Formulario de Solicitud del Fideicomiso de OGP

Apoyo a la Participación y Cocreación de

Planes de Acción Nacionales o Locales de OGP

Este formulario de solicitud será el principal documento que los solicitantes utilizarán para solicitar fondos para apoyar la participación y cocreación de planes de acción nacionales o locales del Fideicomiso de la Alianza para el Gobierno Abierto (OGP por sus siglas en inglés). El formulario consiste en una 1) Propuesta Técnica y una 2) Propuesta Financiera. Para poder recibir fondos del Fideicomiso de OGP, las propuestas deberán incluir respuestas claras y concisas que respondan directamente las preguntas formuladas. Los solicitantes deberán utilizar este formulario y responder todas las secciones con la información solicitada. En caso de ser necesario, es posible agregar filas para incluir información adicional sobre los componentes, actividades, productos entregables, personal clave o elementos del presupuesto. Por favor utilice la herramienta “contar palabras” para cumplir con el límite de palabras por cada pregunta.

Únicamente recibiremos los Formularios de Solicitud que sean enviados junto con el Cuestionario de Credenciales de la Organizaciones, la Carta de Respaldo del foro multisectorial nacional o local y una copia que acredite que la organización de la sociedad civil está legalmente constituida. Antes de responder el formulario, por favor lea los Lineamientos de Solicitud del Fideicomiso de OGP.

Para mayor información y para enviar las solicitudes, por favor comuníquese con su representante de la Unidad de Apoyo y con Aichida Ul-Aflaha al correo aulaflaha@worldbank.org.

1. PROPUESTA TÉCNICA

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Objetivos |
|  | Describa brevemente el objetivo de las actividades propuestas.  |
|  | (150 palabras máximo) |
|  |
| 2 | Descripción |
|  | Explique:1. Un reto o problemática concreta y bien definida relacionada con aumentar la participación en el diálogo de gobierno abierto y la cocreación de un nuevo plan de acción para el país o entidad local.
2. El proceso de cocreación que llevará a cabo para abordar el reto o problemática y contribuir a cumplir con los estándares avanzados de participación y Cocreación de OGP.
 |
|  | (350 palabras máximo) |
|  |
| 3 | Relevancia con respecto a los esfuerzos de OGP  |
|  | Explique: ¿De qué manera la iniciativa y las actividades fortalecerán o complementarán las iniciativas previas o existentes para generar una mayor participación en el gobierno abierto? |
|  | (200 palabras máximo) |
|  |
| 4 | Enfoque Técnico y Metodología |
|  | Explique su comprensión de los objetivos de la tarea, enfoque de los servicios, la metodología para llevar a cabo las actividades y obtener los resultados esperados y el grado de detalle de dichos productos. Debe resaltar el enfoque técnico que adoptará para ampliar la participación y sensibilizar sobre el gobierno abierto. Además, deberá explicar las metodologías que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de dichas metodologías con el enfoque propuesto para fortalecer la calidad de los compromisos en el plan de acción.  |
|  | (400 palabras máximo) |
|  |
| 5 | Plan de Trabajo |
|  | Utilizando el formato que presentamos a continuación, describa cómo organizará el proyecto en componentes o áreas. En cada componente, deberá incluir las actividades principales, productos o entregables y la duración según su relación con los resultados del proyecto. Al leer cada uno de los componentes, se deberá comprender la relación entre las actividades incluidas y la relación entre los productos y los resultados. El plan de trabajo propuesto deberá estar alineado con el enfoque técnico y la metodología y demostrar la comprensión de los requisitos necesarios para implementar un proceso de cocreación amplio e incluyente. * ¿Qué áreas temáticas de gobierno abierto son importantes en el contexto del país?
* ¿Qué actores de gobierno y la sociedad civil, actuales o de nueva incorporación, (incluyendo grupos marginados y organizaciones de mujeres y actores locales o comunitarios, así como de otras regiones del país) serán incorporados en el proceso?
* ¿Cómo se sensibilizará sobre el gobierno abierto?
* ¿Cómo se trabajará con el gobierno para alinear los planes de acción con las prioridades nacionales o locales?

