



21 de marzo de 2023

SOLICITUD DE PROPUESTA (SDP)
Número SDP UNFPA/MEX/SDP/23/001
para la adjudicación de
CONTRATO PARA SERVICIOS PROFESIONALES

Para el servicio de:
PROGRAMACIÓN DE UNA PLATAFORMA DIGITAL DE UN SISTEMA DE INDICADORES DEMOGRÁFICOS PARA EL MONITOREO DEL EMBARAZO ADOLESCENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO Y LOS ESTADOS DE LA SUBCOMISIÓN CENTRO-ORIENTE Y VALIDACIÓN DEL ÍNDICE DE DESARROLLO HUMANO DE LAS JUVENTUDES PARA EL MONITOREO DEL EMBARAZO ADOLESCENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO PARA LA OFICINA DE UNFPA MÉXICO

CARTA DE INVITACIÓN

Estimado/a Sr./Sra.:

1. El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA, por sus siglas en inglés), una agencia de desarrollo internacional, busca ofertas calificadas para la provisión de servicios de ***“Programación de una plataforma digital de un sistema de indicadores demográficos para el monitoreo del embarazo adolescente en el Estado de México y los estados de la subcomisión Centro-Oriente y, Validación del Índice de Desarrollo Humano de las juventudes para el monitoreo del embarazo adolescente en el Estado de México”*** . Por la presente, su compañía es invitada a presentar su mejor propuesta financiera y técnica para el servicio requerido. Su propuesta podría ser la base de un contrato para servicios profesionales (CPS, por sus siglas en inglés) entre su empresa y UNFPA.
2. Para permitir que su compañía presente una propuesta, lea los siguientes documentos adjuntos cuidadosamente:

Sección I:	Instrucciones para los oferentes
Sección II:	Términos de Referencia
Sección III:	Condiciones generales de los contratos de UNFPA
Sección IV:	Condiciones especiales de los contratos de UNFPA
Sección V:	Requisitos de calificación del proveedor
Sección VI:	Formularios de licitación a devolver debidamente llenados
Sección VII:	Modelo propuesto de contrato para servicios profesionales

3. Para el proceso de licitación, se exige que los oferentes interesados envíen su oferta técnica y la oferta financiera que incluye la información del precio en dos correos electrónicos. Se pueden encontrar instrucciones específicas para la presentación en la **Sección I: Instrucciones para los Licitantes, cláusula 20.4 Presentación de licitaciones electrónicas**
4. Se exige que los oferentes lean **cuidadosamente** la **Sección I: Instrucciones para los Oferentes, cláusula 20.4 Presentación de licitaciones electrónicas**, donde se proveen instrucciones detalladas del proceso de presentación. Es responsabilidad del oferente garantizar el cumplimiento del proceso de presentación. Si el correo electrónico no se presentan según las instrucciones, UNFPA no asumirá la responsabilidad en caso de extravío o apertura prematura de la propuesta ni tampoco garantizará



la confidencialidad del proceso de licitación. Las publicaciones incorrectas pueden causar que la licitación se declare inválida.

Todas las ofertas incluyendo la oferta técnica y financiera deben presentarse en la dirección de correo electrónico mencionada a continuación a más tardar el 4 de abril del 2023 antes de 15:00 horas tiempo de la Ciudad de México.

- a. Todas las propuestas deberán presentarse de manera electrónica, la oferta técnica y la oferta financiera deben presentarse en correos electrónicos separados según la cláusula **20.4 Presentación de licitaciones electrónicas**, y debe enviarlas a la dirección de correo electrónico **licitaciones-unfpamexico@unfpa.org**. No envíe los documentos de propuesta a otra dirección de correo electrónico; al hacerlo, incluso como duplicado (cc), violará la confidencialidad y podría causar la invalidez de la propuesta.
5. Las propuestas que se reciban luego de la hora y fecha estipuladas serán rechazadas.
6. Se anima a que los oferentes acusen recibo de esta SDP utilizando el Formulario de Confirmación. **Sección VI – ANEXO A - Formulario de confirmación de la PROPUESTA**. El formulario completo debe enviarse al correo: **licitaciones-unfpamexico@unfpa.org** al menos una semana antes del plazo de sumisión de la oferta, indicando si se presentará o no la oferta. El formulario debe indicar nombre de la compañía, número de teléfono y nombre de la persona de contacto. Si deciden no presentar ninguna oferta, les agradeceremos que nos indiquen sus motivos, para que UNFPA pueda ser más eficiente en futuras convocatorias.
7. Cualquier pregunta en relación con el proceso de propuesta y/o a los documentos adjuntos debe enviarse al correo electrónico: **licitaciones-unfpamexico@unfpa.org**

Las respuestas a todas las preguntas recibidas se gestionarán en conformidad con las instrucciones incluidas en la **Sección I: Instrucciones para los licitantes, cláusula 8 Aclaraciones de los documentos de solicitud**. No envíe propuestas a este contacto, pues de lo contrario su propuesta se considerará inválida ya que UNFPA no podrá garantizar la confidencialidad del proceso de propuesta.

8. UNFPA publica todos los anuncios de propuestas, aclaraciones y resultados en el Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas; por lo tanto, recomendamos firmemente que los oferentes se registren en [UNGM](https://www.ungm.org/Public/Pages/RegistrationProcess). El UNGM es el portal de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas. Al registrarse en el UNGM, los proveedores forman parte de la base de datos que los compradores de las Naciones Unidas usan cuando requieren de proveedores. El enlace describe el proceso de registro: <https://www.ungm.org/Public/Pages/RegistrationProcess>

Los proveedores también pueden acceder a todas las propuestas en línea de las Naciones Unidas al suscribirse al servicio de alertas de licitaciones. Los proveedores serán notificados automáticamente vía correo electrónico de todas las oportunidades comerciales de las Naciones Unidas que coincidan con los productos y servicios para los que se hayan registrado. Se pueden encontrar instrucciones de cómo suscribirse al servicio de alertas de licitaciones en la guía interactiva de UNGM para proveedores.

9. UNFPA espera recibir su oferta y le agradece su interés en las oportunidades de adquisiciones de UNFPA.
10. Esta carta no debe interpretarse como una oferta para contratar a su empresa/institución.

Atentamente

Adquisiciones UNFPA México

Índice

	SECCIÓN I: INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES	6
A.	51.	52.
	53.	64.
	65.	76.
	7B.	87.
	88.	89.
	9C.	910.
	911.	912.
	913.	914.
	9D.	1015.
	1016.	1017.
	1118.	1119.
	1119.3 Presentación de propuestas electrónicas	14
<p>20. 1221. 1222. 13E. 1323. 1324. 1325. 1326. 1427. 1428. 1529. 1730. 1731. 18F. 1832. 1833. 1834. 1835. 1836. 1937. 1938. ¡Error! Marcador no definido.39. 19</p>		
	INSTRUCCIONES PARA PREPARAR UNA PROPUESTA TÉCNICA	25
	SECCIÓN II: TÉRMINOS DE REFERENCIA	26
	SECCIÓN III: CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS	28
	SECCIÓN IV: CONDICIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATOS DE UNFPA	29
	SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR	32
	SECCIÓN VI: FORMULARIOS DE LICITACIÓN A DEVOLVER DEBIDAMENTE LLENADOS	36
	SECCIÓN VI - ANEXO A: FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE LA PROPUESTA	37
	SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	39
	SECCIÓN VI - ANEXO C: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	40
	SECCIÓN VI - ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL OFERENTE	42
	SECCIÓN VI - ANEXO E: LISTA DE PRECIOS	43
	SECCIÓN VI - ANEXO F: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL SOCIO DE EMPRESA CONJUNTA	46
	SECCIÓN VI - ANEXO G: LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE PROPUESTAS	47
	SECCIÓN VII - ANEXO A: MODELO DE CONTRATO PARA SERVICIOS PROFESIONALES	50

SECCIÓN I: INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES

A. INTRODUCCIÓN

1. General

- 1.1. La Oficina del UNFPA en México desea establecer un contrato para servicios profesionales con proveedores calificados para la provisión de servicios de ***“Programación de una plataforma digital de indicadores demográficos para el monitoreo del embarazo adolescente en el Estado de México y los estados de la subcomisión Centro-Oriente y, Validación del Índice de Desarrollo Humano de las juventudes para el monitoreo del embarazo adolescente en el Estado de México”***
- 1.2. Como resultado de este proceso de licitación competitivo, UNFPA planea firmar un contrato para servicios profesionales con un proveedor único.
- 1.3. En caso de que UNFPA firme un contrato se debe aplicar lo siguiente:
 - 1.3.1. El oferente exitoso debe acordar los mismos términos y condiciones para cualquier otra organización en el Sistemas de Naciones Unidas, en México que desee valerse de tales términos, luego de consentimiento escrito por parte de la Subdivisión de Servicios de Adquisición de UNFPA
 - 1.3.2. Se deberá usar el modelo de contrato especificado en **SECCIÓN VII: MODELO DE CONTRATO PARA SERVICIOS PROFESIONALES.**

2. Oferentes elegibles

- 2.1. **Esta solicitud de propuesta está abierta a todas las compañías especializadas en diseño, codificación, preproducción, producción y mantenimiento de sistemas informáticos con experiencia en validación de indicadores que estén legalmente constituidas, con al menos 5 años de antigüedad, así como que tengan la capacidad legal en México, o a través de un representante autorizado.**

Se solicita que los oferentes se encuentren dedicados de preferencia al desarrollo de plataformas PostgreSQL para el manejo de bases de datos y al cálculo y validación de indicadores, índices y variables (manejo de datos sociodemográficos).

Los oferentes interesados deberán contar con experiencia de al menos 5 años en el área tecnología, informática y desarrollo web, que incluya consultoría integral de proyectos, tanto en diseño gráfico, validación de indicadores, así como web, con capacidad para proporcionar los productos y servicios solicitados.

Los oferentes interesados deberán contar con personal con conocimientos del idioma español

- 2.2. Los oferentes y todas las partes que constituyen el oferente pueden tener cualquier nacionalidad.
- 2.3. Los oferentes no deberán tener un conflicto de intereses para poder considerarse elegibles. Los oferentes que tengan un conflicto de intereses serán descalificados. Se puede considerar que los oferentes tienen un conflicto de intereses con una o más partes del proceso de propuesta si:
 - 2.3.1. Están, o estuvieron asociados en el pasado, con una compañía o alguna de sus sucursales que haya estado comprometida con UNFPA para proveer servicios de asesoría para la preparación del diseño, especificaciones y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de bienes y/o servicios a comprarse mediante esta propuesta.
 - 2.3.2. Presentar más de una oferta en este proceso de licitación, excepto propuestas alternativas aceptadas bajo las instrucciones de la **cláusula de oferentes 19** no es permitido. Sin embargo, esto no limita la participación de subcontratistas en más de una propuesta.
 - 2.3.3. Todo oferente que no esté seguro de si la situación constituye un conflicto de intereses debe exponer dicha situación ante UNFPA y buscar asistencia de UNFPA.
 - 2.3.4. Se debe exponer la siguiente información en la propuesta:
 - 2.3.4.1. Las entidades oferentes cuyos propietarios, copropietarios, oficiales, directores, accionistas o personal clave sean familiares directos del personal de UNFPA en funciones de adquisiciones y/o todo oficial gubernamental del país beneficiario

y/o todo socio implementador (IP, por sus siglas en inglés) que recibe bienes y/o servicios bajo esta SDP.

