.

Consideraciones éticas

- El trabajo por llevar a cabo deberá cumplir con el Procedimiento de UNICEF en cuanto a estándares éticos en investigación, evaluación, recolección de la información y análisis. (<https://www.unicef.org/evaluation/media/1786/file/UNICEF%20Procedure%20on%20Ethical%20Standards%20in%20Research,%20Evaluation,%20Data%20Collection%20and%20Analysis.pdf>)
- Los principios éticos que guiarán este trabajo de investigación son los de independencia, imparcialidad, credibilidad, responsabilidad, honestidad e integridad. Asimismo, es fundamental que el consultor/a mantenga respeto por la dignidad y diversidad de las personas que sean entrevistadas y que considere en todo el proceso, el respeto a los derechos humanos, equidad e igualdad de género. Se deberá preservar en todo momento la confidencialidad de la información y datos de las personas involucradas respetando los derechos de proveer

información de forma confidencial. En este punto es fundamental que se obtenga el consentimiento informado de las personas cuando se recolecte la información.

- En caso de entrevistas con niñas, niños y adolescentes, es clave que el equipo consultor se refiera a la guía de UNICEF en cuanto a investigación ética con niños y niñas (https://childethics.com/wp-content/uploads/2022/04/ERIC-compendium-ES_LR.pdf). Es necesario también minimizar los riesgos asociados a tener efectos negativos y maximizar los beneficios de los principales actores previendo innecesarios perjuicios o daños que pueden derivarse de los hallazgos del estudio sin comprometer la integridad del mismo.
- En su propuesta metodológica, el consultor/a deberá indicar claramente las posibles cuestiones éticas y especificar los procesos de supervisión y examen ético aplicables al análisis diagnóstico.

Entregables

Cada producto desarrollado por la firma consultora deberá ser entregado a UNICEF primero como documento borrador, para análisis y comentarios. Con base en los comentarios realizados, la firma consultora 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.

La empresa consultora que resulte seleccionada deberá asistir a reuniones virtuales necesarias para la consecución de la consultoría con personal de UNICEF y, en su caso, de otras instancias relacionadas con la consultoría. Asimismo, deberán participar en cualquier otra actividad necesaria para el logro adecuado de la consultoría.

Entregable	Fecha de entrega estimada*	Pago**
1. Producto 1 – Propuesta de actividades en documento detallado	Semana 3 a partir de la firma del contrato	0%
2. Producto 2 – Propuesta de metodología adaptada y materiales de capacitación	Semana 6 y 8 a partir de la firma	20%
3. Producto 3 – Manual operativo para la implementación del programa	Semana 13 a partir de la firma del contrato	25%
4. Producto 4 – Evidencia de la capacitación a funcionarios	Semana 15 a partir de la firma del contrato	25%
5. Producto 5 – Evidencia de las sesiones de seguimiento con las y los funcionarios	Semana 18 a partir de la firma de contrato	30%

* Fechas estimadas, fechas reales se definirán una vez que el contrato sea asignado.

** Los pagos solo procederán cuando UNICEF haya otorgado su VoBo del entregable a su entera satisfacción.

Perfil Requerido

Proveedores con especialidad en el sector educativo o comunitario, y específicamente en el diseño de programas y/o políticas públicas en materia de participación de adolescentes y/o jóvenes, desarrollo de habilidades para la participación cívica, programas de empoderamiento cívico y/o económico, entre otras experiencias afines, con al menos 8 años de experiencia. Solo empresas/instituciones/organismos, para esta consultoría se excluyen personas físicas y equipos de consultores individuales. Se invita a participar a organizaciones nacionales e internacionales, sin embargo, durante la duración del servicio el equipo que lidere debe estar en terreno para el cumplimiento de los productos.

