

Términos de Referencia - Anexo B

Facilitación de la gestión administrativa y logística para el desarrollo de acciones contempladas en el marco del Programa de Cooperación de UNICEF en Nicaragua

1. Antecedentes:

UNICEF en Nicaragua implementa acciones en las áreas programáticas de salud, nutrición, desarrollo infantil; educación; protección de la infancia; agua, saneamiento e higiene; comunicación, cambio social y de comportamiento; y monitoreo y evaluación con sus socios institucionales como parte del Programa de Cooperación vigente 2024-2028.

Algunas de las actividades contempladas en los planes de trabajo de las instituciones gubernamentales requieren la ejecución directa de UNICEF, e incluyen la gestión de gastos operativos a nivel subnacional, tanto en comunidades como a nivel municipal. Estos gastos operativos pueden ser en contratación o alquiler de locales, servicio de catering, compras de materiales de oficina, pagos de reembolsos en concepto de movilización, hospedaje, así como contrataciones de servicios técnicos directamente vinculados con la organización y ejecución de las actividades previstas en el Anexo C, tales como instalación, operación o soporte básico de equipos audiovisuales; montaje y desmontaje de salones; apoyo técnico para conectividad, sonido o proyección; impresión, reproducción o digitalización de materiales; y otros servicios técnicos menores necesarios para el desarrollo de los eventos, siempre que estén expresamente previstos en el presupuesto o cuenten con la aprobación previa de UNICEF.

Por tanto, UNICEF Nicaragua bajo el principio de "el mejor interés de la infancia y no dejar a nadie atrás" requiere contratar una firma consultora o empresa que apoye administrativamente la ejecución de su Programa de Cooperación.

La empresa contratada deberá tener experiencia comprobada y disposición de ofrecer sus servicios aún en contextos de emergencia dado que UNICEF trabaja en contextos regulares, así como en situaciones de emergencia.

2. Objetivo del Contrato:

Facilitar la gestión administrativa, logística y financiera para la implementación de 42 actividades del Programa de Cooperación de UNICEF 2024-2028, que incluye garantizar la provisión oportuna de servicios logísticos, adquisición de insumos, manejo de las finanzas, seguimiento, cierre financiero y administrativo a la implementación de actividades de conformidad con las normas y procedimientos de UNICEF.

3. Actividades a desarrollar:

1. En coordinación con el área de Operaciones de UNICEF, **definir estructura organizativa (mecanismo de gobernanza) que proveerá el apoyo administrativo y financiero a las actividades del Programa y su funcionamiento**, que responda al contexto de los niveles municipales y comunitarios, así como a las necesidades de apoyo por parte de UNICEF y de otros posibles actores con quienes UNICEF pueda interactuar o trabajar en coordinación (Socios de UNICEF).
2. En coordinación con UNICEF (Gerencia del Programa y los Especialistas de las áreas involucradas), **preparar y presentar un plan de trabajo y cronograma detallado de actividades** que requerirán apoyo logístico, financiero y administrativo en el territorio dentro de los primeros 10 días posteriores a la firma del contrato.
3. **Gestionar y ejecutar la implementación de actividades con socios del Programa** (Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Ministerio de la Familia, la Autoridad Nacional del Agua), asegurando la gestión dentro de los plazos establecidos en el cronograma aprobado por UNICEF para cada actividad de los aspectos logísticos, financieros y administrativos, conforme al presupuesto aprobado y a los requerimientos específicos de cada actividad, en coordinación con UNICEF.
4. Establecer y aplicar mecanismos **de gestión financiera y control interno**, (incluyendo flujos de aprobación, registros contables y conciliación de pagos aprobados previamente por UNICEF) que aseguren el uso adecuado de los recursos y la ejecución de las actividades de acuerdo con la planificación establecida y en cumplimiento con las normas y procedimientos de UNICEF. El contratista deberá garantizar la trazabilidad total de los fondos ejecutados, manteniendo registros detallados y verificables de todos los gastos, incluyendo documentación original, contratos, facturas, comprobantes de pago y listas de recepción firmadas por los beneficiarios.
5. **Llevar un registro actualizado en Excel de todas las actividades realizadas**, incluyendo el detalle de participantes, con información segregada por comunidad, sexo,

edad, discapacidad y etnia; e ingresar la información, de manera quincenal, en la plataforma informática definida por UNICEF para estos efectos.

6. **Elaborar informes** mensuales de avance y reportes financieros trimestrales, conforme a los formatos, contenidos y plazos establecidos por UNICEF. Los informes deben incluir conciliación financiera por actividad, detalle de gastos, listado de beneficiarios firmado, fotografías.
7. Participar en reuniones de coordinación con UNICEF, de acuerdo con el cronograma establecido, presentando avances, matrices de seguimiento actualizadas, que permitan la identificación de desafíos y planificación de las actividades.

