

The image displays a virtual learning environment for USAID. The primary focus is on 'Módulo 3 - Cómo responder a licitaciones para Convenios/Contratos', which has a duration of 00:01 / 33:50. A secondary window shows 'Módulo #2: Entendiendo los Tipos de Contratos/Convenios' with a duration of 01:12 / 1:00:16. Both modules include a USAID logo and a detailed navigation menu on the left. The interface also features a progress bar, volume control, and navigation buttons such as 'ANT' and 'SIG'.

- Navegación a través de los módulos virtuales:
- La barra de herramientas ubicada en el lado izquierdo le permite monitorear su progreso a través de los módulos virtuales. Usted puede navegar por cualquiera de las láminas del módulo. Las láminas que usted ya haya visto le aparecerán en color azul.
- En la parte superior de la barra de herramientas aparece la duración de cada módulo y el progreso que usted tiene en cada sesión.
- En la parte inferior de la barra de herramientas, usted puede dar click en cualquier lugar en la barra de progreso para escuchar el audio nuevamente, así como detener o continuar usando el mismo botón.
- Cuando usted haya completado una lámina, de clic en reproducir o en el botón para adelantar y continuar.
- El control del volumen se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla.
- Si usted quiere ver el texto completo del audio, haga clic en “Notas”.
- Al finalizar este módulo, usted debe completar un pequeño examen que le ayudará a tener una mejor idea de los conocimientos que usted adquirió en el módulo.

Módulo 3: **Cómo responder efectivamente a licitaciones para Convenios/Contratos con USAID**



Bienvenido al tercer módulo en nuestra serie para responder efectivamente a licitaciones para convenios y contratos con USAID.

Su función es darle a usted mejores prácticas y lineamientos para elaborar una licitación. Esperamos que esta información le sea útil. Sin embargo, por favor note que completar este curso no garantiza el otorgamiento de fondos por parte de USAID.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

Objetivos del módulo

El objetivo de este módulo es aprender las mejores prácticas para elaborar una propuesta, tales como entender las diferentes partes de una propuesta, el desarrollo de una estrategia dentro de un tiempo determinado y la familiarización con el proceso de evaluación.

El objetivo de este módulo es aprender las mejores prácticas para elaborar una licitación, tales como entender las diferentes partes de una propuesta, el desarrollo de una estrategia dentro de un tiempo determinado y la familiarización con el proceso de evaluación.



Temas que vamos a cubrir hoy

1. Buenas prácticas para responder a licitaciones
2. Partes de una propuesta
3. El proceso de evaluación de propuestas

Los temas que vamos a cubrir en el módulo de hoy son: (1) Buenas prácticas para **responder** a licitaciones, (2) Partes de una **propuesta** y (3) El proceso de evaluación de **propuestas**.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

1. Buenas prácticas para propuestas a licitaciones



5

Parte 1: Buenas prácticas para propuestas a licitaciones



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

Tipos de licitaciones para Contratos/Convenios

- **RFA (*Request for Application*) = Licitación**
- **RFP (*Request for Proposals*) = Solicitud de propuestas**
- **RFC (*Request for Concepts*) = Solicitud de conceptos**
- **APS (*Annual Program Statement*) = Declaración Anual del Programa**

*Para facilitar la conceptualización en este módulo, usaremos el término 'licitación' para referirnos a todos los anteriores.

6

Cuando usted esté buscando oportunidades de financiamiento, encontrará varios tipos de licitaciones para contratos o convenios o donaciones.

Por ejemplo, en [grants.gov](https://www.grants.gov) puede encontrar un RFA o licitación a un convenio o donación.

En la página [FedBizOps](https://www.fedbizops.gov) puede encontrar un RFP, o licitación para un contrato.

Además, tal vez encontrará un RFC, o una Solicitud de Conceptos, y puede referirse a un proyecto o un contrato.

Finalmente, puede ser que encuentre licitaciones para una APS o Declaración Anual del Programa. Éstas se usan frecuentemente cuando USAID pretende apoyar varias estrategias para desarrollar diversas metodologías.

Para dar continuidad a nuestro módulo, usaremos el término "licitación" para referirnos a todos los tipos de licitaciones de contratos y convenios de USAID.

1. Lea la solicitud muy cuidadosamente



- Después de la revisión inicial, lea la solicitud de nuevo y subraye la información clave.
- Marque la solicitud con asteriscos en el margen para que pueda encontrar fácilmente consejos sobre prioridades, objetivos y actividades que NO se pueden financiar, etc.

Buena Práctica #1: Lea la solicitud muy cuidadosamente.

- Identifique las secciones clave y revise la información. Las secciones como “Declaración de Trabajo,” “Actividades de Destinatario,” u otros títulos, son las partes de la solicitud que explican los antecedentes, definen los propósitos y objetivos del programa y especifican las actividades que USAID quiere financiar. Revise la Información de Elegibilidad para asegurarse de que su organización pueda recibir fondos, y revise que la solicitud que se está pidiendo contenga programas consistentes con las capacidades y misión de su organización.
- Lea la solicitud nuevamente y marque la información clave. Escriba notas en los márgenes para que pueda encontrar fácilmente consejos sobre prioridades, objetivos, métodos y las actividades que no se pueden financiar.
- Es importante que usted lea la información cuidadosamente, ya que podría olvidar alguna información o algún detalle requerido, y su solicitud podría ser rechazada.

2. Organizar su propuesta

- Revise la sección que explica cómo preparar y organizar su propuesta.
- Enfóquese en:
 - Límites de páginas
 - Tamaño de papel
 - Tamaño de fuente
 - Numeración de páginas
 - Borrador de sección

- . Buena Práctica #2: Resumir su propuesta
- . Revise la sección que explica cómo preparar y organizar su propuesta.
 - . Esta sección se llama “Recomendaciones de Propuesta Técnica” o “Pedido de Solicitud.” Esto explica el borrador de la propuesta o el formato adecuado y qué hay que incluir en cada sección.
- . Enfóquese en las restricciones tales como límites de página, tamaño de papel, tamaño de fuente, numeración de páginas y borradores de sección.
- .

