**Anexo B**

**Plantilla de convocatoria de propuestas -CDP- para las partes responsables**

**(Para organizaciones de la sociedad civil[[1]](#footnote-2))**

 **Sección 1**

**CDP No. 001**

1. **CDP carta para las partes responsables**

ONU MUJERES planea involucrar a una Partes responsables según lo definido de acuerdo con estos documentos. ONU MUJERES ahora invita a propuestas selladas de proponentes calificados para proporcionar los requisitos definidos en los Términos de Referencia de ONU MUJERES.

ONU MUJERES debe recibir las propuestas en la dirección especificada a más tardar el 08 de septiembre del 2021 a las 10h00 hora Ecuador

**El presupuesto para esta propuesta debe ser USD92.200,00**

|  |  |
| --- | --- |
| **Esta convocatoria de propuestas de ONU Mujeres consta de dos secciones:** | **Los anexos deben ser completados por los proponentes y devueltos con su propuesta (obligatorio)** |
| **Sección 1** 1. Carta de la PPC para las partes responsables
2. Hoja de datos de propuesta para las partes responsables
3. Términos de referencia de ONU Mujeres
4. **Anexo B-1** Requisitos obligatorios / criterios de precalificación
 | **Anexo B-1** Requisitos obligatorios / criterios de precalificación**Anexo B-2** Plantilla para la presentación de propuestas**Anexo B-3** Formato del currículum para el personal propuesto**Anexo B-4** Evaluación mínima de capacidad - Documentos |
| **Sección 2** |  |
| 1. Instrucciones a los proponentes
 |  |
| **Anexo B-2** Plantilla para la presentación de propuestas**Anexo B-3** Formato del currículum para el personal propuesto**Anexo B-4** Evaluación mínima de capacidad - Documentos |  |

Los proponentes interesados pueden obtener más información contactando esta dirección de correo electrónico: **onumujeres.ecuador@unwomen.org**

1. **Hoja de datos de propuesta para las partes responsables**

|  |  |
| --- | --- |
| **Proyecto:** PROMOCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LOIPEVCM A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DE POLÍTICA PÚBLICA | **Solicitud de aclaraciones hasta:** |
|  | **Fecha: Jueves , 02 de septiembre 2021** |  **Hora: 17h00 Ecuador** |
|  | **(via e-mail)** **onumujeres.ecuador@unwomen.org** |
|  |  |
| **Fecha de emisión: Viernes , 20 de agosto del 2021** | **Propuestas recibidas hasta:** |
|  | **Fecha: Miércoles , 08 de Septiembre 2021** | **Hora: 10h00 Ecuador** |
|  |  |
|  | **Fecha de adjudicación planificada: 30 de Septiembre 2021** |  |
|  |
|  |
|  |

**Anexo B-1**

**Requisitos obligatorios / criterios de precalificación**

**[Para ser completado por los proponentes y devuelto con su propuesta]**

**Convocatoria de Propuestas**

**Descripción de los servicios:** PROMOCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LOIPEVCM A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DE POLÍTICA PÚBLICA

**CDP No. 001**

Se solicita a los proponentes que completen este formulario y lo devuelvan como parte de su propuesta. Los proponentes recibirán una calificación de aprobado / reprobado en esta sección. Para ser considerados, los proponentes deben cumplir con todos los criterios obligatorios que se describen a continuación. Todas las preguntas deben responderse en este formulario o en un duplicado exacto del mismo. ONU MUJERES se reserva el derecho de verificar cualquier información contenida en la respuesta del proponente o de solicitar información adicional después de recibir la propuesta. Las respuestas incompletas o inadecuadas, la falta de respuesta o la tergiversación en la respuesta a cualquier pregunta resultarán en la descalificación.