4. Productos Esperados:

Los servicios descritos en los tres aspectos siguientes se contratarán únicamente cuando estén expresamente previstos en la fila correspondiente del Anexo C. Las actividades que indiquen “No se requiere” quedarán excluidas del respectivo servicio. El proveedor adjudicado deberá garantizar la entrega satisfactoria de los siguientes productos y servicios logísticos, de acuerdo con las especificaciones técnicas estipuladas en la matriz de requerimientos, **ver Anexo C**, en donde se presenta en detalle cada uno de los productos. Los proveedores deben tener en cuenta tres aspectos fundamentales en su propuesta y a la hora de prestar los servicios:

Aspecto 1: Logística para eventos de capacitación cuando corresponda.

Prestación de servicios de organización y equipamiento de salones de capacitación a nivel municipal/departamental, asegurando estándares óptimos de confort, tecnología y accesibilidad para un desarrollo continuo. Este aspecto incluye:

- **Espacios Estandarizados:** Locales con capacidad física adaptada que garanticen un área mínima de 1.5 m² por persona, amueblados con mesas y sillas.
- Iluminación natural o artificial LED blanca, adecuada para lectura.
- **Garantía de Climatización y Confort Térmico:** Disponibilidad de sistemas de aire acondicionado para locales urbanos, o en su defecto (sedes rurales sin oferta con climatización), sistemas de ventilación natural estructural reforzados con abanicos silenciosos distribuidos estratégicamente.
- **Equipamiento Tecnológico y Conectividad:** Provisión técnica de un (1) sistema de audio con amplificación y dos (2) micrófonos inalámbricos operativos, una (1) pantalla de

proyección o Smart TV visible, conectividad Wi-Fi corporativa exclusiva de alta velocidad donde sea disponible y estaciones de carga eléctrica (regletas) accesibles en las mesas de trabajo.

- **Accesibilidad Universal:** Es una ventaja infraestructura 100% accesible en planta baja o mediante rampas aptas para personas con movilidad reducida (sillas de ruedas o muletas), con acceso o asistencia para el uso de servicios sanitarios.
- Servicios sanitarios limpios, provistos de insumos de higiene y cercanos al salón de eventos.
- **Plan de Continuidad y Gestión de Riesgos:** Disponibilidad obligatoria de al menos un (1) extintor de incendios (ABC de 10 lbs) vigente y visible accesible en el salón y una persona entrenada en su uso. Es una ventaja que el local cuente con una fuente alternativa de energía eléctrica que permita conexión del proyector y el audio en caso se interrumpa el servicio de energía eléctrica público.

Aspecto 2: Servicio de Alimentación y Catering Estandarizado

Suministro continuo de menús de alimentación servidos calientes el mismo día del evento, elaborados bajo estrictos estándares higiénicos, presentados en vajilla reutilizable. Servicio de alimentación y catering conforme a los requerimientos específicos de cada actividad.

El proveedor deberá suministrar únicamente los servicios de alimentación indicados para cada actividad en el Anexo C, que podrán incluir, según corresponda, desayunos, almuerzos, cenas y refrigerios de la mañana y de la tarde. La inclusión de desayuno, cena u otro servicio de alimentación no será obligatoria cuando no esté expresamente contemplada en la fila correspondiente del Anexo C.

El servicio incluye la entrega física de:

- **Desayunos Completos (Variedad Exigida):** Con porciones de un tipo de proteína (huevos, queso o jamón) y dos tipos de carbohidratos (1 porción de gallo pinto tradicional y tortillas), acompañados de bebida (café caliente y refresco natural de fruta fresca de 12 oz bajo en azúcar).
- **Almuerzos Balanceados:** Los almuerzos deberán cumplir con la composición, porciones, opciones de proteína, acompañamientos, ensaladas y bebidas establecidas para cada actividad en el Anexo C. Cuando el Anexo C lo indique, la proteína podrá ser carne de res, pollo, cerdo u otra opción expresamente autorizada.

- **Cenas:** Proteína (1 componentes por plato): Una (1) opción de carne (pechuga de pollo a la plancha, fajitas de res) o una (1) porción de queso. Carbohidratos (2 acompañamientos): Arroz (blanco o con vegetales), frijoles fritos y una tortilla. Vegetales: Ensalada fresca (mínimo 3 vegetales). Componente Líquido: Un (1) refresco natural de fruta (bajo en azúcar), té caliente o agua purificada.
- **Refrigerios (AM y PM):** Los refrigerios deberán cumplir con las alternativas, características, cantidades y condiciones de presentación previstas en el Anexo C para cada actividad.
- **Estación Permanente:** Abastecimiento permanente de café, té, agua purificada. Se mantiene la restricción absoluta del suministro de bebidas gaseosas, refrescos artificiales, jugos o néctares comerciales empacados (envasados en cajas de tetrapak, botellas plásticas o latas). Esta estación deberá contar obligatoriamente, de manera continua, con opciones de endulzantes variadas, incluyendo azúcar de caña y edulcorantes artificiales o no calóricos (tipo Splenda o Stevia) en sobres individuales, para libre elección de los participantes que así lo soliciten.
- **Requisitos de calidad:** Alimentos preparados el mismo día, servidos calientes, preparados y manejados bajo estrictas normas de higiene. Cumplimiento estricto de las porciones estipuladas. Es una ventaja evitar el uso de poroplás, plásticos de un solo uso, bebidas gaseosas, refrescos de polvo o jugos comerciales empacados (cajas de tetrapak, botellas o latas).