- 2.3.4.2. Toda situación que pudiera conducir potencialmente a un conflicto de intereses, colusión o prácticas injustas de competencia reales o percibidas.
- 2.3.4.3. No exponer la información mencionada anteriormente podría traer como consecuencia el rechazo o la descalificación de la oferta o de la adjudicación resultante del proceso de propuesta.
- 2.4. Los oferentes bajo declaración de inelegibilidad por UNFPA conforme **a la cláusula 2** al momento de la adjudicación del contrato serán descalificados. Los oferentes no podrán presentar una propuesta si al momento de la presentación:
 - 2.4.1. Aparecen como suspendidos o destituidos de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas (UNPD, por sus siglas en inglés).
 - 2.4.2. Fueron declarados inelegibles por otras organizaciones de las Naciones Unidas a través de la exposición de inelegibilidad o aparecen suspendidos en el [Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas \(UNGM, por sus siglas en inglés\)](#) como resultado de haber cometido actividades fraudulentas.
 - 2.4.3. Incluida en la [Lista 1267 de las Naciones Unidas](#) emitida por la resolución del Consejo de Seguridad 1267 que establece un régimen de sanciones para cubrir a los individuos o entidades asociadas a Al-Qaida y/o los talibanes.
 - 2.4.4. Excluido por el Grupo del Banco Mundial en conformidad con el [Listado de firmas e individuos inelegibles del Banco Mundial](#) y el [Listado de adquisiciones corporativas de proveedores no responsables del Banco Mundial](#).
- 2.5. Todos los oferentes deben adherirse al Código de Conducta del Proveedor de las Naciones Unidas que se encuentra al hacer clic en [Código de conducta del proveedor de las Naciones Unidas](#).
- 2.6. Por ende, toda compañía que haya tenido actividades fraudulentas, poco profesionales o poco éticas, como se define en la **cláusula 4**, será temporalmente suspendida o permanentemente excluida de las relaciones comerciales con UNFPA.
- 2.7. Las propuestas deben presentarse mediante una empresa conjunta (*joint venture*). En el caso de una empresa conjunta:
 - 2.7.1. El *Formulario de información del socio de empresa conjunta* completado **SECCIÓN VI – ANEXO F: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL SOCIO DE EMPRESA CONJUNTA** debe incluirse con la oferta.
 - 2.7.2. Todas las partes de la empresa conjunta serán solidariamente responsables.
 - 2.7.3. La empresa conjunta debe nominar a un representante, quien tendrá autoridad para dirigir todos los negocios en nombre de todas las partes de la empresa conjunta durante el proceso de licitación, si se celebra un contrato con la empresa conjunta durante la validez del contrato.

3. Costo de la propuesta

- 3.1. Los oferentes se harán cargo de todos los costos asociados con la preparación y presentación de las propuestas, y la entidad adjudicadora de las Naciones Unidas no será responsable en ningún caso de los costos sin importar el proceder o resultado de la oferta.

4. Fraude y corrupción

- 4.1. La política de UNFPA en relación con el fraude y la corrupción está disponible al hacer clic en [Política en materia de fraude](#) y aplica íntegramente a esta oferta. La presentación de una propuesta implica que el oferente conoce esta política.
- 4.2. UNFPA está comprometido a evitar, identificar y abordar todos los actos de fraude contra UNFPA, así como contra terceros involucrados en las actividades de UNFPA. A tal efecto, UNFPA ha desarrollado una política antifraude con el objetivo de concientizar sobre los riesgos de fraude, implementar controles para prevenir fraudes y establecer un procedimiento para detectar fraudes y hacer cumplir esta política.
- 4.3. UNFPA requiere que los oferentes, proveedores y contratistas y sus subcontratistas cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de los contratos de UNFPA.

- 4.4. De acuerdo con esa política, UNFPA define los términos que se detallan a continuación:
- 4.4.1. "Práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directo o indirecto, de cualquier cosa de valor con el fin de influir inadecuadamente en la actuación de terceros.
 - 4.4.2. "Práctica fraudulenta" es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave, engaño o intento engañar a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
 - 4.4.3. "Práctica colusoria" es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluyendo influenciar en forma indebida las acciones de otra parte.
 - 4.4.4. "Práctica coercitiva" consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, de manera directa o indirecta, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte.
 - 4.4.5. "Práctica obstructiva" significa la actuación pretendida para impedir materialmente el ejercicio de los derechos contractuales de UNFPA de auditoría, investigación y acceso a la información, que incluye destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento del material de pruebas a una investigación de UNFPA sobre denuncias de fraude y corrupción.
 - 4.4.6. "Práctica antiética" significa conducta o comportamiento que es contrario a los códigos de conducta del proveedor o del personal, como aquellas relacionadas al conflicto de intereses, obsequios, hospitalidad, provisiones posempleo, abuso de autoridad y acoso.
 - 4.5. UNFPA rechazará la adjudicación de un contrato si determina que un oferente recomendado para adjudicación se ha involucrado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas, obstructivas o antiéticas mientras se competía por el contrato en cuestión.
 - 4.6. UNFPA declarará a un proveedor como inelegible, ya sea indefinidamente o durante un periodo de tiempo, para celebrar un contrato/acuerdo con UNFPA si en cualquier momento determina que el proveedor se ha visto involucrado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas, obstructivas o antiéticas mientras se competía o se ejecutaba un contrato/acuerdo de UNFPA.
 - 4.7. Todo proveedor que participe en las actividades de adquisiciones de UNFPA debe proveer todos los documentos, registros y otros elementos requeridos al personal de UNFPA al primer requerimiento para facilitar toda investigación de denuncias de conducta indebida, tanto de los proveedores como de terceros, en las actividades de adquisición. La ausencia de dicha cooperación pueden considerarse motivo suficiente para la exclusión del proveedor de la lista de proveedores de UNFPA y puede conducir a la suspensión seguida de revisión por parte de UNFPA.
 - 4.8. Los proveedores, sus filiales, agentes, intermediarios y directores deben cooperar con la Oficina de Auditoría y Servicios de Investigación de UNFPA, así como con cualquier otra entidad investigadora autorizada por el Director Ejecutivo y Asesor de Ética del UNFPA, según corresponda. Dicha cooperación debe incluir, pero no estar limitada a lo siguiente: acceso a todos los empleados, representantes, agentes y cesionarios del proveedor, así como a la presentación de todos los documentos solicitados que incluyen registros financieros. La falta de plena cooperación con las investigaciones se considerará causa suficiente para que UNFPA rescinda el contrato y excluya y elimine al proveedor de la lista de proveedores registrados de UNFPA.
 - 4.9. Una línea directa confidencial antifraude está disponible para que cualquier oferente pueda informar actividades sospechosas y fraudulentas en la [Línea Directa de Investigación de UNFPA](#).

5. Tolerancia cero

- 5.1. UNFPA ha adoptado una política de tolerancia cero sobre obsequios y atenciones. Por lo tanto, los oferentes no deben enviar obsequios ni ofrecer atenciones al personal de UNFPA. Si está interesado en conocer más sobre esta política, seleccione [Política de Tolerancia Cero](#).

6. Descargo de responsabilidad

- 6.1. En caso de que los enlaces no funcionen correctamente o estén inaccesibles por alguna razón en esta Solicitud de Propuesta o en cualquiera de sus Anexos, los proveedores pueden



contactar a la unidad de Adquisiciones mencionado a continuación en la **cláusula 8** para que ellos les compartan una versión en PDF de esos documentos.

B. DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE PROPUESTA

7. Documento de Solicitud de Propuesta de UNFPA

- 7.1. Este documento de SDP está publicado en el [Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas \(UNGM, por sus siglas en inglés\)](#)
- 7.2. Los documentos de solicitud de propuesta consisten en lo siguiente:

Sección I:	Instrucciones para los oferentes
Sección II:	Términos de Referencia
Anexo A:	Instrucciones para preparar una propuesta técnica
Sección III:	Condiciones generales de los contratos de UNFPA
Sección IV:	Condiciones especiales de los contratos de UNFPA
Sección V:	Requisitos de calificación del proveedor
Sección VI:	Formularios de licitación a devolver debidamente llenados
Anexo A:	Formulario de confirmación de la propuesta
Anexo B:	Formulario de presentación de la propuesta
Anexo C:	Formulario de identificación del oferente
Anexo D:	Experiencia previa del oferente
Anexo E:	Lista de verificación de las condiciones generales de los contratos de UNFPA
Anexo F:	Formulario de lista de precios
Anexo G:	Lista de verificación de los formularios de propuestas
Anexo H:	Formulario de información del socio de empresa conjunta
Anexo I:	Garantía de cumplimiento
Sección VII:	Modelo propuesto de contrato para servicios profesionales

- 7.3. Se espera que los oferentes analicen todas las instrucciones, formularios, Términos de Referencia, términos y condiciones que se encuentran dentro de este documento de licitación. No cumplir con estos documentos quedará por propia cuenta y riesgo del oferente y podría afectar la evaluación de la propuesta o provocar el rechazo de la propuesta.
- 7.4. Se advierte a los oferentes que lean la **Sección II: Términos de Referencia**, ya que existen requisitos especiales. Los requisitos presentados en el presente documento no deben interpretarse como determinantes para la prestación de servicios de un proveedor de servicio en particular. Se aconseja a los oferentes informar al UNFPA en caso de no estar de acuerdo.
- 7.5. Los requisitos incluidos en este documento son requisitos mínimos para los servicios solicitados. Los servicios ofrecidos en la propuesta deben cumplir o superar los requisitos mencionados en el presente documento.

8. Aclaraciones del documento de solicitud de propuesta

- 8.1. Los oferentes que requieran aclaraciones del proceso de licitación y/o de los documentos de solicitud de propuesta pueden escribir al siguiente correo: **licitaciones-unfpamexico@unfpa.org**

Los oferentes **NO** deberán enviar propuestas correos del personal del UNFPA o esa propuesta se considerará inválida ya que la UNFPA no podrá garantizar la confidencialidad del proceso de licitación.

Los oferentes pueden pedir aclaraciones a más tardar el 27 de marzo del 2023 antes del 15:00 horas tiempo de las Ciudad de México.

- 8.2. UNFPA responderá por escrito todos los pedidos de aclaraciones recibidos antes de ese plazo e informará de las respuestas (que incluyen la explicación de las consultas sin identificar las fuentes) a todos los posibles oferentes que han recibido los documentos de solicitud de propuesta. Se publicará una copia de las preguntas y de las respuestas de UNFPA en UNGM (www.ungm.org).

9. Modificaciones en los documentos de licitación

- 9.1. En cualquier momento antes del plazo de la presentación de la propuesta, UNFPA puede, por cualquier razón, ya sea por iniciativa propia o en respuesta de una aclaración requerida de un posible oferente, modificar los documentos de licitación emitiendo una modificación.
- 9.2. UNFPA publicará todas las modificaciones bajo el aviso original en UNGM. Todos los posibles oferentes que recibieron los documentos de licitación deberán verificar periódicamente si se han publicado modificaciones en los documentos de solicitud de propuesta en UNGM.
- 9.3. Para otorgarles un tiempo razonable a los posibles oferentes para tener en cuenta las modificaciones, UNFPA podría, según su propio criterio, extender el plazo de presentación de la propuesta.

C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

10. Idioma de la propuesta

- 10.1. Los documentos de solicitud de propuesta y toda la correspondencia relacionada estarán escritos en español.
- 10.2. La literatura impresa que provea el oferente podrá estar escrita en otro idioma inglés.

11. Moneda y precios de las ofertas

- 11.1. Todos los precios deberán estar **en pesos mexicanos o en dólares de los Estados Unidos de América.**

12. Conversión a una misma moneda

- 12.1. Para facilitar la evaluación y comparación, el oficial de adquisiciones convertirá todos los precios de ofertas expresados en las cantidades de diversas monedas donde los precios de las ofertas se abonarán en USD al [tipo de cambio operacional de las Naciones Unidas \(UNORE, por sus siglas en inglés\)](#) del último día de la presentación de propuestas.