3. Normas de Evaluación

- Revise el orden de importancia y escala de puntos (si aplica) cuidadosamente, ya que puede darle muchas pistas:
 - Técnicas
 - De personal
 - De experiencia y capacidades
 - De desempeño pasado

Buena Práctica #3: Normas de Evaluación

Revise el orden de importancia y escala de puntos (si aplica) cuidadosamente; puede darle muchas pistas.

A veces no se usan puntajes numéricos o escalas de puntos, pero la licitación explica que será evaluada con base en factores específicos.

Normalmente, los factores se escriben en orden de prioridad, en donde los factores más importantes aparecen primero. Revise la propuesta para confirmar si el orden es importante.

Por ejemplo, si las siguientes normas: técnicas, de personal, de experiencia y capacidades y de desempeño pasado se ordenan en una propuesta de la más importante a la menos importante, usted sabrá que el factor más importante será la parte técnica de su licitación y la parte menos importante será su desempeño pasado. Sin embargo, cada factor incluido será importante y deberá considerarlo.

Es sumamente importante que entienda completamente las normas de evaluación de la licitación. Cubriré este tema en más detalle más adelante en el módulo.

4. Elaborar un Borrador

- Prepare un guión de la propuesta:
 - o Siga el formato requerido en la licitación.
 - o Al preparar el guión, llene cada sección y subsección con los componentes requeridos.
 - o Asegúrese de usar la MISMA TERMINOLOGÍA de la licitación.
 - o Cree la costumbre de buscar y utilizar la terminología de USAID.



Buena Práctica # 4: Elaborar un Borrador

Como recordatorio, estas buenas prácticas pretenden servir como consejos y orientaciones útiles. Usted y su organización deberían adoptarlas e incorporarlas a la práctica, de tal manera que funcionen mejor para su organización, salvo en los casos en que haya reglas estrictas como los límites de página. No se deben ignorar estos requisitos de la licitación.

Al preparar un borrador de su propuesta, siga el formato que se pide en la licitación.

Al preparar su borrador, sugerimos que anote los componentes requeridos para cada sección y sub-sección. Por ejemplo, si las instrucciones de licitación dicen que incluya tres ejemplos de su desempeño pasado, podría ayudar escribir ‘se necesitan tres ejemplos’ bajo el título ‘Desempeño Pasado’ en el borrador.

Tenga cuidado de usar la misma terminología que la licitación.

- Si la licitación dice ‘Necesidad de Evaluación’, use esto como el título de la sección.
- Si la licitación pide un documento con las actividades detalladas, no nombre a esa sección “Métodos”.
- Siga la costumbre de buscar y utilizar la terminología de USAID. Esto implica una familiaridad con USAID y sus prioridades e iniciativas. Si no conoce el significado de esos

términos y programas, visite la pagina web de USAID para investigarlos y entenderlos. Su licitación se evaluará mucho más favorablemente si conoce e incorpora iniciativas y prioridades, como *“Alimentando el Futuro”*. Si no entiende la terminología de USAID pero intenta incorporarla, es probable que tenga más puntos a favor.

5. ¡Haga preguntas y obtenga propuestas!

- Haga preguntas escritas antes de la fecha límite.
 - o Las licitaciones identifican a una sola persona de contacto para hacer preguntas.
 - o Asegúrese de contactar ÚNICAMENTE a las personas identificadas.
 - o Cualquier pregunta debe ser hecha por escrito. No debe llamar por teléfono.
 - o Las propuestas a todas las preguntas se publicarán como un enmienda o anexo a la licitación.

Buena Práctica #5: ¡Haga Preguntas y Obtenga Respuestas!

Después de que su organización haya completado el borrador, asegúrese de hacer preguntas a USAID por escrito antes de la fecha límite.

La mayoría de solicitudes identifican a una sola persona de contacto para hacer preguntas.

- Asegúrese de contactar ÚNICAMENTE a las personas identificadas – otras personas de la Agencia no tienen autorización para hablar con solicitantes durante el proceso abierto de solicitud. Esto va en contra de los reglamentos de adquisición.
- Cualquier pregunta debe ser entregada por escrito, no se puede llamar por teléfono.
- Las respuestas a todas las preguntas entregadas se publicarán como un anexo a la solicitud y en el sitio web donde se encuentra la solicitud (como grants.gov.) Esto asegura que no le favorezca injustamente a ningún grupo u organización por tener acceso a información que no se distribuye públicamente.

6. Incorpore revisión en el proceso

- Identifique a una persona encargada de revisar su propuesta a la licitación y asegúrese de que se preparen todos los materiales de apoyo.
 - Si hay varias personas escribiendo su propuesta, asegúrese de que todas las secciones se integren con el mismo formato.
 - Identifique a personal de respaldo para ayudar cuando haya una sobre carga de trabajo.
 - Asegúrese de que su propuesta siga las instrucciones de la licitación.

Buena Práctica #6: Incorpore Revisión en el Proceso

Identifique a una persona encargada de revisar su licitación y asegurar que se preparen todos los materiales de apoyo.

Si hay varias personas escribiendo su propuesta, asegúrese de que todas las secciones se integren con el mismo formato.

Identifique a personal de respaldo para ayudar cuando haya una sobre carga de trabajo cerca de la fecha límite.

Asegúrese de que su propuesta siga los requerimientos y las instrucciones de la licitación.

Si planifica con anticipación, le podría alcanzar el tiempo para una revisión integral– así se evitarán errores básicos.

7. Presupuesto

- Después de desarrollar los objetivos y elaborar el borrador del plan de trabajo, prepare el presupuesto.
 - Prepare un borrador del presupuesto incluyendo todo lo que se necesita para llevar a cabo el proyecto, tal y como está descrito.
 - Prepare un presupuesto utilizando el formato estándar de su organización. Después, revise el formato para coincidir con los requisitos de la licitación.
 - Asegúrese de que su presupuesto sea competitivo en caso de que incluya información de costos.