Aspecto 3: Gestión y Desembolso de Reembolsos de Movilización, Alimentación y Hospedaje

Coordinación logística, reserva y liquidación financiera de gastos de viaje y estadía para el personal técnico participante, garantizando las condiciones de descanso adecuadas en el terreno. Este servicio se desglosa en:

- **Hospedaje:** Habitaciones dobles con dos camas independientes, en buen estado y con ropa de cama limpia. Queda prohibido el uso de literas y de camas matrimoniales compartidas por dos participantes, salvo autorización expresa y previa de UNICEF. Las habitaciones deben estar equipadas con baño privado interno completo; ventilación que garantice condiciones térmicas confortables (mediante ventilación natural o sistemas de ventilación mecánica), servicios básicos estables (agua potable, insumos de higiene); disponibilidad de agua segura para consumo dentro de la habitación (por ejemplo pichel con agua potable y vasos u otra alternativa equivalente); cerraduras de seguridad en puertas y ventanas. El hospedaje deberá contar con acceso a Wi-Fi funcional en el área

de habitaciones. En caso de imposibilidad objetiva debidamente justificada en una localidad determinada, cualquier excepción deberá ser aprobada previamente por UNICEF. Se deberá asegurar que las habitaciones no presenten condiciones de calor excesivo que afecten el descanso de los participantes. UNICEF se reserva el derecho de rechazar hospedajes que no cumplan con estas condiciones mínimas.

- **Distribución de costos por Movilización y Alimentación:** Administración financiera oportuna de los recursos financieros destinados a cubrir gastos de transporte y alimentación del personal técnico participante (de la Sede Central, delegaciones departamentales del MIFAM y directoras/educadoras-es de los CDIs participantes en los talleres según corresponda), asegurando la entrega individual de los montos correspondientes, conforme a los valores previamente aprobados, y debidamente respaldados mediante evidencias de recepción y listados que incluyan número de cédula y firma de los participantes u otros medios de verificación acordados con UNICEF. Los gastos de movilización y alimentación deberán ser calculados conforme a tarifas previamente aprobadas por UNICEF, no pudiendo ser definidos discrecionalmente por el contratista.

La empresa mantendrá informado semanalmente al/la coordinador/a del Programa y el oficial de Operaciones de UNICEF sobre requerimientos o problemas que surjan para el desarrollo del contrato, o sobre los avances en el desarrollo de las actividades y productos.

5. Instrucciones Especiales:

- Para desarrollar este contrato es imprescindible residir en Nicaragua, la contratación no incluye gastos de viajes para trasladarse de otro país hacia Nicaragua.
 1. Visitas al campo: El contratista deberá desplazarse a los municipios y comunidades para la ejecución de las actividades con socios del Programa Comunidades Resilientes (COMRES). Dado el carácter territorial del programa, el oferente deberá contemplar en su propuesta técnica y financiera la movilización frecuente a estos territorios, incluyendo posibles desplazamientos simultáneos, consecutivos y recurrentes durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la programación de actividades definida por UNICEF. Las movilizaciones están asociadas a la implementación de las

42 actividades previstas en el contrato, por lo que el oferente deberá considerar la logística necesaria para cubrir desplazamientos regulares al territorio durante toda la vigencia del contrato.

- Las actividades se desarrollarán en cada de las siguientes regiones del país:

Región del Pacífico
Chinandega
León
Jinotepe (Carazo)
Masaya
Granada
Rivas

Región Norte
Estelí
Somoto (Madriz)
Ocotal (Nueva Segovia)
Jinotega
Matagalpa

Región Centro
Boaco
Juigalpa (Chontales)
Zelaya Central

Región Caribe
RACCS-Bluefields
RACCN-Puerto Cabezas
RACCN-Siuna

Algunos de los municipios en que se realizarán las actividades se detallan en la tabla de abajo. Para los otros departamentos las actividades se realizarán en la cabecera departamental:

Departamento	Municipio/Distrito	Nombre del CDI
Madriz	San José de Cusmapa	Balcón de la Alegría
Madriz	Palacaguina	Solidaridad
Madriz	Palacaguina	Amor, Paz y Vida
Madriz	Yalagüina	Luis Ramón Tercero (Fajardo)
Madriz	Telpaneca	Comunidad Santo Domingo
Madriz	San Lucas	Rosario Murillo Zambrana
Nueva Segovia	Mozonte	Mis primeros pasos
Chinandega	Somotillo	Madres de Héroes y Mártires
Chinandega	Villa Nueva	Mirtha Osejo
Matagalpa	Ciudad Darío	Los Chocoyitos

Adicionalmente, talleres de capacitación se estarán realizando en el nivel municipal o comunitario. En el **Anexo C Tabla 1. Actividades y productos para entregar** se encuentra el detalle de las actividades, participantes, sitios o lugares de trabajo entre otros. Las fechas que figuran en la tabla son estimadas. Las fechas reales se comunicarán tras la firma del contrato.