El equipo que **lidere** el desarrollo de la consultoría deberá contar con estudios superiores en ciencias sociales considerándose relaciones internacionales, ciencias políticas, psicología, pedagogía, educación, antropología, sociología, lingüística o áreas afines **con 5 años de experiencia laboral y de trabajo comprobable con juventudes.**

La empresa u organización seleccionada deberá contar con **un grupo mínimo conformado por profesionales con amplia experiencia en el diseño y desarrollo de programas educativos o comunitarios (al menos 3 proyectos), preferentemente relacionados con desarrollo de habilidades y participación de AyJ.** La experiencia debe ser comprobable en el CV institucional y los CV's individuales de las personas que conformarán el equipo de trabajo.

Se deberá contemplar como equipo (i) un/a líder del proyecto con especialidad en relaciones internacionales, ciencias políticas, psicología, antropología, sociología, lingüística o áreas afines, (ii) al menos 2 profesionales de apoyo especializados en ciencias sociales o áreas afines, que deberán tener específicamente experiencia en metodologías de trabajo con adolescentes y jóvenes y que cuenten con disponibilidad inmediata para incorporarse al proyecto.

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

Cargo en el Equipo	Calificaciones Académicas	Experiencia General	Experiencia Específica
Líder del proyecto	Nivel Maestría o superior en relaciones internacionales, ciencias políticas, psicología, pedagogía, antropología, lingüística, ciencias sociales o áreas afines.	Conocimientos y experiencia (mínimo 5 años) diseñando programas y/o políticas públicas en materia de participación de adolescentes y/o jóvenes, desarrollo de habilidades para la participación cívica, programas de empoderamiento cívico y/o económico, entre otras experiencias afines	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en al menos 5 trabajos relacionados a la elaboración y seguimiento de trabajos educativos o comunitarios con enfoque en adolescencias y juventudes. - Excelentes capacidades de comunicación y expresión escritas principalmente y orales. - Conocimiento profundo sobre el enfoque de derechos humanos y de las adolescencias, así como de la situación de Ayl en el Sur de México. - Deseable experiencia trabajando con agencias de Naciones Unidas (en especial UNICEF).
2 o más profesionales de apoyo (máximo 3)	Licenciatura en ciencias sociales (economía, política, pedagogía, educación o áreas afines)	Conocimiento y experiencia (al menos 3 proyectos) desarrollando/ participando en el desarrollo de programas con jóvenes	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en acciones formativas con metodologías presenciales. - Excelentes capacidades de comunicación y expresión oral, principalmente. - Conocimientos sobre el enfoque de derechos humanos y de las adolescencias. - Conocimientos sobre el tema de juventudes. - Deseable experiencia trabajando con agencias de Naciones Unidas (en especial UNICEF).

Condiciones laborales

- El proveedor trabajará bajo la supervisión de la Asociada de Desarrollo Adolescente de UNICEF México.
- La supervisión será permanente vía e-mail, teléfono u otros medios electrónicos disponibles, con reuniones periódicas para revisar los avances.
- El proveedor debe contar con el equipo necesario para desarrollar las actividades previstas en los presentes Términos de Referencia (TDR).
- No se otorgará ningún insumo material o tecnológico por parte de UNICEF, pero sí contará con el apoyo del personal de UNICEF en todo aquello que resulte necesario para las acciones técnicas, así como la retroalimentación constante.
- El proveedor deberá contar con seguro o cobertura médica para todo el equipo involucrado, durante todo el contrato (tendrá que comprobar vigencia antes de dar inicio al contrato).

El proveedor, es decir todo el equipo de trabajo, deberá asistir a todas las citas técnicas virtuales y presenciales necesarias convocadas por UNICEF, cuya periodicidad será acordada por ambas partes. Las reuniones presenciales se llevarán a cabo en la oficina de terreno de UNICEF en Tapachula una vez que UNICEF revise los entregables.

- Las actividades para esta consultoría se deben realizar de manera presencial, el proveedor debe contemplar los gastos relacionados con los recorridos y desplazamientos dentro de los municipios mencionados. Los costos deben incluirse en su propuesta económica, incluyéndolos como parte del precio.

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.
- Verificar que el diseño de las formaciones y materiales responda a las necesidades del proyecto.
- 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.
- Gestionar los contactos con las autoridades involucradas y facilitar las vías de comunicación.
- Mantener un seguimiento puntual con la implementación de cada etapa del proyecto.

