**Sección 2**

**N.º de CFP (ONU Mujeres debe cumplimentarlo)**

1. **Instrucciones para las organizaciones postulantes**
2. **Introducción**
   1. ONU Mujeres invita a las organizaciones que cumplan con los requisitos de este llamado a presentar propuestas técnicas y financieras para prestar servicios relacionados con los requisitos de ONU Mujeres para una Parte Responsable.
   2. Por esta vía, ONU Mujeres solicita propuestas a las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) debidamente establecidas. **Se insta a las organizaciones o entidades de mujeres a que se presenten.**
   3. La descripción de los servicios requeridos se encuentra en el llamado (CFP), en la **sección 1, apartado c. «Términos de Referencia de ONU Mujeres».**
   4. ONU Mujeres podrá, a su discreción, cancelar los servicios en parte o en su totalidad.
   5. Las organizaciones postulantes podrán retirar la propuesta después de su presentación, siempre que ONU Mujeres reciba una notificación por escrito del desistimiento antes del plazo establecido para la presentación de propuestas. No se podrá modificar ninguna propuesta pasado el plazo de presentación de propuestas. No se podrá retirar ninguna propuesta entre el plazo de presentación de propuestas y la finalización del periodo de validez de las mismas.
   6. Todas las propuestas seguirán siendo válidas y estarán abiertas a la aceptación durante un periodo de 90 días calendario a partir de la fecha especificada para la recepción de las propuestas. Puede rechazarse una propuesta válida durante un periodo más corto.En circunstancias excepcionales, ONU Mujeres podrá solicitar el consentimiento de la organización postulante para una prórroga del periodo de validez. La solicitud y las respuestas a la misma se harán por escrito.
   7. A partir de la publicación de este CFP, todas las comunicaciones deben dirigirse únicamente a, de ONU Mujeres al correo electrónico \_\_\_\_\_\_\_\_. Las organizaciones postulantes no deben comunicarse con ninguna otra persona o funcionaria de ONU Mujeres en relación con este llamado.
3. **Costo de la propuesta**

2.1 El costo de la preparación de la propuesta, la asistencia a cualquier reunión, presentación oral o conferencia previa a la propuesta correrán a cargo de la organización postulante, independientemente del desarrollo o el resultado del proceso de CFP. Las propuestas deben ofrecer los servicios para la totalidad de las necesidades. Se rechazarán las propuestas que solo ofrezcan una parte de los servicios y no en su totalidad.

1. **Elegibilidad**

3.1 Las organizaciones postulantes deben cumplir con todos los requisitos obligatorios/criterios de calificación preliminar establecidos en el **Anexo B-1**. Consulte el punto 4 a continuación para obtener más información. Las organizaciones postulantes recibirán una clasificación de aptitud/no aptitud en esta sección. ONU Mujeres se reserva el derecho a verificar cualquier información incluida en la respuesta de la organización postulante de solicitar información adicional después de recibir la propuesta. Las respuestas incompletas o inadecuadas, la falta de respuesta o la tergiversación al responder a cualquier pregunta darán lugar a la descalificación.

1. **Criterios obligatorios/de calificación preliminar**

4.1 La evaluación de las propuestas técnicas y financieras por parte de ONU Mujeres se lleva a cabo en dos fases (consulte la sección 11 a continuación) y los requisitos obligatorios/criterios de calificación preliminar se han diseñado para garantizar que, en la medida de lo posible en las etapas iniciales del proceso de selección de la convocatoria de propuestas, solo las organizaciones postulantes con suficiente experiencia, solidez y estabilidad financiera, conocimientos técnicos demostrables, capacidad evidente para satisfacer los requisitos de ONU Mujeres y referencias de clientes superiores para suministrar los servicios previstos en este llamado (CFP) se calificarán para una mayor consideración. ONU Mujeres se reserva el derecho a verificar cualquier información incluida en la respuesta de la organización postulante de solicitar información adicional después de recibir la propuesta. Las respuestas incompletas o inadecuadas, la falta de respuesta o la tergiversación al responder a cualquier pregunta darán lugar a la descalificación.

4.2 Las organizaciones postulantes recibirán una clasificación de aptitud/no aptitud en la sección de requisitos obligatorios/criterios de calificación preliminares. Para que se les estudie en la Fase I, las organizaciones postulantes deben cumplir con todos los requisitos obligatorios/criterios de calificación preliminar que se describen en este CFP.