*Para más información vea el módulo sobre
Elaboración de un Presupuesto'*

13

Buena Práctica #7: Presupuesto

Después de desarrollar los objetivos y elaborar el borrador de plan de trabajo, prepare el presupuesto.

- Prepare un borrador del presupuesto incluyendo todo lo que se necesita para llevar a cabo el proyecto tal y como está descrito.
- Prepare un presupuesto utilizando el formato estándar de su organización para asegurarse de que no se olviden categorías de costos necesarios para las operaciones de su organización. Después, revise el formato para coincidir con los requisitos de la licitación.
- Asegúrese de que su presupuesto sea competitivo si se incluye información de costos. Puede ser que haya licitaciones que no incluyen esta información.

Para más información vea el módulo sobre “Elaboración de un Presupuesto”, que explica este tema con más detalle.

8. Asigne a las personas que escribirán

Asigne tareas de escritura

- Para ser más eficiente, divida las tareas de escritura entre sus empleados.
- Sin considerar el número de escritores, asegúrese de que su respuesta de solicitud tenga coherencia y desarrollo.
- Involucre a tantas personas informadas como sea posible en las reuniones para hablar sobre la propuesta para ponerse de acuerdo sobre los objetivos y elaborar un borrador detallado del contenido con fechas límite.
- Sea muy estricto con respecto a las fechas límite de los borradores.

14

Buena Práctica #8: Haga una buena designación de las personas que escribirán la propuesta

Asigne tareas de escritura

- Para ser más eficiente, divida las tareas de escritura entre sus empleados
- Sin considerar el número de escritores, asegúrese de que su propuesta tenga coherencia y esté bien desarrollada.
- Involucre a tantas personas informadas como sea posible en las reuniones para hablar sobre la propuesta, para ponerse de acuerdo sobre los objetivos y elaborar un borrador detallado del contenido.
- *Sea muy estricto con respecto a las fechas límite de los borradores.*

9. Incorporación de Subcontratos y Equipos

- En muchos casos, las actividades de asistencia de USAID requieren habilidades especializadas de distintos socios.
- Es inusual que una sola organización pueda ofrecer todo el conjunto de habilidades profesionales, servicios y base de conocimiento requeridos por la Agencia.
- Trabajar en equipo entre organizaciones, ya sea asociándose para un proyecto o subcontratando a otras para obtener resultados puede facilitar la realización de las metas principales de desarrollo.

15

Buena Práctica #9: Incorporación de Subcontratos y Equipos

En muchos casos, las actividades de desarrollo de USAID requieren habilidades especializadas de varios socios de desarrollo.

Es raro que una sola organización pueda ofrecer las habilidades profesionales, servicios y base de conocimiento requeridos por la Agencia.

Trabajar en equipo para un fondo o subcontratar arreglos entre organizaciones puede facilitar la realización de las metas principales de desarrollo.

El tener subcontratos o asociarse con otras organizaciones, además de cumplir mejor con las metas de desarrollo, le puede servir como un paso inicial para colaborar con USAID. Esto le permite familiarizarse con los procesos de USAID y ganar experiencia de trabajos pasados.

10. Revise los Requisitos de la Licitación

- Prepare la propuesta a la licitación con adecuada anticipación para que no le afecten retrasos en el último día.
- Revise cuidadosamente la propuesta completa a la licitación, desde la carta de transmisión hasta los apéndices, para asegurarse de que ha cumplido con todos los requisitos de la licitación.



- **Cree un listado de las secciones claves y revíselo para marcarlos cuando estén hechos.**

Buena Práctica #10: Revise los requisitos de la licitación

Asegúrese de cumplir con todos los requisitos de la licitación.

Prepare la licitación con mucha anticipación para que no le afecten retrasos como problemas de email, una fotocopidora descompuesta o empleados enfermos en el último día.

Repase la licitación desde la carta de transmisión hasta los apéndices con mucho cuidado para asegurarse de que se han cumplido todos los requisitos de la licitación.

Por ejemplo, si la licitación dice que “marque la propuesta” de una cierta manera, que incluya una copia original firmada o empaquete por separado la propuesta de costos técnicos, asegúrese de hacerlo tal y como se indica.

Cree un listado de puntos clave y revíselo para asegurar que cumple con todos.

11. Las fechas límites son cruciales

- Asegúrese de cumplir la fecha límite de la licitación o su propuesta será rechazada.
 - Revise la fecha y hora.
 - Si la entrega por correo electrónico, pida una confirmación de recibo.
 - Si la envía por el servicio postal, envíela por correo CERTIFICADO y obtenga un sello legible con la fecha y hora de cuándo la envió.

Buena Práctica #11: Las fechas límites son cruciales

Asegúrese de cumplir con la fecha límite de la licitación, o su propuesta será rechazada.

Revise la fecha y hora, y tome en cuenta diferencias en zonas horarias internacionales.

Si la entrega por correo electrónico, pida una confirmación de recibo.

Finalmente, si la envía por el servicio postal, envíela por correo certificado y obtenga un sello legible con la fecha y hora de cuándo la envió.



12. Lecciones Aprendidas

- Después de entregar la propuesta a la licitación, tenga una discusión con el personal involucrado en el proceso e intente aprender de la experiencia.

- Si NO se aprueba su propuesta, pida por escrito:
 - Una explicación según los reglamentos de USAID
 - La evaluación y los comentarios acerca de su propuesta

Buena Práctica #11: Las fechas límites son cruciales

Asegúrese de cumplir con la fecha límite de la licitación, o su propuesta será rechazada.

Revise la fecha y hora, y tome en cuenta diferencias en zonas horarias internacionales.

Si la entrega por correo electrónico, pida una confirmación de recibo.