Los compromisos del proveedor son:

El diseño de la metodología e implementación del proyecto.

- 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 la implementación del proyecto.
- Brindar apoyo técnico en la fase de presentación de resultados si así se requiere.
- Respetto 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.
- Los integrantes del equipo consultor deben seguir el Código de Conducta de los Proveedores de las Naciones Unidas disponible en:

https://www.un.org/Depts/ptd/sites/www.un.org.Depts.ptd/files/files/attachment/page/pdf/unsc/conduct_english.pdf

- Finalmente, la información generada será propiedad de UNICEF, pero el equipo de consultores vinculado al proyecto podrá hacer uso de ella con fines de investigación y fortalecimiento de la práctica docente, con el correspondiente reconocimiento, previo aviso a y autorización de UNICEF México.

Características propuestas técnicas y comerciales

Los proveedores interesados en participar en el concurso deberán presentar las propuestas técnicas y económicas de forma separada. Los criterios bajo los cuales se evaluarán las propuestas se detallan a continuación.

Propuesta técnica

La propuesta técnica deberá contener lo siguiente:

1. **Perfil técnico de la empresa consultora** (a ser comprobado mediante el currículum). Se deberá entregar (i) un CV institucional actualizado, y (ii) **portafolio de proyectos o trabajo similares** realizados anteriormente por la empresa consultora. Será indispensable que dentro del portafolio de proyectos se presenten adicionalmente los estudios de evaluación o de resultados que se hayan realizado en torno a los programas y será deseable que se muestren resultados positivos de forma objetiva, es decir que el estudio haya sido realizado por una empresa distinta y que no hayan existido conflicto de intereses.
2. **Perfil del equipo multidisciplinario** que operará el proyecto (líder de proyecto y profesionales de apoyo). Se deberá incluir información sobre su formación académica, experiencia profesional y publicaciones recientes.
3. **Nota conceptual de máximo 10 cuartillas** que debe incluir todos los componentes y cronograma de actividades, a manera de plan de trabajo: (i) cronograma preliminar de actividades para el cumplimiento de todos los productos de esta nota conceptual en tiempo y forma, (ii) propuesta metodológica, incluyendo el método bajo el cual se propone trabajar con el personal público municipal de Tapachula y Suchiate, (iii) bibliografía.

La propuesta técnica no deberá contener ningún costo o precio.

RFP9195129 Consultoría para el fortalecimiento de capacidades de atención a adolescentes y jóvenes en Chiapas.

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 TÉRMINOS 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.

Propuesta Económica

Para la propuesta económica se tomará en consideración 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 TOTAL POR EL PROYECTO, así como el desglose y explicación de los costos 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.

*En el caso de los proveedores nacionales, presentar su propuesta en pesos mexicanos. En el caso de los proveedores internacionales, presentar su propuesta en USD (dólares americanos).

Favor de presentarlo de la siguiente manera:

CONCEPTO	Costo Total en MXN sin impuestos
Consultoría para el fortalecimiento de capacidades del sistema municipal de atención a adolescentes y jóvenes en el Sur de México	\$0.00

El desglose del costo total debe incluir como mínimo los siguientes conceptos:

- 1- Honorarios (Indicar días cotizados y Honorario por día por tipo de personal)
- 2- Costo para viajes (traslados, hospedaje, alimentos, etc)
- 3- Gastos administrativos (si aplica)
- 4- Otros (si aplica)

Se pagará conforme a la tabla indicada en la sección de entregables

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

Evaluación

El criterio de selección de las propuestas se basará, incluyendo, pero no limitándose al cumplimiento de los requerimientos que se señalan en los términos de referencia y calculándose de la siguiente manera:

Propuesta técnica- 70%

1. **Perfil técnico de la empresa consultora (a ser comprobado mediante el currículum) y portafolio de proyectos y trabajos similares – 25 %**

La empresa, institución académica u organización deberá entregar un CV institucional actualizado, así como evidencia de proyectos o trabajos similares que hayan realizado anteriormente. Será indispensable que dentro del portafolio de proyectos se presenten adicionalmente los estudios de evaluación o de resultados que se hayan realizado en torno a los programas y será deseable que se muestren resultados positivos de forma objetiva, es decir que el estudio haya sido realizado por una empresa distinta y que no hayan existido conflicto de intereses.

