**Anexo B1-3**

**Descripción de servicios de la Convocatoria para Presentación de Propuestas**

**CFP No. 01-2018**

**Formato de presentación de la propuesta técnica**

1. Este formato de presentación de la propuesta técnica debe ser llenado en su totalidad.
2. El formato de presentación de la propuesta técnica consiste en esta portada, el certificado de elegibilidad del oferente y la autorización para firmar la propuesta, y la propuesta técnica misma.

Toda la propuesta técnica y toda la documentación requerida y opcional relacionada con el componente técnico de la propuesta debe ser incluida en un correo electrónico con el título:

**CFP No ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) - (Nombre del oferente) - Propuesta técnica**

1. La propuesta técnica se envía en este correo de acuerdo con las instrucciones dadas en la solicitud de la propuesta.
2. El formato de presentación de la propuesta técnica completo, junto con el de documento de requisitos obligatorios / criterios precalificatorios (Apéndice 1 a esta propuesta), y cualquier otra documentación de apoyo enviada de acuerdo con esta CFP y/o de forma voluntaria constituyen la propuesta técnica y responden enteramente a la solicitud de propuesta no. (\_ )

|  |  |
| --- | --- |
| **Confirmación e información de la elegibilidad de los oferentes** | **Respuesta del oferente** |
| 1. ¿En qué año se estableció su organización? |  |
| 2. ¿En qué provincia/estado/país está establecida su organización? |  |
| 3. ¿Alguna vez su organización ha sido declarada en bancarrota, ha sido liquidada, ha sido insolvente, ha aplicado para una moratoria, ha evitado cualquier obligación de pago o reembolso o ha aplicado para ser declarada insolvente? (Si SÍ, explique a detalle las razones, mencionando la fecha y estado actual). | Sí ; No |
| 4. ¿Alguna vez se ha prescindido de los servicios de su organización por falta de cumplimiento en un contrato? Si sí, describa a detalle. | Sí ; No |
| 5. ¿Alguna vez su organización, o alguno de sus miembros incluyendo empleados y personal, ha sido suspendida o excluida por cualquier gobierno, agencia de las Naciones Unidas u otra organización internacional y/o colocada en una lista de sanciones relevante incluyendo la Lista consolidada de sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas. - https://[www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list](http://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list) o ha estado sujeta a juicio o fallo adverso? Si SÍ, proporcione detalles, incluyendo fecha de restitución, si aplica. (Si actualmente el oferente está en alguna lista de sanciones relevante, esto debe ser indicado en el Anexo B y es razón de rechazo inmediato). | Sí ; No |

|  |  |
| --- | --- |
| **Confirmación e información de la elegibilidad de los oferentes** | **Respuesta del oferente** |
| 6. Es política de ONU Mujeres requerir que los oferentes y sus subcontratistas observen el estándar de ética más alto durante la selección y ejecución de contratos. En este contexto, cualquier acción tomada por una parte o subcontratista para influir el proceso de selección o ejecución de contrato para una ventaja indebida es inapropiado. El oferente debe confirmar que ha recibido y aceptado en su totalidad el Marco de la política antifraude de ONU Mujeres como parte del Anexo B. Confirmar que el oferente y sus subcontratistas no se han involucrado en ninguna conducta contraria a esa Política incluyendo en competir por esta CFP. | Confirme  Sí ; No |
| 7. Los funcionarios no deben beneficiarse: Confirmar que ningún funcionario de ONU Mujeres ha recibido o que el oferente o sus subcontratistas ofrecerán ningún beneficio directo o indirecto que surja de esta CFP o cualquier contrato resultante. | Confirme  Sí ; No |
| 8. Confirmar que el oferente no está involucrado en ninguna actividad que, si seleccionado para la asignación, pondría a ONU Mujeres en un conflicto de interés. | Confirme  Sí ; No |
| 9. Confirmar que el oferente y subcontratistas no han estado relacionados, o involucrados de ninguna forma, directa o indirecta, en la preparación del  diseño, términos de referencia y/u otros documentos utilizados como parte de esta CFP. | Confirme  Sí ; No |
| 10. La política de ONU Mujeres restringe a las organizaciones de participar en una CFP o recibir contratos de ONU Mujeres si un miembro del equipo de ONU Mujeres o su familia inmediata son dueños, funcionarios, socios o miembros de la junta directiva de dicha organización, o en casos en el que el personal o su familia inmediata tienen un interés financiero. Confirmar que ningún miembro del equipo de ONU Mujeres o sus familiares inmediatos son dueños, funcionarios, socios o miembro de la junta directiva o tienen un interés financiero en alguno de los oferentes o sus subcontratistas. | Confirme  Sí ; No |

Yo, (Nombre) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_certifico que soy (Puesto)

\_\_\_\_\_\_\_de (Nombre de la organización)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; que al firmar esta propuesta por y a nombre de (Nombre de la organización)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, certifico que toda la información contenida aquí es exacta y verídica y que firmar esta propuesta está en el alcance de mis capacidades.

