



Solicitud de Propuestas para Diagnóstico de Integridad Empresarial: Retos y Oportunidades para Empresas Exportadoras

01-26-2024

Dexis Consulting Group
1331 Pennsylvania Ave NW
Suite 300
Washington, DC 20004
Tel: +1 (202) 625-9444
dexisonline.com

Dexis Información privilegiada

No controlado una vez impreso

dexis

TABLA DE CONTENIDOS

Tabla de Contenidos	1
1. Introducción	3
1.1 Objetivo.....	3
1.2 Condiciones de Participación	3
2. Información General	3
2.1 Organización	3
2.2 Listado cronológico de eventos de las propuestas	3
3. Instrucciones de preparación de las propuestas	4
3.1 Entendimiento	4
3.2 Declaración de Buena Fe.....	4
3.3 Comunicación.....	4
3.3.1 Consultas de los Oferentes	4
3.4 Instrucciones de Envío	4
3.5 Criterios de Selección.....	5
3.6. Criterios de Evaluación.....	6
3.7 Selección y notificación.....	6
4. Alcance del Trabajo	6
5. Requisitos Organizacionales	6
5.1 Código Geográfico.....	6
5.2 Licencias, Autorizaciones, y Aprobaciones	7
6. Términos y Condiciones Adicionales.....	7
6.1 Acuerdo de No Divulgación.....	7
6.2 Propiedad Intelectual.....	7
6.3 Propuestas de los Oferentes.....	7
6.4. Adjudicación Parcial	7
6.5 Responsabilidad	7
6.6 Colusión y fraude	8
6.7 Términos Generales	8
6.8 RFP Total	8
7. Anexos.....	9
Anexo A: Alcance del Trabajo	9
Anexo B: Requisitos de la propuesta	15

Anexo C: Formato de Propuesta Económica 18
Anexo D: Certificaciones 19

1. INTRODUCCIÓN

1.1 OBJETIVO

El objetivo de esta Solicitud de Propuestas (RFP por sus siglas en inglés) es invitar a los potenciales subcontratistas a presentar una propuesta técnica y económica, para realizar un diagnóstico sobre las necesidades, oportunidades y barreras para la promoción, adopción y mejora de las herramientas de integridad, por parte de empresas pertenecientes al [Consejo Nacional de la Industria Maquiladora y Manufacturera de Exportación \(Index\)](#) y sus capítulos locales en los estados meta.

Esta actividad estará financiada por la [Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional](#) (USAID por sus siglas en inglés) a través del Proyecto **Promoviendo la Integridad y la Transparencia en los Negocios** (ProIntegridad) en México, implementado por Dexis Consulting Group (Dexis).

1.2 CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

Dexis se reserva el derecho de no llevar a cabo ninguna subcontratación, agregar, eliminar o editar cualquier aspecto sobre las declaraciones de trabajo del subcontrato antes de la negociación de un subcontrato, sin previo aviso ni responsabilidad. Dexis no está obligada a celebrar subcontrato alguno ni se compromete a pagar los costos incurridos por la preparación y presentación de las propuestas.

2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1 ORGANIZACIÓN

[Dexis Consulting Group](#) es una empresa fundada en 2001 cuya función es fortalecer los sistemas de gestión del gobierno de los EE. UU. en las economías en desarrollo. Dexis proporciona monitoreo y evaluación, gestión de programas, soporte institucional, implementación de proyectos y soluciones de capacitación para abordar algunos de los mayores desafíos del mundo.

Dexis está implementando el proyecto ProIntegridad, financiado por USAID; un proyecto de cooperación técnica que busca contribuir a generar en México un entorno de negocios e inversión más justo, íntegro y competitivo a través del diseño y adopción de estándares y prácticas de transparencia e integridad.

2.2 LISTADO CRONOLÓGICO DE EVENTOS DE LAS PROPUESTAS

El siguiente calendario resume las fechas importantes en el proceso de la solicitud. Los oferentes deben seguir estrictamente estos plazos.

Emisión de la Solicitud de Propuestas (RFP)	26 de enero de 2024
Sesión de preguntas y respuestas	9 de febrero de 2024
Fecha límite para envío de preguntas	16 de febrero de 2024
Fecha límite para presentar propuestas	29 de febrero de 2024
Adjudicación del contrato (estimada)	Abril 2024

Las fechas pueden ser modificadas a entero criterio de Dexis. Cualquier cambio se comunicará por correo electrónico a todos los posibles oferentes.

3. INSTRUCCIONES DE PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

3.1 ENTENDIMIENTO

Al responder a esta RFP, los oferentes aceptan la plena responsabilidad de comprender la RFP de manera detallada y en su totalidad, lo que incluye poder realizar cualquier consulta a Dexis según sea necesario para lograr dicha comprensión. Dexis se reserva el derecho de descalificar a cualquier proveedor de servicios que demuestre no contar con dicho entendimiento. No se le atribuirá costo, responsabilidad o culpa a Dexis por tal descalificación.