Finalmente, si la envía por el servicio postal, envíela por correo certificado y obtenga un sello legible con la fecha y hora de cuándo la envió.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

2. Partes de una propuesta de Licitación



19

Parte 2. Partes de una propuesta de licitación



Generalmente una licitación tiene las siguientes secciones:

- Índice
- Información sobre la oportunidad contractual o de asistencia que se está publicando
- Información sobre los contratos o convenios que se espera adjudicar
- Información sobre la elegibilidad de las organizaciones para participar en la licitación
- Instrucciones para completar la propuesta
- Criterios de Evaluación
- Listado de acrónimos y definiciones

Se encontrará información útil en cada sección para desarrollar su propuesta.

Una licitación de USAID generalmente tiene las siguientes secciones, aunque los títulos de las secciones pueden variar.

En cada sección de la licitación se encontrará información útil para formar su propuesta, como información de contratos y convenios, así como información de elegibilidad. En esta sección particular del módulo nos concentraremos principalmente en las instrucciones de la propuesta que se encuentran en una sección llamada "Instrucciones para la Propuesta."



Instrucciones para la Licitación

La licitación incluirá una sección de Instrucciones para el solicitante. En esta sección se encontrará información detallada sobre los requisitos para preparar su propuesta específica. Algunas secciones de la propuesta detalladas en las instrucciones pueden ser:

Carta de Presentación, Índice, Acrónimos,
Resumen Ejecutivo, Apéndices

**Nota: Esta sección se enfoca en varios aspectos de la propuesta técnica. La propuesta de costos será entregada aparte.*

Como hemos mencionado, las licitaciones de USAID incluirán una sección de Instrucciones para la Propuesta. En esta sección encontrará información detallada sobre los requerimientos para su propuesta específica. Las posibles secciones detalladas en las instrucciones pueden ser:

- Carta de Presentación
- Índice
- Acrónimos
- Resumen Ejecutivo
- Apéndices

****Nota:** La mayoría de estas instrucciones para la propuesta tiene que ver con la sección de la propuesta técnica. Es probable que haya una licitación de montos, la cual es el presupuesto y la narrativa del presupuesto, pero estos temas se cubren en módulos separados y normalmente se entregan también por separado. La próxima sección se enfocará en la propuesta técnica incluyendo la incorporación de las instrucciones para la propuesta.

Carta de Transmisión

- Normalmente procede del Presidente o Director de Operaciones, solo para transmitir la propuesta
- Las instrucciones de la licitación pueden incluir pautas específicas sobre esta carta.
- Muchas veces no se incluye en el número total de páginas de la propuesta técnica.

El Logotipo/Encabezado de su Organización

Fecha

Nombre y Título de Contacto PPS
USAID/Zambia
351 Avenida de la Independencia
Lusaka, Zambia

Sujeto: # PPS
"Título PPS"

Estimado/a Señor/Señora Nombre de Contacto PPS

[Nombre de Organización] se complace en presentar nuestra solicitud para trabajar por parte de la Agencia para el Desarrollo Internacional de los Estados Unidos (USAID) en [# PPS, Título PPS].

[Nombre de Organización] entrega respetuosamente nuestra propuesta en conjunto con nuestros socios [agregue nombres de socios si se aplican]. Desde nuestra fundación como una organización privada sin fines de lucro en 1961, AED ha diseñado e implementado proyectos exitosos con el apoyo de agencias del gobierno federal y fundaciones privadas de caridad. Actualmente, AED está involucrado en más de 250 proyectos activos en más de 150 países a nivel mundial. AED tiene experiencia extensiva trabajando con USAID incluyendo una variedad amplia de asistencia técnica, capacitación, diseminación de información, comunicaciones de salud y otros proyectos relacionados con servicios preventivos de VIH/SIDA. [Explique la información de trasfondo de su propia organización.]

En Zambia, [explique la experiencia específica de la organización en el país de interés].

Si tiene cualquier pregunta, no dude en contactarme.

Sinceramente,

[Nombre del Presidente o persona designada de la Organización]

[Título de anterior]

[Nombre de Organización]

La primera parte de su propuesta: la carta de presentación.

En su pantalla se puede ver un ejemplo de un borrador de una carta de presentación. Normalmente la carta procede del Presidente o Director de Operaciones y sirve para transmitir la propuesta.

Las instrucciones para la propuesta pueden incluir pautas específicas para la carta de presentación, incluyendo su extensión.

Frecuentemente, esta carta no se cuenta para el número total de páginas de la propuesta técnica.

- Las instrucciones de la licitación determinarán el formato de la propuesta, incluso el número total de páginas de la propuesta técnica.
- El sistema de numeración y títulos de sección de su propuesta deben coincidir con las instrucciones de la licitación tanto como sea posible para facilitar su evaluación.

Tabla de Contenidos:

- Las instrucciones determinarán el formato de la propuesta, incluyendo el número total de páginas de la propuesta técnica y/o el número total de páginas por sección.
- El sistema de numeración y títulos de sección de su propuesta deben coincidir con las instrucciones tanto como sea posible para facilitar la evaluación.
- Tiene que adherirse a los límites de páginas.

- Su propuesta debe incluir un listado de todos los acrónimos usados en su propuesta y sus respectivos significados. No debe dar por hecho que USAID conoce los significados de los acrónimos y abreviaturas.
- Por ejemplo:
 - DDO = Director de Operaciones
 - GDA = Gobierno de Angola
 - RDP = Revisión del Desempeño Pasado

Listado de Acrónimos:

Si fuera necesario, su propuesta deberá incluir un listado de todos los acrónimos usados más sus significados. No suponga que USAID conoce todos los acrónimos y abreviaturas.

Por ejemplo, asegúrese de que se explique que DDO quiere decir Director de Operaciones en su propuesta.



Resumen Ejecutivo

Se escribe cuando la propuesta está casi completa, pero ya debe estar disponible para la revisión final.