- Los costos de movilización y visitas al campo deben incluirse en la propuesta económica. UNICEF no proveerá medios de transporte para el desplazamiento de personal de la empresa. Además, deberá coordinar con la persona designada por UNICEF la programación y duración de las visitas al campo.
- Espacio y equipo de oficina: UNICEF no proveerá equipo ni espacio de oficina, material de trabajo y servicios administrativos o financieros.
- Seguros: La empresa adquirirá sus propias pólizas de seguro para soporte de gastos médicos y/o de accidentes personales que cubran estas eventualidades mientras dure el presente contrato y con validez en Nicaragua. UNICEF no asume responsabilidad por algún accidente que el equipo de la empresa pudiera sufrir, ya que este contrato no supone relación patronal de ningún tipo.
- Entrega de productos y/o reportes: El equipo entregará los productos y reportes acordados por medio electrónico, en lenguaje universalmente aceptable en los tiempos acordados con UNICEF. Los gastos de emisión y entrega de estos productos/reportes, correrán por cuenta de la empresa.

- Reserva de derechos de propiedad: Todos los documentos, materiales o productos son propiedad de UNICEF y no podrán ser utilizados por terceros sin la correspondiente autorización.
- Ética y confidencialidad: todo el personal de la empresa involucrado en este proyecto deberá firmar una declaración de ética y confidencialidad.
- Penalidad por no cumplimiento: la empresa contratada se compromete a entregar todos los productos señalados en los términos de referencia en el plazo acordado. En caso de que el Contratado no cumpliera con los productos esperados en las fechas definidas en el contrato, se dará cumplimiento a una cláusula de penalidad que contempla una multa del 0,5% sobre el monto total del contrato por cada día de retraso originado por el contratado. En caso fortuito y/o de existir una justificación adecuada que pudiesen originar atrasos con las fechas señaladas en el contrato, la empresa contratada deberá de discutir con la persona que designe UNICEF todos los elementos del caso por escrito. La persona designada por UNICEF deberá de revisar las justificaciones presentadas y valorará si aplica o no la multa por penalidad. UNICEF aplicará la tasa de penalidad por los días de retrasos incurridos y no justificados a deducirse del pago respectivo.

6. Criterios de evaluación de las propuestas técnicas-financieras y adjudicación:

Etapas 1: Evaluación de conformidad

Cada propuesta será evaluada en cuanto a la conformidad con los requisitos obligatorios de estos Términos de Referencia:

- La empresa deberá estar legalmente constituida y autorizada para operar en el país.
- Contar con al menos tres (3) años de experiencia en la prestación de servicios similares a los establecidos en estos Términos de Referencia.
- Presentar una propuesta técnica y financiera completa, conforme a lo solicitado en este documento.
- Cumplir con la estructura, contenido y extensión establecidos para la propuesta técnica.
- Presentar la documentación de soporte requerida, incluyendo hojas de vida del equipo propuesto y evidencia de experiencia.
- Aceptar los términos y condiciones establecidos en estos Términos de Referencia.

Las propuestas que no cumplan con todos los requisitos obligatorios serán consideradas no conformes y rechazadas en esta etapa, sin análisis adicional.

Etapas 2: Evaluación técnica

A continuación, UNICEF evaluará las propuestas técnicas, junto con los demás documentos de soporte técnico, con base en los criterios descritos en el apartado Criterios de Evaluación Técnica.

Etapas 3: Evaluación financiera

Por último, UNICEF realizará la evaluación financiera de las propuestas técnicamente aprobadas, conforme a lo descrito en el apartado Criterios de Propuesta Financiera.

Método de evaluación

Criterios de Evaluación de la Propuesta Técnica: 70 puntos

La puntuación máxima para la evaluación de las propuestas técnicas es de 70 puntos. Solo las propuestas que alcancen un mínimo de 49 puntos en la suma de los criterios a continuación serán consideradas para la siguiente etapa, que consiste en la evaluación financiera. Este umbral asegura que solo sean consideradas propuestas que demuestren experiencia, metodología y capacidad operativa suficientes para la implementación de actividades en el contexto territorial del contrato.