3.2 DECLARACIÓN DE BUENA FE

Toda la información proporcionada por Dexis en esta RFP se ofrece de buena fe. Los requisitos están sujetos a cambios sin previo aviso. Dexis no es responsable por el uso de la información o por cualquier reclamo que se haga a partir de ella.

3.3 COMUNICACIÓN

Los términos y condiciones aplicables en este documento regirán las comunicaciones entre Dexis y los Oferentes en relación con esta RFP. Todas las preguntas y aclaraciones relacionadas con esta RFP deben dirigirse por escrito a:

Equipo ProIntegridad ProintegridadMexico@dexisonline.com

Sólo las respuestas escritas de Dexis se considerarán oficiales y tendrán validez en todo el proceso de RFP y evaluación subsecuente.

3.3.1 CONSULTAS DE LOS OFERENTES

Los oferentes podrán remitir sus preguntas y solicitudes de aclaración por correo electrónico para ser respondidas en la sesión de preguntas y respuestas el 9 de febrero de 2024, a las 11:00 horas de ciudad de México. El registro para dicha sesión es en el siguiente enlace <https://bit.ly/preguntasexportadoras>

Posteriormente a la sesión de preguntas, los oferentes podrán enviar preguntas adicionales a más tardar el 16 de febrero de 2024 antes de las 18:00 horas de Ciudad de México. Dexis, se esforzará de buena fe para proporcionar una respuesta por escrito a las preguntas o solicitudes que requieran ser complementadas según el *Listado Cronológico de Eventos de las Propuestas*. la Sección 2.2.

Las preguntas y solicitudes de aclaración, y las respuestas a las mismas, se distribuirán a todos los que hayan manifestado interés en esta RFP y se publicarán en la [página de Dexis](#).

3.4 INSTRUCCIONES DE ENVÍO

Las ofertas deberán remitirse por correo electrónico el 29 de febrero de 2024 antes de las 18:00 horas de Ciudad de México. Los oferentes deberán remitir sus ofertas por correo electrónico a las personas identificadas en la Sección 3.3, incluido un (1) correo electrónico con la propuesta técnica del Oferente

(en Word o PDF) y un correo electrónico por separado con la propuesta económica del Oferente (en Excel). Favor de consultar más detalles para el envío de propuestas en el **Anexo B. Requisitos de la Propuesta**.

Las ofertas deben estar en papel membretado de la empresa con el nombre y la dirección de contacto. El asunto del correo electrónico de transmisión de la oferta deberá de seguir el formato:1356-RFP-005 - nombre del Oferente.

3.4.1 Formato/Contenido de la Oferta y Requisitos

Una oferta deberá:

- Estar en idioma inglés o español.
- Incluir una propuesta técnica (en Word o PDF) de máximo 20 cuartillas para la implementación de los alcances del trabajo según se incluye en el **Anexo A** de esta RFP.
- Incluir una propuesta económica (en Excel) con el presupuesto pormenorizado y detallado que incluya todos los costos requeridos. Los precios deben estar en MXN. El oferente deberá comprometerse a mantener estos precios vigentes por un mínimo de 60 días naturales.
- Estar completa, al cumplir con las especificaciones del **Anexo B. Requisitos de la propuesta** y ser presentada en papel membretado de la empresa.
- Proporcionar el currículum del personal clave, mismo que no deberá exceder tres páginas por miembro del equipo.
- Incluir evidencia exitosa de un proyecto similar con una breve descripción, así como el lugar y año de su implementación.
- Contener nombres, direcciones y números de teléfono de tres referencias comerciales y aprobación para comunicarse con dichas referencias. Dexis se reserva el derecho de solicitar y consultar referencias adicionales.
- Incluir nombre de contacto, dirección de correo electrónico y número de teléfono de un negociador autorizado por el Ofertante.
- Incluir una Carta de Presentación requisitada, Evidencia de Responsabilidad y Autocertificación de remuneración ejecutiva, dispuestas en el **Anexo D. Certificaciones**.
- Incluir evidencia de registro legal en México, deberán de enviar copia digital del acta constitutiva y constancia de situación fiscal.
- Si un oferente anticipa llevar a cabo una subcontratación para alguna de las actividades, debe mencionarlo en la propuesta técnica, incluyendo quién será el destinatario y el valor en de la misma. El no revelar esta información podrá resultar en su eliminación de la competencia o en la rescisión después de la adjudicación.

3.5 CRITERIOS DE SELECCIÓN

Un comité de selección conformado por tres personas de ProIntegridad evaluará únicamente las ofertas recibidas por parte de organizaciones registradas legalmente en México que cumplan con los requisitos descritos en la sección *3.4.1 Formato/Contenido de la Oferta y Requisitos*.