El resumen ejecutivo debe incluir todos los temas principales y la extensión debe ser de 1 a 3 páginas.



Resumen ejecutivo:

El resumen ejecutivo debe ser escrito cuando la propuesta está casi completa, pero también debe estar disponible para una revisión final de su propuesta por su organización. El resumen ejecutivo debe incluir todos los temas principales y la extensión debe ser de una a tres páginas. Los límites de página están listados a menudo en las instrucciones de la propuesta que aparecen en la licitación.

La propuesta técnica es frecuentemente el núcleo de la propuesta a la licitación; el contenido se determina por los requisitos de la licitación, los cuales pueden incluir:

- ✓ Enfoque Programático
- ✓ Experiencia y Capacidad Organizacional
- ✓ Desempeño Pasado
- ✓ Plan Gerencial y Asignación de Personal

Propuesta técnica:

Este es el núcleo de la propuesta y el contenido se determina por los requisitos e instrucciones de la licitación. Estos podrían incluir contenido como el enfoque programático, la experiencia y capacidad de su organización, su desempeño pasado y sus planes de gestión y de dotación de personal.

Hablaré sobre diferentes aspectos de la propuesta técnica en las siguientes diapositivas, incluyendo ejemplos de plantillas que su organización puede utilizar para demostrar su experiencia y su desempeño pasado.

* Notas sobre la Experiencia y Capacidad a diferencia del Desempeño Pasado *

Experiencia y Capacidad	Desempeño Pasado
La demostración de la capacidad del solicitante para realizar el trabajo solicitado por la descripción de sus experiencias pasadas y capacidades actuales. Debe incluir una descripción de los programas actuales y en marcha que tienen una relación directa con las actividades propuestas.	Es el grado en que el solicitante ha completado trabajos con éxito, ha satisfecho a sus clientes / socios / patrocinadores en virtud de acuerdos anteriores, y ha cumplido con las leyes, regulaciones y términos y condiciones de sus contratos/convenios anteriores.

- ¿Cómo es una experiencia o declaración de capacidad efectiva?
Conciso; Coherente; Convinciente

27


Una nota importante para destacar es la diferencia entre la experiencia organizativa y capacidad, y el desempeño pasado. Esto a veces puede ser un poco confuso y algunas licitaciones no distinguen claramente entre los dos. Sin embargo, en general las solicitudes de USAID diferencian entre las dos categorías de la siguiente manera:

Experiencia y capacidad se refieren a la demostración de la capacidad del solicitante para realizar el trabajo solicitado por una descripción de experiencia pasada y su capacidad actual. Esto debe incluir una descripción de sus programas actuales y en marcha que tengan una relación directa con las actividades propuestas.

En contraste, el desempeño pasado muestran hasta qué punto el solicitante terminó el trabajo con éxito; satisfizo a sus clientes, socios y patrocinadores en virtud de sus acuerdos; y cumplió con las leyes, regulaciones, términos y condiciones de sus concesiones.

Estos aspectos de una propuesta técnica se pueden presentar en una variedad de formatos: a través de una escritura narrativa, tablas, listas con viñetas, etcétera. Compartiré algunos ejemplos de estos formatos en las siguientes diapositivas.

Un consejo útil para sus declaraciones de experiencia y capacidad, sin importar el formato, es asegurarse de que sean concisas, coherentes y convincentes.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

Ejemplo 1: Reporte de Desempeño Pasado (Past Performance Report - PPR)

Plantilla del Reporte de Desempeño Pasado

REPORTE DE DESEMPEÑO DEL CONTRATANTE - FORMULARIO CORTO	
PARTE I: Información del contrato (el contratista la llena)	
1. Nombre de entidad contratante:	2. No. de contrato:
3. Tipo de contrato:	4. Valor del contrato (TEC):
5. Descripción del trabajo/servicios:	
6. Problemas: (Si se encuentran problemas en este contrato, describa las medidas correctivas ejecutadas.) N/A	
7. Contacto de AED (Nombre, # de Teléfono y correo electrónico):	
a. Oficial contratante:	
b. Oficial técnico (COTR):	
8. Contratista: <i>Academia para el desarrollo educativo</i>	
9. Información proporcionada en propuesta a RDP No.:	
PARTE II. Evaluación del desempeño (la agencia completa):	
1. Calidad del producto o servicio. Comentarios:	
2. Control de costos. Comentarios:	
3. Puntualidad de actuación. Comentarios:	
4. Satisfacción del cliente. Comentarios:	
5. Satisfacción del cliente - usuarios finales. Comentarios:	
6. Eficaz de personal clave. Comentarios:	
Información proporcionada por:	Nombre:
Teléfono/Fax/Dirección de Internet:	Información colectada por:
Fecha:	Nombre/Oficina:
	Firma:
OMB NO.: 9000-0142	

28

Este es el primer ejemplo de una manera como puede demostrar su desempeño pasado.

Este es un reporte de desempeño pasado. Tenga en cuenta que estos formatos pueden ser plantillas útiles para su organización, pero no son obligatorios.

Debe usar el formato que funcione mejor para su organización. Se puede descargar una copia de estos formatos al final del módulo o al hacer clic en la pestaña de los archivos adjuntos en la esquina superior derecha de la pantalla.



Buenas Prácticas para el Plan de Trabajo:

- Incluya plazos reales
- Planifique actividades concurrentes
- Organice sus actividades para que no ocurran al mismo tiempo.
- Muestre conocimiento en el contexto local en la planificación de actividades.
- Si se necesita incluir un plan de trabajo, asegúrese de que haya alineación entre el plan y la propuesta técnica.