Criterios de Evaluación Técnica	Documentos a evaluar	Puntuación
<u>Experiencia y calificaciones de la empresa</u> Al menos tres (3) años de experiencia en la prestación de servicios logísticos, administrativos y financieros similares a los establecidos en	Portafolio de servicios y constancias de capacidad técnica (<i>carta de clientes anteriores, certificados de satisfacción o cumplimiento, actas de recepción de servicios, contratos</i>)	- 40 puntos: Cumple con todos los criterios establecidos (4 de 4), incluyendo: - Experiencia mínima requerida (≥ 3 años) - Experiencia en implementación en territorio - Experiencia en coordinación con instituciones u organismos

Criterios de Evaluación Técnica	Documentos a evaluar	Puntuación
estos Términos de Referencia - Experiencia en implementación de actividades a nivel subnacional, particularmente en contextos descentralizados o rurales. - Experiencia en coordinación con instituciones públicas, ONGs u Organismos Internacionales, en la implementación de actividades operativas y logísticas en territorio. - Capacidad operativa demostrada (número de proyectos ejecutados, clientes y recursos movilizados).	<i>ejecutados, órdenes de compras</i> <i>cumplidas,</i> <i>referencias</i> <i>institucionales)</i> (40 puntos)	Evidencia de capacidad operativa suficiente - 32 puntos: Cumple con al menos tres (3 de 4) de los criterios establecidos, con evidencia clara en los aspectos principales. - 24 puntos: Cumple con al menos dos (2 de 4) de los criterios establecidos, mostrando capacidad parcial en la ejecución de servicios similares. - 16 puntos: Cumple con uno (1 de 4) de los criterios establecidos, con limitaciones importantes en experiencia o capacidad operativa. - 8 puntos: Presenta evidencia muy limitada, sin cumplir claramente con ninguno de los

Criterios de Evaluación Técnica	Documentos a evaluar	Puntuación
		criterios clave, pero con alguna referencia marginal. - 0 puntos: No cumple del todo ninguno de los 4 criterios establecidos.
<u>Metodología y plan de trabajo</u> a) <i>Experiencia, comprensión y adecuación:</i> Descripción de la experiencia previa de la empresa en servicios similares. La propuesta demuestra una comprensión clara de los requisitos del proyecto, alineándose claramente con los objetivos establecidos en los Términos de Referencia. b) <i>Metodología:</i> Enfoque metodológico y operativo sin repetición o parafraseo del contenido de los TdRs. Debe explicar cómo implementará las actividades propuestas, incluyendo los procedimientos, recursos, mecanismos de coordinación, logística y gestión operativa en	Propuesta Técnica <i>máximo 10 páginas (sin incluir anexos), y deberá contener como mínimo los siguientes elementos:</i> a) <i>Experiencia y comprensión del alcance</i> b) <i>Metodología de trabajo.</i> c) <i>Plan de trabajo</i> d) <i>Estrategia operativa: Enfoque para la implementación simultánea o secuencial de</i>	- 20 puntos: La propuesta cumple de manera completa con los cuatro criterios establecidos, evidenciando: • Experiencia y comprensión clara y precisa del alcance y objetivos • Metodología detallada que explica de forma concreta el "cómo" de la implementación (sin repetición de los TdR) • Estructura clara, coherente y bien organizada • Plan de trabajo realista, completo y alineado a la ejecución de las 42 actividades - 15 puntos: La propuesta cumple con al menos tres (3 de 4) de los criterios establecidos, con

Criterios de Evaluación Técnica	Documentos a evaluar	Puntuación
territorio, mecanismos de gobernanza; mecanismos de aseguramiento de calidad, control interno, sistematización y reporte de información de participantes. La falta de especificidad en el “cómo” de la implementación podrá ser considerada como una debilidad significativa en la evaluación técnica. c) <i>Claridad y Coherencia:</i> La propuesta presenta una estructura lógica y organizada, con una planificación realista y eficiente para la entrega de los productos finales dentro del plazo. d) <i>Plan de Trabajo:</i> El plan de trabajo propuesto demuestra un enfoque eficiente para la implementación de las tareas, siguiendo las directrices de los Términos de Referencia.	<i>actividades en distintos territorios, considerando los desafíos logísticos del contexto.</i> <i>e) Gestión de riesgos</i> <i>Cualquier información adicional deberá incluirse como anexo y no será considerada para efectos de la evaluación técnica.</i> (20 puntos)	buena calidad general, aunque presenta algunas debilidades menores en uno de los aspectos. - 10 puntos: La propuesta cumple con al menos dos (2 de 4) de los criterios establecidos, mostrando limitaciones en la claridad metodológica o en el desarrollo del plan de trabajo. - 5 puntos: La propuesta cumple únicamente con uno (1 de 4) de los criterios establecidos, con deficiencias significativas en la descripción del enfoque metodológico o en la planificación. - 0 puntos: La propuesta no cumple con ninguno de los criterios establecidos o se limita a repetir los contenidos de los Términos de Referencia sin desarrollar un enfoque metodológico propio.