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos obligatorios / criterios de precalificación** | **Respuesta del proponente** |
| * 1. Confirme que los servicios solicitados son parte de los servicios clave que ha estado realizando como organización. Esto debe estar respaldado por una lista de al menos dos referencias de clientes para las cuales el proponente proporciona actualmente un servicio similar.
 | Referencia #1:Referencia #2: |
| * 1. Confirme que esté debidamente registrado o tenga la base / mandato legal como organización.
 | Si/No |
| * 1. Confirme que como organización ha estado en funcionamiento durante al menos cinco (5) años.
 | Si/No |
| * 1. Confirme que tenga una oficina permanente dentro del área de ubicación - Ecuador.
 | Si/No |
| * 1. El proponente debe aceptar una visita a las localidades identificadas en los TdR o área con un alcance de trabajo similar al descrito en esta PPC.[[2]](#footnote-3)
 | Si/No |
| * 1. Confirme que el proponente no ha sido objeto de un hallazgo de fraude o cualquier otra conducta inapropiada relevante luego de una investigación realizada por ONU Mujeres u otra entidad de las Naciones Unidas. El proponente debe indicar si se encuentra bajo investigación por fraude o cualquier otra conducta inapropiada relevante de ONU Mujeres u otra entidad de las Naciones Unidas y proporcionar detalles de dicha investigación.
 | Si/No |
| * 1. Confirme que el proponente no ha sido objeto de ninguna investigación y / o no ha sido acusado de ninguna conducta inapropiada relacionada con la explotación y el abuso sexual (PSEA).
 | Si/No |
| * 1. Confirme que el proponente no ha sido incluido en ninguna lista de sanciones relevantes, incluyendo como mínimo la Lista de Sanciones del Consejo de Seguridad Consolidado de las Naciones Unidas, la inelegibilidad del Proveedor del Mercado Global de las Naciones Unidas y la lista de Sanciones consolidada de la UE.
 | Si/No |

