Términos de Referencia (TDR)

“Apoyo sustantivo y operativo al Sistema de las Naciones Unidas en la puesta en marcha de un plan integrado de interlocución política”.

A. Título del proyecto

Proyecto Administrativo PNUD.

B. Descripción del proyecto

a) Fundamentos /antecedentes y objetivos.

En el marco de su función articuladora, el Equipo País –*conocido como UNCT por sus siglas en inglés*– ha impulsado la elaboración de un plan integrado de interlocución estratégica, tomando en cuenta las circunstancias del contexto nacional. Como es sabido, Guatemala tiene previsto atravesar un proceso electoral durante el segundo semestre de 2015 y la toma de posesión de una nueva administración de Gobierno, a inicios de 2016.

El **objetivo estratégico** del plan mencionado es poner en la palestra pública los temas que el SNU prioriza, en el marco de sus competencias, mandatos y compromisos internacionales ratificados por el Estado de Guatemala, a los cuáles se da seguimiento; los derechos humanos y los temas de desarrollo son pivotantes en ello.

b) Relevancia/propósito del trabajo que se requiere y cómo está relacionado con el contexto del proyecto.

Bajo la orientación y supervisión de la Coordinadora Residente, el/la Consultor/a apoyará en la organización, logística y realización de una serie de eventos públicos y privados que pongan en práctica los contenidos del plan integrado de interlocución estratégica, elaborado y aprobado por el UNCT de Guatemala.

c) Enumerar y describir las partes interesadas en el proyecto.

El (la) contratista trabajará bajo la supervisión general de la Coordinadora Residente y el equipo de su oficina.

C. Alcance del Trabajo

a) Lista de resultados y principales tareas que debe realizar el contratista.

El resultado y principal tarea esperada es el apoyo en la implementación del plan integrado de interlocución estratégica del SNU. Ello implica:

1) **Apoyar al SNU en la incidencia/abogacía destinada a mejorar la calidad de las plataformas electorales de los partidos**, a través de la inclusión de temas, intervenciones, programas y otros que no hayan sido considerados o de manera insuficiente por los partidos, en el marco de las prioridades emergentes del país y de los mandatos de las Naciones Unidas.

2) **Apoyar al SNU en la incidencia/abogacía sobre el debate público nacional, como así también en la reflexión sobre una agenda futura del desarrollo y del fortalecimiento de las capacidades nacionales institucionales**, con énfasis en los Objetivos de Desarrollo del Milenio, los próximos Objetivos de Desarrollo Sostenible, las recomendaciones recibidas por el Estado de Guatemala desde los varios mecanismos de seguimiento de los compromisos internacionales ratificados, la agenda global de los derechos humanos, los temas de desarrollo, de gobernabilidad democrática, de inclusión social, por referir algunos.

Como se ha dicho, éstas temáticas deberán ser articuladas de manera que contribuyan a un debate sobre una agenda futura de desarrollo para el país. El recientemente aprobado UNDAF 2015-2019 es el marco estratégico que enmarca las actividades del SNU para el próximo quinquenio, siendo orientador en este esfuerzo.

3) **Apoyar al SNU en su asistencia técnica al proceso de transición** entre administraciones, destinado a identificar mejores prácticas de gestión pública, de intervenciones costo-efectivas, de políticas, programas y proyectos que han demostrado efectividad, a la incorporación de nuevos temas o mecanismos que no han sido tomados en cuenta, entre otros. En este sentido, la serie de eventos que se implementen es parte de la estrategia a poner en práctica.

4) De la misma forma, integrar los referidos esfuerzos con **la celebración de los 70 años** de la firma de la “*Carta de San Francisco*”, que dio origen a la ONU, desde la recuperación de sus objetivos, mandatos y competencias en cada país miembro.

b) Funciones específicas

1) Diseñar un plan de trabajo que contenga un cronograma de las actividades, productos e hitos de su consultoría, por el plazo previsto de seis meses. El plan integrado de interlocución estratégica (en su estado de avance) será un insumo central de esta actividad, como así también el UNDAF 2015-2019 y las prioridades sustantivas de interlocución estratégica e incidencia de la organización, mismas que serán indicadas por la OCR.