Criterios de Evaluación Técnica	Documentos a evaluar	Puntuación
<u>Equipo técnico y operativo</u> □ Se evaluará la idoneidad del equipo propuesto para la ejecución del contrato considerando: La conformación del equipo, que deberá incluir al menos un coordinador, encargado de logística y un encargado de finanzas. El oferente deberá demostrar que cuenta con capacidad operativa adicional para la implementación de actividades en territorio, según la magnitud y distribución geográfica del contrato. □ Se evaluará la experiencia del equipo propuesto en:	Hoja de vida de los miembros del equipo (10 puntos)	- 10 puntos: El equipo propuesto cumple con todos los criterios establecidos (3 de 3), evidenciando: • Conformación completa del equipo mínimo requerido (coordinador, logística y finanzas) • Experiencia relevante del equipo en gestión logística, implementación en territorio y coordinación institucional • Disponibilidad de capacidad operativa adicional para garantizar la ejecución de actividades según la magnitud del contrato - 7 puntos: El equipo propuesto cumple con dos (2 de 3) de los criterios

Criterios de Evaluación Técnica	Documentos a evaluar	Puntuación
- gestión logística de actividades - implementación a nivel subnacional, especialmente en contextos descentralizados o rurales. - coordinación con actores institucionales, ONGs u organismos internacionales. - gestión administrativa o financiera		establecidos, con experiencia adecuada en la mayoría de los aspectos, pero con alguna debilidad menor en la cobertura de roles, experiencia o capacidad operativa. - 4 puntos: El equipo propuesto cumple con uno (1 de 3) de los criterios establecidos, mostrando limitaciones importantes en la experiencia relevante o en la estructura y capacidad operativa del equipo. - 0 puntos: El equipo propuesto no cumple con ninguno de los criterios establecidos o no demuestra capacidad suficiente para la ejecución del contrato.

Criterios de Propuesta Financiera - 30 puntos

La puntuación máxima para la evaluación de las propuestas financieras es de 30 puntos. La propuesta con el menor precio total recibirá la mayor puntuación de 30 puntos.

Para calcular la puntuación de la propuesta financiera, se utilizará la siguiente fórmula:
Puntuación para la propuesta financiera X = (30 x Propuesta de mejor precio) / Propuesta financiera X

Clasificación Final y Adjudicación

El proponente que obtenga la mayor puntuación final será adjudicado el contrato, sujeto a negociaciones y a los demás derechos de UNICEF, conforme a lo detallado en este documento.

7. Remuneración:

Los pagos se realizarán siempre y cuando las actividades se lleven a cabo con éxito y UNICEF apruebe cada lote de actividades, tal como se indica a continuación

Producto	Descripción	Plazo	% de Pago
1	Actividades 1 - 9	Máximo de 30 días tras la aprobación del producto 1 por parte de UNICEF	20%
2	Actividades 10 - 18	Máximo de 30 días tras la aprobación del producto 2 por parte de UNICEF	20%
3	Actividades 19 - 27	Máximo de 30 días tras la aprobación del producto 3 por parte de UNICEF	20%
4	Actividades 28 - 36	Máximo de 30 días tras la aprobación del producto 4 por parte de UNICEF	20%
5	Actividades 37 - 42	Máximo de 30 días tras la aprobación del producto 5 por parte de UNICEF	20%
TOTAL			100%

En el caso de gastos asociados a la entrega de reembolsos o transporte a participantes, estos deberán ser gestionados y reportados de manera individual, indicando el monto entregado por persona y respaldados por listados firmados de participantes u otros medios de verificación acordados con UNICEF. Estos costos deberán ajustarse a los montos previamente aprobados y a la planificación del contrato.

El proveedor emitirá una factura, una vez finalizado cada lote de actividades, al Componente encargado de la gestión del contrato, el cual, a su vez, verificará que los precios y las entregas se ajusten a lo acordado en el contrato. UNICEF no realiza pagos por adelantado.

8. Requisitos para Participar:

La empresa deberá estar legalmente constituida y autorizada para operar en el país, contando con las licencias correspondientes para prestar los servicios requeridos, y demostrar al menos tres (3) años de experiencia en la prestación de servicios similares a los establecidos en estos Términos de Referencia.

9. Propuesta Técnica y documentos de apoyo

Los proponentes deberán presentar una propuesta técnica detallada que describa la metodología de trabajo, el esquema de coordinación operativa y administrativa, así como los mecanismos de gestión financiera y logística que implementarán para garantizar la adecuada ejecución de las 42 actividades previstas en diferentes territorios de Nicaragua.

La propuesta deberá evidenciar la capacidad operativa de la empresa para coordinar simultáneamente actividades en distintos municipios/departamentos, incluyendo la organización de eventos, contratación y supervisión de proveedores, control presupuestario, gestión de reembolsos, elaboración de reportes y cumplimiento de los estándares establecidos por UNICEF. Asimismo, deberá describirse el mecanismo de gobernanza y estructura organizativa propuesta, indicando roles, responsabilidades, líneas de coordinación y mecanismos de comunicación con UNICEF, instituciones socias y otros actores relevantes.

La propuesta técnica deberá incluir, como mínimo:

- i) plan de trabajo preliminar y cronograma tentativo de implementación;
- ii) metodología para la gestión logística integral de eventos, alimentación y hospedaje;
- iii) mecanismos de aseguramiento de calidad y cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en los tres aspectos del servicio;
- iv) procedimientos de control interno, administración financiera y rendición de cuentas;
- v) metodología para el registro, sistematización y reporte de información de participantes conforme a los criterios solicitados por UNICEF; y
- vi) descripción de la experiencia previa de la empresa en servicios similares, particularmente en la implementación de actividades territoriales, coordinación interinstitucional y manejo administrativo-financiero de proyectos de cooperación.