30

Otro componente de una propuesta técnica podría ser un plan de trabajo. Aquí se enumeran algunas buenas prácticas para un plan de trabajo:

- Incluya fines de plazo realistas
- Planifique actividades concurrentes. Esto demuestra que su organización puede planificar varias actividades simultáneas y manejar el tiempo y los recursos efectivamente. Organice sus actividades para que no ocurran al mismo tiempo.
- Muestre conocimiento en el contexto local en la planificación de actividades. Por ejemplo, tome en cuenta días festivos, elecciones, semestres del año escolar, la temporada de lluvias e incluso la Copa Mundial.
- Asegúrese de que haya alineación entre su plan de trabajo, su propuesta técnica y su presupuesto.



Actividades para incluir en el plan de trabajo

- Actividades de inicio
- Fechas límite de entregables clave
- Actividades de monitoreo y evaluación

Todas las actividades y entregables descritos en la propuesta técnica deben estar incluidos en el plan de trabajo.

Frecuentemente se solicitan los planes de trabajo como documentos adicionales o secciones para incluir en los apéndices

31

Actividades para incluir en el plan de trabajo:

Considere incluir actividades de comienzo como logística de oficina, reclutamiento de personal y orientación. Además, considere fechas límite para entregables clave solicitados en la licitación. Esto podría incluir reportes trimestrales o planes de *branding* y *marking*. Finalmente, considere actividades de monitoreo y evaluación como visitas de sitio, auditorías de calidad de datos, reportaje y evaluaciones.

Todas las actividades y entregables descritos en su narrativa técnica deben estar incluidos en el plan de trabajo.

Se pueden incluir sub-actividades si son necesarias, dependiendo en el nivel de detalle solicitado en la licitación.



Formatos de Planes de Trabajo: Ejemplo 1

Actividad	Primer año (trimestres)												2do año (trimestres)				3er año (trimestres)				4to año (trimestres)				5to año (trimestres)							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Actividades de comienzo																																
1er objetivo																																

Le mostraré ejemplos de planes de trabajo para su consideración. Como se mencionó anteriormente, ninguno de los formatos de planes de trabajo es obligatorio, pero se pueden usar como una referencia. Asegúrese de usar el plan de trabajo que funcione mejor para su organización. El primer ejemplo de un plan de trabajo se enfoca en las fechas límite y planificación temporal para entregables de actividades.



Formatos de Planes de Trabajo: Ejemplo 2

Título de actividad	Detalles de la actividad	Implementador responsable	Indicadores y objetivos	Periodo de tiempo	Insumos presupuestarios
1er objetivo:					
1era actividad.					
2da actividad.					
3er actividad.					
4ta actividad.					
5ta actividad.					
2do objetivo:					
1era actividad.					
2da actividad.					
3er actividad.					
4ta actividad.					
5ta actividad.					

Este segundo ejemplo de un formato para un plan de trabajo se enfoca menos en la planificación temporal y más en los detalles específicos.

Formatos de Planes de Trabajo: Ejemplo 4 (Diagrama de Gantt)

Actividad	1er año (trimestres)									2do año (trimestres)				3er año (trimestres)				4to año (trimestres)				5to año (trimestres)					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Actividades de inicio																											
1er objetivo																											
2do objetivo																											
3er objetivo																											
Monitoreo y evaluación																											

Este último ejemplo es un formato específico que se llama Diagrama de Gantt. Todos los ejemplos de formatos de planes de trabajo se pueden descargar desde la pestaña de archivos adjuntos.



Apéndices

- Los apéndices se diferencian para cada propuesta y deben revisarse con mucho cuidado.
- No hay una forma definida para completar los apéndices. Sin embargo, las directrices siguientes deberán aplicarse siempre:
 - Sea consistente
 - Sea preciso
 - Siempre preséntese de una manera profesional

36

Apéndices:

Los apéndices son diferentes para cada licitación, y deben revisarse con mucho cuidado.

No hay una única manera correcta de completar los apéndices. Sin embargo, las siguientes directrices deberán aplicarse siempre: sea consistente, sea preciso, y siempre preséntese profesionalmente.

Es importante que se incluya información adicional que pueda ayudar al lector, pero sin agobiar al evaluador con información innecesaria.



- El contenido de los apéndices se formula atendiendo los requisitos de la licitación.
 - Currículum vitae
 - Cartas de apoyo/Cartas de recomendación
 - Matrices de competencias de personal, consultores, socios
 - Organigrama

- Tomar nota: si no se especifica lo contrario, los apéndices son suplementarios y **NO** deberán incluir información clave para la evaluación.

El contenido de los apéndices se formula atendiendo los requisitos de la licitación. Algunos de los materiales solicitados podrían incluir: currículum vitae; cartas de apoyo o cartas de recomendación; matrices de competencias de personal, consultores, socios; y un organigrama.

Nota: si no se especifica lo contrario, los apéndices son suplementarios y **NO** deberán incluir información clave para la evaluación.

- Propuesta de costos (normalmente requiere de carpeta y portada aparte)
 - Presupuesto
 - Notas presupuestarias
 - Plan de costo compartido
 - Materiales de apoyo
 - Certificaciones, formularios estándar

La parte final de la propuesta a la licitación incluye una propuesta de costos. Ésta normalmente requiere entregarse a USAID con portada distinta al resto de la propuesta técnica, **ya que la propuesta técnica no debe de hacer referencia a los costos. Se debe incluir en la propuesta de costos un presupuesto con sus respectivas notas presupuestarias que lo expliquen. Opcionalmente, y si aplican al caso, se puede incluir un plan de costo compartido, materiales de apoyo, certificaciones y formularios estándar.**

Como es un tema muy complicado, habrá dos módulos dedicados a la elaboración de un presupuesto. Se puede referir a la sección de capacitación para encontrar estos módulos.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

3. Proceso de revisión de propuestas



39

Parte 3: Proceso de revisión de propuestas



Cumplimiento

- Los evaluadores revisarán las propuestas de las organizaciones para comprobar si:
 - se cumple con la fecha límite de entrega
 - se cumple con los requisitos de elegibilidad
 - se cumple con las instrucciones para la entrega, incluyendo los límites de página



40

Uno de los primeros pasos en el proceso de revisión para la licitación será la comprobación de cumplimiento. Los evaluadores revisarán las propuestas de las organizaciones para comprobar si: (1) se cumple con la fecha límite de entrega; (2) se cumple con los requisitos de elegibilidad; y (3) se cumple con las instrucciones para la entrega incluyendo los límites de página. Las páginas que excedan el límite establecido no se evaluarán.