13. Precios más favorables

- 13.1. Al presentar una propuesta, el oferente certifica que los mismos servicios no han sido ofrecidos a otros clientes bajo circunstancias similares a un menor costo. En caso de que un oferente lo haya hecho, deberá ofrecerle el costo inferior a UNFPA.

14. Validez de las propuestas

- 14.1. Las propuestas **deberán permanecer válidas por 60 días calendario** luego del plazo de presentación de la oferta. Las propuestas con validez más corta se considerarán por UNFPA como ofertas que no se ajustan sustancialmente y se rechazarán. En circunstancias especiales, UNFPA puede exigir a los oferentes que extiendan la validez de sus ofertas. Las solicitudes de extensión de la validez se realizarán por escrito.

D. PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

15. Documentos que establecen elegibilidad y conformidad con los documentos de solicitud de propuesta

- 15.1. La acreditación de la conformidad de los bienes/servicios con los documentos de licitación puede incluir la siguiente documentación, como se describe en las **cláusulas 17 Propuesta técnica y 18 Propuesta financiera**, para completarse y enviarse en copias impresas o en formato electrónico según el enfoque de presentación elegido.
- 15.2. La presentación de una propuesta que no responda sustancialmente al documento de solicitud de propuesta UNFPA en cada aspecto quedará por cuenta y riesgo del oferente y podría provocar el rechazo de la propuesta.

Todos los documentos requeridos que se envían con la oferta técnica deben presentarse en versión PDF. **La oferta financiera debe presentarse tanto en versión PDF como en Excel.**

16. Propuesta técnica

- 16.1. Documentos que establecen la elegibilidad de la propuesta técnica:
 - 16.1.1. Formulario de presentación de propuesta completado y firmado; **SECCIÓN VI – ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** en formato PDF.

Nota: Si el formato de presentación de propuesta no fue entregado o firmado y una vez entregado por el oferente no se ha indicado que no acepta ninguna de las condiciones requeridas en esta forma, UNFPA considerará que el oferente ha aceptado todas las condiciones. Con el fin de preservar el buen orden, al momento de la evaluación de la propuesta UNFPA solicitará al oferente la entrega del formato de presentación debidamente firmado.
 - 16.1.2. Formulario de identificación del oferente completado; **SECCIÓN VI – ANEXO B: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE** en formato PDF.
 - 16.1.3. Experiencia previa del oferente completada; **SECCIÓN VI – ANEXO C: EXPERIENCIA PREVIA DEL OFERENTE** en formato PDF.
 - 16.1.4. **Propuesta técnica que incluye la documentación para demostrar que el oferente cumple con todos los requisitos. La propuesta técnica debe presentarse de manera concisa y estructurada para incluir, la información descrita en la SECCIÓN II – ANEXO A: TÉRMINOS DE REFERENCIA** en formato PDF.

La propuesta técnica deberá **describir la metodología** para alcanzar los objetivos de esta Convocatoria en respuesta a los requisitos detallados en la sección II TÉRMINOS DE REFERENCIA. Dicha propuesta deberá incluir al menos:

- Propuesta metodológica
 - Cronograma de trabajo
 - Garantías
 - Servicios post-venta
- El personal asignado para llevar a cabo dicha consultoría y sus roles, destacando cómo su experiencia se apega al cumplimiento de los productos solicitados o Propuesta del LSM y el diseño gráfico de los cursos, de su presentación e interacción. o Cronograma detallado de las actividades propuestas para el cumplimiento de los objetivos.
- Se solicita experiencia comprobable (mediante la presentación de al menos 3 contratos o evidencia de los casos de éxito) en servicios de capacitación, diseño y desarrollo de programas de indicadores y
- Documento que mencione al menos tres referencias de productos similares o casos de éxito (plataformas virtuales, cursos on-line, etc.) que se hayan desarrollado en los últimos cinco años, señalando nombre de la persona de contacto, dirección, teléfono y correo electrónico.

- Evidencia de contar con al menos 5 años de experiencia general comprobable mediante el establecimiento de la empresa ante el SAT o sistemas tributarios locales para empresas de otros países.
- CV corporativo o personal.
- CV del equipo de trabajo asignado para esta consultoría (NO más de dos páginas por CV).
- Favor de explicar de manera general el trabajo realizado, así como adjuntar evidencia de los casos señalados
- **Contratos u órdenes de compra de servicios por un monto similar al de esta convocatoria**
- RFC
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales por la autoridad nacional competente.
- **Formularios de licitación como se indica en los anexos correspondientes.**

- 16.1.5. Documentos/información de respaldo según los requisitos de calificación del proveedor, **SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR**
- 16.1.6. Garantía de cumplimiento; **SECCIÓN VI – ANEXO H: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO** en formato PDF.

17. Propuesta financiera

- 17.1. Los licitantes deben completar el Formulario de lista de precios según **SECCIÓN VI – ANEXO E: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS** tanto en formato PDF (versión firmada) como en Excel. Las propuestas financieras separadas deben contener un presupuesto en una misma moneda, con el detalle de todos los servicios a proveer.
- 17.2. Considere la siguiente información cuando complete el Formulario de lista de precios:
- 17.2.1. El Formulario de lista de precios debe proveer un desglose detallado de los gastos como se muestra en **SECCIÓN VI – ANEXO E: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS**. Se exige a los oferentes que provean cifras separadas para cada paso correspondiente a cada elemento.
- 17.2.2. Los cálculos de gastos menores deben enumerarse de manera separada. Cuando se requiere la instalación, la puesta en servicio, la capacitación u otros servicios similares por parte del oferente, este debe incluir los precios para estos servicios desglosados en precios detallados.
- 17.2.3. Todas las tasas/precios de la propuesta deben estar excluidos de todos los impuestos ya que UNFPA está exento del pago de impuestos. La unidad de medida aplicable debe indicarse claramente.
- 17.2.4. Presentar esta oferta financiera en un sobre/correo electrónico separado del resto de la oferta técnica.

18. Propuestas parciales y Alternativas

- 18.1. Las propuestas parciales no están permitidas bajo esta SDP.

19. Presentación de propuestas

- 19.1. El proceso de licitación se llevará a cabo a través de un sistema de **DOS** correos electrónicos. Se exige que los oferentes interesados presenten su propuesta técnica de forma separada en relación con la propuesta financiera que incluye la información del precio.
- 19.2. UNFPA provee métodos alternativos de presentación de propuestas:
- 19.2.1. Se debe presentar una oferta electrónica vía correo electrónico en conformidad con las pautas provistas en la **cláusula 20.3**.

19.3. Presentación de propuestas electrónicas

19.3.1. Los oferentes deben ingresar el siguiente texto en la línea del asunto: UNFPA/MEX/SDP/23/001, Nombre de la Compañía, y especificar "Propuesta técnica" o "Propuesta financiera". Ejemplo a continuación:

19.3.1.1. UNFPA/MEX/SDP/23/001 [**Nombre de la Compañía**], **Propuesta técnica**

19.3.1.2. UNFPA/MEX/SDP/23/001 [**Nombre de la Compañía**], **Propuesta financiera**

19.3.1.3. Las presentaciones sin este texto en la línea del asunto serán rechazadas.

19.3.2. Las presentaciones electrónicas deben enviarse solamente a **licitaciones-unfpamexico@unfpa.org**. Las propuestas recibidas en la cuenta de correo **licitaciones-unfpamexico@unfpa.org** no deben abrirse antes de la fecha de apertura programada. Enviar la oferta a otra dirección de correo electrónico, incluso como duplicado (cc), violará la confidencialidad y podría causar la invalidez de la propuesta.

19.3.3. El tamaño total de la presentación del correo electrónico **no debe exceder los 20 MB** incluido el cuerpo, los adjuntos y los encabezados del correo electrónico.

19.3.4. Se recomienda que toda la oferta se consolide en la menor cantidad de adjuntos posibles, en formatos de archivos utilizados habitualmente en conformidad con lo establecido en las **cláusulas 17 y 18**. Si la propuesta contiene archivos pesados, se recomienda que esos archivos se envíen en correos electrónicos separados antes del plazo de presentación. Los correos electrónicos múltiples deben identificarse claramente indicando en la línea del asunto "correo electrónico X" consecutivamente, y en el último: "correo electrónico Y - final".

19.3.5. Será responsabilidad del Oferente asegurar que las ofertas que se envíen por correo electrónico se reciban dentro del plazo. Cuando se remitan las ofertas de manera electrónica, todos los Oferentes recibirán un acuse de recibo automático en respuesta al primer correo electrónico enviado. En el cuerpo de este primer correo electrónico, se solicita a los oferentes listar el número de correos electrónicos que conforman su oferta técnica y el número de correos electrónicos que conforman su oferta financiera. Si no se recibiera ningún acuse de recibo desde UNFPA, por favor informe unfpa.mex@unfpa.org

20. Plazo para la presentación de propuestas y propuestas tardías

20.1. Las propuestas deben entregarse según la hora, fecha y lugar especificados en esta SDP. Si existe alguna duda en relación con el huso horario en que se debe entregar la oferta, consulte <http://www.timeanddate.com/worldclock/>, o póngase en contacto con el responsable de referencia de la propuesta.

20.2. Las ofertas recibidas después del plazo de presentación se declararán tardías y rechazadas, y el proveedor será informado respectivamente por UNFPA. UNFPA no será responsable de propuestas que se presenten tarde debido al servicio de mensajería y otros inconvenientes técnicos que no están dentro del control de UNFPA.

21. Modificación y cancelación de propuestas

21.1. Se espera que los licitantes tengan la única responsabilidad de examinar la conformidad de sus licitaciones en relación con los requisitos de la SDP teniendo en cuenta que las deficiencias materiales al proveer información requerida por UNFPA o la falta de aclaración en la descripción de bienes o servicios a proveer pueden tener un impacto negativo en el proceso de evaluación de las propuestas.

21.2. Los oferentes pueden modificar, sustituir o cancelar sus ofertas luego de la presentación siempre y cuando UNFPA reciba una notificación por escrito antes del plazo de presentación.

21.3. Cualquier modificación, sustitución o cancelación propuesta debe presentarse según la **cláusula 20: Presentación, sellado y marcado de las propuestas** basándose en el enfoque utilizado. El sobre o correo electrónico respectivo debe estar marcado claramente como "MODIFICACIÓN", "SUSTITUCIÓN" o "CANCELACIÓN". Toda revisión de la oferta debe recibirse antes del plazo.

21.4. Ninguna oferta debe ser modificada, sustituida o cancelada en el intervalo entre el plazo de presentación y la expiración del periodo de validez de la oferta. No se deben modificar, sustituir ni cancelar las ofertas luego del plazo de presentación.

22. Almacenamiento de propuestas

22.1. Las ofertas recibidas antes del plazo de presentación y del tiempo de apertura deben permanecer seguras y sin abrirse hasta el día de la apertura de la oferta establecidos en la SDP de UNFPA.

E. APERTURA DE LA PROPUESTA Y EVALUACIÓN

23. Apertura de propuestas

23.1. UNFPA llevará a cabo una apertura interna de ofertas el **5 de abril del 2023** en la oficina de UNFPA México.

23.2. Se realizará la apertura de las ofertas mediante un panel *ad-hoc* que consistirá de al menos dos miembros del personal (uno de ellos podrá pertenecer a una agencia/fundación/programa diferente de las Naciones Unidas) y donde al menos un individuo no esté involucrado en las etapas subsiguientes del proceso de adquisición. Habrá aperturas de ofertas diferentes para las propuestas técnica y financiera. Los nombres de los oferentes y los documentos presentados se anunciarán y se registrarán en el informe de apertura de la propuesta técnica.