10. Documentos obligatorios a presentar:

a) Documentos de Registro:

1. REQUEST FOR PROPOSAL FOR SERVICES FORM (Bid Form), que figura en las páginas iniciales del RFP/Solicitation, debidamente completado y firmado. En caso de que el BID FORM no sea enviado y firmado, su empresa SERÁ DESCALIFICADA POR NO CUMPLIR CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES del UNICEF.
2. Comprobante de cuenta bancaria en córdobas (donde aparezca el nombre, número de cuenta, tipo y moneda solo para efectos de verificación). Puede ser un cheque anulado o pantalla de
3. Banca en Línea, sin saldos).
4. Escritura de Constitución
5. Poder General de Administración
6. Copia de Cédula RUC
7. Copia Cédula del Apoderado General.

b) Propuesta Técnica:

1. La propuesta técnica, que debe demostrar claramente la capacidad del proponente para cumplir con los requisitos de los Términos de Referencia.
2. Hojas de vida del supervisor o supervisora principal y del equipo que serán responsables de la ejecución del servicio.
3. Evidencias de capacidad técnica: descripción de servicios realizados, constancias de satisfacción de clientes, recomendaciones, etc de trabajos anteriores similares y relevantes.
4. Carta de confirmación de interés y disponibilidad confirmando la aceptación total de todos los términos y condiciones de estos Términos de Referencia.

c) Propuesta Económica:

2. Propuesta Económica debe ser presentada en el formato establecido en estos Términos de Referencia. No se tendrán en cuenta otros formatos.

Envíe las propuestas en tres (3) correos electrónicos por separado a nic_adquisiciones@unicef.org, siguiendo estas instrucciones:

- Correo 1: con los Documentos de Registro (a), SIN INFORMACIÓN SOBRE PRECIOS.
- Correo 2: con Propuesta Técnica (b), SIN INFORMACIÓN SOBRE PRECIOS.
- Correo 3: con la Propuesta Económica (c), en el formato establecido en estos Términos de Referencia.

Los licitadores que no sigan estas instrucciones serán descalificados.

11. Calificaciones y conocimiento especializado / experiencia requerida:

Educación del Coordinador o Coordinadora Principal y el equipo de apoyo:

Profesional graduado(a) de las carreras de Ingeniería o licenciatura afines la Administración, Finanzas, Contabilidad, Economía y/o Desarrollo de Proyectos.

Experiencia del Coordinador o Coordinadora Principal y el equipo de apoyo:

Experiencia mínima de 5 años en la administración financiera de proyectos.

Es una ventaja:

- Experiencia previa en trabajos realizados para una Agencia, Fondo o Programas de la ONU.
- Experiencia de trabajo con organismos de cooperación internacional.
- Deseable experiencia en proyectos realizados en comunidades indígenas o afrodescendiente de la Costa Caribe y/o Corredor Seco de Nicaragua

12. Preguntas de Aclaración:

Se podrán solventar dudas o aclaraciones hasta el **02 de Octubre de 2026** enviándolas a la siguiente dirección electrónica: nic_adquisiciones@unicef.org colocando el asunto del correo: ***Facilitación de la gestión administrativa-financiera para el desarrollo de acciones contempladas en el marco del Programa de Cooperación de UNICEF.***

13. Oferentes Elegibles:

Todo potencial oferente que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios estará en posibilidad de participar en los procedimientos de contratación administrativa en condiciones

de igualdad y sin ninguna restricción derivada de especificaciones propias del objeto solicitado.

Son elegibles para participar en esta licitación las y los oferentes que cumplan con lo establecido en los presentes términos de referencia y que se encuentren en pleno ejercicio de sus derechos civiles y mercantiles. De igual manera UNICEF, se reserva el derecho de realizar evaluación de honorabilidad previa al contratista o las empresas oferentes, como parte de sus procesos de selección, y definir por medio del comité correspondiente la adjudicación o descartar su participación.

UNICEF se reserva el derecho a negociar, aceptar o rechazar cualquiera o todas las ofertas a su entera discreción y llevar a cabo o actuar sobre las respuestas que considere conveniente, algunos causales de rechazo de ofertas, pueden ser: No cumplir con los requisitos esenciales que permitan una comparación efectiva de la misma, tener situaciones/reclamos legales, no tener documentos tributarios o legales al día, no cumplir con los requerimientos técnicos mínimos, tener litigios legales, entregar las ofertas o documentos fuera de tiempo y no en la forma requerida, cuando la actividad mercantil no corresponda a la del proceso en cuestión, cuando un mismo oferente participe con más de una empresa de su propiedad o representación, y cualquier otra situación que contravenga los intereses y/o lineamientos internos de los programas de UNICEF.

Todas las ofertas serán irrevocables a partir de la fecha de cierre de la recepción de ofertas. Las conversaciones y el diálogo competitivo pueden llevarse a cabo con los oferentes preseleccionados.