3.6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las propuestas serán evaluadas según los siguientes criterios:

Criterio de Evaluación	Puntuación Máxima	Descripción de Criterio
Planteamiento técnico y metodológico	35	-La propuesta responde a las necesidades y requerimientos detalladas en el Anexo A. Alcances de trabajo. -La estrategia propuesta toma en cuenta el contexto de las empresas exportadoras. -La propuesta considera ofrece un valor agregado.
Plan de dotación de personal, personal clave y administración	25	-El personal clave propuesto muestra experiencia relevante para la implementación de actividades similares -El perfil del personal propuesto muestra la capacidad del oferente para llevar a cabo el proyecto con éxito. La cantidad de personal es razonable y realista.
Capacidades institucionales, experiencia y desempeño anterior	10	-Las referencias del oferente reflejan alta calidad y puntualidad en la ejecución y entrega de los servicios y/o entregables requeridos. -El oferente demuestra experiencia previa en la implementación de trabajo similar en al menos tres escenarios similares.
Costo/Precio	30	-La propuesta económica es razonable y realista. -El presupuesto demuestra el cumplimiento efectivo (eficaz y eficiente) de servicios de buena calidad en relación con la asignación. -La sección narrativa del presupuesto explica claramente como fueron calculados los precios de cada hito.
Puntuación Máxima	100	

3.7 SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN

Los oferentes que Dexis determine que poseen la capacidad y el exitoso desempeño anterior para competir por esta subcontratación serán notificados (vía correo electrónico) para pasar a la fase de negociación de la competencia.

Dexis se reserva la posibilidad de hacer una segunda ronda de evaluación con los oferentes semifinalistas, antes de la fase de negociación final.

4. ALCANCE DEL TRABAJO

El alcance del trabajo esta especificado en el **Anexo A: Alcance del Trabajo**.

5. REQUISITOS ORGANIZACIONALES

5.1 CÓDIGO GEOGRÁFICO

El proyecto de Dexis es financiado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) y, por lo tanto, está sujeto al Código Geográfico de Origen y Nacionalidad 937 (*the United States, the recipient country, and developing countries other than advanced developing countries, but excluding any country that is a prohibited source*). Consulte el [Capítulo 310 de ADS](#) para obtener información adicional. Se recomienda encarecidamente a los oferentes que se encuentran dentro del código u ofrecen productos dentro del código que presenten su solicitud. Los oferentes que no estén dentro del código deben ser conscientes de que se puede requerir una exención, que puede o no estar asegurada, y la adjudicación de cualquier subcontratación a un oferente está sujeta a la aprobación del cliente o la concesión de una exención.

5.2 LICENCIAS, AUTORIZACIONES, Y APROBACIONES

El oferente deberá contar con todas las licencias, autorizaciones y/o aprobaciones legalmente requeridas para proporcionar los bienes o servicios solicitados por el Alcance del Trabajo. Si al oferente le falta alguno de éstos, el tiempo para garantizarlos deberá incluirse y especificarse en el cronograma del proyecto propuesto.

Por favor consultar el **Anexo D. Certificaciones**, donde deberán proporcionar el número UEI, su [registro SAM vigente](#). En caso de no contar con este último, sugerimos comenzar a tramitarlo o renovarlo a la brevedad posible.

6. TÉRMINOS Y CONDICIONES ADICIONALES

6.1 ACUERDO DE NO DIVULGACIÓN

Cualquier subcontratación emitida por Dexis contendrá un Acuerdo de Confidencialidad o disposiciones que contemplen la divulgación de información durante la conclusión de los Alcances de los Trabajos.

6.2 PROPIEDAD INTELECTUAL

No debe usar en ningún momento propiedad intelectual alguna de Dexis, incluidos, entre otros, los logotipos, marcas comerciales registradas o nombres comerciales de Dexis, sin la aprobación previa por escrito de Dexis, según corresponda.

6.3 PROPUESTAS DE LOS OFERENTES

Todas las propuestas aceptadas serán propiedad de Dexis y no serán devueltas.

6.4. ADJUDICACIÓN PARCIAL

Dexis se reserva el derecho de aceptar total o parcialmente la Oferta en el momento de la adjudicación.

6.5 RESPONSABILIDAD

Dexis se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier cotización o interrumpir el proceso de adquisición en cualquier momento, sin atribuir razón ni responsabilidad alguna. Dexis no será responsable

ante ningún oferente, persona o entidad por pérdidas, gastos, costos, reclamaciones o daños de cualquier tipo:

- Que surja de, por razón de, o atribuible a, que el oferente responda a esta RFP; o
- Como resultado del uso de cualquier información, error u omisión contenida en este documento de RFP o proporcionada durante el proceso de RFP.

6.6 COLUSIÓN Y FRAUDE

La colusión está estrictamente prohibida. La colusión se define como un acuerdo o pacto, escrito u oral, entre dos o más partes con el objetivo de limitar la competencia justa y abierta mediante el engaño, el engaño o la estafa de un tercero.

Dexis tiene una política de cero tolerancia ante el fraude. El fraude es cualquier acto u omisión que intencionalmente induzca al error o intente engañar para obtener un beneficio o evitar una obligación. Si tiene inquietudes sobre posibles fraudes relacionados con proyectos, contratos o actividades de Dexis, visita <https://www.lighthouse-services.com/index.html>.