Indique todas las actividades principales del proyecto, incluyendo entrega de informes (recomendaciones al plan de acción o informes finales) y otros parámetros, por ejemplo, reuniones de gobierno, aprobaciones, etc.  |
|  | Componente y Resultado Intermedio 1:  | (100 palabras máximo) |
|  | Actividades | Producto/Entregable | Duración |
|  | 1.  | 1.  |  |
|  | 2.  | 2.  |  |
|  | 3.  | 3.  |  |
|  | Componente y Resultado Intermedio 2:  | (100 palabras máximo) |
|  | Actividades | Producto/Entregable | Duración |
|  | 1. | 1. |  |
|  | 2. | 2. |  |
|  | 3. | 3. |  |
|  | Componente y Resultado Intermedio 3:  | (100 palabras máximo) |
|  | Actividades | Producto/Entregable | Duración |
|  | 1.  | 1.  |  |
|  | 2.  | 2.  |  |
|  | 3.  | 3.  |  |
|  | Componente y Resultado Intermedio 4:  | (100 palabras máximo) |
|  | Actividades | Producto/Entregable | Duración  |
|  | 1. | 1. |  |
|  | 2.  | 2.  |  |
|  | 3.  | 3.  |  |
|  |
| 6. | Historial y experiencia de la organización en gobierno abierto |
|  | Brevemente, describa los antecedentes y estructura de su organización (y de otras organizaciones con las que trabajará como consorcio en el proceso de cocreación). Por favor especifique: 1. ¿Desde cuándo trabaja la organización en el gobierno abierto?
2. ¿Qué papel ha jugado la organización (y otras organizaciones) en el foro multisectorial de OGP?
 |
|  | (300 palabras máximo) |
|  |
| 7. | Experiencia de la Organización  |
|  | Utilizando el formato que se presenta a continuación, describa tres proyectos anteriores relacionados con el gobierno abierto en la que participó la organización y otras organizaciones con las que ha trabajado, ya sea de forma individual o en conjunto como miembros de una asociación o consorcio de organizaciones de la sociedad civil.  |
| 7.2 | Proyecto 1 |
|  | Nombre del proyecto: | Valor aproximado del contrato (en dólares actuales): |
|  | País:Ubicación dentro del país: | Duración del proyecto (en meses): |
|  | Nombre del Cliente | Cantidad total de meses dedicados por el personal para el proyecto:  |
|  | Persona de contacto, título/designación, número de teléfono y dirección:  |   |
|  | Fecha de inicio (mes/año): Fecha de término (mes/año) | Número de meses de personal que prestó la organización o el personal subcontratado |
|  | Nombre de los consultores asociados, de haberlos:  | Nombre del personal de alto nivel de la organización que participó y su designación y/o funciones que llevó a cabo (por ejemplo, director de proyecto, coordinador, líder del equipo):  |
|  | Descripción del proyecto:  |
|  | Descripción de los servicios que el personal prestó durante el proyecto.  |
| 7.2 | Proyecto 2 |
|  | Nombre del proyecto: | Nombre del proyecto: |
|  | País:Ubicación dentro del país: | País:Ubicación dentro del país: |
|  | Nombre del Cliente | Nombre del Cliente |
|  | Persona de contacto, Título/Designación, número de teléfono y dirección:  |  |
|  | Fecha de inicio (mes/año): Fecha de término (mes/año) | Fecha de inicio (mes/año): Fecha de término (mes/año) |
|  | Nombre de los consultores asociados, de haberlos:  | Nombre de los consultores asociados, de haberlos:  |
|  | Descripción del proyecto:  |
|  | Descripción de los servicios que el personal prestó durante el proyecto.  |
| 7.3 | Proyecto 3 |
|  | Nombre del proyecto: | Nombre del proyecto: |
|  | País:Ubicación dentro del país: | País:Ubicación dentro del país: |
|  | Nombre del Cliente | Nombre del Cliente |
|  | Persona de contacto, Título/Designación, número de teléfono y dirección:  |  |
|  | Fecha de inicio (mes/año): Fecha de término (mes/año) | Fecha de inicio (mes/año): Fecha de término (mes/año) |
|  | Nombre de los consultores asociados, de haberlos:  | Nombre de los consultores asociados, de haberlos:  |
|  | Descripción del proyecto:  |
|  | Descripción de los servicios que el personal prestó durante el proyecto.  |
|  |
| 8. | Organización y personal  |
|  | En esta sección, deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá enlistar los temas del proyecto, el experto responsable clave y el personal técnico y de apoyo propuesto.  |
|  | (300 palabras máximo) |
|  |
| 9. | Composición del equipo y asignaciones  |
|  | Escriba información sobre el personal clave que llevará a cabo las actividades propuestas. Como se menciona en el Anexo 1, se deberá anexar un CV por cada trabajador propuesto.  |
| Nombre del trabajador y organización en la que trabaja [[1]](#footnote-1) | Área de experiencia relevante al proyecto | Nombramiento para este proyecto[[2]](#footnote-2) | Tareas o productos asignados  | Ubicación [[3]](#footnote-3) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 10. | Justificación para recibir apoyo del Fideicomiso  |
|  | Describa con qué recursos la organización actualmente tiene disponibles a través del presupuesto estatal, presupuesto de la sociedad civil y otros socios. ¿Por qué razón se requieren recursos adicionales? |
|  | (300 palabras máximo) |
| 11. | Presupuesto  |
|  | Escriba un presupuesto detallado, organizado según los componentes y entregables del proyecto y el tipo de gasto (viáticos, sede de eventos, facilitador, experto, etc.).  |
|  | Componente 1:  |
|  | Entregables | Tipo de Gasto | Presupuesto |
|  | 1. |  |  |
|  | 2.  |  |  |
|  | 3.  |  |  |
|  | Componente 2:  |
|  | Entregables | Entregables | Entregables |
|  | 1. |  |  |
|  | 2.  |  |  |
|  | 3.  |  |  |
|  | Componente 3:  |
|  | Entregables | Entregables | Entregables |
|  | 1. |  |  |
|  | 2.  |  |  |
|  | 3.  |  |  |
|  | Componente 4:  |
|  | Entregables | Entregables | Entregables |
|  | 1. |  |  |
|  | 2.  |  |  |
|  | 3.  |  |  |
|  |  |
| 12. | Riesgos y Mitigación |
|  | Describa los riesgos relacionados con temas estratégicos, de relación con otros actores, operacionales o financieros, así como las medidas de mitigación propuestas.  |
|  | Riesgo (150 palaras máximo) | Mitigación (200 palabras máximo) |
|  | 1.  |  |
|  | 2.  |  |
|  | 3.  |  |
|  |  |