1. **Aclaración de los documentos del CFP**

5.1 Una potencial postulante que requiera cualquier aclaración de los documentos del CFP puede notificarlo por escrito a la dirección de correo electrónico de ONU Mujeres que se indica en el CFP antes de la fecha y la hora especificadas. ONU Mujeres responderá por escrito a cualquier solicitud de aclaración sobre los documentos del CFP que reciba antes de la fecha límite para presentar solicitudes de aclaración, como se indica en la **sección 1b de este Anexo (en la página 1)**.

5.2 Se publicarán copias escritas de las respuestas de ONU Mujeres a dichas consultas (incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar la fuente de la misma) utilizando el mismo método que la publicación original de este documento (CFP).

5.3 Si el CFP se ha anunciado públicamente, los resultados de cualquier ejercicio de aclaración (incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar la fuente de la misma) se publicarán en la misma fuente o por la misma vía en la que se anunció originalmente.

**6. Enmiendas a los documentos del CFP**

6.1 En cualquier momento antes de la fecha límite de presentación de propuestas, ONU Mujeres podrá, por cualquier motivo, ya sea por iniciativa propia o en respuesta a una aclaración solicitada por una posible postulante, modificar los documentos del CFP mediante una enmienda. Se notificará por escrito a todas las posibles postulantes que hayan recibido los documentos del CFP de todas las enmiendas a estos documentos. En el caso de los concursos abiertos, todas las enmiendas se publicarán también en la fuente en la que se anunciaron.

6.2 Con el fin de dar a las potenciales organizaciones postulantes un tiempo razonable para tener en cuenta la enmienda en la preparación de sus propuestas, ONU Mujeres podrá, a su discreción, ampliar el plazo de la presentación de propuestas.

1. **Idioma de las propuestas**
   1. La propuesta preparada por las organizaciones postulantes y toda la correspondencia y los documentos relacionados con la propuesta que se intercambien entre las mismas y ONU Mujeres se redactarán en inglés.
   2. La documentación de respaldo y los materiales impresos proporcionados por la organización postulante pueden estar en otro idioma, siempre que vayan acompañados de una traducción adecuada de todos los fragmentos pertinentes en inglés. En cualquier caso, para la interpretación de la propuesta, prevalecerá la traducción al inglés. La organización postulante será la única persona responsable de la traducción y de su precisión.

**8. Presentación de propuestas**

8.1 Las propuestas técnicas y financieras deberán presentarse como parte del modelo de presentación de propuestas (**Anexo B2**) en un solo correo electrónico con la referencia del CFP y la descripción clara de la propuesta antes de la fecha y la hora estipuladas en este documento. Si los correos electrónicos y los archivos adjuntos no se identifican como se indica, ONU Mujeres no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío o la apertura prematura de las propuestas presentadas. El cuerpo del correo electrónico debe indicar el nombre y la dirección de la organización postulante. **Todas las propuestas deben enviarse por correo electrónico a la siguiente dirección segura: \_\_\_\_\_\_\_\_.**

8.2 Las propuestas deberán recibirse en la fecha, la hora y los medios de presentación estipulados en este CFP. Las organizaciones postulantes son responsables de garantizar que ONU Mujeres reciba su propuesta en la fecha y la hora previstas. Las propuestas recibidas por ONU Mujeres después de la fecha y la hora límite se rechazarán.

8.3 Cuando se reciban las propuestas por correo electrónico (tal y como se requiere para el CFP), el sello temporal de recepción será la fecha y la hora en que se haya recibido la presentación en la bandeja de entrada específica de ONU Mujeres. ONU Mujeres no será responsable de los retrasos causados por problemas de red, etc. Es responsabilidad exclusiva de las organizaciones postulantes asegurarse de que ONU Mujeres reciba su propuesta en el buzón de entrada específico a más tardar en la fecha límite del CFP.

8.4 **Propuestas tardías:** Cualquier propuesta que ONU Mujeres reciba después de la fecha límite de presentación de propuestas establecida en este documento quedará automáticamente descalificada por no cumplir con el plazo.