**Sección 2**

**CDP No. 001**

1. **Instrucciones a los proponentes (partes responsables)**
2. **Introducción**
	1. ONU MUJERES invita a las partes calificadas a presentar Propuestas Técnicas y Financieras para proporcionar servicios asociados con lo solicitado por ONU MUJERES para la Parte Responsable.
	2. ONU MUJERES está solicitando propuestas de las organizaciones de la sociedad civil.
	3. Una descripción de los servicios requeridos se describe en la CDP "Términos de referencia".
	4. ONU MUJERES pueden, a su discreción, cancelar los servicios en parte o en su totalidad.
	5. Los proponentes pueden retirar la propuesta después de la presentación, siempre que ONU MUJERES reciba una notificación por escrito antes de la fecha límite prescrita para la presentación de propuestas. Ninguna propuesta puede modificarse después de la fecha límite para la presentación de la propuesta. No se puede retirar ninguna propuesta en el intervalo entre la fecha límite para la presentación de propuestas y el vencimiento del período de validez de la propuesta.
	6. Todas las propuestas permanecerán válidas y abiertas a la aceptación por un período de 90 días calendario después de la fecha especificada para recibir las propuestas. Una propuesta válida por un período más corto puede ser rechazada. En circunstancias excepcionales, las MUJERES pueden solicitar el consentimiento del proponente para una extensión del período de validez. La solicitud y las respuestas a la misma se harán por escrito.
	7. En vigencia con el lanzamiento de esta CDP, todas las comunicaciones deben dirigirse solo a ONU MUJERES, por correo electrónico a onumujeres.ecuador@unwomen.org. Los proponentes no deben comunicarse con ningún otro personal de ONU MUJERES con respecto a esta CDP.
3. **Costo de la propuesta**
	1. El costo de la preparación de una propuesta, la asistencia a cualquier conferencia previa a la propuesta, reuniones o presentaciones orales correrán a cargo de los proponentes, independientemente de la conducta o el resultado del proceso de PPC. Las propuestas deben ofrecer los servicios para el requisito total; las propuestas que ofrezcan solo una parte de los servicios serán rechazadas.
4. **Elegibilidad**
	1. Los proponentes deben cumplir con todos los requisitos obligatorios / criterios de precalificación establecidos en el Anexo B-1. Ver el punto 4 a continuación para más explicaciones. Los proponentes recibirán una calificación de aprobado / reprobado en esta sección. Para ser considerados, los proponentes deben cumplir con todos los criterios obligatorios descritos en el Anexo B-1. ONU MUJERES se reserva el derecho de verificar cualquier información contenida en la respuesta del proponente o de solicitar información adicional después de recibir la propuesta. Las respuestas incompletas o inadecuadas, la falta de respuesta o la tergiversación en la respuesta a cualquier pregunta resultarán en la descalificación.
5. **Criterios obligatorios / precalificación**
	1. Los requisitos obligatorios / criterios de precalificación han sido diseñados para asegurar que, en la medida de lo posible en la fase inicial del proceso del proceso de selección de la CDP, solo aquellos proponentes con suficiente experiencia, la fortaleza y estabilidad financiera, el conocimiento técnico demostrable, el La capacidad evidente para satisfacer los requisitos de ONU MUJERES y las referencias superiores de los clientes para el suministro de los servicios previstos en esta CDP calificarán para mayor consideración. ONU MUJERES se reserva el derecho de verificar cualquier información contenida en la respuesta del proponente o de solicitar información adicional después de recibir la propuesta. Las respuestas incompletas o inadecuadas, la falta de respuesta o la tergiversación al responder cualquier pregunta afectarán su evaluación.
	2. Los proponentes recibirán una calificación de aprobado / reprobado en la sección de requisitos obligatorios / criterios de precalificación. Para ser considerados para la Fase I, los proponentes deben cumplir con todos los requisitos obligatorios / criterios de precalificación descritos en esta CDP.
6. **Aclaración de los documentos de la CDP**
	1. Un posible proponente que requiera cualquier aclaración de los documentos de la CDP puede notificar a ONU MUJERES por escrito a la dirección de correo electrónico de ONU MUJERES indicada en la CDP en la fecha y hora especificadas. ONU MUJERES responderá por escrito a cualquier solicitud de aclaración de los documentos de la CDP que reciba antes de la fecha de vencimiento descrita en la sección 2. Las copias escritas de la respuesta de ONU MUJERES (incluida una explicación de la consulta pero sin identificar la fuente de la consulta) se publicarán utilizando el mismo método que la publicación original de este documento (CDP).
	2. Si la CDP se ha anunciado públicamente, los resultados de cualquier ejercicio de aclaración (incluida una explicación de la consulta pero sin identificar la fuente de consulta) se publicarán en la fuente anunciada.
7. **Enmiendas a los documentos de la CDP**
	1. En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de propuestas, ONU MUJERES pueden, por cualquier motivo, ya sea por iniciativa propia o en respuesta a una aclaración solicitada por un posible proponente, modificar los documentos de la CDP por enmienda. Todos los posibles proponentes que hayan recibido los documentos de la CDP serán notificados por escrito de todas las enmiendas a los documentos de la CDP. Para las competiciones abiertas, todas las enmiendas también se publicarán en la fuente anunciada.
	2. A fin de permitir a los posibles proponentes un tiempo razonable para tener en cuenta la enmienda al preparar sus propuestas, ONUMUJERES pueden, a su discreción, extender el plazo para la presentación de la propuesta.
8. **Lenguaje de la propuesta**
	1. La propuesta preparada por el proponente y toda la correspondencia y documentos relacionados con la propuesta intercambiada entre el proponente y ONU MUJERES, deberán estar escritos en español.
9. **Sumisión de propuestas**
10. Las propuestas técnicas y financieras deben presentarse como parte de la plantilla para la presentación de propuestas (Anexo B2-3) en un correo electrónico con la referencia de la CDP y la descripción clara de la propuesta en la fecha y hora estipuladas en este documento. Si los correos electrónicos y los archivos adjuntos de correo electrónico no están marcados como se indica, ONU MUJERES no asumirán ninguna responsabilidad por la ubicación incorrecta o la apertura prematura de las propuestas presentadas. El cuerpo del texto del correo electrónico debe indicar el nombre y la dirección del proponente.

Todas las propuestas deben enviarse por correo electrónico a la siguiente dirección de correo electrónico: onumujeres.ecuador@unwomen.org