2) **Apoyar en el diseño y ser el responsable de la implementación** del plan referido, en coordinación con los equipos técnicos designados por el SNU y la OCR. Este plan de interlocución estratégica e incidencia deberá precisar las actividades, hitos, insumos analíticos, recursos, alianzas y responsabilidades de los equipos necesarios del SNU para su concretización. Deberá además considerar los riesgos que podrían afectarles y prever medidas para su mitigación. Se trata

de un documento de elaboración colectiva, pero su concretización en un plazo urgente deberá ser coordinada por la persona contratada para la presente consultoría.

3) **Asistir a la OCR** en la coordinación del trabajo conjunto de los equipos técnicos, de análisis político, de apoyo logístico y de comunicación que estarán involucrados en la realización de los eventos. Para ello, se deberán proponer y establecer mecanismos fluidos y oportunos de comunicación y trabajo.

4) Elaborar y validar una **base de datos** de contactos a todo nivel (*desde lo nacional hasta lo local*), que incluya a los actores y sectores clave para la implementación del plan mencionado.

5) **Coordinar** los aspectos operativos, logísticos y administrativos que requiera la puesta en marcha de los eventos públicos y privados referidos en el plan integrado. Deberá asegurar que los aspectos sustantivos, técnicos y comunicacionales de los eventos se resuelvan de manera oportuna y eficiente por los equipos responsables. También, deberá supervisar el contacto con los hoteles y/o lugares de realización, el servicio de comida o refrigerio, entre otras actividades que garanticen las mejores condiciones para la realización de los eventos públicos y privados.

6) El o la contratista(a) será particularmente responsable de una **adecuada convocatoria** a los participantes, de la confirmación de la asistencia y de que los eventos se realicen en condiciones óptimas.

7) Realizar un **informe final** de su consultoría, detallando lo actuado. El mismo deberá incluir el detalle de los eventos realizados (listados de asistencia, fotografías de cada uno, soporte administrativo en cada caso, tramitaciones realizadas, etc.).

8) **Asistir o convocar** a las reuniones de coordinación y organización que los eventos requieran, con la debida antelación.

9) Otras que deriven del cumplimiento exacto del objetivo general de la consultoría.

c) **Datos / información / marco de políticas que esté a mano que puedan ser puestos a disposición del Contratista Individual por parte del PNUD como referencia / o aporte a la actividad.**

La fuente principal de consulta es el "*Marco de asistencia de las Naciones Unidas para el Desarrollo 2015/2019*", conocido como UNDAF (*por sus siglas en inglés*), al cual se apegan todas las intervenciones del SNU en este periodo.

De la misma forma, se deberán utilizar las sistematizaciones de procesos de interlocución estratégica e incidencia que estén disponibles, especialmente aquellos documentos que se enfoquen en temas de transición entre administraciones de Gobierno y contextos electorales.

Con relación al marco de políticas públicas, debe consultarse las vigentes y oficializadas por SEGEPLAN, con aplicación obligatoria para la institucionalidad del Estado de Guatemala.

D. Resultados esperados y entregables

a) Lista de productos y entregables

No.	Entregable /Productos	Tiempo Estimado para Completar Tarea	Revisión y Aprobación Requerida
1	Plan de trabajo de la consultoría y cronograma y plan de interlocución estratégica e incidencia consolidado, elaborado con el equipo del SNU y de la OCR.	10 días	Coordinadora Residente
2	Primer informe sobre eventos realizados, conteniendo información sustantiva, logística y operativa.	28 días	Coordinadora Residente
3	Segundo informe sobre eventos realizados, conteniendo información sustantiva, logística y operativa.	30 días	Coordinadora Residente
4	Tercer informe sobre eventos realizados, conteniendo información sustantiva, logística y operativa.	30 días	Coordinadora Residente
5	Base de datos de contactos, tanto a nivel central como territorial.	30 días	Coordinadora Residente
6	Informe final de consultoría.	30 días	Coordinadora Residente

E. Acuerdos Institucionales

- El/la contratista trabajará bajo la supervisión directa del Asesor en Análisis Político y Planificación Estratégica y del Analista de Comunicaciones, ambos de la Oficina de la Coordinadora Residente del Sistema de las Naciones Unidas en Guatemala.
- Los productos de la consultoría serán revisados y aprobados por el Asesor en Análisis Político y Planificación Estratégica y por el Analista de Comunicaciones referidos; la Coordinadora Residente deberá aprobarlos antes de proceder con cada uno de los pagos.
- La información a la cual el/la contratista tenga acceso es confidencial, no pudiendo ser reproducida ni compartida fuera del equipo de la OCR, salvo previa y expresa autorización.