**9. Aclaración de propuestas**

9.1 Para facilitar la revisión, la evaluación y la comparación de las propuestas, ONU Mujeres podrá, a su discreción, pedir a la organización postulante una aclaración de su propuesta. La solicitud de aclaración y la respuesta se harán por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ningún cambio en el precio o el contenido de la propuesta. ONU Mujeres revisará las informalidades leves, los errores, los errores administrativos, los errores aparentes de precio y los documentos que faltan.

1. **Moneda de las propuestas**

10.1 Todos los precios se habrán de indicar en (moneda local) y/o dólares \_\_\_\_\_.

10.2 ONU Mujeres se reserva el derecho a rechazar cualquier propuesta presentada en una moneda distinta a la obligatoria para la propuesta indicada anteriormente. ONU Mujeres podrá aceptar propuestas presentadas en una moneda distinta a la indicada anteriormente si la organización postulante confirma durante la aclaración de las propuestas (consulte el punto 9 anterior) que aceptará un contrato emitido en la moneda obligatoria de la propuesta y que, a efectos de conversión, se aplicará el tipo de cambio oficial de las Naciones Unidas del día de la fecha límite del CFP (tal y como se indica en la carta de CFP).

10.3 Independientemente de la moneda que se indique en las propuestas recibidas, el contrato se emitirá siempre y los pagos posteriores se efectuarán en la moneda obligatoria para la propuesta (como se ha indicado anteriormente).

1. **Evaluación de las propuestas técnicas y financieras**

**11.1 FASE I: PROPUESTA TÉCNICA** (**70 puntos**)

Solo las organizaciones postulantes que cumplan los criterios obligatorios pasarán a la evaluación técnica, en la que se podrá determinar un máximo de 70 puntos. El Comité de Evaluación será nombrado por ONU Mujeres, y llevará a cabo la evaluación técnica aplicando los criterios de evaluación y las puntuaciones que se indican a continuación. Para pasar de la Fase I del proceso de evaluación detallado a la Fase II (evaluación financiera), una propuesta debe haber alcanzado una puntuación técnica acumulada mínima de 50 puntos.

**Tabla recomendada para la evaluación de la propuesta técnica**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | La propuesta cumple con los requisitos del CFP | **15 puntos** |
| **2** | El mandato de la organización es pertinente para el trabajo que se llevará a cabo en los Términos de Referencia definidos por ONU Mujeres (**componente 1)** | **20 puntos** |
| **3** | La propuesta muestra una buena comprensión de los requisitos de los Términos de Referencia e indica que la organización tiene la capacidad previa necesaria para llevar a cabo el trabajo correctamente **(componentes 2, 3, 4 y 5)** | **35 puntos** |
|  | TOTAL | **70 puntos** |

* 1. **FASE II: PROPUESTA FINANCIERA** (**30 puntos**)

Las propuestas financieras se evaluarán (con el **componente 6**) una vez que haya finalizado la evaluación técnica. La organización postulante que presente una oferta menor recibirá 30 puntos. Las demás propuestas financieras recibirán puntos prorrateados en función de la relación de los precios de las organizaciones postulantes con el costo más bajo evaluado como se explica a continuación.

Fórmula para el cálculo: Puntos = (A/B) puntos financieros  
  
Ejemplo: El precio de la organización postulante A es el más bajo, 10,00 dólares. La organización postulante A recibe 30 puntos. El precio de la organización postulante B es de 20,00 dólares. La organización postulante B recibe (10,00 dólares/20,00 dólares) × 30 puntos = 15 puntos.