Anexo 1: Curriculum Vitae (CV) del Personal Clave

1. Nombre del Personal [Escriba el nombre completo]:

2. Cargo propuesto:

3. Organización:

4. Fecha de nacimiento: Nacionalidad:

5. Educación

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Escuela y/o universidad a la que asistió | Título/certificado o especialización obtenida | Fecha  |
|  |  |  |
|  |  |  |

6. Certificación profesional o afiliación a una asociación profesional:

7. Capacitaciones relevantes:

8. Países en los que tiene experiencia: [Enliste los países en los que el personal ha trabajado en los últimos diez años:

9. Idiomas [Para cada idioma, indique el nivel de dominio: bueno, considerable o básico en oral, lectura y escrito]:

10. Experiencia profesional [Empezando por el puesto actual, enliste en orden inverso todos los empleos que ha tenido]:

De [Año]: A [Año]:

Organización:

Puesto:

|  |  |
| --- | --- |
| 11. Tareas asignadas detalladas[Enliste las tareas del proyecto]  | 12. Trabajo que llevó a cabo y que ilustra la capacidad de manejar las tareas asignadas. [Entre las tareas en las que el trabajador ha participado, indique la siguiente información que explique su capacidad de manejar las tareas detalladas en el punto 1.1]. Nombre del proyecto: Año: Ubicación: Cliente: Características principales del proyecto: Puestos ocupados: Actividades desarrolladas:  |

12. ¿Trabaja actualmente o alguna vez ha trabajado en el Grupo del Banco Mundial, incluyendo alguno de los siguientes nombramientos: regular, temporal, ETC, ETT, STC, STT, JPA o JPO? En caso afirmativo, escriba los detalles, incluyendo las fechas de inicio y término del nombramiento.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Certificación

Certifico que (1) a mi saber y entender, este CV me describe correctamente, a mis habilidades y mi experiencia; (2) que soy capaz de llevar a cabo la tarea asignada y (3) que estoy propuesto por un solo ofertante y solamente en una propuesta.

Entiendo que cualquier error deliberado escrito en este documento podría llevar a mi descalificación o destitución del equipo que llevará a cabo el proyecto.