1. Las propuestas deben recibirse en la fecha, hora y medios de presentación estipulados en esta CDP. Los proponentes son responsables de garantizar que ONU MUJERES reciba su propuesta en la fecha y hora de vencimiento. Las propuestas recibidas por ONU MUJERES después de la fecha y hora de vencimiento pueden ser rechazadas.
2. Al recibir propuestas por correo electrónico (como se requiere para la CDP), la marca de tiempo del recibo será la fecha y la hora en que se recibió la presentación en la bandeja de entrada dedicada de ONU MUJERES. ONU MUJERES no será responsable de los retrasos causados por problemas en la red, etc. Es responsabilidad exclusiva de los proponentes asegurarse de que ONU MUJERES reciba su propuesta en la bandeja de entrada dedicada dentro o antes de la fecha límite establecida de la CDP.
3. **Propuestas tardías:** Cualquier propuesta recibida por ONU MUJERES después de la fecha límite para la presentación de las propuestas prescritas en este documento, puede ser rechazada.
4. **Aclaración de propuestas**
	1. Para ayudar en el examen, evaluación y comparación de las propuestas, ONU Mujeres puede, a su discreción, solicitar al proponente para una aclaración de su propuesta. La solicitud de aclaración y la respuesta se harán por escrito y no se buscará, ofrecerá ni permitirá ningún cambio en el precio o el contenido de la propuesta. ONU Mujeres revisará informalidades menores, los errores, los errores administrativos, errores aparentes en los precios y la falta de documentos de conformidad con la Política y Procedimientos de ONU Mujeres.
5. **Moneda para la propuesta**
	1. Todos los valores deben estar ofertados en USD dólares americanos.
	2. ONU Mujeres se reserva el derecho a rechazar cualquier propuesta presentados en otra moneda diferente a la moneda obligatorio para la propuesta se ha señalado anteriormente. ONU Mujeres puede aceptar las propuestas presentadas en otra divisa que se ha indicado anteriormente, si los confirma proponentes durante la clarificación de las propuestas, véase el punto (8) anterior en la escritura, que aceptará un contrato emitido en la moneda de la propuesta obligatorio y que para la conversión de las Naciones oficial de los Estados operativa se aplicará la tasa de cambio del día de la fecha límite de CFP como se indica en la carta de CFP.
	3. Independientemente de la moneda de las propuestas recibidas, el contrato siempre se emitirá y los pagos posteriores se realizarán en la moneda obligatoria para la propuesta anterior.
6. **Evaluación de la propuesta técnica y financiera**
	1. **FASE I – Propuesta técnica** (**70 puntos**)
		1. Solo los proponentes que cumplan con los criterios obligatorios avanzarán a la evaluación técnica en la cual se pueden determinar un máximo de 70 puntos. Los evaluadores técnicos que son miembros de un Comité de Evaluación designado por ONU MUJERES llevarán a cabo la evaluación técnica aplicando los criterios de evaluación y las calificaciones de puntos que se enumeran a continuación. Para avanzar más allá de la Fase I del proceso de evaluación detallado a la Fase II (evaluación financiera), una propuesta debe haber alcanzado un puntaje técnico acumulado mínimo de 50 punto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | La propuesta cumple con los requisitos de la convocatoria de propuestas (CDP) | 15 puntos |
| 2 | El mandato de la Organización es relevante para el trabajo a realizar en los TDR (componente 1) | 20 puntos |
| 3 | La propuesta demuestra una buena comprensión de los requisitos de los términos de referencia e indica que la organización tiene la capacidad de requisitos previos para llevar a cabo el trabajo con éxito (componentes 2, 3 y 4) | 35 puntos |
|  | TOTAL | 70 puntos |

**11.2 FASE II – PROPUESTA FINANCIERA** (**30 puntos**)

Las propuestas financieras se evaluarán una vez finalizada la evaluación técnica. El proponente con el costo evaluado más bajo recibirá 30 puntos. Otras propuestas financieras recibirán puntos prorrateados basados en la relación de los precios de los proponentes con el costo evaluado más bajo.

Fórmula para calcular puntos:

Puntos = (A / B) Puntos financieros

Ejemplo: el precio del Proponente A es el más bajo con $ 10.00. El proponente A recibe 30 puntos. El precio del proponente B es de $ 20.00. El proponente B recibe ($ 10.00 / $ 20.00) x 30 puntos = 15 puntos