1. **Preparación de propuestas**
   1. Se espera que las organizaciones postulantes examinen todos los términos e instrucciones que se incluyen en los documentos del CFP. El hecho de no proporcionar toda la información solicitada será por cuenta y riesgo de la organización postulante y podrá originar el rechazo de su propuesta.
   2. La propuesta debe organizarse de conformidad con el formato de este CFP. Cada una de las organizaciones postulantes debe responder a las solicitudes o requisitos establecidos e indicar que entiende y confirma la aceptación de los requisitos establecidos por ONU Mujeres. La organización postulante debe identificar cualquier suposición sustantiva realizada al preparar su propuesta. No se acepta el aplazamiento de una respuesta a una pregunta o cuestión hasta la fase de negociación del contrato. Cualquier elemento no abordado específicamente en la propuesta de la organización postulante se considerará aceptado por la misma. Los términos «postulante» y «contraparte» hacen referencia a las organizaciones que presentan una propuesta en virtud de este llamado.
   3. Cuando se presente un requisito o se le pida que utilice un enfoque específico, no solo deberá declarar su aceptación, sino también describir, cuando proceda, cómo piensa cumplirlo. La falta de respuesta a un elemento se considerará una aceptación del mismo. Cuando se solicite una respuesta descriptiva, el hecho de no proporcionarla se considerará como una falta de respuesta.
   4. Los términos de referencia de este documento ofrecen una visión general del servicio o cooperación solicitada por ONU Mujeres. Si la organización postulante desea proponer alternativas o equivalencias, deberá demostrar que cualquier cambio propuesto es igual o superior a los requisitos establecidos por ONU Mujeres. La aceptación de tales cambios queda a la entera discreción de ONU Mujeres.
   5. Las propuestas deben ofrecer servicios para la totalidad de las necesidades, a menos que se permita lo contrario en el documento del CFP. Se rechazarán las propuestas que ofrezcan solo una parte de los servicios, a menos que se permita lo contrario en el documento del CFP.
   6. Las organizaciones postulantes pueden utilizar los servicios de subcontratistas o contrapartes para llevar a cabo parcialmente el trabajo, excepto si la organización postulante es a su vez responsable de implementar la adjudicación de subvenciones. La propuesta técnica de la organización deberá indicar claramente si tiene la intención de recurrir a subcontratistas o contrapartes y sus nombres. Si no es posible incluir los nombres de los/las subcontratistas o contrapartes en la propuesta, deberán enviarse a ONU Mujeres lo antes posible.
   7. La propuesta de la organización deberá indicar la siguiente información e incluir todos los anexos etiquetados que se indican a continuación:

**Presentación del CFP** (a más tardar en la fecha límite de la propuesta):

Como mínimo, las organizaciones postulantes deberán completar y devolver los documentos que se indican a continuación (anexos de este CFP) **como una parte integral de su propuesta**. Las organizaciones postulantes podrán añadir la documentación adicional que consideren oportuna.

Si no se completan y devuelven los documentos que se indican a continuación como parte de la propuesta, esta podrá ser rechazada.

|  |  |
| --- | --- |
| Parte de la propuesta | **Anexo B-1** Requisitos obligatorios/criterios de calificación preliminar y aspectos contractuales |
| Parte de la propuesta | **Anexo B-2** Modelo de presentación de propuestas |
| Parte de la propuesta | **Anexo B-3** Formato del curriculum vitae del personal propuesto |
| Parte de la propuesta | **Anexo B-4** Documentación mínima para la evaluación de capacidades institucionales de la organización postulante |

Si después de evaluar esta oportunidad ha tomado la decisión de no presentar su propuesta, le agradeceríamos que devolviera este formulario indicando los motivos de su no participación.

1. **Formato y firma de propuestas**
   1. La propuesta se presentará en formato electrónico y la firmará la organización postulante o una persona o personas debidamente autorizadas para vincular a la organización postulante en el contrato. Esta última autorización deberá indicarse mediante un poder por escrito que acompañe a la propuesta.
   2. Las propuestas no incluirán interlineaciones, borrones ni sobreescrituras, salvo las necesarias para corregir errores cometidos por la organización postulante, en cuyo caso dichas correcciones deberán ser rubricadas por la persona o personas que firmen la propuesta.
2. **Adjudicación de la subvención**

14.1 La adjudicación se hará a la organización cuya propuesta sea la mejor evaluada. ONU Mujeres se reserva el derecho a llevar a cabo negociaciones con la organización postulante sobre el contenido de su propuesta. La adjudicación solo será efectiva una vez que la organización seleccionada acepte los términos y condiciones del acuerdo y los términos de referencia. **El acuerdo reflejará el nombre de la organización que proporcionó su situación financiera en respuesta a este CFP**. Una vez celebrado el acuerdo, ONU Mujeres notificará con prontitud a las organizaciones postulantes no seleccionadas.

14.2 Se espera que la organización seleccionada comience a prestar sus servicios a partir de la fecha y la hora estipuladas en este llamado (CFP).

14.3 La adjudicación de la subvención se destinará a un acuerdo con un plazo inicial de [número de meses/años], con la opción de renovarlo en los mismos términos y condiciones por un periodo o periodos adicionales según lo indique ONU Mujeres.