23.3. El informe de apertura de las propuestas estará disponible solo para los oferentes que hayan presentado una propuesta o sus representantes autorizados durante un periodo de 30 días desde la fecha de la apertura. La información que no se incluye en el informe de apertura de la propuesta no se brindará a los oferentes.

23.4. Una vez que se haya completado la evaluación técnica, se abrirán las propuestas financieras. Durante la apertura de las propuestas financieras, los nombres de los oferentes y los precios estipulados en la propuesta financiera deben anunciarse y registrarse en el informe de apertura de la propuesta financiera.

23.5. No se deben rechazar propuestas durante la apertura, excepto las propuestas tardías. Las propuestas rechazadas se destruirán, excepto los títulos bancarios que se devolverán al oferente.

24. Aclaración de las propuestas

24.1. Para ayudar en el examen, la evaluación y la comparación de las propuestas, UNFPA podrá requerirles a los oferentes la aclaración de sus ofertas. El pedido de aclaración y la respuesta deben entregarse por escrito por UNFPA y no se debe buscar, ofrecer o permitir una modificación en el precio o contenido de la propuesta. La aclaración de las propuestas se puede proveer sólo en respuesta a un pedido de aclaración o un pedido de información adicional a UNFPA.

25. Examen preliminar de propuestas

25.1. Antes de la evaluación detallada, UNFPA examinará las ofertas para determinar si están completas en relación con los requisitos de documentación mínimos, si los documentos están adecuadamente firmados, si contienen errores de cálculo y si las ofertas están generalmente en orden.

25.2. El oficial de adquisiciones determinará la aceptabilidad sustancial de cada oferta a la SDP durante el examen preliminar.

25.3. Una oferta sustancialmente aceptable está en conformidad con todos los términos, condiciones y especificaciones de los documentos de licitación sin variación, reserva u omisión del material. Una variación, reserva u omisión del material es aquella que:

25.3.1. Afecta de forma sustancial el alcance, la calidad o los servicios especificados.

25.3.2. Limita de forma sustancial, siendo inconsistente con los documentos de licitación, los derechos de UNFPA o las obligaciones del oferente bajo el contrato.

25.3.3. Si se rectifica afectaría injustamente la posición competitiva de otros oferentes que presentan propuestas sustancialmente aceptables.

25.4. UNFPA considera que las variaciones del material incluyen, pero no están limitadas a lo siguiente:

25.4.1. Durante el examen preliminar de propuestas

25.4.1.1. Ausencia de formularios de licitación, cambio en la redacción o falta de la firma en las partes clave del formulario de propuesta cuando es claramente requerido. Todo cambio en la redacción que es consistente con el formato estándar de los formularios de licitación no es una variación sustancial.

25.4.1.2. El oferente indica en la propuesta que no aceptan las condiciones importantes del contrato, es decir, relacionadas a Fuerza Mayor, Ley Aplicable, Programación de Entrega, Términos de Pago, Condiciones Generales de Contratos y Limitación de la Responsabilidad.

25.4.1.3. No presentar documentos no históricos (documentos que el oferente debía preparar específicamente en respuesta a esta SDP) al momento del plazo de presentación.

25.4.1.4. Inelegibilidad del oferente.

25.4.1.5. La información financiera se incluye en la propuesta técnica.

25.4.2. Durante la evaluación técnica de la y calificación de los oferentes:

25.4.2.1. Las ofertas no alcanzan el límite mínimo en la puntuación técnica.

25.4.2.2. El oferente no cumple con las condiciones mínimas para la calificación.

25.4.3. Durante la evaluación financiera de las propuestas:

25.4.3.1. El oferente no acepta la corrección del precio requerido en conformidad con **la Sección I: Instrucciones para los oferentes,**

25.4.3.2. No se indicaron los componentes de precios requeridos.

25.4.3.3. El oferente ofrece menos cantidad que la que se requiere.

25.5. Si la propuesta no responde sustancialmente a los documentos de licitación, será rechazada por UNFPA y no podrá ser posteriormente convertida en aceptable por el oferente mediante la corrección de la variación, reserva u omisión del material.

26. Irregularidades, errores y omisiones

26.1. Siempre y cuando una propuesta sea sustancialmente aceptable:

26.1.1. UNFPA podrá permitir excepciones debido a falta de conformidad u omisiones en la oferta que no constituyan una desviación sustancial.

26.1.2. UNFPA pedirá al oferente que presente la información o documentación necesaria dentro de un periodo razonable de tiempo para rectificar las irregularidades u omisiones no sustanciales en la propuesta relacionadas a los requisitos de documentación. Dicha omisión no debe estar relacionada a ningún aspecto del precio de la propuesta. En caso de que el oferente no cumpla con lo pedido, la propuesta podría rechazarse.

26.1.3. UNFPA corregirá los errores aritméticos sobre la siguiente base:

26.1.3.1. Si existe una discrepancia entre el precio unitario y el elemento de la línea que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se corregirá el total del elemento de la línea a menos que, según la opinión de UNFPA, exista un desplazamiento obvio de la coma decimal en el precio unitario. En ese caso, prevalecerá el total del elemento de la línea y se corregirá el precio unitario.

26.1.3.2. Si existe un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y se corregirá el total.

27. Evaluación de las propuestas

27.1. La evaluación de las propuestas se llevará a cabo mediante un proceso de dos etapas realizado por un panel de evaluación. Una vez que se haya completado la evaluación de la propuesta técnica se procederá a la apertura y comparación de la propuesta financiera.

27.2. La propuesta financiera se abrirá solo para aquellos oferentes cuya propuesta técnica haya alcanzado la **puntuación mínima de 70%**. El número total de puntos que un oferente puede obtener para las propuestas técnica y financiera es de **100 puntos**.

27.3. No se brindará información relacionada al examen, la evaluación, la comparación y la post-calificación de las ofertas y recomendación de adjudicación de un contrato a los oferentes o a terceros que no estén involucrados oficialmente con dicho proceso hasta que se publique la adjudicación del contrato.

27.4. Todo esfuerzo del oferente en influenciar a UNFPA en el examen, la evaluación, la comparación y la post-calificación de las propuestas o de las decisiones de adjudicación de un contrato podrían tener consecuencias, como el rechazo de la oferta.

27.5. A pesar del tiempo desde la apertura de la propuesta hasta la adjudicación del contrato, si un oferente desea ponerse en contacto con UNFPA sobre un asunto relacionado al proceso de solicitud de propuesta, este debe realizarse por escrito.

28. Evaluación técnica

28.1. La oferta técnica se evalúa con base a su capacidad de respuesta ante los Términos de Referencia que se indican en la **Sección II**, las ofertas técnicas presentadas por los oferentes y los l evaluación publicados a continuación:

Criterios	[A] Puntuación máxima	[B] Puntos alcanzados por el Oferente	[C] Ponderación %	[B] x [C] = [D] Puntuación total
<p>1. Experiencia general del oferente Experiencia general no menor de 5 (cinco) años como empresa desarrolladora de programas informáticos a partir de la fecha de inscripción al SAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menos de 5 años – NO CUMPLE – 0 puntos • Por lo menos 5 años - 65 puntos • De 6 a 10 años -75 puntos • Más de 10 años – 100 puntos 	100		10%	
<p>2. Experiencia específica del oferente - Programación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica en programación de sistemas de indicadores a ser comprobable mediante tres referencias de productos similares o casos de éxito (plataformas virtuales, cursos on-line, etc.) que se hayan desarrollado en los últimos cinco años, señalando nombre de la persona de contacto, dirección, teléfono y correo electrónico. <p>Menos de 3 referencias – NO CUMPLE – 0 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos 3 referencias - 70 puntos • De 4 a 7 referencias -80 puntos • Más de 7 referencias – 100 puntos 	100		10%	
<p>3. Experiencia específica del oferente – Gestión de indicadores Experiencia en cálculo de indicadores y minería de datos</p> <p>Menos de 3 referencias – NO CUMPLE – 0 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por lo menos 3 referencias - 70 puntos • De 4 a 7 referencias -80 puntos <p>Más de 7 referencias – 100 puntos</p>	100		10%	
<p>4. Relevancia de la experiencia del personal asignado para el cumplimiento de los productos a ser comprobable por el CV del personal asignado:</p> <p><u>Gerente de proyectos</u> Con experiencia menor a 3 años: 0 puntos Con experiencia mínima de 3 años:15 puntos Con experiencia mínima de 5 años: 20 puntos</p> <p><u>Profesional desarrollador web</u> Con experiencia menor a 3 años: 0 puntos Con experiencia mínima de 3 años:15 puntos Con experiencia mínima de 5 años: 20 puntos</p> <p><u>Profesional en diseño gráfico</u> Con experiencia menor a 2 años: 0 puntos Con experiencia mínima de 2 años:15 puntos Con experiencia mínima de 3 años: 20 puntos</p> <p><u>Profesional de pruebas</u> Con experiencia menor a 3 años: 0 puntos</p>	120		15%	

Criterios	[A] Puntuación máxima	[B] Puntos alcanzados por el Oferente	[C] Ponderación %	[B] x [C] = [D] Puntuación total
<p>Con experiencia mínima de 3 años:15 puntos Con experiencia mínima de 5 años: 20 puntos</p> <p>Documentador</p> <p>Con experiencia menor a 3 años: 0 puntos Con experiencia mínima de 3 años:15 puntos Con experiencia mínima de 5 años: 20 puntos</p> <p>Analista de datos</p> <p>Con experiencia menor a 3 años: 0 puntos Con experiencia mínima de 3 años:15 puntos Con experiencia mínima de 5 años: 20 puntos</p> <p>Cuando no se asigne el personal correspondiente el valor será cero</p>				
<p>5. Propuesta Técnica:</p> <p>Se evaluará que la propuesta incluya claramente las etapas de desarrollo los siguientes aspectos de manera clara y descriptiva</p> <p>5.1 Desarrollo del sistema que indique claramente las siguientes etapas y su metodología de desarrollo -40 puntos</p> <p>Diseño, codificación, pre-producción y producción de la plataforma digital del sistema de indicadores demográficos para el monitoreo del embarazo adolescente en el Estado de México y los estados de la subcomisión Centro-Oriente.</p> <p>Soporte técnico al aplicativo del sistema de indicadores demográficos para el monitoreo del embarazo adolescente en el Estado de México y los estados de la subcomisión Centro-Oriente.</p> <p>Transferencia del conocimiento y capacitación para el manejo y alimentación del sistema de indicadores demográficos para el monitoreo del embarazo adolescente en el Estado de México y los estados de la subcomisión Centro-Oriente.</p> <p>Validación del Índice de Desarrollo Humano de las juventudes para el monitoreo del embarazo adolescente en el Estado de México que incluya el resultado del índice para a nivel estatal y municipal.</p> <p>5.2 Coherencia en el desarrollo de las actividades y los tiempos planteados para lograr los objetivos de esta consultoría a ser evaluado con base en el cronograma propuesto 30 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> Considerar que el cronograma se ajuste a los 4 meses disponibles para el cumplimiento de actividades. El cronograma de actividades contempla el diseño y programación digital así como la validación del índice, para ser realizados de forma paralela. <p>5.3 Número de personal asignado para cumplir con los tiempos del proyecto 20 puntos</p> <ul style="list-style-type: none"> Asigna al personal mínimo indicado en los Términos de referencia 10 puntos Asigna a personal adicional para garantizar el cumplimiento del proyecto en los tiempos determinados hasta 20 puntos <p>5.4 Garantías</p> <ul style="list-style-type: none"> El oferente indica una garantía de 12 meses posterior a la entrega del producto final para atender y resolver problemas en el sistema 10 puntos <p>5.5 El proveedor indica servicios post venta de acompañamiento al cliente para capacitación y monitoreo del funcionamiento óptimo del sistema 5 puntos adicionales sobre la evaluación general</p>	100		35%	
<p>6. Capacidad financiera del oferente:</p> <p>El oferente presenta al menos 1 contrato con valor similar al monto de este contrato en una temporalidad menor a 3 años: 10 puntos</p> <p>El oferente presenta 2 contratos con valor similar al monto de este contrato en una temporalidad menor a 3 años 30 puntos</p> <p>El oferente presenta 4 contratos con valor similar al monto de este contrato en una temporalidad menor a 3 años 60 puntos</p> <p>El oferente presenta al menos 5 contratos con valor similar al monto de este contrato en una temporalidad menor a 3 años 80 puntos</p>	80		20%	
Total general de todos los criterios	500		100 %	

29. Requisitos de calificación del proveedor

29.1. Las respuestas comparadas de los oferentes a **SECCIÓN VI – ANEXO B: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE y SECCIÓN VI – ANEXO C: EXPERIENCIA PREVIA DEL OFERENTE** de este documento se evaluarán basándose en los criterios provistos a continuación para evaluar el grado de calificación del proveedor para el contrato propuesto.