1. **Preparación de la propuesta**
	1. Se espera que examine todos los términos e instrucciones incluidos en los documentos CDP. No proporcionar toda la información solicitada será bajo el propio riesgo del proponente y puede resultar en el rechazo de la propuesta del proponente.
	2. La propuesta del proponente debe organizarse para seguir el formato de esta CDP. Cada proponente debe responder a cada solicitud o requisito establecido e indicar que comprende y confirma la aceptación de los requisitos establecidos por ONU MUJERES. El proponente debe identificar cualquier supuesto sustantivo hecho al preparar su propuesta. El aplazamiento de una respuesta a una pregunta o problema a la etapa de negociación del contrato no es aceptable. Cualquier elemento que no se aborde específicamente en la propuesta del proponente se considerará aceptado por el proponente. Los términos "proponente" y "contratista" se refieren a aquellas organizaciones que presentan una propuesta de conformidad con esta CDP.
	3. Cuando al proponente se le presenta un requisito o se le pide que utilice un enfoque específico, el proponente no solo debe declarar su aceptación, sino también describir, cuando corresponda, cómo pretende cumplir. La falta de respuesta a un artículo se considerará una aceptación del artículo. Cuando se solicita una respuesta descriptiva, la falta de proporcionar la misma se considerará como no receptiva.
	4. Los términos de referencia en este documento proporcionan una visión general de la operación actual. Si el proponente desea proponer alternativas o equivalentes, debe demostrar que cualquier cambio propuesto es equivalente o superior a los requisitos establecidos por ONU MUJERES. La aceptación de dichos cambios queda a criterio exclusivo de ONU MUJERES.
	5. Las propuestas deben ofrecer servicios para el requisito total, a menos que se permita lo contrario en el documento de la CDP. Las propuestas que ofrecen solo una parte de los servicios pueden ser rechazadas a menos que se permita lo contrario en el documento CDP.
	6. La propuesta del proponente debe incluir todos los siguientes anexos etiquetados:

**CDP presentación** (en o antes de la fecha de vencimiento de la propuesta):

Como mínimo, los proponentes deberán completar y devolver los documentos enumerados a continuación (anexos a esta CDP) como parte integral de su propuesta. Los proponentes pueden agregar documentación adicional a sus propuestas según lo consideren apropiado.

Si no completa y devuelve los documentos enumerados a continuación como parte de la propuesta, se puede rechazar la propuesta.

|  |  |
| --- | --- |
| Parte de la propuesta | **Anexo B-1** Requisitos obligatorios / criterios de precalificación |
| Parte de la propuesta | **Anexo B-2** Plantilla para la presentación de propuesta |
| Parte de la propuesta | **Anexo B-3** Formato del currículum para el personal propuesto |
| Parte de la propuesta | **Anexo B-4** Evaluación mínima de capacidad - Documentos |

Si después de evaluar esta oportunidad ha tomado la determinación de no presentar su propuesta, le agradeceríamos que devolviera este formulario indicando sus razones para no participar.

1. **Formato y firma de propuesta**
	1. La propuesta deberá ser mecanografiada o escrita con tinta indeleble y deberá estar firmada por el proponente o una persona o personas debidamente autorizadas para vincular al proponente al contrato. Esta última autorización se indicará mediante un poder notarial por escrito que acompañe la propuesta.
	2. Una propuesta no contendrá interlineaciones, borrados o sobrescrituras, excepto cuando sea necesario para corregir los errores cometidos por el proponente, en cuyo caso las correcciones serán iniciadas por la persona o personas que firman la propuesta.
2. **Concesión**
	1. La concesión se otorgará al proponente responsable y receptivo con la propuesta evaluada más alta luego de la negociación de un contrato aceptable. ONU MUJERES se reserva el derecho de realizar negociaciones con el proponente sobre el contenido de su propuesta. El premio tendrá vigencia solo después de la aceptación por parte del proponente seleccionado de los términos y condiciones y los términos de referencia. El acuerdo reflejará el nombre del proponente cuyas finanzas se proporcionaron en respuesta a esta CDP. Tras la ejecución del acuerdo, ONU MUJERES notificarán de inmediato a los proponentes fracasados.
	2. Se espera que el proponente seleccionado comience a proporcionar servicios a partir de la fecha y hora estipuladas en esta CDP.
	3. El premio se otorgará por un acuerdo con un plazo original de 6 meses con la opción de renovar bajo los mismos términos y condiciones por un período o períodos adicionales según lo indicado por ONU MUJERES.