**Anexo B-2**

**Modelo de presentación de propuestas**

**Llamado a Propuestas**

**Descripción de los servicios**

**N.º de CFP**

|  |
| --- |
| **Requisitos obligatorios/criterios de calificación preliminar** |

Se solicita a las organizaciones postulantes que rellenen este formulario **(Anexo B-2)** y lo devuelvan como parte de su presentación.

| **Información y confirmación de elegibilidad de la organización postulante** | **Respuesta de la organización postulante** |
| --- | --- |
| 1. ¿En qué año se creó la organización? |  |
| 1. ¿En qué provincia/estado/país se creó la organización? |  |
| 1. ¿La organización se ha declarado en quiebra, liquidada, insolvente o ha solicitado una moratoria o suspensión de cualquier obligación de pago o reembolso, o ha solicitado ser declarada insolvente? (En caso afirmativo, explique detalladamente los motivos, la fecha de presentación y la situación actual). | Sí/No |
| 1. ¿Se ha rescindido algún contrato a la organización por incumplimiento? En caso afirmativo, explíquelo detalladamente. | Sí/No |
| 1. Indique si la organización o alguna persona que la haya integrado como personal, miembro o directiva ha sido alguna vez: 2. suspendida o inhabilitada por algún Gobierno, una agencia de las Naciones Unidas u otra organización internacional; 3. incluida en cualquier lista de sanciones pertinente, incluidas <https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list>, la de no elegibilidad de proveedores del Mercado Mundial de las Naciones Unidas o cualquier otra lista de sanciones de donantes; u 4. objeto de una sentencia o un fallo desfavorable.   En caso afirmativo, aporte información como la fecha de reincorporación, si procede.  (Si la organización postulante se encuentra actualmente en alguna lista de sanciones pertinente, deberá indicarlo en la pregunta 8 de los Requisitos obligatorios/criterios de calificación preliminar anteriores y es motivo de rechazo inmediato). | Confirmar  Sí/No |
| 1. Según la política de ONU Mujeres, se exige que las organizaciones postulantes y sus subcontratistas y contrapartes se atengan a las normas de ética más elevadas durante la selección y ejecución de los contratos. En este contexto, cualquier acción llevada a cabo por una organización postulante o un/a subcontratista para influir en el proceso de selección o en contrapartes del contrato con el fin de obtener una ventaja indebida es improcedente. La organización postulante debe confirmar que ha revisado y tomado nota de la Política Contra el Fraude de ONU Mujeres (**Anexo B-6**). También debe confirmar que la organización y sus subcontratistas no han incurrido en ninguna conducta contraria a esa política, incluido durante el período de este llamado (CFP). | Confirmar  Sí/No |
| 1. Funcionariado que no se beneficia: La organización postulante debe confirmar que ningún funcionariado de ONU Mujeres ha recibido ni se le va a ofrecer ningún beneficio directo o indirecto derivado de este CFP o de los contratos resultantes por parte de la organización postulante o de sus subcontratistas. | Confirmar  Sí/No |
| 1. La organización postulante debe confirmar que no participa en ninguna actividad que la situaría, en caso de ser seleccionada para esta asignación, en un conflicto de intereses con ONU Mujeres. | Confirmar  Sí/No |
| 1. La organización postulante debe confirmar que ella o sus subcontratistas o contrapartes no han estado involucrados/as de ninguna manera, directa o indirectamente, en la preparación del diseño, los términos de referencia u otros documentos utilizados como parte de este CFP. | Confirmar  Sí/No |
| 1. La política de ONU Mujeres restringe que las organizaciones participen en una CFP o reciban contratos de ONU Mujeres cuando un miembro del personal de ONU Mujeres o su familia directa sea propietario/a, funcionario/a, asociado/a o miembro de la Junta Directiva, o si un miembro del personal o su familia directa tiene interés económico en la organización. La organización postulante debe confirmar que ningún miembro del personal de ONU Mujeres o de su familia directa es propietario/a, funcionario/a, asociado/a o miembro de la Junta Directiva ni tiene intereses económicos en la organización postulante, ni en sus subcontratistas. | Confirmar  Sí/No |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Componente 1: Antecedentes y capacidad de la organización para llevar a cabo actividades que permitan alcanzar los resultados previstos** (1,5 páginas máx.) |