Otras consideraciones:

- **Medio ambiente:** La incorporación del medio ambiente asegura que las actividades de desarrollo que USAID emprende sean económicamente sustentables y que protejan el medio ambiente global. Favor de ver [Cumplimiento del medio ambiente de USAID](#)
- **Branding/marketing:** Los programas suscritos bajo la Ley de Asistencia al Exterior (*Foreign Assistance Act*) deben ser identificables con la marca y *branding* de USAID apropiado en el extranjero (con excepción de algunas situaciones de seguridad). Favor de ver la licitación y la norma [ADS 320](#) para más información.
- **Género:** Los solicitantes tendrán que tratar el tema de género según las instrucciones incluidas. Favor de ver [los capítulos 302 y 303 de ADS](#) para más información.

41

Otras consideraciones de cumplimiento pueden incluir el medio ambiente, *branding* y *marketing* y género.

La incorporación del medio ambiente asegura que las actividades de desarrollo que USAID emprende sean económicamente sustentables y que protejan el medio ambiente global.

Para el *branding* y el *marketing*, nótese que los programas suscritos bajo la Ley de Asistencia al Exterior deben ser identificables con la marca y *branding* de USAID apropiado en el extranjero, con excepción de algunas situaciones de seguridad.

Finalmente, en el caso de género los solicitantes tendrán que tratar este tema según las instrucciones incluidas.

Para más información sobre cada uno de estos temas favor de ver los enlaces señalados en esta página.

Factores Clave de Evaluación :

- **Desempeño previo:** La información del desempeño previo es un factor clave para estimar su desempeño potencial. No es obligatorio haber sostenido una asociación previa con USAID o el gobierno de los EE.UU. Sin embargo, se debe demostrar que cualquier desempeño previo sea relevante y reciente.
- **Costo:** USAID intenta financiar propuestas que ofrezcan el mejor valor para programas de alta calidad, de tal forma que la gran mayoría de los fondos de USAID se asigne a la implementación de estos programas.
- **Responsabilidad:** USAID debe realizar una determinación responsable con base en la solidez financiera e integridad de las organizaciones. La fuente principal de información que USAID requiere utilizar es el Sistema de Información sobre el Desempeño y la Integridad de los contratistas/donatarios Federales FAPIS (*Federal Awardee Performance and Integrity Information System*). ⁴²

Factores Clave de Evaluación:

Un factor clave de evaluación es el desempeño previo. La información del desempeño previo es un factor clave para estimar su desempeño potencial. Las organizaciones tendrán que asegurar que cuenten con desempeño previo que sea relevante y reciente. Si su organización está colaborando con USAID o el gobierno federal por la primera vez, la organización aún puede presentar información de desempeño que no necesariamente sea relacionado con trabajos gubernamentales.

Otro factor clave de evaluación es el costo. USAID intenta financiar propuestas que ofrezcan el mejor valor para una programación de alta calidad, para que la gran mayoría de los fondos de USAID se asigne a la implementación de los programas. Por favor, tenga esto en cuenta mientras está preparando su licitación.

El último factor clave de evaluación es la responsabilidad. USAID debe realizar una determinación responsable con base en la solidez financiera e integridad de las organizaciones. La fuente principal de información que USAID requiere utilizar es el Sistema de Información sobre el Desempeño y la Integridad de los Contratistas o Donatarios Federales. Se puede encontrar más información a través del siguiente enlace. En caso de que algún COR (Representante del Oficial de

Contratos), o AOR (Representante del Oficial de Convenios) no pueda realizar una determinación positiva de responsabilidad previo a la adjudicación, se puede emprender una *encuesta de selección formal* que incluya una auditoría de pre-adjudicación de la organización. Esta información se puede encontrar en el enlace proporcionado.



Criterios de Evaluación:

- Las propuestas se evaluarán según los criterios de evaluación técnica establecidos en la licitación.
- Se adjudicará un contrato al o los solicitante(s) cuya propuesta ofrezca el mejor valor para USAID, tomando en cuenta los factores técnicos y financieros.
- En caso de que una licitación establezca el valor asignado a cada criterio, normalmente con una escala de 100 puntos, esto indicará preeminencia en su orden de importancia.

Criterios de Evaluación:

Las propuestas se evaluarán según los criterios técnicos de evaluación establecidos en la licitación.

Se adjudicarán contratos al solicitante que tenga la licitación que ofrezca el mejor valor para USAID, tomando en cuenta los factores técnicos y financieros.

En caso de que una licitación establezca el valor de los criterios, normalmente con una escala de 100 puntos, esto indicará preeminencia en su orden de importancia.



Ejemplo de criterios ponderados de evaluación

Criterios de evaluación	Puntos posibles
1. Enfoque técnico	60
1.1 Gestión y capacidad	10
1.2 Asociaciones	10
1.3 Descripción del proyecto	40
2. Costo	15
2.1 Costo realista	10
2.2 Relación costo-eficacia	5
3. Desempeño pasado	15
4. Sostenibilidad	10
TOTAL	100

44

Aquí hay un ejemplo de criterios ponderados de evaluación descritos en una posible propuesta. Se puede ver que se evalúa la propuesta por cuatro categorías principales. Ellas son el enfoque técnico, el costo, el desempeño previo y la sostenibilidad.

El primer criterio de evaluación, el enfoque técnico, es el más importante y vale más que los otros criterios en la evaluación de la propuesta. Esto es evidente por el valor de 60 puntos posibles. En la escala de 100 puntos posibles, el enfoque técnico representa 60% de la puntuación durante el proceso de evaluación.