F. Duración del Trabajo

- a) La duración esperada de esta consultoría es de seis (6) meses, a partir de la firma del contrato.
- b) **Fecha de inicio estimada:** A la firma de contrato (inicios de julio 2015) **Fecha de finalización estimada:** no más tarde del 31 de diciembre 2015.
- c) Los productos serán revisados, aprobados y aceptados a más tardar 3 días después de su entrega.
- d) La contratación tiene por objeto brindar un apoyo sustantivo y operativo al Sistema de las Naciones Unidas en general (representado por el UNCT) y a la Oficina de la Coordinación Residente/Representación Residente del PNUD en el país, en la puesta en marcha de un plan integrado de interlocución, tanto en el contexto pre como electoral en Guatemala; el proceso de transición entre administraciones de Gobierno requerirá especial atención y un abordaje más específico.

Esta consultoría es importante para el SNU, dado que busca poner en práctica una planificación destinada a posicionarle en términos mediáticos, políticos, sustantivos y como ente impulsor de la abogacía sobre los mensajes priorizados por el UNCT.

De no contarse con tal apoyo, no habría recurso humano disponible para las labores de seguimiento, logística y apoyo a nivel de implementación del plan.

G. Lugar de destino

a) Ubicación del Contratista

El/la contratista trabajará en su oficina privada, destinando los días necesarios para su presencia en las dependencias del PNUD según sea requerido y por supuesto, donde se lleven a cabo los foros, encuentros, debates u otros.

H. Calificaciones

La persona a contratar deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Profesional universitario del área de las ciencias sociales, comunicación o relacionadas.
- 5 años de experiencia profesional en labores asociadas al objetivo de la presente consultoría, especialmente en organización de eventos públicos.
- Conocimiento del Sistema de las Naciones Unidas
- Amplia comprensión de los desafíos y de las prioridades de desarrollo en Guatemala.
- Excelentes habilidades de redacción de informes, comunicación y organización de eventos de alto nivel político y a nivel territorial.
- Comprensión y capacidad de tomar en cuenta los valores de las Naciones Unidas e integrarlos a su trabajo.
- Conocimiento y sensibilidad para trabajar con personas de diversos orígenes culturales y otras diversidades.

I. Recomendaciones para la Presentación de la Oferta

La persona interesada deberá presentar la siguiente papelería:

- a) **Carta** debidamente presentada **para la Confirmación de interés y disponibilidad** utilizando el modelo proporcionado por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.
- b) **Currículum Vitae detallado y/o P11** (según formato requerido) el/la contratista seleccionado/a deberá presentar P11 previo a la firma del contrato indicando toda la experiencia pasada de proyectos similares, así como los datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono) del candidato; por lo menos presentar tres referencias profesionales localizables. (nombre, teléfono, correo electrónico) profesionales fácilmente localizables (que hayan sido sus supervisores)
- c) Breve **descripción de por qué considera ser la persona más adecuada para el trabajo**, y una **metodología** sobre cómo va a elaborar y complementar la tarea. Es decir que debe presentar la propuesta técnica para el cumplimiento de la consultoría que describa los elementos técnicos y operativos para el desarrollo de la misma. Así como la metodología que se utilizará y el cronograma de trabajo.
- d) **Propuesta financiera** que indique el precio fijo total del contrato, todo incluido, sustentando con el desglose de los gastos, según el formato proporcionado. El oferente deberá indicar en este punto y asegurarse que todos los gastos se encuentren debidamente incorporados en la propuesta financiera presentada al PNUD.