Esta sección debe proporcionar una visión general (con los anexos pertinentes) que demuestre claramente que la organización postulante tiene la capacidad y el compromiso de ejecutar las actividades propuestas y de producir resultados satisfactorios. Los elementos clave que se deben cubrir en esta sección son los siguientes:

1. la naturaleza de la organización postulante: si es una organización de base comunitaria, una ONG nacional o subnacional, una institución de investigación o capacitación, etc.;
2. la misión general, el objetivo y los programas o servicios básicos de la organización;
3. los grupos de población objetivo de la organización (mujeres, pueblos indígenas, jóvenes, etc.);
4. el enfoque organizativo (filosofía): cómo lleva a cabo la organización sus proyectos (p. ej., con perspectiva de género, con base en los derechos, etc.);
5. la antigüedad de la organización y su experiencia pertinente;
6. una visión general de la capacidad de la organización pertinente para la colaboración propuesta con ONU Mujeres (p. ej., técnica, de gobernanza y gestión, y de gestión financiera y administrativa);
7. información en relación con la prevención de la explotación y el abuso sexuales:
   1. describir qué medidas se aplican para prevenir la explotación y el abuso sexuales;
   2. describir los mecanismos y procedimientos de presentación de informes y supervisión;
   3. describir la capacidad existente para investigar las denuncias de explotación y abuso sexuales;
   4. describir las denuncias anteriores de explotación y abuso sexuales, si las hubiera, y cómo se trataron, incluido el resultado;
   5. describir qué capacitación en materia de explotación y abuso sexuales han recibido las personas (empleados/as o no) que prestarán los servicios; y
   6. describir las comprobaciones de referencias y antecedentes que se han realizado para las organizaciones empleadas y el personal asociado.
8. información relativa a la experiencia previa en adjudicación de subvenciones, si procede:
9. describir la capacidad institucional de la organización para gestionar las subvenciones, incluida la gestión adecuada de la adjudicación de subvenciones, el sistema/marco para llevar a cabo la evaluación de la propuesta de subvención, la diligencia debida, la gobernanza adecuada y la gestión de riesgos (incluidos la composición y los términos de referencia del comité directivo independiente designado o del comité de selección de subvenciones);
10. describir el historial pertinente en la gestión de recursos mediante la adjudicación de subvenciones;
11. describir la cartera de subvenciones de la organización;
12. describir su historial pertinente de trabajo con pequeñas organizaciones, incluida su experiencia en la prestación de asistencia técnica;
13. describir la capacidad programática de la organización, incluida la capacidad de supervisión y evaluación; y
14. describir la capacidad de la organización para evaluar y gestionar los riesgos.

|  |
| --- |
| **Componente 2: Cadena de resultados e Indicadores previstos** (1,5 páginas máx.) |

En esta sección se debe expresar la comprensión de los Términos de Referencia por parte de la organización postulante. Debe incluir una declaración clara y específica de lo que se logrará con la propuesta en relación con los Términos de Referencia. Debe incluir lo siguiente:

1. La **exposición del problema** o los retos que se deben abordar dado el contexto que se describe en los Términos de Referencia. El problema debe ser lo suficientemente claro y específico, como para que permitir la determinación de respuestas que sean acotadas, medibles, y realistas en el tiempo de ejecución del proyecto. Las respuestas a este problema deberán ser abordadas en la cadena de resultados.
2. La **cadena de resultados** forma una jerarquía y sus elementos están vinculados lógicamente a través de una relación de causa y efecto. Esta se compone de tres niveles principales; resultados, productos y actividades. Los resultados son los cambios en cómo se hacen las cosas necesarias para solucionar el problema planteado. Los productos son los cambios en las capacidades, habilidades, destrezas y sistemas que permitirán lograr resultados. Finalmente, las actividades son aquellas acciones requeridas para generar los productos.
3. La cadena de resultados aborda los cambios mensurables que se habrán producido al final de la intervención prevista. Proponga indicadores específicos, medibles y oportunosque sirvan de base para la supervisión y la evaluación de estos cambios (Resultados y productos). Estos indicadores se perfilarán y formarán una parte importante del acuerdo entre la organización y ONU Mujeres. Para ello, **por favor** **haga uso del Anexo K**.

|  |
| --- |
| **Componente 3: Descripción del enfoque técnico y de las actividades** (2,5 páginas máx.) |

Esta sección debe describir el enfoque técnico y debe mostrar la validez y adecuación del enfoque propuesto, lo que se llevará realmente a cabo para producir los resultados previstos en términos de actividades. Debe haber una relación clara y directa entre las actividades y los resultados, al menos en lo que respecta a los productos. También deben describirse estrategias específicas para apoyar la consecución de los resultados, como la creación de asociaciones, etc.