6.7 TÉRMINOS GENERALES

Dexis únicamente considerará las ofertas receptivas de los oferentes compatibles para la adjudicación. Los precios cotizados deben ser válidos durante duración del contrato. Se requieren precios unitarios por entregable, y en caso de discrepancias entre el precio unitario y el precio total, se tomará el precio unitario como base de referencia en la evaluación. Todas las adquisiciones estarán sujetas a los términos y condiciones contractuales de Dexis, y supeditadas a la disponibilidad de financiación por parte del cliente.

6.8 RFP TOTAL

Esta RFP, cualquier complemento a la misma y cualquier anexo adjunto, constituyen la RFP completa.

7. ANEXOS

ANEXO A: ALCANCE DEL TRABAJO

La Integridad Empresarial: Retos y Oportunidades para las Exportadoras

1. Contexto

ProIntegridad trabajará con el [Consejo Nacional de la Industria Maquiladora y Manufacturera de Exportación \(Index\)](#) -organización que reúne a empresas del sector industrial y exportador- en la implementación de acciones que promuevan la integridad empresarial, al igual que con sus capítulos locales en Baja California, Chihuahua, Guanajuato, Jalisco, Nuevo León y Sonora.

La integridad empresarial es esencial en el actual panorama de negocios en el sector exportador, ya que el [capítulo anticorrupción del Tratado de Libre Comercio México, Estados Unidos y Canadá \(T-MEC\)](#) establece que las empresas tienen la responsabilidad de desarrollar controles internos, programas de cumplimiento y mecanismos de prevención y detección de actos de corrupción. Si bien existen diversas iniciativas para la promoción y adopción de herramientas de integridad empresarial, falta un diagnóstico actualizado que permita identificar las barreras o incentivos que aceleren o frenen la adopción de las mismas en empresas establecidas en México.

Derivado de lo anterior, ProIntegridad busca servicios técnicos para llevar a cabo un diagnóstico sobre las necesidades, oportunidades y barreras para la promoción, adopción y mejora de las herramientas de integridad por parte de empresas pertenecientes a Index. Asimismo, el diagnóstico servirá de insumo para que se puedan proponer recomendaciones específicas -basadas en evidencia- para diseñar incentivos efectivos que impulsen el éxito y la sostenibilidad de los mecanismos y herramientas de integridad.

2. Metodología

El postulante deberá proponer una metodología, como parte de la propuesta técnica, que permita la obtención de datos cualitativos y cuantitativos para responder las preguntas descritas a continuación, en la sección [2.1 Preguntas por responder](#), y desarrollar las actividades y entregables en la [sección 2.2](#) de este Alcance de Trabajo.

2.1. Preguntas por responder

Estructura Organizacional

1. ¿Cómo está actualmente estructurado el gobierno corporativo de Index?
2. ¿De qué manera esta estructura puede respaldar la implementación y adopción de las herramientas de integridad?
3. ¿Existen comités o grupos de trabajo dedicados a la promoción de la integridad empresarial en Index?

4. ¿Cómo es que estos comités promueven la adopción de prácticas o herramientas de integridad entre los asociados?
5. ¿Cómo se distribuyen los roles y responsabilidades dentro de la estructura organizativa para garantizar una implementación efectiva de las herramientas y prácticas de integridad?

Recursos para la integridad empresarial

6. ¿Cuáles son los recursos financieros y humanos destinados a iniciativas relacionadas con la integridad empresarial en Index?
7. ¿Cómo pueden optimizarse estos recursos para respaldar eficazmente la implementación y sostenibilidad de prácticas de integridad?

Perspectivas internas

8. ¿Cuál es la percepción de las personas con roles estratégicos y de influencia, dentro de Index sobre la estructura organizativa actual en lo que respecta a la integridad empresarial?
9. ¿Identifican posibles obstáculos internos o áreas de mejora desde la perspectiva de los miembros clave?

Beneficios tangibles

10. ¿Qué beneficios tangibles pueden asociarse con la adopción de mecanismos y herramientas de integridad empresarial?
11. ¿Cómo pueden estos beneficios contribuir al desarrollo y éxito de las empresas afiliadas?

Cultura organizativa

12. ¿En qué medida la estructura organizativa actual fomenta una cultura interna que respalde la integridad empresarial?
13. ¿Existen cambios potenciales en la cultura organizativa que podrían mejorar la implementación de prácticas de integridad?

Incentivos

14. ¿Cuáles son los incentivos actuales que las empresas afiliadas encuentran para adoptar prácticas de integridad?
15. ¿Existen reconocimientos internos o externos que puedan servir como incentivos para fomentar la integridad empresarial?

Barreras para la adopción

16. ¿Cuáles son las principales barreras que las empresas afiliadas identifican para la adopción de prácticas de integridad?
17. ¿Perciben obstáculos internos o externos que limiten la implementación efectiva de estas prácticas?

Herramientas o mecanismos de integridad:

18. ¿Qué herramientas o mecanismos de integridad actualmente emplean las empresas afiliadas?
19. ¿Cuáles de estas herramientas se buscan mejorar o adoptar para fortalecer las prácticas de integridad?

Requisitos, beneficios y obstáculos para la adopción de prácticas de integridad:

20. ¿Cuáles son los requisitos que las empresas consideran para adoptar prácticas o mecanismos de integridad?
21. ¿Qué beneficios tangibles esperan obtener a través de dichas prácticas o herramientas?
22. ¿Cuáles son los principales obstáculos que las empresas enfrentan para adoptar prácticas de integridad?