Número	Parámetros de calificación del proveedor	¿La propuesta es aceptable? (SÍ/NO)
1	Requisitos legales y regulatorios	UNFPA examinará la propuesta para confirmar que no contenga variaciones, reservas ni omisiones sustanciales relacionadas a las condiciones generales de los contratos (Sección III).
2	El oferente está establecido como una compañía y constituida legalmente en el país.	
3	El oferente no es un proveedor inhabilitado o suspendido.	
6	El oferente cuenta con al menos 5 años de experiencia	
7	El oferente ha presentado evidencia de cumplimiento de sus obligaciones fiscales	

29.2. A pesar de lo establecido anteriormente, UNFPA se reserva el derecho de evaluar las capacidades de los oferentes y la capacidad de ejecutar servicios satisfactoriamente antes de decidir sobre la adjudicación.

29.3. A pesar de que los oferentes cumplan con los criterios de calificación mencionados anteriormente, estos pueden estar sujetos a descalificación si han hecho representaciones engañosas o falsas en los formularios, declaraciones y adjuntos presentados como prueba de los requisitos de calificación, y/o han tenido un registro de bajo desempeño como: contratos no completados adecuadamente, demoras excesivas en la finalización, historial de litigios, insolvencia financiera, etcétera.

30. Evaluación financiera

30.1. La oferta financiera solo se evaluará si la oferta técnica alcanza la puntuación mínima como se indica en la **cláusula 27** y se considera calificada a través del proceso de calificación del proveedor descrito en la **cláusula 28**. Las propuestas que no obtengan el límite técnico mínimo o aquellas que no se consideran calificadas a través del proceso de calificación del proveedor no serán elegibles para una consideración posterior.

30.2. Las ofertas financieras deberán considerar un rango de presupuesto máximo de entre **MXN 1,500,000.00 (Un Millón quinientos mil pesos y MX\$1,620,00.00 (un millón seiscientos veinte mil pesos) IMPUESTOS INCLUIDOS**

30.3. La oferta financiera se evalúa con base a su capacidad de respuesta al formulario de lista de precios **SECCIÓN VI – ANEXO E: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS**. El número máximo de puntos de la oferta financiera es 100. El número máximo de puntos se asignará al precio más bajo. Todas las ofertas financieras recibirán puntos en proporción inversa según la siguiente fórmula:

Puntuación financiera =	Oferta más baja (\$)	X 100 (Puntuación máxima)
	Oferta a puntuar (\$)	

31. Puntuación total

31.1. La puntuación total para cada oferente será la suma ponderada de la puntuación técnica y la puntuación financiera. La puntuación total máxima es de 100 puntos.

$$\text{Puntuación total} = [70 \%] \text{ Puntuación técnica} + [30 \%] \text{ Puntuación financiera}$$

F. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO Y CONSIDERACIONES FINALES

32. Adjudicación de contrato

32.1. UNFPA tiene la intención de adjudicar el contrato para servicios profesionales al oferente que obtenga la puntuación combinada más alta de la evaluación técnica y financiera.

33. Rechazo de propuestas y anulaciones

33.1. UNFPA se reserva el derecho de rechazar toda oferta si el oferente anteriormente no ha cumplido en tiempo o forma según los contratos/órdenes de compra anteriores o si el oferente, desde la perspectiva de UNFPA, no está en posición de cumplir de conformidad con el contrato.

33.2. UNFPA se reserva el derecho de anular una SDP y rechazar todas las propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación de un contrato sin incurrir, por lo tanto, en ninguna responsabilidad hacia los oferentes afectados u obligación para brindar información.

33.3. Los oferentes renuncian a los derechos de apelar contra la decisión tomada por UNFPA.

34. Derecho de modificar requisitos y de negociar al momento de la adjudicación

34.1. Al momento de la adjudicación del contrato, UNFPA se reserva el derecho de modificar la cantidad de bienes y/o servicios especificados en la SDP hasta un 20 % sin modificaciones en las tasas o precios por hora / día propuestos por los oferentes u otros términos y condiciones.

34.2. UNFPA se reserva el derecho de negociar el precio con el ganador de la propuesta antes de adjudicar un contrato para garantizar que la oferta financiera es competitiva en todos los aspectos del precio.

34.2.1. El propósito de las negociaciones de las ofertas seleccionadas basadas en la “metodología de análisis acumulativo” es garantizar que la propuesta técnica sea acorde a los requisitos y que la propuesta financiera sea competitiva en todos los aspectos del precio.

34.2.2. En las negociaciones, se señalará toda deficiencia en la oferta al proveedor. El proveedor estará habilitado para realizar ajustes en la propuesta para mejorar y especificar más claramente los contenidos de la misma. Sin embargo, bajo ningún concepto se deben modificar los requisitos (Términos de referencia/especificaciones).

35. Firma del contrato

35.1. El oficial de adquisiciones le enviará al oferente el contrato para servicios profesionales para un valor de contrato fijado, que constituye una notificación de adjudicación. Los oferentes exitosos firmarán y fecharán el contrato y lo entregarán a UNFPA dentro de los 10 días contados desde la recepción del contrato. Para facilitar el proceso de firma del contrato, se espera que los oferentes revisen el modelo de contrato para servicios profesionales que se encuentra en **SECCIÓN VII: MODELO DE CONTRATO PARA SERVICIOS PROFESIONALES** de los documentos de la solicitud de propuesta previamente a la presentación de la propuesta. El oferente exitoso debe entregar los servicios y/o bienes de acuerdo con la programación de entrega definida en la oferta/contrato sólo después de que ambas partes firmen el contrato.

35.2. UNFPA se reserva el derecho de discontinuar el contrato si el desempeño del proveedor no es satisfactorio para UNFPA.



36. Publicación de adjudicación de contrato

36.1. UNFPA publicará la siguiente información de adjudicación del contrato en el Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas <http://www.ungm.org>, a menos que se considere en beneficio de UNFPA el no hacerlo: El número de referencia de la orden de compra, la descripción de los bienes o servicios adquiridos, el país beneficiario, el nombre y país del proveedor, la cantidad del contrato y la fecha de emisión de la orden de compra/contrato.

37. Provisiones de pago

37.1. La política de UNFPA es pagar por el cumplimiento de los servicios contractuales prestados o efectuar el pago sobre el logro de los objetivos específicos descritos en el contrato. No se realizan anticipos.

38. Impugnación a adjudicación

38.1. Los oferentes que se consideren injustamente tratados en relación con la solicitud, evaluación o adjudicación de un contrato pueden presentar un reclamo directamente ante el Representante/Director de la Oficina de UNFPA, **Sra. Alanna Armitage** unfpa.mexico@unfpa.org En caso de que se encuentre insatisfecho con la respuesta provista por el Representante/Director de la Oficina de UNFPA, el proveedor podrá ponerse en contacto con el Jefe de la Subdivisión de Servicios de Adquisición escribiendo a procurement@unfpa.org.

39. Documentos que establecen los esfuerzos de sostenibilidad del oferente

39.1. Actualmente, UNFPA exige la información sobre las políticas sociales y ambientales y documentación relacionada en las propuestas presentadas por potenciales proveedores. UNFPA está incorporando consideraciones de criterio social y ambiental en el proceso de evaluación, como la adhesión a los requisitos del Pacto Mundial (se puede acceder a más información aquí, <http://www.unglobalcompact.org/>, o comunicándose con la Subdivisión de Servicios de Adquisiciones en procurement@unfpa.org). UNFPA recomienda a los proveedores considerar unirse al Pacto Mundial de las Naciones Unidas y buscar otras formas de reducir el impacto ambiental.

SECCIÓN I - ANEXO A: INSTRUCCIONES PARA PREPARAR UNA PROPUESTA TÉCNICA

La oferta técnica debe presentarse de manera concisa y estructurada en el siguiente orden para incluir, pero estar limitada a, la siguiente información:

1. Breve descripción de la firma y las calificaciones de la firma: provea información que facilitará nuestra evaluación de la confiabilidad sustancial de su firma/institución, como los catálogos de la firma y la capacidad de administración y financiera para proveer los servicios.
2. La comprensión de la firma de los requisitos para los servicios y objetivos de este proyecto, incluidos los supuestos: Incluye todos los supuestos, así como también, los comentarios sobre los datos, soporte de servicios y medios para proveer lo indicado en los TdR, o lo que usted crea necesario.
3. Enfoque propuesto, metodología, duración y resultados: todos los comentarios o sugerencias en los TdR, así como su descripción detallada de la manera en que su firma/institución responderá a los TdR. Debe incluir el número de personas, horas/días en cada especialización que considere necesaria para llevar a cabo el trabajo requerido.
4. Estructura del equipo propuesto: La composición del equipo que usted propondrá para proveer el trabajo, y las tareas del trabajo (incluyendo supervisión) que se asignarán a cada uno. Un organigrama que ilustre las líneas jerárquicas junto con una descripción de dicha organización de la estructura del equipo que apoye la oferta.
5. Miembros del equipo de proyecto propuesto: adjunte el currículum del miembro profesional senior del equipo y miembros del equipo propuesto.
6. Descripción detallada de los entregables propuestos.
7. Plan de proyecto detallado (diagrama de Gantt) que muestre los recursos requeridos y el respaldo de su firma y de UNFPA.
8. Descripción detallada de las especificaciones técnicas de su propuesta.
9. Una lista de tareas que están fuera del alcance contra las que están dentro del alcance.
10. ¿Por qué estaría calificado para este proyecto? (Referencia similar a los entregables, idealmente con ejemplos reales).
11. UNFPA requiere que los oferentes presenten información sobre las políticas ambientales y sociales y toda la documentación relacionada en su oferta.

Los oferentes no deben incluir ninguna información o indicación relacionada a la oferta financiera en la oferta técnica. Dicha acción definitivamente conducirá a la descalificación de la propuesta completa.



SECCIÓN II: TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

Para la:

PROGRAMACIÓN DE UNA PLATAFORMA DIGITAL DE UN SISTEMA DE INDICADORES DEMOGRÁFICOS PARA EL MONITOREO DEL EMBARAZO ADOLESCENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO Y LOS ESTADOS DE LA SUBCOMISIÓN CENTRO-ORIENTE Y, VALIDACIÓN DEL ÍNDICE DE DESARROLLO HUMANO DE LAS JUVENTUDES PARA EL MONITOREO DEL EMBARAZO ADOLESCENTE EN EL ESTADO DE MÉXICO.