**Anexo B-2**

**Formato para el envío de propuestas**

**Convocatoria de propuestas**

**Descripción de los servicios:** PROMOCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LOIPEVCM A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DE POLÍTICA PÚBLICA

**CDP No. 001**

|  |
| --- |
| **Requisitos obligatorios/criterios precalificación** |

Se solicita a los proponentes que completen este formulario (Anexo B-2) y lo devuelvan como parte de su presentación. Los proponentes deben cumplir con todos los requisitos obligatorios / criterios de precalificación establecidos en el Anexo B-1. Los proponentes recibirán una calificación de aprobado / reprobado en esta sección. Para ser considerados, los proponentes deben cumplir con todos los criterios obligatorios descritos en el Anexo B-1. ONU MUJERES se reserva el derecho de verificar cualquier información contenida en la respuesta del proponente o de solicitar información adicional después de recibir la propuesta. Las respuestas incompletas o inadecuadas, la falta de respuesta o la tergiversación en la respuesta a cualquier pregunta resultarán en la descalificación.

|  |
| --- |
| **Componente 1: Antecedentes de la organización y capacidad para implementar actividades para lograr los resultados** (máx. 1.5 págs.)  |

Esta sección debe proporcionar una visión general con los anexos que demuestren claramente que la organización postulante tiene la capacidad y el compromiso para implementar con éxito las actividades propuestas y obtener resultados. Los elementos clave que se cubrirán en esta sección incluyen:

1. Naturaleza de la organización- ¿es una organización comunitaria, una institución de investigación o capacitación, etc.?
2. Misión general, propósito y programas/servicios básicos de la organización
3. Grupos de población objetivo (mujeres, pueblos indígenas, jóvenes, etc.)
4. Enfoque organizacional (filosofía)- cómo la organización entrega sus proyectos, por ejemplo, sensibles al género, basados en derechos, etc.
5. Antigüedad y experiencia
6. Visión general de la capacidad organizacional para el compromiso propuesto con ONU Mujeres. (técnica, gobierno y gestión, gestión financiera y administrativa)

|  |
| --- |
| **Componente 2: Resultados esperados e indicadores** (máx. 1.5 págs.) |

Esta sección debe articular la comprensión de la postulante de los Términos de referencia (TDR) de ONU Mujeres. Debe contener una declaración clara y específica de lo que la propuesta logrará en relación con el mandato de ONU Mujeres. Esto debería incluir:

* La exposición del problema o los desafíos que se abordarán dado el contexto descrito en el TDR
* Los resultados específicos esperados a través del compromiso de la postulante. Los resultados esperados son los cambios apreciables que se habrán producido al final de la intervención. Si no se proporcionan en el TOR, los resultados esperados deben tener indicadores, líneas base y objetivos. Proponer indicadores específicos y apreciables que formarán la base para el monitoreo y la evaluación. Estos indicadores se perfeccionarán y formarán una parte importante del acuerdo entre la organización postulante y ONU Mujeres.

|  |
| --- |
| **Componente 3: Descripción del enfoque técnico y actividades** (máx. 2.5 págs.) |

Esta sección debe describir el enfoque técnico y debe ser capaz de mostrar la solidez y la adecuación del enfoque propuesto, lo que realmente se hará para producir los resultados esperados en términos de actividades. Debería haber un vínculo claro y directo entre las actividades y los resultados, al menos en el nivel de salida. También se deben describir estrategias específicas para apoyar el logro de resultados, como la creación de asociaciones, etc.

Las descripciones de las actividades deben ser tan específicas como sea necesario, identificando que se hará, quien lo hará, cuándo se realizará (comienzo, duración, finalización) y dónde se realizará. Al describir las actividades, se debe hacer una indicación con respecto a las organizaciones y personas involucradas o que se benefician de la actividad.

Esta narración se complementará con una presentación tabular que servirá como Plan de implementación, como se describe en el componente 4.

|  |
| --- |
| **Componente 4: Plan de implementación** (máx. 1.5 págs.) |

Esta sección se presenta en forma de tabla y se puede adjuntar como Anexo. Debe indicar la secuencia de todas las actividades principales y el marco de tiempo (duración). Proporcionando tantos detalles como sea necesario. El Plan de implementación debe mostrar un flujo lógico de actividades. Incluya en el Plan de implementación todos los informes de hitos requeridos y las revisiones de monitoreo.