Las descripciones de las actividades deben ser tan específicas como sea necesario, de manera que se identifique **qué** se hará, **quién** lo hará, **cuándo** se hará (inicio, duración, finalización) y **dónde** se hará. Al describir las actividades, deben indicarse las organizaciones y personas que participan o se benefician de la actividad.

Esta descripción debe complementarse con una presentación en forma de tabla que servirá de Plan de Ejecución, como se describe en el Componente 4.

Esta sección también debe incluir la información de todas las subcontrataciones y contrapartes propuestas.

|  |
| --- |
| **Componente 4: Plan de Ejecución** (1,5 páginas máx.) |

Esta sección se presenta en forma de tabla y puede adjuntarse como anexo. Debe indicar la **secuencia de todas las actividades principales y el cronograma (duración).** Proporcione todos los detalles necesarios. El Plan de Ejecución debe mostrar un flujo lógico de actividades. Incluya todos los informes de hitos y revisiones de supervisión requeridos en el Plan de Ejecución.

**Plan de Ejecución**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N.º de proyecto: | | Nombre del proyecto: | | | | | | | | | | | | |
| Nombre de la organización postulante: | |  | | | | | | | | | | | | |
| Breve descripción del proyecto: | |  | | | | | | | | | | | | |
| Fechas de inicio y finalización del proyecto: | |  | | | | | | | | | | | | |
| Breve descripción de los resultados específicos (p. ej., productos) con los indicadores, bases de referencia y objetivos correspondientes. Repítalo para cada resultado. | |  | | | | | | | | | | | | |
| Enumere las actividades necesarias para producir los resultados e indique quién es la parte responsable de cada actividad. | | | Duración de la actividad trimestres | | | | | | | | | | | |
| Actividad | Parte responsable | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1.1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Esta sección debe contener una explicación del plan de supervisión y evaluación de las actividades, tanto durante su ejecución (formativa) como al finalizar (acumulativa). Los elementos clave que deben incluirse son los siguientes:

* cómo se hará un seguimiento de los resultados de las actividades en cuanto a la consecución de los pasos e hitos establecidos en el Plan de Ejecución;
* cómo se facilitará la corrección y el ajuste de mitad de período del diseño y los planes en función de los comentarios recibidos; y
* cómo se logrará la participación de los miembros de la comunidad en los procesos de supervisión y evaluación.

|  |
| --- |
| **Componente 5: Riesgos de una ejecución satisfactoria** (1 página) |

Identifique y enumere los principales factores de riesgo que podrían hacer que las actividades no produzcan los resultados previstos. Estos deben incluir tanto factores internos (por ejemplo, que la tecnología utilizada no funcione según lo previsto) como externos (por ejemplo, fluctuaciones monetarias significativas que provoquen cambios en la economía de la actividad, riesgo de que las organizaciones subcontratistas o contrapartes no desempeñen óptimamente sus funciones). Describa cómo se van a mitigar esos riesgos.

En esta sección también se incluyen los **supuestos** clave en los que se basa el plan de actividades. En este caso, los supuestos están relacionados en su mayoría con factores externos (por ejemplo, el supuesto de que la política medioambiental del Gobierno correspondiente se mantendrá estable) que se anticipan al planificar la actividad y de los que depende la viabilidad de las actividades.