2.2. Actividades y entregables

A. Plan de trabajo

Actividades:

- Estimar los recursos (humanos, financieros, temporales, etc.) requeridos para desarrollar todos los entregables solicitados.
- Coordinar expectativas con los puntos de contacto de ProIntegridad e Index.
- Comenzar el proceso de contratación del seguro Defense Base Act (DBA)

Entregables:

- Cronograma detallado con las actividades asociadas a cada entregable definiendo: 1) tiempos, responsables y metas; 2) metodología y herramientas a utilizar para el levantamiento y validación de información.
- Presentación ejecutiva que resuma el documento (10 diapositivas máximo).
- Evidencia de contratación del seguro DBA.

B. Diagnóstico inicial

Actividades:

- Revisión de estatutos, políticas internas, códigos de conducta y documentos estratégicos de Index y demás documentos útiles para este informe.
- Análisis de informes anuales, comunicados de prensa, y cualquier documento relevante que refleje la posición de Index respecto a la integridad empresarial.

Entregables:

- Informe detallado (máximo 10 cuartillas) acerca de los hallazgos más significativos en la revisión documental y análisis.
- Resumen ejecutivo (one pager y presentación de Power Point) de los hallazgos clave y áreas de interés identificadas en la revisión documental.

C. Entrevistas con actores e informantes clave

Actividades:

- Delimitar una muestra representativa de informantes clave de empresas.
- Definir cuestionarios guía.
- Coordinar las entrevistas con informantes clave.
- Gestionar grupos focales.
- Sistematización y análisis de las entrevistas.
- Identificar tendencias, percepción e información relevante sobre los incentivos, barreras y oportunidades para la adopción de prácticas de integridad.

Entregables:

- Metodología para definir la muestra y cuestionarios guía.
- Informe de las entrevistas de perspectivas empresariales sobre integridad. (30 cuartillas máximo). Incluyendo recomendaciones preliminares para fortalecer la integridad empresarial.
- Resumen ejecutivo (one pager y presentación de Power Point) de los principales hallazgos de las entrevistas y grupos focales.

D. Evaluación de recursos y análisis comparativo

Actividades:

- Analizar los recursos de Index dedicados a iniciativas de integridad empresarial.
- Revisión detallada del presupuesto asignado a programas de integridad y del personal dedicado a estas iniciativas.
- Evaluación de la eficiencia de la asignación de recursos actuales y recomendaciones para su optimización.
- Identificación de mejores prácticas, prácticas exitosas de integridad, empresarial en organizaciones similares a Index, y posibles áreas de mejora a través de la creación de una línea base.

Entregables:

- Informe detallado (máximo 10 cuartillas) acerca de los hallazgos en la evaluación de recursos y análisis comparativo.
- Resumen ejecutivo (one pager y presentación de Power Point) de la evaluación de recursos y del análisis comparativo.

E. Talleres con actores clave

Actividades:

- Involucramiento de empresas clave en la creación colaborativa de soluciones y estrategias, para la implementación de prácticas y mecanismos de integridad.
- Facilitación de talleres participativos con representantes de diferentes áreas y empresas afiliadas a Index.
- Discusión sobre desafíos específicos, oportunidades y posibles soluciones para fortalecer la integridad empresarial.

- Grupos focales con actores relevantes, que pueden ser o no parte de los talleres.

Entregables:

- Materiales para el taller (Ej. Guía de facilitación del taller, materiales como presentaciones, Mentis, etc.)
- Listas de asistencia del taller
- Informe detallado (máximo 10 cuartillas) acerca de los hallazgos más significativos de talleres, incluyendo ideas y soluciones propuestas durante los talleres.

F. Informe final y recomendaciones

Actividades:

- Consolidar los hallazgos y presentar recomendaciones específicas para la implementación exitosa de prácticas y mecanismos de integridad.
- Elaboración de un informe detallado que incluya hallazgos, análisis comparativo, resultados de encuestas, propuestas y un plan de implementación.
- Recomendaciones detalladas para la adopción, implementación y fortalecimiento de prácticas y mecanismos de integridad empresarial.
- Descripción de un plan de implementación del mecanismo de integridad que incluya: acciones a tomar para implementar el mecanismo, calendario, responsabilidades y recursos para la ejecución del plan.
- Proponer un mecanismo de retroalimentación continua que incluya: diseño del sistema para recopilar y procesar retroalimentación continua de las empresas afiliadas y un proceso para realizar ajustes y mejoras periódicas del programa de integridad.
- Presentación del informe a ProIntegridad para sesión de retroalimentación.
- Presentación del informe a líderes ejecutivos de Index con sesiones de retroalimentación y discusión.