Los dos próximos factores, el costo y el desempeño previo, valen 15 puntos cada uno, por lo que son equivalentes en importancia. El criterio final es la sostenibilidad, la cual vale 10 puntos.

De nuevo, este ejemplo demuestra como pueden aparecer los criterios ponderados de evaluación, y no es representativo de todas las licitaciones. Asegúrese de leer la licitación y sus criterios de evaluación cuidadosamente en busca de información específica.

Lea cuidadosamente la licitación y tome nota de la información clave.

Asegúrese de contestar directamente a los requisitos de la licitación y que su propuesta sea formulada “a la medida” de tal manera que ésta demuestre las fortalezas de su organización.

Evalúe los costos y beneficios de su propuesta para garantizar que su organización maximice los recursos limitados.

Usted ha llegado al final de este módulo, y quisiera repasar algunos de los temas de hoy.

Primero, lea cuidadosamente la licitación, y tome nota de la información clave para asegurar que la propuesta esté bien desarrollada y que cumpla con las instrucciones. Algunos de los errores más graves que complican la evaluación de una licitación son los más fáciles de resolver. Estos incluyen seguir las instrucciones de los límites de página y la estructura de los encabezados, así como verificar que su organización cumpla con los requisitos de elegibilidad para ingresar una propuesta. Además, note los criterios de evaluación y los factores ponderados enumerados para garantizar que está enfocando sus esfuerzos en estas áreas.

Más allá de las medidas para cumplir con una licitación, asegúrese de que su propuesta esté bien adaptada a la licitación a la cual usted está ingresando su propuesta. Por ejemplo, entregar el plan de cinco años de su organización para el trabajo de vacunación en todo el África subsahariana en propuesta a una licitación específica para un programa de vacunación juvenil contra polio en Nigeria **no** es un propuesta bien adaptada. Usted estaría proporcionando más información de la que el revisor necesita, y probablemente no estaría detallando suficientemente los requerimientos específicos del programa. Una sola licitación no puede cumplir con los requisitos de todas las licitaciones.

Una última aclaración, sabemos que la preparación de una licitación requiere mucho

personal y recursos de una organización. Este módulo no le garantiza una adjudicación de contrato para una licitación, pero esperamos que al finalizarlo le ayude a entender el proceso de la licitación y buenas practicas para maximizar su tiempo y trabajo en la preparación de la propuesta. En nombre de USAID, agradecemos su interés en colaborar con nosotros y le deseamos mucho éxito.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA

Recursos adicionales

Mythbusters 1

<http://www.whitehouse.gov/sites/default/files/omb/procurement/memo/Myth-Busting.pdf>

Mythbusters 2

<http://www.fai.gov/drupal/sites/default/files/Myth-Busting%202.pdf>

Ejemplos de documentos en los archivos adjuntos:

- Preguntas de la Declaración de Capacidad.docx
- Ejemplo de un Plan de Implementación.doc
- Ejemplo de Formato de un Plan de Trabajo.doc
- Plantilla del Reporte de Desempeño Pasado.pdf
- Plantilla del Matriz de Desempeño Pasado.pdf

46

Algunos recursos adicionales que podrían ayudarles son los documentos hechos por la Oficina de Gestión y Presupuestos de la Casa Blanca en respuesta a varias preguntas y preocupaciones de contratación.

¡Verificación global de aprendizaje!

Las preguntas siguientes verificarán su comprensión de los contenidos de este módulo.

Instrucciones: Lea cada pregunta cuidadosamente y seleccione la propuesta antes de hacer clic en “continuar” y seguir a la próxima pregunta.

Después de que haya contestado todas las preguntas, haga clic en “terminar” para continuar a los resultados. Después de revisar sus resultados, podrá decidir si comprende bien el contenido de este módulo.

47

¡Prueba de Conocimiento !

Las preguntas siguientes verificarán su comprensión de los contenidos de este módulo.

Instrucciones: Lea cada pregunta en detalle y seleccione su respuesta antes de hacer clic en “continuar” y seguir a la próxima pregunta.

Después de que haya contestado a todas las preguntas, haga clic en “terminar” para continuar a los resultados. Después de revisar sus resultados, se puede decidir si comprende bien el contenido de este módulo.

¿A que parte de la respuesta a una solicitud corresponde el siguiente enunciado? Haga click y arrastre la respuesta en el espacio en blanco.
"Lo más importante de una respuesta a una solicitud, el contenido se desglosa de acuerdo a los requisitos de la solicitud. Puede incluir la experiencia, capacidad así como el desempeño pasado".

Respuesta correcta
Respuesta incorrecta
Cada de los anteriores
Cada de los anteriores

e-module 3 quiz

Quiz - 9 questions

Last Modified: Dec 24, 2014 at 01:26 PM

PROPERTIES

On passing, 'Finish' button: [Goes to Next Slide](#)

On failing, 'Finish' button: [Goes to Next Slide](#)

Allow user to leave quiz: [At any time](#)

User may view slides after quiz: [At any time](#)

Show in menu as: [Single item](#)



Edit in Quizmaker



Edit Properties



Este módulo fue producido por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).

Este proyecto incluye los esfuerzos colectivos pasados de la New Partners Initiative (Iniciativa de Nuevos Socios), The Capable Partners Program (Programa de Socios Competentes), y el personal de USAID.

USAID valora el tiempo e ideas de todos los individuos que han contribuido para el desarrollo de esta serie de módulos.

Reconocimientos de fotos

Diapositiva 7: L. Meserve, USAID

Diapositiva 25: C. Lussie, US Navy

Diapositiva 51: A. Fleuret, USAID/Nigeria

49

Este módulo fue producido por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).

Este proyecto incluye los esfuerzos colectivos pasados de la Iniciativa de Nuevos Socios, The Capable Partners Program, y el personal de USAID.

USAID valora el tiempo e ideas de todos los individuos que han contribuido para el desarrollo de esta serie de módulos.