### **Plan de implementación**

|  |  |
| --- | --- |
| Proyecto No: |  |
| Nombre de la organización postulante: |
| Breve descripción del proyecto:  |
| Fecha de inicio y fin del proyecto: |
| Breve descripción de los resultados específicos (por ejemplo, outputs) con los correspondientes indicadores, líneas de base y objetivos. Repita para cada resultado |
| Lista de actividades necesarias para producir los resultados. Indicando quien es responsable para cada actividad. | **Duración de la actividad en meses** |
| **Actividad** | **Responsable** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Monitoreo y plan de evaluación** (máx. 1 pág.)

Esta sección debe contener una explicación del plan para monitorear y evaluar las actividades, tanto durante su implementación (formativa) como a la finalización (sumativa). Las claves que se incluirán son:

* + Cómo se estudiará el desempeño de las actividades en términos del logro de los pasos y logros establecidos en el Plan de Implementación.
	+ Cómo se facilitará la corrección y ajuste a mitad de curso del diseño y los planes en función de los comentarios recibidos.
	+ Cómo se logrará la participación de las personas de la comunidad en los procesos de monitoreo y evaluación

|  |
| --- |
| **Componente 5: Riesgos para una implementación exitosa** (1 pág.) |

Identifique y enliste cualquier factor de riesgo importante que pueda resultar en que las actividades no produzcan los resultados esperados. Estos deben incluir factores internos (por ejemplo, la tecnología involucrada no funciona según lo proyectado) y factores externos (por ejemplo, fluctuaciones monetarias significativas que producen cambios en la economía de la actividad). Describa cómo se mitigarán dichos riesgos.

Incluya en esta sección los supuestos clave en los que se basa el plan de actividades. En este caso, los supuestos se relacionan principalmente con factores externos (por ejemplo, la política ambiental del gobierno se mantiene estable) que se prevén en la planificación, y de los cuales depende la viabilidad de las actividades.

|  |
| --- |
| **Componente 6: Presupuesto basado en resultados** (máx. 1.5 págs.) |

El desarrollo y la gestión de un presupuesto realista es una parte importante del desarrollo y la implementación de actividades exitosas. La atención cuidadosa a los problemas de gestión financiera e integridad mejorará la efectividad y el impacto. Los siguientes principios importantes deben tenerse en cuenta al preparar el presupuesto de un Proyecto:

* Incluir solo los costos que se relacionan directamente con la realización eficiente de las actividades y la producción de los resultados que se establecen en la propuesta. Otros costos asociados deben ser financiados por otras fuentes.
* El presupuesto debe ser realista. Averigüe cuánto costaran realmente las actividades planificadas, y no asuma que podrá hacerlo por menos.
* El presupuesto debe incluir todos los costos asociados con la administración y dirección de la actividad. Particularmente incluir los costos de monitoreo y evaluación.
* Los costos o los gastos indirectos administrativos, como los salarios del personal y el alquiler de la oficina, no se financian. Por lo tanto, estos no deberían formar parte de la solicitud de financiación.
* Las partidas presupuestarias son categorías generales destinadas a ayudar a pensar dónde se gastará el dinero. Si un gasto planificado no parece encajar en ninguna de las categorías de artículos de línea estándar, enumere el artículo bajo otros costos e indique para qué se utilizará el dinero.
* Las figuras incluidas en la Hoja de Presupuesto deben coincidir con las del encabezado y el texto de la propuesta.

|  |
| --- |
| **Resultado 1 (ejemplo. Output)**Repetir esta tabla para cada resultado |
| **Categoría de gasto** | **Año 1,****[moneda local]** | **Total,****[moneda local]** | **US$** | **% Total** |
| 1. Personal
 |  |  |  |  |
| 1. Equipamiento / Materiales
 |  |  |  |  |
| 1. Cursos / Seminarios / talleres de viaje
 |  |    |  |  |
| 1. Contratos
 |  |  |  |  |
| 1. Otros costos
 |  |  |  |  |
| 1. Incidencias
 |  |    |  |  |
| 1. Otro apoyo solicitado
 |  |  |  |  |
| 1. Contingencia (máx. 5%)
 |  |  |  |  |
| **Coste total por el resultado 1** |  |  |  |  |

Yo, (Nombre) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ certifico que soy (Cargo) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de (Nombre de la organización) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; que al firmar esta Propuesta para y en nombre de (Nombre de la Organización) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, certifico que toda la información aquí contenida es precisa y veraz y que la firma de esta Propuesta está dentro del alcance de mis poderes.