 Fecha:

[Firma del trabajador o personal autorizado para representarlo] Día/Mes/Año

# PROPUESTA FINANCIERA

1. Forma de la Propuesta Financiera

[Ubicación, Fecha]

A: El Grupo del Banco Mundial

Estimado Señor o Señora:

Los aquí firmantes ofrecemos los servicios de consultoría para [título de los servicios de consultoría] de acuerdo con su Solicitud de Propuestas con fecha [Fecha] y presentamos nuestra Propuesta Técnica. Además, en archivo adjunto enviamos nuestra Propuesta Financiera.

La Propuesta Financiera será vinculante para nosotros según las modificaciones resultantes de las negociaciones del Contrato hasta la fecha de validez de la propuesta de 90 días.

La forma 4B incluye el contenido de nuestra Propuesta Financiera e incluye el VAT y cualquier otro impuesto relevante.

Entendemos que usted no está obligado a recibir ninguna de las propuestas que reciba.

Atentamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Firma(s) autorizada(s)]

Nombre y título del firmante

Nombre de la organización

Dirección

B. Resumen de Costos

Utilizando el siguiente formato, escriba un resumen de los costos:

|  |
| --- |
| TOTAL DE LOS COSTOS DEL PROYECTO |
| COMPONENTE | COSTO |
| Remuneración - |  |
| Gastos reembolsables  |  |
| TOTAL\* |  |

\* EL TOTAL DE LOS COSTOS INCLUYE TODOS LOS IMPUESTOS, CUOTAS Y OTRAS IMPOSICIONES

C. Desglose de Honorarios Diarios

Utilizando el siguiente formato, desglose los honorarios diarios:

REMUNERACIÓN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Puesto | Número de días | Honorarios diarios | Total |
| * Listado del personal clave representado en la Propuesta Técnica
* Otro personal relevante al proyecto
 |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |

Los honorarios diarios deben incluir todas las prestaciones adicionales, impuestos aplicables y otros costos.

D. Desglose de costos reembolsables

Utilizando el siguiente formato, escriba un desglose de los costos reembolsables:

Gastos Reembolsables

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Artículo | Descripción | Cantidad | Precio Unitario | Cantidad Total |
| 123456 | Viajes internacionales: * Transporte
* Hotel
* Alimentos y gastos varios

Viajes locales:* Transporte terrestre
* Otros gastos relacionados con viajes locales

Gastos de comunicaciónOtros gastos directos * (Escriba los detalles necesarios)
 |  |  |  |
|  | TOTAL |  |  |  |

LOS GASTOS REEMBOLSABLES DEBERÁN SER ÚNICAMENTE COSTOS RAZONABLES, ADMISIBLES Y NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LOS SERVICIOS DEFINIDOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DEBERÁN SER PROPORCIONALES A LA PROPUESTA TÉCNICA.

E. TIPO DE CONTRATO Y CALENDARIO DE PAGOS

El pago no deberá exceder el precio de los contratos propuestos en la Sección B y será pagado a la organización de acuerdo con el Tipo de Contrato y el Calendario de Pagos acordado en la negociación.

La suma global de todos los gastos: la cantidad total del contrato del consultor deberá ser una cantidad fija, incluyendo todos los gastos de personal definidos en el Anexo B. Como parte de este envío de Solicitud de Propuestas, el consultor podrá proponer un calendario de pagos en función de los costos asociados a cada resultado o entregable definido en los Términos de Referencia. En caso de requerir un pago adelantado al momento de firmar el contrato, la cantidad no deberá exceder el 10% del total del contrato. El proveedor seleccionado deberá justificar por qué es necesario o razonable hacer un pago anticipado.

A continuación, presentamos un ejemplo de Calendario de Pagos:

10% al momento de firmar el contrato e iniciar los servicios

X% - tras la primera entrega y aceptación del \*Producto Entregable 1 definido en el Apéndice “A” de los términos de referencia.

X% - tras la primera entrega y aceptación del \*Producto Entregable 2 definido en el Apéndice “A” de los términos de referencia.

\*Los entregables podrán ser borradores o colecta de datos según lo definido en los términos de referencia.

1. Indique si el trabajador propuesto es empleado o agente de su organización o es subcontratado. [↑](#footnote-ref-1)
2. Título o posición que tiene en la organización según la Sección 8. [↑](#footnote-ref-2)
3. En función de la ubicación de la propuesta, indique si el trabajador es local o internacional. [↑](#footnote-ref-3)