J. Alcance de la Propuesta Financiera y Cronograma de Pagos

La cancelación de los servicios se realizará contra entrega de los productos, a entera satisfacción de la Oficina de la Coordinadora Residente:

No.	Productos	Porcentaje de pago
1	Plan de trabajo de la consultoría y cronograma. Plan de interlocución estratégica e incidencia consolidado, elaborado conjuntamente con el equipo del SNU y de la OCR.	16%
2	Primer informe sobre eventos realizados, conteniendo información sustantiva, logística y operativa.	16%
3	Segundo informe sobre eventos realizados, conteniendo información sustantiva, logística y operativa.	16%

No.	Productos	Porcentaje de pago
4	Tercer informe sobre eventos realizados, conteniendo información sustantiva, logística y operativa.	16%
5	Base de datos de contactos, tanto a nivel central como territorial.	16%
6	Informe final de consultoría.	20%

*El último pago está sujeto a la presentación de la evaluación del contratista por el supervisor.

La factura se emitirá a nombre de **Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, NIT 312583-1**, en Quetzales [cuando aplique, al tipo de cambio de las Naciones Unidas a la fecha de facturación]. El PNUD no es agente retenedor de impuestos, por lo que el Proveedor deberá proceder conforme a la legislación tributaria que le aplique.

La descripción de la factura deberá incluir lo siguiente: "Pago correspondiente al producto No. xx de xx, según contrato xxx". Los pagos a consultores/as nacionales se harán efectivos en Quetzales, y cuando aplique, se emitirá exención de IVA".

Los pagos a consultores/as ubicados/as en un país distinto al del Comprador, se efectuarán en Dólares de los Estados Unidos de América y se realizará por medio de transferencia bancaria. El costo de la transferencia será deducido del pago ya que es responsabilidad del/a consultor/a cubrirlo.

K. Criterios para la selección de la mejor oferta.

- a) El método a utilizar es de puntuación combinada - en donde las calificaciones y la metodología se ponderarán con un máximo de 70%, combinándose con la oferta financiera, la que se ponderará con un máximo de 30%.
 - **Evaluación Preliminar**, se evaluará si el/la contratista cumple con los requisitos mínimos requeridos e incluyó dentro de su propuesta, todos los documentos solicitados que le permitan al Comité de Evaluación realizar la evaluación.
 - **Evaluación Curricular y de Propuesta Técnica (70% de la evaluación)**, en donde con base a la documentación presentada y utilizando los Criterios de Evaluación que se muestran en el siguiente cuadro, se otorgarán los puntajes respectivos.

Evaluación	Criterio/Puntaje
Evaluación curricular y propuesta técnica	
<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario o equivalente en ciencias sociales, comunicación o ciencias relacionadas. <ul style="list-style-type: none"> ○ Licenciatura 10 puntos ○ Maestría 10 puntos 	20 puntos

Evaluación	Criterio/Puntaje
<ul style="list-style-type: none"> • 5 años de experiencia profesional en labores asociadas al objetivo de la presente consultoría, especialmente en organización de eventos públicos. <ul style="list-style-type: none"> ○ 5 años 20 puntos • Capacidad analítica y experiencia en la entrega oportuna de informes por escrito, de forma precisa y concisa <ul style="list-style-type: none"> ○ Máximo 10 puntos (2 puntos por cada experiencia) • Familiaridad con el Sistema de las Naciones Unidas, principalmente con OCR y a las AFPs del SNU <ul style="list-style-type: none"> ○ Máximo 10 puntos (2 puntos por cada AFPs del SNU u OCR con los que haya tenido experiencia) • Capacidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con personas de diferentes nacionalidades y orígenes culturales <ul style="list-style-type: none"> ○ Máximo 10 puntos 	50 puntos
Propuesta técnica: Plan de trabajo donde se evidencie la metodología y cronograma de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ○ Parcialmente máximo 20 puntos ○ Completamente 25 puntos ○ Supera expectativas 30 puntos 	30 puntos
TOTAL	100 puntos

- **Entrevistas:** únicamente a los consultores que hayan superado los 70 puntos en la etapa de evaluación anterior, se les convocará para esta etapa (30% de la evaluación que se ponderará al final con la evaluación técnica).
- **Evaluación de propuestas económicas (30% de la evaluación):** únicamente los/as oferentes que logren el puntaje ponderado de 70 puntos en la etapa de Evaluación Curricular y Entrevista, competirán en base a sus propuestas económicas, ponderadas con un máximo de 30%.

Declaro de conformidad que todos los términos de referencia solicitados han sido comprendidos perfectamente, que serán sostenidos y cumplidos ante el Contratante, en caso de ser adjudicado/a.

Nombre del Oferente: _____

Firma: _____ Fecha: _____