El UNFPA solicita la prestación del servicio de programación de un sistema de indicadores demográficos para el monitoreo del embarazo en adolescentes en el Estado de México y los estados de la subcomisión centro-oriente y la validación y prueba del Índice de Desarrollo Humano de las Juventudes para el monitoreo del embarazo adolescente en el Estado de México, mismo que ya cuenta con una propuesta metodológica para la integración, procesamiento, análisis y uso de información sociodemográfica que dé cuenta de la situación del embarazo adolescente en el Estado de México para el cumplimiento de la Estrategia Nacional para Prevenir el Embarazo en Adolescentes (ENAPEA).

Se solicita que los oferentes se encuentren dedicados de preferencia al desarrollo de plataformas PostgreSQL para el manejo de bases de datos y al cálculo y validación de indicadores, índices y variables (manejo de datos sociodemográficos).

Los potenciales oferentes deberán contar con experiencia de al menos 5 años en el área tecnología, informática y desarrollo web, que incluya consultoría integral de proyectos, tanto en diseño gráfico así como web, con capacidad para proporcionar los productos y servicios solicitados.

REQUISITOS DEL SERVICIO

ANTECEDENTES

El Programa de País 2014-2019 del Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) establece entre sus prioridades la reducción de brechas territoriales y poblacionales mediante la formulación y ejecución de programas estatales de cooperación, y el fortalecimiento de capacidades a nivel subnacional, con énfasis en estados y municipios.

Con base en lo anterior, el Gobierno del Estado de México, a través del Consejo Estatal de Población (COESPO) y el UNFPA han identificado la pertinencia de coordinar esfuerzos para el diseño de iniciativas conjuntas que contribuyan al desarrollo del estado, a partir de la identificación de prioridades y desafíos, así como la generación de modelos que permitan responder a los mismos.

A partir de un ejercicio de diagnóstico y priorización, se acordó que dicho Plan de Trabajo priorice la integración, gestión y análisis de información vinculada al cumplimiento de la Estrategia Nacional para Prevenir el Embarazo en Adolescentes (ENAPEA), en el estado. En este sentido, se ha identificado la necesidad de fortalecer las capacidades institucionales en torno a la integración, procesamiento, análisis y utilización de información sociodemográfica que dé cuenta de la situación del embarazo adolescente en el Estado.

Durante el 2021 se diseñó un modelo de indicadores que permita el seguimiento a la Estrategia Nacional de Prevención del Embarazo en Adolescentes (ENAPEA), considerando la integración de información, su correcta y eficiente gestión, análisis e interpretación y difusión para el Estado de México, el cual requiere su programación y puesta en marcha. Este modelo consta de:

1. Un diagnóstico de capacidades institucionales del COESPO Estado de México para la integración, gestión, análisis y utilización de datos demográficos.
2. Definición de los indicadores requeridos para el monitoreo de la ENAPEA a nivel local, así como las fuentes de datos disponibles.
3. Un modelo de análisis e interpretación de los datos para la identificación de áreas de oportunidad con énfasis en brechas y desigualdades a nivel poblacional y territorial y la integración de base de

datos de información demográfica que incluye la propuesta de medición del embarazo en adolescentes a través de un índice de desarrollo humano.

4. Definición de las necesidades y procesos técnicos que se requieren para el desarrollo, diseño y programación de una plataforma digital de indicadores y datos de la ENAPEA a nivel local.

Para continuar los trabajos de este modelo de indicadores que abone a la prevención del embarazo adolescente en el Estado de México, el Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) en México invita a presentar ofertas para proveer el servicio de:

- Programación de una plataforma digital de un “sistema de indicadores demográficos para el monitoreo del embarazo adolescente en el Estado de México y los estados de la subcomisión Centro-Oriente” y,
- Validación del Índice de Desarrollo Humano de las juventudes para el monitoreo del embarazo adolescente en el Estado de México.

OBJETIVOS Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS:

La consultoría tiene como objeto principal la programación de la plataforma digital del modelo de indicadores que permita el seguimiento de la ENAPEA considerando la integración de la información su correcta y eficiente gestión, análisis e interpretación y difusión para el Estado de México; incluyendo la alimentación de los indicadores y la validación del índice de desarrollo humano de las adolescencias y juventudes para la prevención del embarazo adolescente.

ACTIVIDADES

El trabajo de consultoría del proyecto incluye al menos las siguientes actividades:

1. Revisión de los documentos base del modelo de Modernización del Sistema de Indicadores Sociodemográficos para el Monitoreo del Embarazo Adolescente en el Estado de México así como la propuesta metodológica del Índice de Desarrollo Humano de las juventudes en el marco de la ENAPEA.
2. Ajuste de la propuesta técnica y del cronograma de trabajo conforme a la revisión documental y a la reunión inicial.
3. Diseño, codificación, pre-producción y producción de la plataforma digital del sistema de indicadores demográficos para el monitoreo del embarazo adolescente en el Estado de México y los estados de la subcomisión Centro-Oriente.
4. Soporte técnico al aplicativo del sistema de indicadores demográficos para el monitoreo del embarazo adolescente en el Estado de México y los estados de la subcomisión Centro-Oriente.
5. Transferencia del conocimiento y capacitación para el manejo y alimentación del sistema de indicadores demográficos para el monitoreo del embarazo adolescente en el Estado de México y los estados de la subcomisión Centro-Oriente.
6. Validación del Índice de Desarrollo Humano de las juventudes para el monitoreo del embarazo adolescente en el Estado de México que incluya el resultado del índice para a nivel estatal y municipal.

PRODUCTOS ESPERADOS

1. Aplicación web de la plataforma digital de un sistema de indicadores demográficos para el monitoreo del embarazo adolescente en el Estado de México y los estados de la subcomisión Centro-Oriente
 - Esquema general de navegación, expresado a través del menú (Mapa del sitio).
 - El diseño del entorno que facilite la interacción, diseño centrado en el usuario (DCU).
 - La interfaz se debe considerar con diseños responsivos.
 - El sistema de navegación funcionará debidamente en “Modo Prueba”
 - Representación de información de forma gráfica y en mapas de acuerdo con el indicador.
 - Se debe considerar el uso de software de acceso abierto.
2. Código fuente publicado en el repositorio definido por la entidad que haga uso del framework que sea adecuado.

3. Soporte al aplicativo de un año para garantizar su óptimo funcionamiento.
4. Transferencia del conocimiento y capacitación para la alimentación del sistema de indicadores demográficos para el monitoreo del embarazo adolescente en el Estado de México y los estados de la subcomisión Centro-Oriente, entre una y cuatro horas por módulo, también se debe entregar:
 - Manual de usuario, por cada tipo de usuario del sistema.
 - Manual de administrador,
 - Manual de los aspectos tecnológicos del sistema.
5. Documento Plan de Pruebas. El proveedor debe elaborar un documento de plan de pruebas para aprobación por parte de la supervisión, que incluya:
 - Metodología a emplear,
 - Recursos a asignar,
 - Ciclos de pruebas,
 - Requisitos mínimos,
 - Formatos a diligenciar,
 - Sistema web de gestión de incidencias parametrizado para el proyecto en donde quede configurado el personal a cargo de cada módulo.
6. Captura de indicadores e integración del Índice de Desarrollo Humano de las Juventudes para el monitoreo del embarazo adolescente y validación de las variables de las capacidades que incluya el análisis estadístico de los indicadores que conforman el índice y sus relaciones: análisis factorial y de discriminación.
7. Articulación del Índice de Desarrollo Humano de las Juventudes para el monitoreo del embarazo adolescente con el marco lógico de la ENAPEA que deberá incluir la descripción de las relaciones del índice con los componentes de la ENAPEA: correlaciones y ecuaciones estructurales.
8. Resultados del Índice de Desarrollo Humano de las juventudes para el monitoreo del embarazo adolescente en el Estado de México que deberá incluir el cálculo del índice para el Estado de México y sus municipios
9. Sistema en funcionamiento

ASPECTOS/CONDICIONES TÉCNICAS A CONSIDERAR:

A continuación, se listan las características y funcionalidades que debe cumplir el sistema de información en línea e interoperable

1 Programación.

El sistema debe ser desarrollado con un lenguaje de programación de código abierto, tanto para su codificación como su base de datos, con el uso de un framework adecuado para su implementación, el código fuente debe ser gestionado en el repositorio de versiones.

2 Funcionalidades para el Administrador.

El sistema deberá ser una aplicación web, responsive, que debe permitir:

- 2.1 Gestionar usuarios, definir contraseñas y asociar roles.
- 2.2 Manejar un Sistema de control de acceso y permisos basado en los roles.
- 2.3 El sistema debe permitirle a un funcionario consultar la información reportada y hacer la validación final de su contenido o hacer su retroalimentación solicitando ajustes.

3 Funcionalidades para el técnico.

El sistema debe permitirle a un técnico realizar las siguientes tareas:

- 3.1 Seleccionar el índice/ indicador y variable relacionada para el cual desea hacer el reporte de avance.
- 3.2 Registrar la información de la variable seleccionada de acuerdo a indicador asociado, indicando el medio de verificación, la descripción de la situación, las medidas de manejo requeridas, las

preguntas orientadoras (si aplica), seleccionar el nivel situacional y las matrices de apoyo (si aplica).

- 3.3 Debe permitir el acceso a reportes disponibles en línea que contengan diferentes tipos de gráficos estadísticos, acompañados de sus respectivas tablas y filtros para acceder a mayor nivel de detalle.
- 3.4 Debe permitir la visualización de capas, geoservicios, información de indicadores y variables desde el componente geográfico.

4 API de servicios.

El sistema debe proveer un API o Web services disponibles bajo REST que permitan consultar toda la información gestionada en el sistema, para lo cual el proveedor de servicios tecnológicos deberá realizar un levantamiento de requerimientos con el personal técnico delegado por la entidad para acordar la cantidad de servicios a disponer y su nivel de detalle.

5 Servidores.

El sistema deberá contar con una óptima operación para ser alojado en servidores con las siguientes características:

- Servidor 1
 - Procesador de entre 8 vCPU
 - Memoria RAM de entre 32 Gb
 - Disco Duro para sistema operativo de entre 40 Gb SDD
 - 20 GB sistema base (crecimiento anual a 1Gb por año)
 - Disponibilidad superior a 99 %
- Servidor 2
 - Procesador de 4 vCPU
 - Memoria RAM de entre 16 Gb
 - Disco Duro para sistema operativo de entre 40 Gb SDD
 - 20 GB sistema base (crecimiento anual a 1Gb por año)
 - Disponibilidad superior a 99 %
- Conectividad:
- 2 enlaces, uno por cada sistema
- 2 x 1Gbps
- Accesibilidad
- Respaldo BD: 1 cada 24 horas
- Concurrencia estimada:
 - 11,000 usuarios simultáneos
- Seguridad
- Firewall Perimetral
- Certificado de Seguridad
- Cifrado de datos
- Bloqueo de puertos
- Monitoreo:
 - Sistema de Servidores y base de datos
 - Respaldo BD:
- Solución de respaldo en nube



Competencias por perfil de puestos

El proponente debe proveer los siguientes perfiles profesionales:

Cargo	Cantidad	Perfil
Gerente de proyectos	1	Profesional con experiencia mínima de 3 años en gerencia de proyectos.
Profesional desarrollador web	3	Profesional en ingeniería de sistemas, ingeniería de software, o informática con experiencia de 3 años en diseño y desarrollo de aplicaciones web.
Profesional en diseño gráfico	1	Profesional en diseño gráfico o similar con al menos 2 años de experiencia en desarrollo de diseños web
Profesional de pruebas	1	Profesional en ingeniería industrial, ingeniería de sistemas con experiencia de 3 años en el desarrollo de pruebas para sistemas de información
Documentador	1	Profesional con experiencia de 3 años en el desarrollo de manuales de usuarios y administrador
Analista de datos	1	Profesional con experiencia de al menos 3 años en cálculo, interpretación, diseño y minería de indicadores y datos.