1.1 CV institucional está actualizado y contiene experiencia comprobada de 8 años o más en la implementación de programas y/o políticas públicas en materia de participación de adolescentes y/o jóvenes, desarrollo de habilidades para la participación cívica o en el desarrollo de capacidades con agencias gubernamentales – **10%**

- a. CV institucional está actualizado y contiene la experiencia comprobada de 8 años en todos los temas mencionados en estos TDR – 10%
- b. CV institucional está actualizado, pero tiene menos de 8 años de experiencia en los temas mencionados en estos TDR – 5%
- c. CV institucional está actualizado, pero no cuenta con experiencia comprobada en ninguno de los temas mencionados – 0%

1.2 Portafolio de proyectos y trabajos similares – **15%**

- a. La empresa demuestra mediante un portafolio la participación o liderazgo en el diseño, desarrollo o implementación de programas educativos o comunitarios con enfoque en adolescentes y jóvenes (intervenciones de salud mental y apoyo psicosocial y/o atención directa a NNA, jóvenes y poblaciones en contexto de movilidad y/u otras vulnerabilidades); incluye los resultados de algún estudio de evaluación en torno a las metodologías trabajadas y además dichos resultados son positivos de forma objetiva (realizado por un tercero) – 15%
- b. La empresa demuestra mediante un portafolio la participación o liderazgo en el diseño, desarrollo o implementación de programas educativos o comunitarios con enfoque en adolescentes y jóvenes (intervenciones de salud mental y apoyo psicosocial y/o atención directa a NNA, jóvenes y poblaciones en contexto de movilidad y/u otras vulnerabilidades); incluye los resultados de algún estudio de evaluación en torno a las metodologías trabajadas, pero no muestran resultados positivos y/u objetivos – 10%
- c. La empresa no muestra en su portafolio la evidencia de haber trabajado en proyectos de con jóvenes en ninguna de las temáticas mencionadas en estos términos de referencia, ni incluye estudios de evaluación de sus metodologías – 0%

2. Perfil del equipo multidisciplinario que operará el proyecto – 10%

2.1. Perfil del o la líder de proyecto cuenta con las calificaciones académicas necesarias, así como con la experiencia general y específica que se mencionan en estos TDR – **5%**

- 2.1.1. El o la líder de proyecto cuenta con nivel maestría o superior en relaciones internacionales, ciencias políticas psicología, pedagogía, antropología, lingüística, ciencias sociales o áreas afines; además cuenta con experiencia de 5 años o más en el diseño, desarrollo o implementación de programas educativos o comunitarios con enfoque en adolescentes y juventudes – 5%
- 2.1.2. El o la líder de proyecto cuenta con nivel maestría o superior en relaciones internacionales, ciencias políticas psicología, pedagogía, antropología, lingüística, ciencias sociales o áreas afines, pero tiene menos de 4 años de experiencia en el diseño, desarrollo o implementación de programas educativos o comunitarios con enfoque en adolescentes y juventudes – 3%
- 2.1.3. El o la líder de proyecto cuenta con nivel maestría o superior en relaciones internacionales, ciencias políticas psicología, pedagogía, antropología, lingüística, ciencias sociales o áreas afines, pero no tiene experiencia en el diseño, desarrollo o implementación de programas educativos o comunitarios con enfoque en adolescentes y juventudes – 0%

2.2. Perfil del equipo de trabajo cuenta con licenciatura, preferentemente en ciencias sociales o carreras afines (como estipulado en los presentes términos de referencia), así como conocimiento y experiencia desarrollando al menos 3 proyectos con adolescentes y jóvenes – **5%**