Entregables:

- Reporte final (máximo 50 cuartillas) compilando lo más relevante de cada uno de los entregables previos y añadiendo el análisis final.
- Recomendaciones para potencial los incentivos y abordar las barreras identificadas
- Resumen ejecutivo (one pager y presentación de Power Point) del reporte final.
- Resumen visual de los hallazgos clave y recomendaciones

2.3. Actividades complementarias

- Organizar eventos públicos de inicio y cierre de la actividad
- Trabajar en conjunto con los puntos de contacto/equipos designados por Index y ProIntegridad
- Dar seguimiento –de manera presencial o virtual- a los acuerdos con el personal de ProIntegridad e Index.
- Realizar al menos dos visitas presenciales a Index ubicados en los estados prioritarios: Baja California, Chihuahua, Guanajuato, Jalisco, Nuevo León y Sonora.

3. Capacidades del Equipo

Esperamos un equipo especializado en análisis organizativo, gobierno corporativo, evaluaciones exhaustivas, facilitación de diálogos multiactor, coordinación de equipos y conocimiento profundo del entorno empresarial en México. La composición del equipo sugerida pero no limitativa debería incluir personas expertas en:

Integridad empresarial

- Experiencia probada en el diseño e implementación de programas de integridad empresarial.
- Conocimiento profundo de estándares nacionales e internacionales en materia de integridad y anticorrupción.
- Capacidad para evaluar y mejorar políticas internas de integridad.

Estructura organizacional y gobierno corporativo

- Experiencia en el análisis de estructuras organizativas y gobernanza corporativa.
- Habilidad para identificar áreas de fortaleza y debilidad en la implementación de prácticas de integridad.

Análisis de datos y estadísticas

- Experiencia en diseño y aplicación de encuestas y entrevistas.
- Habilidad para obtener información detallada sobre percepciones, necesidades y expectativas de manera confidencial.
- Capacidad de análisis de datos cuantitativos.
- Capacidad para identificar tendencias, fortalezas y áreas de mejora a partir de la información recopilada.

Incentivos y reconocimientos

- Conocimiento de prácticas efectivas de incentivación en el ámbito empresarial.
- Habilidad para proponer sistemas de reconocimiento que impulsen la adopción de las prácticas de integridad.

Coordinación de proyecto

- Experiencia en la gestión de proyectos similares.
- Habilidad para coordinar el trabajo del equipo, establecer plazos y asegurar el cumplimiento de objetivos.

Facilitación de Diálogos multiactor

- Habilidad para gestionar reuniones y talleres con representantes de empresas afiliadas.
- Experiencia en fomentar el diálogo para identificar áreas de consenso y posibles desafíos.

4. Periodo de Implementación

6 meses a partir de la firma del contrato.

ANEXO B: REQUISITOS DE LA PROPUESTA

Cada propuesta constará de los siguientes dos (2) apartados:

1) Propuesta técnica

Dicho documento deberá abarcar en máximo veinte (20) páginas membretadas lo siguiente:

- Enfoque técnico y metodología/Administración
- Personal clave
- Capacidades corporativas, experiencia y desempeño pasado
- Especificar la cantidad de visitas de campo necesarias vinculadas a actividades y entregables en la propuesta

La forma en que se evaluarán las propuestas de los oferentes se enumera en la Sección 3.5: Criterios de selección y la Sección 3.6: Criterios de Evaluación. La propuesta del oferente deberá detallar de manera clara cómo pretende cumplir los términos del alcance de los trabajos y los entregables incluidos en el **Anexo A: Términos de Referencia/Alcance de Trabajo**.

Referencias de Desempeño Anterior y modelo de trabajo (no tendrá límite de páginas), incluirá:

Un mínimo de tres referencias de clientes, que incluyan:

- Nombre de la empresa/persona
- Nombre del punto de contacto
- Dirección de correo electrónico
- Número de teléfono
- Breve descripción de los servicios prestados y aplicabilidad respecto del alcance del trabajo

Incluir evidencia de realización exitosa de tres proyectos con alcances de trabajo similares, incluyendo una reseña breve y el lugar y año de implementación. Los proyectos deberán estar dentro de los últimos cinco (5) años calendario, con una breve descripción de cómo cada uno resulta relevante para este ámbito de trabajo y los detalles de contacto de cada cliente o donante anterior.

En esta sección se podrán incluir ejemplos de trabajos de los proyectos citados para sus referencias de desempeño anteriores, pero no es obligatorio.

2) Propuesta económica

La propuesta económica deberá entregarse utilizando el **Anexo C. Formato de Propuesta Económica** que incluye un presupuesto en formato Excel con acceso a fórmulas y debe referenciar todos los entregables descritos en el Anexo A. Los costos deberán estar en pesos mexicanos.