DURACIÓN Y LUGAR DE TRABAJO

Se prevé que este trabajo de consultoría se concluya dentro de un periodo de 4 meses, de abril a agosto del 2023.

Los servicios se brindarán en las instalaciones del proveedor seleccionado. El personal asignado por el oferente deberá contar con disponibilidad para atender reuniones de coordinación y seguimiento de manera presencial en las oficinas del UNFPA si el semáforo epidemiológico lo permite y/o de manera virtual.

De la misma manera, se solicitará al oferente seleccionado realizar una presentación ejecutiva de los productos finales ante el UNFPA y el COESPO Estado de México.

DOCUMENTOS REFERENCIA

Disponibles como - Documento de referencia- adjuntos a las bases de licitación



SECCIÓN III: CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS

Las condiciones generales de los contratos de UNFPA están disponibles a través de los vínculos, así como de los archivos adjuntos como un documento separado en PDF en esta SDP.

Provisión de servicios	Para valores de contratos/órdenes de compra equivalentes o superiores a USD 100 000 que cubren servicios.	Inglés	Francés	Español
--	---	------------------------	-------------------------	-------------------------

SECCIÓN IV: CONDICIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATOS DE UNFPA

TARIFAS DE CONTRATO	Las tarifas aplicadas por los servicios realizados no deben modificarse.
GARANTÍA	El periodo de garantía debe ser de 12 meses luego de la entrega de los bienes. En los TdR se incluyen detalles sobre los servicios de garantía requeridos.
SERVICIOS DEFINIDOS	Los servicios incluyen: diseño, instalación y puesta en servicio, servicios de capacitación, asistencia técnica y servicios de garantía según se requieran para suministrar bajo este contrato.
SERVICIOS DE POSVENTA	<i>las actualizaciones y mantenimiento preventivo y correctivo a la plataforma, así como el soporte en caso de dudas o comentarios sobre el sistema que los manuales no hayan considerado.</i>
INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO	<p>El desempeño del oferente exitoso debe monitorearse y evaluarse por UNFPA de forma mensual para permitir la evaluación de la efectividad, eficiencia y/o consistencia de los bienes/servicios provistos. Los resultados de la evaluación se comunicarán al proveedor para permitir mejoras. Se tomarán en cuenta los resultados de las evaluaciones de cumplimiento para una extensión del contrato. La evaluación se basará, entre otros, en los siguientes indicadores clave de desempeño:</p> <p>-</p> <p>Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Resultados esperados logrados ● Nivel de satisfacción de calidad y competencia técnica ● Comunicación oportuna y efectiva y profesionalismo <p>Bienes y servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Entrega oportuna de los bienes y servicios basada en los requisitos del cliente ● Nivel de satisfacción de calidad, competencia técnica y gestión de inconvenientes posentrega (si se aplica). ● Oportuna y efectiva comunicación y manejo de los documentos ● Adhesión al acuerdo contractual (orden de compra, contrato, términos y condiciones del LTA) <p>Los indicadores clave de desempeño pueden modificarse y/o agregarse durante la validez de este contrato.</p>
CONDICIONES DE PAGO	<p>La política de UNFPA es pagar por el cumplimiento de los servicios contractuales prestados y/o efectuar el pago sobre el logro de los objetivos específicos descritos en el contrato.</p> <p>La política de UNFPA no garantiza los pagos por adelantado excepto en situaciones inusuales donde el proveedor potencial, ya sea una firma privada, una organización no gubernamental o un gobierno u otra entidad, especifica en la solicitud que existen circunstancias especiales que justifican un anticipo. UNFPA generalmente requerirá una garantía bancaria u otro acuerdo de garantía adecuado en dichos casos.</p> <p>Todo pedido de un anticipo debe justificarse y documentarse y debe presentarse con la propuesta financiera. La justificación debe explicar la necesidad de un anticipo, detallar la cantidad requerida y proveer un calendario provisto para la utilización de dicha cantidad. Se debe</p>

	<p>presentar la información sobre el estado financiero, como estados financieros comprobados al 31 de diciembre del ejercicio anterior e incluir esta documentación con su propuesta financiera. Se puede requerir más información por UNFPA al momento de finalizar las negociaciones del contrato con el oferente adjudicado.</p>
<p>DAÑOS Y PERJUICIOS</p>	<p>En caso de que se emita un contrato y en caso de que el proveedor no entregue/cumpla con los servicios según los objetivos estipulados en el contrato y/o la orden de compra, UNFPA se reserva el derecho de reclamar por daños y perjuicios por parte del proveedor y deducir el 3 %, del valor de los servicios de conformidad con la orden de compra por cada semana adicional de retraso, hasta un máximo de 10 % del valor de la orden de compra. El pago o deducción de dichos daños y perjuicios no debe relevar al proveedor de cualquiera de sus obligaciones o responsabilidades en conformidad al contrato u orden de compra actual.</p>

SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

1. Requisitos legales y regulatorios

- 1.1. Esto se juzgará basándose en la lista de verificación de las condiciones generales de los contratos de UNFPA que se presentará por los oferentes. Se dará consideración especial a las propuestas que no sugieran alternativas o que sugieran alternativas que son completamente aceptables para UNFPA. Las propuestas deben indicar claramente si el oferente no está de acuerdo, los motivos de esa decisión y la provisión alternativa para cada condición general de contratos de UNFPA: provisión de servicios. (Para esto, utilice **SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**)

2. Estado legal del oferente

- 1.1. Las propuestas técnicas de los oferentes deben brindar pruebas de que el oferente está establecido como una compañía y legalmente constituida en el país; por ejemplo, a través de la provisión de certificación de constitución u otras pruebas (esto no es necesario para empresas que ya estén registradas en la bolsa de valores nacional, regional o internacional. Sin embargo, se deben presentar pruebas de dicho registro).

3. Elegibilidad del oferente

- 2.1. Las propuestas técnicas de los oferentes deben proveer confirmación escrita que no aparecen en ninguna lista de proveedores suspendidos o inhabilitados. (**SECCIÓN VI – ANEXO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**)
- Aparecen como suspendidos o destituidos de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas (UNPD, por sus siglas en inglés).
 - Fueron declarados inelegibles por otras organizaciones de las Naciones Unidas a través de la exposición de inelegibilidad o aparecen suspendidos en la lista de inelegibilidad del Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas publicado en el Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas (UNGM, por sus siglas en inglés).
 - Incluida en la [Lista 1267 de las Naciones Unidas](#) emitida por la resolución del Consejo de Seguridad 1267 que establece un régimen de sanciones para cubrir a los individuos o entidades asociadas a Al-Qaida y/o los talibanes.
 - Excluido por el Grupo del Banco Mundial en conformidad con el [Listado de Firmas e individuos inelegibles del Banco Mundial y el Listado de adquisiciones corporativas de proveedores no responsables del Banco Mundial](#).

4. Estabilidad financiera

- 3.1. Prueba que el oferente ha completado exitosamente al menos un contrato similar dentro de los últimos cinco años para el suministro de bienes o servicios según se ofreció.
- 3.2. Brindar detalles de contacto de clientes y nombres de personas de contacto a quienes UNFPA puede contactar para recibir comentarios en relación con su estabilidad financiera.

5. Capacidad técnica y experiencia

- **Se solicita experiencia comprobable (mediante contratos o evidencia de los casos de éxito) de al menos 5 años en servicios de capacitación, diseño y desarrollo de programas de indicadores**
- **Deseable experiencia en trabajo con Agencias del Sistema de Naciones Unidas u otros Organismos internacionales de Cooperación y Desarrollo, comprobable a través de contratos u órdenes de compra de servicios anteriores.**

- CV del equipo de trabajo asignado para esta consultoría (NO más de dos páginas por CV).
- Documento que mencione al menos tres referencias de productos similares o casos de éxito (plataformas virtuales, cursos on-line, etc.) que se hayan desarrollado en los últimos cinco años, señalando nombre de la persona de contacto, dirección, teléfono y correo electrónico.
- Favor de explicar de manera general el trabajo realizado, así como adjuntar evidencia de los casos señalados
- RFC o Identificación fiscal
- Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales por la autoridad nacional competente.

SECCIÓN VI: FORMULARIOS DE LICITACIÓN A DEVOLVER DEBIDAMENTE LLENADOS

A continuación, le mostraremos un resumen de los formularios de licitación a devolver debidamente llenados requeridos para la SDP.

	Descripción	Estado	Archivo preferido para presentación
Anexo A:	Formulario de confirmación de la propuesta	Obligatorio	PDF
Anexo B:	Formulario de presentación de la propuesta	Obligatorio	PDF
Anexo C:	Formulario de identificación del oferente	Obligatorio	PDF
Anexo D:	Experiencia previa del oferente	Obligatorio	PDF
Anexo E:	Formulario de Lista de Precios	Obligatorio	PDF & Excel
Anexo F:	Formulario de Información del Socio de Empresa Conjunta	Obligatorio	PDF
Anexo G:	Lista de verificación de los formularios de propuestas	No Aplicable	No Aplicable

SECCIÓN VI - ANEXO A: FORMULARIO DE CONFIRMACIÓN DE LA PROPUESTA

[Complete esta página y devuélvala antes de la apertura de la licitación]

Para:	UNFPA [Inserte el nombre de la Oficina]	Fecha:	
	[Inserte el nombre del oficial de adquisiciones]	Correo electrónico:	[Inserte el correo electrónico del oficial de adquisiciones]
De:	[Inserte nombre de la compañía]		
	[Inserte la persona de contacto de la compañía]		
	[Inserte número de teléfono]		
	[Inserte el correo electrónico de la persona de contacto]		
Asunto:	UNFPA/CCC/SDP/YY/NNN		

<input type="checkbox"/>	SÍ, intentamos presentar una propuesta en respuesta a la SDP mencionada anteriormente.
<input type="checkbox"/>	NO, no fuimos capaces de presentar una propuesta en respuesta a la SDP mencionada anteriormente por las siguientes razones:
()	Los productos y/o servicios requeridos no están dentro del rango de suministro.
()	Los productos requeridos no están disponibles en este momento.
()	No podemos presentar una propuesta competitiva para los productos/servicios en este momento.
()	No podemos cumplir con las especificaciones requeridas.
()	La información provista para propósitos de propuesta es insuficiente y poco clara.
()	Su documento de SDP es demasiado complicado.
()	Se asigna un tiempo insuficiente para preparar una oferta adecuada.
()	No podemos cumplir con los requisitos de entrega.
()	No podemos adherirnos a sus términos y condiciones (especifique: términos de pagos, petición para la garantía de cumplimiento, etc.):
()	Nuestra capacidad actual está sobrecargada.
()	Cerramos durante el periodo vacacional.
()	Debimos dar prioridad a otras peticiones de clientes.
()	No vendemos directamente sino mediante distribuidores.
()	No tenemos servicio posventa disponible en el país beneficiario.
()	La persona que gestiona la propuesta está fuera de la oficina.
()	Otro (especificar)

<input type="checkbox"/>	SÍ, a pesar de que en esta ocasión no hemos presentado una propuesta, estamos definitivamente interesados en posibles SDP futuras.
<input type="checkbox"/>	No, no estamos interesados en participar en posibles SDP futuras, elimínenos de su base de datos de proveedores.