- 2.2.1. Si los miembros del equipo cuentan con licenciatura afín, tienen formación adicional en desarrollo de programas para adolescentes y comprueban experiencia en al menos 3 proyectos con adolescentes – 5%
- 2.2.2. Si los miembros del equipo cuentan con licenciatura afín, pero solo comprueban experiencia en 1 o 2 proyectos con adolescentes – 4%
- 2.2.3. Si alguno de los miembros del equipo no cuenta con grado de licenciatura, pero comprueban experiencia en 2 o más proyectos con adolescentes – 3%

2.2.4. Si los miembros del equipo no cuentan con experiencia comprobable en proyectos que involucren adolescentes o jóvenes – 0%

3. Nota conceptual que debe incluir todos los componentes mencionados en estos TDR y cronograma de actividades de máximo 10 cuartillas – 35%

A manera de plan de trabajo que incluya lo siguiente:

- i. Cronograma preliminar de actividades para el cumplimiento de todos los productos de esta nota conceptual en tiempo y forma, de acuerdo con los plazos establecidos en la tabla de entregables – **10%**
 - a. Si la nota conceptual incluye cronograma de actividades detallado para la entrega total de los productos en tiempo y forma (de acuerdo con los plazos establecidos en la tabla de entregables)– 10%
 - b. Si la nota conceptual incluye cronograma, pero no lo presenta de manera detallada (de acuerdo con los plazos establecidos en la tabla de entregables) – 5%
 - c. La nota conceptual no incluye cronograma congruente y viable – 0%
- ii. Propuesta metodológica, incluyendo el método bajo el cual se propone trabajar con el personal público municipal de Tapachula y Suchiate – **20%**
 - a. La propuesta cuenta con todos los componentes presentados en esta nota conceptual y se presenta una metodología con solidez técnica, con pertinencia para el contexto de la frontera Sur y la situación de AyJ en contexto de movilidad y/o vulnerabilidad; y además está basada en los marcos teórico-prácticos del trabajo de UNICEF con adolescentes – 15%
 - b. La propuesta cuenta con todos los componentes presentados en esta nota conceptual y se presenta una metodología con solidez técnica, con pertinencia para el contexto de la frontera Sur y la situación de AyJ en contexto de movilidad y/o vulnerabilidad, pero no contempla las guías y manuales de UNICEF – 10%
 - c. La propuesta cuenta con todos los componentes presentados en esta nota conceptual, pero no está contextualizada y/o desconoce la situación de AyJ en la frontera Sur de México – 5%
 - d. La propuesta no cuenta con todos los componentes presentados en esta nota conceptual y no es concreta o viable para la frontera Sur – 0%
- iii. Bibliografía – **5%**
 - a. La propuesta cuenta con bibliografía pertinente y además usa marcos teóricos de UNICEF y su trabajo con adolescentes – 5%
 - b. La propuesta cuenta con bibliografía pertinente, pero no utiliza fuentes de UNICEF – 3%
 - c. La propuesta no cuenta con bibliografía pertinente – 0%

Las oferentes deberán asegurar al menos 49 puntos % de los 70 puntos % posibles (del perfil y propuesta técnica). A quienes que superen el mínimo de la evaluación técnica, se evaluará su propuesta económica.

Propuesta económica – 30%

El 30% de la evaluación económica, se asignará a la propuesta más económica, al resto de las evaluaciones económicas se les asignará un % inversamente proporcional al precio más bajo.

Se asignará la Consultoría al proveedor (organizaciones de sociedad civil, instituciones académicas y/o empresas consultoras) con la mejor calificación global de la suma de ambas evaluaciones (técnica y económica) (cumulative analysis).

ANEXOS

ANEXO 1 – CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS PROVEEDORES DE NACIONES UNIDAS (https://unicef-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/abarrientos_unicef_org/ETOnAne1COtOkE1dYvN9qe4Bxdjs3WtLJIWINbo6V6UWTw?e=whiLPr)

ANEXO 2 – INVESTIGACIÓN ÉTICA CON NIÑOS (https://childethics.com/wp-content/uploads/2022/04/ERIC-compendium-ES_LR.pdf)

ANEXO E - TERMINOS Y CONDICIONES GENERALES CONTRATOS DE SERVICIOS UNICEF

ANEXO F – CLAUSULADO ESPAÑOL CONTRATO SERVICIOS