Yo, al firmar esta propuesta, me comprometo a estar vinculado por esta propuesta técnica para llevar a cabo el rango de servicios especificados en el paquete de la CFP.

(Sello)

(Firma)

(Nombre impreso y título)

(Fecha)

Proporcione el nombre e información de contacto de quien será el contacto principal de su organización para esta CFP:

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre: |  |
| Título: |  |
| Dirección: |  |
| Número telefónico: |  |
| Número de fax: |  |
| Correo electrónico: |  |

**Formato de presentación de la propuesta técnica**

La propuesta del oferente debe estar organizada de tal forma que siga el formato de esta CFP (ver plantilla abajo). Cada oferente debe responder a cada solicitud o requisito establecido y debe indicar que entiende y confirma la aceptación de los requisitos establecidos por ONU Mujeres. El oferente debe identificar cualquier supuesto sustantivo hecho al preparar esta propuesta. Cualquier asunto que no haya sido abordado específicamente en la propuesta del oferente será considerado como aceptado. El término “oferente” hace referencia a aquellas organizaciones que envían una propuesta en virtud de esta CFP.

Cuando se le presenta un requisito al oferente o se le pide que use un enfoque específico, el oferente no solo debe indicar su aceptación sino también describir, cuando sea apropiado, cómo pretende cumplirlo. El no proporcionar respuesta a algún punto será considerado como la aceptación del mismo. Cuando se solicita una respuesta descriptiva, el no proporcionarla se considerará como falta de respuesta. Cuando se proporciona una declaración de no cumplimiento, el oferente debe indicar sus razones y explicar su alternativa propuesta, si aplica, y las ventajas y desventajas de dicha propuesta para ONU Mujeres.

El desarrollo de la Propuesta técnica debe guiarse por los criterios de evaluación presentados a continuación y proporcionar una descripción del enfoque técnico, relevancia y capacidad (técnica, de gobernanza y gestión, y financiera y administrativa).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sección** | **Puntos** | **Criterios** | **Respuesta del**  **oferente** |  |
| 1 | 40 | Descripción técnica e idoneidad / adecuación de enfoque /  servicio |  |
| 2 | 15 | Relevancia y capacidad técnica: (Ver la lista de verificación de evaluación de capacidad)   * Personal propuesto (número y experiencia) para los servicios a realizarse * Experiencia organizacional e historial probado/credibilidad sobre género y desarrollo, gestión basada en resultados y su aplicación a procesos clave (por ejemplo, planeación, programación, monitoreo, reporte y evaluación), y otras áreas de experiencia relevantes para los servicios requeridos, experiencia relevante en sociedad con ONU Mujeres, otras agencias de las Naciones Unidas, gobiernos, ONGs y otros actores de desarrollo. |  |
| 3 | 8 | Gobernanza y capacidad de gestión: (Ver la lista de verificación de evaluación de capacidad)   * Mecanismo de gestión para los servicios requeridos, incluyendo el monitoreo y reporte, y si es necesario, la evaluación * Gobernanza / estructura de gestión general de la organización oferente |  |
| 4 | 7 | Capacidad de gestión financiera y administrativa: (Ver la lista de verificación de evaluación de capacidad) |  |
|  |  | Proporcionar como mínimo dos referencias relevantes de proyectos exitosos similares |  |
|  | 70 | TOTAL |  |  |

**Plantilla para la Presentación de la Propuesta**

|  |
| --- |
| **Componente 1: Antecedentes organizacionales y capacidad para implementar las actividades para lograr los resultados planeados** (máx. 1.5 páginas) |

Esta sección debe proporcionar un panorama general con anexos relevantes que demuestre claramente que la organización oferente tiene la capacidad y compromiso de implementar de forma exitosa las actividades propuestas y generar resultados. Los elementos clave a ser cubiertos en esta sección incluyen:

* 1. Naturaleza de la organización proponente - ¿Es una organización comunitaria, ONG nacional o subnacional, institución de investigación o capacitación, etc.?
  2. Misión general, propósito y programas/servicios centrales de la organización
  3. Grupos de población objetivo (mujeres, personas indígenas, jóvenes, etc.)
  4. Enfoque organizacional (filosofía) - ¿Cómo realiza la organización sus proyectos? Por ejemplo, si son sensibles a la cuestión de género, de derechos, etc.
  5. Tiempo de existencia y experiencia relevante
  6. Panorama general de la capacidad organizacional relevante al trabajo propuesto con ONU Mujeres (Por ejemplo, técnica, gobernanza y gestión, y gestión financiera y administrativa)

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

Esta sección debe articular el entendimiento del oferente de los términos de referencia de ONU Mujeres. Debe contener una declaración clara y específica de lo que la propuesta logrará en relación con los términos de referencia de ONU Mujeres. Debe incluir:

1. La **declaración del problema** o retos a ser abordados dado el contexto descrito en los términos de referencia.
2. Los **resultados** específicos esperados (por ejemplo, producción) por medio del compromiso del oferente. Los resultados esperados son los cambios medibles que habrán ocurrido para el final de la intervención planeada. Proponer indicadores específicos y medibles que formarán la base del monitoreo y la evaluación. Estos indicadores serán refinados y formarán parte importante del contrato entre la organización oferente y ONU Mujeres.

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

Esta sección debe describir el enfoque técnico y debe poder mostrar la solidez y adecuación del enfoque propuesto, lo que se hará realmente para producir los resultados esperados en término de las actividades. Debe haber una relación clara y directa entre las actividades y los resultados por lo menos a nivel de producción. También se deben describir las estrategias específicas para lograr los resultados, como crear sociedades, etc.

La descripción de las actividades debe ser tan específica como se requiera, identificando **qué** se hará, **quién** lo hará, **cuándo** se hará (comienzo, duración, término) y **dónde** se hará. Al describir las actividades, se debe hacer una indicación sobre las organizaciones e individuos involucrados o que se benefician de la actividad.

Esta narrativa debe ser complementada por una presentación tabular que servirá como Plan de implementación, como se describe en el Componente 4.

|  |
| --- |
| **Componente 4: Plan de implementación** (máx. 2 páginas) |

Esta sección se presenta en formato tabular y puede ser adjuntada como anexo. Debe indicar la **secuencia de todas las actividades principales y su duración.** Proporcionar tantos detalles como sean necesarios. El plan de implementación debe mostrar un flujo lógico de actividades. Por favor incluya en el Plan de implementación todos los reportes hito requeridos y revisiones de monitoreo.

**Plan de implementación**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Proyecto no. | | Nombre del proyecto: | | | | | | | | | | | | | |
|  | Nombre de la organización oferente: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Breve descripción del proyecto | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Fechas de inicio y término del proyecto: | | | | | | | | | | | | |
|  | Breve descripción de los resultados específicos con los indicadores, fundamentos y objetivos correspondientes. Repetir para cada resultado. | | | | | | | | | | | | | | |
| Lista de actividades necesarias para producir los resultados. Indicar quién es responsable de cada actividad. | | | | Duración de actividad en meses (o trimestres) | | | | | | | | | | | |
| Actividad | | Responsable | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1.1 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Plan de monitoreo y evaluación** (máx. 1 página)

Esta sección debe tener una explicación del plan para monitorear y evaluar las actividades, tanto durante su implementación (formativo) como su finalización (sumativo). Los elementos clave a incluir son:

* Cómo se monitoreará el desempeño de las actividades en cuanto al logro de los resultados, productos y actividades establecidas en el Plan de implementación.
* Cómo se realizará una corrección y ajuste al diseño y planes a la mitad del trabajo con base en la retroalimentación recibida.
* Cómo se logrará la participación de las y los integrantes de la comunidad en los procesos de monitoreo y evaluación.

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

Identificar y enlistar cualquier factor principal de riesgo que pueda resultar en que las actividades no produzcan los resultados esperados. Estos deben incluir tanto factores internos (por ejemplo, si la tecnología utilizada falla en funcionar como lo proyectado) y factores externos (por ejemplo, fluctuaciones significativas de moneda que resulten en cambios en las cuestiones económicas de la actividad). Describir cómo dichos riesgos pueden ser mitigados.

También incluir en esta sección los **supuestos** clave en los cuales se basa el plan de actividad. En este caso, los supuestos se relacionan más con factores externos (por ejemplo, que la política ambiental gubernamental se mantenga estable) que se anticipan en la planeación y de los cuales depende la viabilidad de las actividades.