14. Periodo de Validez y otros Requisitos:

La duración del contrato será de veinticuatro (24) meses contados a partir de la fecha de su firma. Las fechas indicadas en este documento son estimadas y podrán ajustarse conforme a la fecha efectiva de suscripción.

Las ofertas tanto técnica como económica deben asegurar los estándares internacionales de transparencia, libre competencia y participación. UNICEF seleccionara la mejor oferta recibida.

15. Presentación de la Oferta Financiera:

Las ofertas deberán presentarse en córdobas y sin incluir IVA ni ningún otro impuesto. La propuesta económica en el formato establecido en estos Términos de Referencia. No se tendrán en cuenta otros formatos.

Pago	Descripción	% de Pago	Costo NIO (C\$)
1	Actividades 1 - 9	20%	
2	Actividades 10 - 18	20%	
3	Actividades 19 - 27	20%	
4	Actividades 28 - 36	20%	
5	Actividades 37 - 42	20%	
TOTAL		100%	

16. Apertura, Evaluación de las Ofertas y Criterios de Selección:

La apertura y evaluación de las ofertas tienen el fin de comprobar si estas cumplen con todos los requerimientos exigidos. La consecuente evaluación de las ofertas será realizada por un comité conformado por personal de UNICEF Nicaragua de diferentes áreas, para tener una visión integral del análisis de las ofertas recibidas, y de las capacidades de las o los oferentes. Reservándose el derecho de proporcionar los resultados de la evaluación a los diferentes oferentes del proceso, así como la información personal de los miembros del comité de adjudicación.

17. Plazo del Contrato:

El plazo que la empresa tendrá para la ejecución del contrato será de 24 meses a partir de la firma del contrato.

18. Fraude y Corrupción:

Las y los oferentes que participen en la presente convocatoria deben observar los más altos niveles éticos y denunciar todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tengan conocimiento o sean informados durante el proceso de selección y de las negociaciones o la ejecución del contrato.

UNICEF se esfuerza por asegurar que las empresas que financia se desarrollen libres de fraude y corrupción, y que se sujeten a los más estrictos mecanismos de control. Por ello, se proporciona un correo electrónico para canalizar denuncias relacionadas con las actividades, cotizaciones o licitaciones de los proyectos financiados por UNICEF: integrity1@unicef.org. Para más información consultar la página <https://www.unicef.org/nicaragua/>.

19. Compromiso con la Protección de la Niñez y Salvaguarda:

La empresa trabajará en pleno respeto por los derechos de la niñez, cumpliendo las políticas establecidas por UNICEF, así como el Código de Conducta y demás políticas de UNICEF, incluyendo la Política de Salvaguarda, Prevención contra la Explotación y Abusos Sexuales y Política de Género (PEAS).

La empresa está obligada a proteger y defender los derechos de los niños, niñas, y/o adolescentes de cualquier daño que estén vinculados de manera directa, indirecta, o circunstancial con la labor realizada. UNICEF prohíbe el trabajo infantil a menores de 18 años.

20. Política de Prevención Contra la Explotación y Abuso Sexual (PEAS):

Toda persona, o parte de un equipo de trabajo contratado o subcontratado de manera directa o indirecta por UNICEF, deberá cumplir con las políticas establecidas para la Protección de la Infancia, la Política de Salvaguarda, Política de Prevención contra la Explotación y el Abuso Sexual (PEAS), así como el Código de Conducta, y demás políticas de UNICEF, incluyendo la Política de Género.

La empresa está obligada a proteger y defender los derechos de los niños, niñas, y/o adolescentes que estén vinculados de manera directa, indirecta, o circunstancial con la labor realizada. Se establece que el no cumplimiento de nuestras Políticas de Salvaguardas (PEAS), código de conducta entre otras políticas, por parte de las empresas/entidades o individuos contratados o subcontratados, de las medidas de prevención adecuadas contra la explotación y abusos sexuales, o de actuaciones correctivas en el caso de que se produzcan casos de esta naturaleza, será base suficiente para que UNICEF rescinda dichos acuerdos o contratos.

21. Capacitación al Oferente Ganador y su Equipo de Trabajo sobre Políticas de Salvaguarda y de Prevención contra la Explotación y el Abuso Sexual (PEAS) y de la Política Antifraude y Anticorrupción :

[NICEF Policy on Anti-Fraud and Corruption | UNICEF](#)

El proveedor u oferente al que se le adjudique esta consultoría tiene la obligatoriedad de participar en un proceso de capacitación en conjunto con cada miembro del personal que forma parte del equipo de trabajo. Para ello deberá enviar una lista del personal con los correspondientes certificados de policía a nic_adquisiciones@unicef.org.

En el proceso de capacitación se proveerá de información sobre las políticas de salvaguarda y PEAS, la identificación de los riesgos que pueden causar daños a niños y niñas, junto a las medidas de mitigación del cual se derivará un plan de acción para vulnerabilidades específicas. La persona que no asista al proceso de capacitación no podrá ser parte del equipo de ejecución de esta consultoría.