El formato de Propuesta Económica mostrado abajo ilustra el formato en Excel del Anexo C. **Los entregables señalados en el presupuesto deben de cumplir con todas las especificaciones del Anexo A de esta RFP.**

No.	Entregable	Costo	Narrativa
1	<p>Plan de Trabajo Documento con el plan de trabajo definiendo: 1) tiempos, responsables y metas; 2) metodología y herramientas a utilizar para el levantamiento y validación de información.</p> <p>Presentación ejecutiva que resuma el documento (10 diapositivas máximo).</p> <p>DBA Contratación del seguro para subcontratistas.*</p>		
2	<p>Diagnóstico inicial Informe detallado (máximo 10 cuartillas) acerca de los hallazgos más significativos en la revisión documental y análisis.</p> <p>Resumen ejecutivo (one pager y presentación de Power Point) de los hallazgos clave y áreas de interés identificadas en la revisión documental.</p>		
3	<p>Entrevistas con actores e informantes clave Metodología para definir la muestra y cuestionarios guía</p> <p>Informe de las entrevistas de perspectivas empresariales sobre integridad. (30 cuartillas máximo). Incluyendo recomendaciones preliminares para fortalecer la integridad empresarial.</p> <p>Resumen ejecutivo (one pager y presentación de Power Point) de los principales hallazgos de las entrevistas.</p>		
4	<p>Evaluación de recursos y análisis comparativo Informe detallado (máximo 10 cuartillas) acerca de los hallazgos en la evaluación de recursos y análisis comparativo.</p> <p>Resumen ejecutivo (one pager y presentación de Power Point) de la evaluación de recursos y del análisis comparativo.</p>		

5	<p>Talleres con actores clave</p> <p>Materiales para el taller.</p> <p>Listas de asistencia del taller.</p> <p>Informe detallado (máximo 10 cuartillas) acerca de los hallazgos más significativos de talleres, incluyendo ideas y soluciones propuestas durante los talleres.</p>		
6	<p>Reporte final</p> <p>Reporte final (máximo 50 cuartillas) compilando lo más relevante de cada uno de los entregables previos y añadiendo el análisis final.</p> <p>Recomendaciones para potenciar los incentivos y abordar las barreras identificadas.</p> <p>Resumen ejecutivo (Presentación de Power Point) del reporte final.</p> <p>Resumen visual de los hallazgos clave y recomendaciones.</p>		
TOTAL			

Nota: Todos los entregables pasan por dos pasos en el proceso de aprobación: un borrador y la propuesta final. Dexis puede hacer preguntas y hacer sugerencias antes de que el entregable se finalice, apruebe y pague.

El Anexo C. Formato de Propuesta Económica deberá incluir una **descripción narrativa del presupuesto** que explique cómo fue calculado el precio de cada entregable. Los presupuestos finales dependerán de una evaluación de la razonabilidad de los costos y se puede solicitar información adicional para corroborar los costos del oferente. Dexis se reserva el derecho de revisar todos los costos citados.

*La Propuesta Económica deberá incluir dentro del primer entregable el costo de la contratación el **seguro para subcontratistas (Defense Base Act Insurance)** requerido por las políticas de subcontratación del gobierno de los Estados Unidos. El costo de éste se calcula multiplicando por 0.75% los costos de salarios y honorarios del personal que trabajará en el proyecto.

3) Certificaciones y registro SAM

Por favor consultar el **Anexo D. Certificaciones**, donde deberán proporcionar el número UEI de su [registro SAM vigente](#). En caso de no contar con este último, sugerimos comenzar a tramitarlo o renovarlo a la brevedad posible.

ANEXO C: FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

El Anexo C. Formato de Propuesta Económica está disponible como documento adicional en el sitio web de Dexis. <https://dexisonline.com/partnerships-procurements/#live-procurement>

Carta de Presentación

[Oferente: Agregar Fecha]

NOMBRE

CARGO

Dexis Consulting Group
1331 Pennsylvania Ave NW
Suite 300
Washington, DC 20004

Referencia: Solicitud de Propuesta #1356-RFP-005:

Asunto: [Oferente: Agregar nombre de su organización] propuestas técnicas y costos

Estimado NOMBRE:

[Oferente: Agregar el nombre de su organización] se complace en presentar su propuesta con respecto a la solicitud de propuestas mencionada anteriormente. Para ello, nos complace proporcionar la siguiente información:

Nombre del Representante de la organización:

Nombre del oferente:

Tipo de Organización:

Número de Identificación Fiscal:

Domicilio:

Domicilio:

Teléfono:

Correo electrónico:

Asimismo, con gusto proporcionamos los siguientes anexos que contienen la información solicitada en la RFP:

[Oferentes: cada oferente debe leer y comprender los requisitos de esta RFP e incluir toda la información y los anexos requeridos.]

Atentamente,

Firma

[Oferente: Agregar el nombre del representante de su organización]

[Oferente: Agregar el nombre de su organización]

Evidencia de Responsabilidad

Nombre de la empresa

Nombre de la empresa formula las siguientes declaraciones con respecto a la Responsabilidad del Contratista:

- 1) *Nombre de la Empresa* cuenta con los recursos financieros adecuados para la ejecución el contrato, o la capacidad de obtenerlos;
- 2) *Nombre de la Empresa*, tomando en consideración todos los compromisos comerciales y gubernamentales existentes, tiene la capacidad para cumplir con el cronograma de entrega o ejecución requerido o propuesto;
- 3) *Nombre de la Empresa* tiene un historial de desempeño satisfactorio;
- 4) *Nombre de la Empresa* tiene un historial satisfactorio de integridad y ética empresarial;
- 5) *Nombre de la Empresa* cuenta con la organización, la experiencia, los controles contables y operativos y las habilidades técnicas necesarias, o la capacidad para obtenerlas (incluidos, según corresponda, elementos tales como procedimientos de control de producción, sistemas de control de propiedad, medidas de garantía de calidad y programas de seguridad). aplicables a los materiales a ser producidos o los servicios a ser proporcionados por el posible contratista y subcontratistas);
- 6) *Nombre de la Empresa* tiene los equipos e instalaciones de producción, construcción y técnicos necesarios, o la capacidad para obtenerlos; y
- 7) *Nombre de la Empresa* está calificada y es elegible para que le sea adjudicado según las leyes y regulaciones aplicables (por ejemplo, igualdad de oportunidades, aire y agua limpios, subcontratación de pequeñas empresas, etc.)

Declaro bajo protesta de decir verdad que lo anterior es verdadero y correcto.

Nombre

Cargo, Nombre de la Empresa

Identificador único de entidad (UEI) para subcontratista y autocertificación de remuneración ejecutiva

Esta autocertificación se aplica a los subcontratos de primer nivel y acuerdos con proveedores financiados por proyectos valorados en USD \$30,000 o más.

Nombre del subcontratista: _____

Domicilio del subcontratista: _____

Dirección de trabajo principal del subcontratista: _____

PARTE I – Autocertificación del Identificador Único de Entidad (UEI)

En el año fiscal anterior, ¿los ingresos brutos de su entidad de todas las fuentes fueron inferiores a USD \$300,000?

SÍ []

NO []

Si responde “**SÍ**”, su entidad no necesita proporcionar información sobre el UEI y la Remuneración ejecutiva según el FAR 52.204-10 (3)(g)(2). Proceda a firmar esta autocertificación en la página 2.

Si responde “**NO**”, proporcione la información solicitada en la Parte II de este documento.

PARTE II – Certificación de Remuneración ejecutiva (si respondió “No” arriba)

Identificador Único de Entidad (UEI): _____

1. En el año fiscal anterior, su entidad recibió: A) el 80 por ciento o más de sus ingresos brutos anuales de contratos (y subcontratos), préstamos, subvenciones (y subconcesiones) y acuerdos de cooperación federales u otras formas de asistencia financiera federal; y B) USD \$25,000,000 o más en ingresos brutos anuales de contratos (y subcontratos), préstamos, subvenciones (y subconcesiones) y acuerdos de cooperación federales u otras formas de asistencia financiera federal.

SÍ []

NO []

2. El público no tiene acceso a información sobre la remuneración de los ejecutivos a través de informes periódicos presentados bajo la sección 13(a) o 15(d) de la Ley del Mercado de Valores de 1934 (15 U.S.C. 78m(a), 78o(d)) o sección 6104 del Código de Rentas Internas de 1986..

Sí, la información de compensación NO, la información de compensación

No es pública []

es pública []

Si responde “**NO**” a cualquiera de las dos preguntas, su entidad no necesita proporcionar información de Remuneración ejecutiva según el FAR 52.204-10. Proceda a firmar esta autocertificación en la página 2.

Si responde “**SÍ**” a las dos preguntas anteriores, el FAR 52.204-10, Informes de remuneración ejecutiva y Adjudicaciones de subcontratos de primer nivel (junio de 2020), requieren que Dexis y sus subsidiarias (como contratista principal de contratos del gobierno federal de los EE. UU.) reporten al Sistema de informes de subadjudicación (FSRS) de la Ley Federal de Responsabilidad y Transparencia de

Financiamiento los nombres y la remuneración total de cada uno de los cinco ejecutivos mejor remunerados de un subcontratista para el año fiscal completo anterior del subcontratista.

Ejecutivo se refiere a los funcionarios, socios administradores o cualquier otro empleado en puesto gerencial.

Remuneración total se refiere al valor en dólares en efectivo y no en efectivo ganado por el ejecutivo, incluidos el salario y la bonificaciones; adjudicaciones de acciones, opciones sobre acciones y derechos de apreciación de acciones; ganancias por servicios bajo planes de incentivos que no son de capital; cambio en el valor de la pensión; ganancias por encima del mercado en compensación diferida que no califica para impuestos; otra compensación, si el valor combinado de toda esa otra compensación (p. ej., indemnización, pagos por despido, valor del seguro de vida pagado en nombre del empleado, gratificaciones o propiedad) para el ejecutivo supera los \$10,000. Para obtener más información, consulte el FAR 52.204-10 y 17 CFR 229.402(c)(2)).

Proporcione la siguiente información de los cinco ejecutivos mejor remunerados:

Nombre del empleado: _____

Remuneración total en USD: _____

Nombre del empleado: _____

Remuneración total en USD: _____

Nombre del empleado: _____

Remuneración total en USD: _____

Nombre del empleado: _____

Remuneración total en USD: _____

Nombre del empleado: _____

Remuneración total en USD: _____

Al firmar a continuación, certifico que la información proporcionada arriba es verdadera y precisa a la fecha de la firma de este documento.

Firma: _____

Nombre: _____

Puesto: _____

Fecha: _____