Al firmar esta Propuesta, me comprometo a cumplir con esta Propuesta Técnica para llevar a cabo la gama de servicios especificada en el paquete de PPC y respetar los Términos y Condiciones establecidos en la plantilla del Acuerdo de Socios de ONU Mujeres (Documento adjunto).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Sello)

(Firma)

(Nombre y título impreso)

(Fecha)

**Anexo B-3**

**Formato de currículum para el personal propuesto**

**Convocatoria de propuestas**

**Descripción de los servicios:** PROMOCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LOIPEVCM A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DE POLÍTICA PÚBLICA

**CDP No. 001**

Nombre del personal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Años de trabajo con la OSC: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Educación / calificaciones:** (Resuma la educación universitaria / universitaria y otra educación especializada de los miembros del personal, dando los nombres de las escuelas, las fechas de asistencia y las calificaciones profesionales obtenidas).

**Registro de Empleo / Experiencia**

(Comenzando con el puesto actual, enumere en orden inverso, cada empleo ocupado. Enumere todos los puestos ocupados por el miembro del personal desde la graduación, dando fechas, nombres de la organización empleadora, título del puesto ocupado y ubicación del empleo. Para experiencia en los últimos cinco años, detalle el tipo de actividades realizadas, el grado de responsabilidades, la ubicación de las tareas y cualquier otra información o experiencia profesional que se considere pertinente para esta tarea).

**Referencias**

Proporcione nombres y direcciones de al menos dos (2) referencias

**Anexo B-4**

**Documentos mínimos de evaluación de capacidad**

**(para ser presentado por las posibles Partes responsables y la presentación evaluada por el revisor)**

**Convocatoria de propuestas**

**Descripción de los servicios:** PROMOCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LOIPEVCM A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DE POLÍTICA PÚBLICA

**CDP No. 001**

**Gestión y técnico**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documento** | **Mandatorio / Opcional** |
| Registro legal | Mandatorio |
| Reglas de Gobierno / Estatus de la organización | Mandatorio |
| Organigrama de la organización | Mandatorio |
| Lista de gestión de claves | Mandatorio |
| Currículums del personal clave propuestos para el compromiso con ONU Mujeres | Mandatorio |
| Marco de política antifraude que es coherente con el de ONU Mujeres o la adopción de la política antifraude de ONU Mujeres | Mandatorio |
| Política de explotación y abuso sexual (PSEA) compatible con el boletín de la PSEA de la ONU ST / SGB / 2003/13 | Mandatorio |

**Administración y finanzas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documento** | **Mandatorio / Opcional** |
| Reglas Administrativas y Financieras de la organización. | Mandatorio |
| Marco de control interno | Mandatorio |
| Declaraciones auditadas de los últimos 3 años | Mandatorio |
| Listado de bancos | Mandatorio |
| Nombre de los auditores externos |  |

**Adquisiciones**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documento** | **Mandatorio / Opcional** |
| Política / Manual de adquisiciones | Mandatorio |
| Plantillas de los documentos de solicitud para la adquisición de bienes / servicios, ejemplo: solicitud de cotización (FRQ), solicitud de propuesta (RFP), etc. | Mandatorio |
| Lista de los principales proveedores / vendedores y copia de sus contratos, incluida la evidencia de sus procesos de selección |  |

**Relación con el cliente**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documento** | **Mandatorio / Opcional** |
| Lista de principales clientes / donantes | Mandatorio |
| Dos referencias | Mandatorio |
| Informes pasados a clientes / donantes durante los últimos 3 años |  |

1. OSC significa no estatales, sin fines de lucro, entidades voluntarias formadas por personas en el ámbito social que están separadas del Estado y el mercado. Las OSC representan una amplia gama de intereses y vínculos. OSC incluye pero no se limita a las organizaciones de base comunitaria (OBC), organizaciones no gubernamentales (ONG), organizaciones juveniles, organizaciones LGBTI, organizaciones basadas en la fe y las instituciones académicas, pero la definición de las OSC no incluye negocios o con fines de lucro asociaciones. [↑](#footnote-ref-2)
2. La visita se deberá desarrollar en base a las medidas de seguridad y saneamiento definidas en la emergencia sanitaria frente al COVID-19. [↑](#footnote-ref-3)