En caso de que UNFPA tuviera alguna consulta en relación con el formulario de confirmación de la propuesta y requiere una aclaración en nuestra decisión de no ofertar, UNFPA se pondrá en contacto con la persona local siguiente que lo podrá asistir:

Nombre:		Correo electrónico:	
Título del puesto:		Teléfono:	



SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Fecha: [Inserte mes, día, año]

Para: UNFPA México
Homero 806. Polanco. 11550

Estimados señores:

El que suscribe, después de haber leído los documentos de SDP de UNFPA/CCC/SDP/YY/NNN, incluyendo todos los anexos, cualquier revisión subsecuente, así como todas las respuestas a las preguntas recibidas de posibles oferentes publicadas en United Nations Global Marketplace en su totalidad antes de presentar, por la presente se ofrece a proveer [productos/servicios/trabajos- seleccionar el adecuado y eliminar el resto] en relación a cualquier especificación estipulada y sujeta a los términos y condiciones establecidos en los documentos de SDP.

Nota especial: si el oferente propone alguna variación a los términos y condiciones establecidos en los documentos de la SDP, dichos cambios deberán de ser incluidos en la presente forma de conformidad con el formato anexo. Dichas variaciones no deberán de indicarse en el cuerpo o cualquier otra parte de la oferta. Si las variaciones propuestas no son aceptables para UNFPA, UNFPA se reserva el derecho de rechazar la oferta. Errores semánticos son altamente disuasivos.

Término/condición original según SDP UNFPA/CCC/SDP/YY/NNN y las revisiones subsiguientes	Variación propuesta (cláusula alterna), que pueda existir, por el licitante	Motivo para proponer una cláusula alterna

Acordamos someternos a los términos de esta propuesta durante un periodo de [Seleccione entre 60-120 días según el tipo y la complejidad de los servicios que se adjudicarán; debe estar en conformidad con la cláusula 13] desde la fecha fijada por la apertura de las propuestas indicada en el documento de Solicitud de Propuesta, y la propuesta seguirá siendo vinculante para nosotros y puede ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de ese periodo.

Si se acepta nuestra oferta, asumiremos el inicio y la finalización de la entrega de todos los artículos en el contrato dentro del plazo estipulado.

Entendemos que UNFPA no está obligado a aceptar ninguna oferta que pueda recibir, y que el contrato de propuesta resultará solo después de que las negociaciones finales y la adjudicación del contrato concluyan con el fundamento de las ofertas financieras y técnicas y

Confirmamos que nuestra empresa no tiene conflicto de interés en relación a lo dispuesto en la Sección I: Instrucciones para los Oferentes cláusula 2.3, al igual que nuestra empresa, sus filiales o subsidiarias, incluido todo subcontratista o proveedores para cualquier parte del contrato, no han sido declarados inelegibles por UNFPA según la Sección I: Instrucciones para la cláusula de oferentes 2.4.

Atentamente.

	En representación de la Autoridad Empresarial	En representación de la Autoridad Legal
Firma		
Nombre		
Cargo		
Empresa		
Teléfono		
Correo electrónico		

SECCIÓN VI - ANEXO C: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

UNFPA/CCC/SDP/YY/NNN,

1. Información organizativa	
Nombre de la institución/compañía	
Dirección, ciudad, país	
Teléfono/FAX	
Sitio web:	
Fecha de establecimiento	
Representante legal: Nombre/Apellido/Puesto	
Estructura legal: persona física/jurídica ONG/institución/otro (especificar)	
Tipo institucional: Fabricante, mayorista, comerciante, proveedor de servicio, etcétera.	
Áreas de especialización de la organización	
Licencias actuales, si existen, y actualizaciones (con fechas, números y fecha de expiración)	
Años suministrando a organizaciones de las Naciones Unidas	
Años suministrando a UNFPA	
Capacidad de producción	
Subsidiarias (indique nombres de subsidiarias y direcciones, si es relevante a la licitación)	
Representantes comerciales en el país: Nombre/dirección/teléfono (solo para compañías internacionales)	

2. Certificación de garantía de calidad	
Sistema de gestión de calidad internacional (QMS, por sus siglas en inglés)	
Lista de otros certificados ISO o certificados equivalentes	
Presencia y características del laboratorio de control de calidad propio (si es relevante para la licitación)	

3. Experiencia del personal



Número total del personal	
Número del personal involucrado en contratos de provisiones similares	

4. Detalles de contacto de las personas que UNFPA puede contactar para peticiones de aclaraciones durante la evaluación de la propuesta	
Nombre/Apellido	
Número de teléfono (directo)	
Correo electrónico (directo)	
Tenga en cuenta que esta persona debe estar disponible durante las dos semanas siguientes de la fecha de apertura de la propuesta.	

Firma y sello del oferente:	
Nombre:	
Título:	
Nombre de la Compañía:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	



SECCIÓN VI - ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL OFERENTE

Número de orden y fecha	Descripción ¹	Cliente	Persona de contacto, número de teléfono, correo electrónico	Fecha de servicio		Cantidad del contrato	Finalización satisfactoria
				De	Para	(Moneda)	

Indique la descripción de productos, servicios o trabajos provistos a sus clientes.

A adjuntarse: Prueba (carta del cliente o certificado) en respaldo de la finalización satisfactoria de las órdenes mencionadas.

Firma y sello del oferente:		Refrendado por y sello del contador público colegiado	
Nombre y título:		Nombre y título:	
Nombre de la Compañía:		Nombre de la Compañía:	
Teléfono:		Teléfono:	

¹ Indique contratos relevantes al requerido en la SDP.



Correo electrónico:		Correo electrónico:	
Fecha:		Fecha:	

[Se debe incluir la contrafirma del contador público colegiado si se calcula que el gasto de adquisición supera el límite anual de USD 100 000; *si lo desea puede incluir un límite inferior; si no se aplica, descartar*]



SECCIÓN VI - ANEXO F: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL SOCIO DE EMPRESA CONJUNTA

[El oferente debe completar en este formulario según las instrucciones a continuación].

Fecha: *[Inserte fecha (mes, día, y año) de la presentación de la propuesta]*
 UNFPA/CCC/SDP/YY/NNN

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre legal del oferente: <i>[Inserte el Nombre legal del oferente]</i>
2. Nombre legal de la parte de la empresa conjunta: <i>[Inserte el Nombre legal de la parte de la empresa conjunta]</i>
3. País de registro de la parte de la empresa conjunta: <i>[Inserte el país de registro de la parte de la empresa conjunta]</i>
4. Año de registro de la parte de la empresa conjunta: <i>[Inserte el año de registro de la parte de la empresa conjunta]</i>
5. Dirección legal en el país de registro de la parte de la empresa conjunta: <i>[Inserte la dirección legal en el país de registro de la parte de la empresa conjunta]</i>
6. Información del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta Nombre: <i>[Inserte el nombre del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta]</i> Dirección: <i>[Inserte la dirección del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta]</i> Números de teléfono/Fax: <i>[Inserte los números de teléfono/fax del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta]</i> Correo electrónico: <i>[Inserte la dirección de correo electrónico del representante autorizado de la parte de la empresa conjunta]</i>
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: <i>[Tildar las casillas de los documentos originales adjuntos]</i> <input type="checkbox"/> Artículos de incorporación o registro de la firma denominada en el punto 2 anterior, según la sección I: Instrucciones para la cláusula de oferentes 2: Oferentes elegibles. <input type="checkbox"/> Acuerdo de empresa conjunta o declaración de intenciones para celebrar tal acuerdo, firmado por los firmantes legalmente autorizados de todas las partes

SECCIÓN VI - ANEXO G: LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE PROPUESTAS

Se brinda la siguiente lista de verificación como cortesía hacia los oferentes. Utilice esta lista de verificación mientras prepara la propuesta para garantizar que contiene toda la información requerida. Esta lista de verificación es para referencia interna del oferente y no necesita presentarse junto con la propuesta.

ACTIVIDAD	UBICACIÓN	SÍ/NO/ N/A	OBSERVACIONES
¿Ha leído y comprendido todas las instrucciones para oferentes en la Sección I de los documentos de propuesta?	SECCIÓN I: INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES		
¿Ha revisado y está de acuerdo con las condiciones generales de los contratos de UNFPA?	SECCIÓN III: CONDICIONES GENERALES DE LOS CONTRATOS		
¿Ha revisado y está de acuerdo con las condiciones especiales para contratos de UNFPA?	SECCIÓN IV: CONDICIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATOS DE UNFPA		
¿Ha completado el formulario de presentación de la propuesta?	SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA		
¿Ha completado el formulario de identificación del oferente?	SECCIÓN VI – ANEXO C: IDENTIFICACION DEL OFERENTE		
¿Ha completado el formulario de experiencia previa del oferente?	SECCIÓN VI – ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL OFERENTE		
¿Ha completado el formulario de información del socio de la empresa conjunta?	SECCIÓN VI – ANEXO F: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL SOCIO DE EMPRESA CONJUNTA		

¿Ha revisado todos los formularios de contrato relevantes?	SECCIÓN VII: FORMAS CONTRACTUALES		
¿Ha preparado una copia del registro de su compañía en el país de operación?	SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR		
¿Ha preparado una copia del balance y de los estados financieros auditados de la compañía del ejercicio anterior?	Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula y SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR		
¿Ha provisto confirmación por escrito de que su compañía no está suspendida por el sistema de las Naciones Unidas ni tampoco excluida del Grupo del Banco Mundial?	SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA y Sección I: Instrucciones para la cláusula de oferentes 2.4.		
¿Ha provisto una copia de cualquier política social o ambiental de su compañía y la documentación relacionada?	Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula 39		
¿Ha revisado los requisitos del Pacto Mundial de las Naciones Unidas?	Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula 39		
¿Ha sellado y marcado la propuesta según las instrucciones para los oferentes cláusula 20.3 (propuestas electrónicas) o cláusula 20.4 (propuestas impresas) o cláusula 20 (presentación a través del sistema en línea)?	Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusulas 20.3 y 20.4		
Si se presentó electrónicamente a través del correo electrónico, ¿el tamaño total de la propuesta es menos de 8MB? (Si el tamaño es superior a 8MB, consulte las instrucciones para los oferentes cláusula 20.3.3).	Sección I: Instrucciones para los oferentes, cláusula 20.3.3		

<p>¿Ha tenido en cuenta el plazo de cierre de la oferta?</p>	<p>Carta de invitación número 4</p>		
<p>¿Ha provisto información sobre los requisitos de calificación del proveedor?</p>	<p>SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR y SECCIÓN VI - ANEXO B: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA</p>		
<p><i>¿Ha provisto pruebas que el oferente ha completado exitosamente al menos un contrato similar dentro de los últimos cinco años para la provisión de bienes/servicios?</i></p>	<p>SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR</p>		
<p>¿Ha provisto documentación suficiente de la capacidad de su compañía para asumir los servicios, es decir,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista de contratos/LTA similares ejecutados por otros clientes que incluyen detalles de contacto. - Prueba de que el oferente posee experiencia en el área geográfica. - Al menos cinco años de experiencia en el cumplimiento de contratos/acuerdos a largo plazo similares 	<p>SECCIÓN VI – ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL OFERENTE y SECCIÓN V: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR</p>		
<p>¿Ha provisto documentación suficiente de la capacidad de gestión de la compañía?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detalles de la estructura de gestión de la compañía - Existencia de sistemas de garantía de calidad. 	<p>SECCIÓN VI - ANEXO C: FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</p>		
<p>¿Ha presentado los certificados de sus clientes en respaldo a las operaciones satisfactorias de los bienes/servicios como se especifica anteriormente?</p>	<p>SECCIÓN VI – ANEXO D: EXPERIENCIA PREVIA DEL OFERENTE</p>		

<p>¿Ha verificado la Sección I: Instrucciones para los , cláusulas 16 y 17 y ha presentado toda la documentación requerida en los formatos correctos?</p>	<p>Sección I: Instrucciones para los licitantes, cláusulas 17 y 18</p>		
---	--	--	--



SECCION VII – MODELO DE CONTRATO PARA SERVICIOS PROFESIONALES