Adjunte un registro de riesgos **(Anexo L)** que recopile los factores de riesgo mencionados y las medidas de mitigación de riesgos.

|  |
| --- |
| **Componente 6: Presupuesto basado en resultados** (1,5 páginas máx.) |

La elaboración y gestión de un presupuesto realista constituye una parte importante del desarrollo y la ejecución de actividades satisfactorias. Prestar especial atención a la gestión financiera e integridad mejorará la eficacia y el impacto de las actividades. A la hora de elaborar el presupuesto de un proyecto deben tenerse en cuenta los siguientes principios importantes:

* Incluir los costos relacionados con la realización eficaz de las actividades y la obtención de los resultados previstos en la propuesta. Los demás costos asociados deben financiarse con otras fuentes.
* El presupuesto debe ser realista. Averiguar lo que realmente costarán las actividades planificadas y no asumir que costarán menos.
* El presupuesto debe incluir todos los costos asociados a la gestión y administración de la actividad o los resultados, en particular el costo de la supervisión y la evaluación.
* El presupuesto podría incluir los «Costos indirectos», que son aquellos costos indirectos en los que la Parte Responsable incurre para operar como un todo o un segmento de esta y que no pueden conectarse o relacionarse fácilmente con la ejecución del Trabajo, es decir, gastos operativos y gastos generales conectados con el normal funcionamiento de una organización/empresa (como los gastos del personal de apoyo, espacio de oficina y equipos que no son Costos directos).
* «Tarifa de costos indirectos» significa la tarifa plana que ONU Mujeres reembolsará a la organización asociada por sus Costos indirectos, según lo establecido en el Documento del Proyecto del/de la organización asociada y que no excederá una tarifa del 7% o la tarifa establecida en las Condiciones específicas del acuerdo con el socio que financia el proyecto, si esa es menor. La tarifa plana se calcula sobre los Costos directos que reúnen las condiciones.
* Las partidas presupuestarias son categorías generales destinadas a ayudar a analizar dónde se gastará el dinero. Si un gasto previsto no parece encajar en ninguna de las categorías de partidas estándar, indíquelo en el apartado de otros costos e indique a qué se va a destinar el dinero.
* Las cifras que se incluyen en la hoja de presupuesto deben coincidir con las del encabezado y el texto de la propuesta.
* En función de los resultados que se obtengan, podrían seguirse los siguientes umbrales sugeridos para los costos:
* máximo para los costos relacionados con el personal en una propuesta: 20 % de los costos de programación;
* 3% para la supervisión y la evaluación de los costos de programación; y
* hasta el 7% (o según el acuerdo con el donante correspondiente): costos indirectos incluidos (servicios públicos, alquiler, etc.).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Resultado 1 (p. ej., producto)** Repita esta tabla para cada resultado[[1]](#footnote-1). | | | | | |
| **Categoría de gasto** | **Año 1 [moneda local]** | **Año 2 (moneda local), si procede** | **Total [moneda local]** | **Total (dólares estadounidenses)** | **Porcentaje total** |
| 1. Personal |  |  |  |  |  |
| 2. Equipos/materiales |  |  |  |  |  |
| 3. Capacitaciones/seminarios/talleres en viajes |  |  |  |  |  |
| 4. Contratos de consultorías |  |  |  |  |  |
| 5. Otros costos [[2]](#footnote-2) |  |  |  |  |  |
| 6. Imprevistos |  |  |  |  |  |
| 7. Otros elementos de respaldo solicitados |  |  |  |  |  |
| 8. Costos indirectos (que no superen el 7% o el porcentaje correspondiente del donante) |  |  |  |  |  |
| **Costo total del resultado 1** |  |  |  |  |  |

Yo, (nombre) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ certifico que soy (cargo) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de (nombre de la organización) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; y que al firmar esta propuesta en nombre y representación de (nombre de la organización) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, certifico que toda la información incluida aquí es correcta y veraz y que la firma de esta propuesta se engloba en el ámbito de mis competencias.

Al firmar esta propuesta, me comprometo a cumplir con esta propuesta para llevar a cabo la gama de servicios especificados en el paquete del CFP y a respetar los términos y condiciones establecidos en el modelo de Acuerdo de Asociación de ONU Mujeres.

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

(Firma)

(Nombre en letra de imprenta y cargo)

(Fecha)

1. Si el presupuesto se destina a actividades de subvención, añada un campo para subvenciones. Para la adjudicación de subvenciones, (i) solo se puede utilizar hasta el 50 % del importe de la propuesta del/de la Asociado/a para financiar subvenciones, (ii) no se puede emitir más del 25 % del valor del Acuerdo de Asociación por cada subvención individual. [↑](#footnote-ref-1)
2. «Otros costos» se refiere a cualquier otro gasto que no figure en el presupuesto basado en resultados. Especifique cuáles son en la nota a pie de página. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [↑](#footnote-ref-2)