

Convocatoria para la presentación de propuestas: servicios de apoyo jurídico y operacional para la Iniciativa Internacional para la Transparencia de la Ayuda (IATI)

A. Introducción

La IATI es una red e iniciativa comunitaria voluntaria donde participan múltiples partes interesadas, como donantes, países asociados y organizaciones de la sociedad civil (OSC). La IATI mantiene una norma sobre datos de libre acceso que pretende hacer que sea más fácil acceder, utilizar, compartir y comprender la información sobre actividades cualitativas y cuantitativas de apoyo al desarrollo y a la asistencia humanitaria. Puede obtener más información acerca de la IATI a través de su página web, donde se encuentran, entre otros, el Informe anual 2021 y el Informe financiero 2021.

El Consejo de Administración de la IATI, con el apoyo de un grupo de trabajo representativo formado por miembros, busca proveedores de servicios de apoyo jurídico y operacional para un periodo de cinco años, desde 2023 a 2027. Se invita cordialmente a todas las entidades sin ánimo de lucro que estén interesadas en proveer dichos servicios a presentar sus propuestas de acuerdo con las instrucciones en este documento.

Los servicios de la Secretaría de Políticas y Tecnología de la IATI se seleccionarán a través de un proceso separado, con su propia convocatoria para la presentación de propuestas. Las entidades interesadas pueden presentar propuestas en ambas convocatorias.

B. Objetivo

La Asamblea de Miembros de la IATI decidió durante su Asamblea de Miembros de diciembre de 2021 que la IATI continuará siendo una iniciativa hospedada con múltiples partes interesadas hasta 2027. El proveedor de servicios jurídicos y operacionales (en adelante, “el proveedor”) llevará a cabo funciones jurídicas y operacionales para la iniciativa tal como se especifica en este documento. El convenio se establecerá mediante una Carta de Acuerdo entre el Consejo de Administración de la IATI y el proveedor.

C. Calendario

El mandato de los proveedores actuales finaliza en diciembre de 2022, y el Consejo de Administración, junto con los miembros de la IATI, desea determinar los mecanismos de sucesión para finales de 2022, con el fin de realizar una transición efectiva y puntual hacia los nuevos acuerdos a principios de 2023.

D. Ámbito de trabajo

La IATI desea nombrar un proveedor de servicios jurídicos y operacionales para su iniciativa, que continúa creciendo. El proveedor actúa a modo de asociado sin voto especializado en ofrecer servicios de apoyo auxiliares de forma eficiente y con una relación inversión-resultado positiva, de acuerdo con las orientaciones pertinentes establecidas en los [Procedimientos Operativos Estándar de la IATI](#), que reciben actualizaciones periódicas y se encuentran disponibles en la página web de la IATI.

Los principales beneficiarios de los servicios que aparecen a continuación serán el Consejo de Administración de la IATI, que actúa con capacidad de gobierno frente al proveedor, en representación de los miembros de la IATI y la comunidad de la IATI; y la Secretaría de Políticas y Tecnología designada (hospedante).

El proveedor debe demostrar su capacidad para llevar a cabo las siguientes funciones, que no se enumeran por orden de prioridad:

1. Estructura de la rendición de cuentas

El proveedor ofrecerá apoyo y será responsable ante el Consejo de Administración de:

- Seguir y cumplir los requisitos institucionales establecidos por el Consejo de Administración y el hospedante (Secretaría de Políticas y Tecnología de la IATI) en nombre del Consejo de Administración
- Proporcionar una estructura clara para informar al Consejo de Administración o a la Asamblea de Miembros, según proceda; y
- Cumplir con los planes de trabajo acordados.

Con este fin, el proveedor tiene la obligación de:

- a. Ejercer una función de administrador de servicios y relaciones, responsable de los servicios prestados a la IATI. El administrador informará periódicamente al Director Ejecutivo de la entidad hospedante, de manera oficial y con periodicidad trimestral, al Consejo de Administración, y presentará informes anuales a los miembros de la IATI.
- b. Participar en el desarrollo de los planes de trabajo anuales o plurianuales renovables elaborados por el hospedante y que el Consejo de Administración puede monitorear regularmente.
- c. Contribuir al seguimiento y gestión los de riesgos operacionales y financieros de la iniciativa.

- d. Mantener abiertas de forma frecuente las vías de comunicación con el Consejo de Administración, los coordinadores del Consejo pertinentes y el hospedante.
- e. Garantizar que todos los entregables cumplen los requisitos indicados en los planes de trabajo y se entregan a su debido tiempo.
- f. Proporcionar retroalimentación e información actualizada sobre los requisitos institucionales recibidos del hospedante en relación con los servicios de la Secretaría de Políticas y Tecnología, conforme a las decisiones del Consejo de Administración.
- g. Monitorear e informar sobre las aportaciones a los planes de trabajo.
- h. Participar en la planificación estratégica y desarrollo del plan estratégico para los próximos cinco años.

El principal beneficiario de los servicios mencionados anteriormente será el Consejo de Administración de la IATI, que actúa con capacidad de gobierno sobre el hospedante en representación de los miembros de la IATI y la comunidad de la IATI.

2. Gestión operacional y financiera

- Recibir y gestionar el balance del Fondo Fiduciario de la IATI de los hospedantes actuales mediante la aplicación de las prácticas de gestión financiera y las garantías más rigurosas del sector.
- Mostrar la misma transparencia que se espera de todas las entidades que publican conforme a la IATI mediante la presentación de informes, con periodicidad trimestral, como mínimo, sobre las actividades de los proyectos de la IATI, empleando la Norma IATI.
- Informar al Consejo de Administración sobre cuestiones financieras de la IATI, con periodicidad trimestral, como mínimo, y en un formato acordado, así como a los donantes y miembros de la IATI de forma anual durante las reuniones de la Asamblea de Miembros.
- Proporcionar informes financieros conforme a cualquier requisito especificado en los acuerdos de contribución, entre ellos, tableros de datos de gestión y el Informe anual de la IATI.
- Proporcionar al Consejo de Administración y al hospedante previsiones financieras y estimaciones de los flujos de efectivo como apoyo a la planificación estratégica y del trabajo.
- Actuar con la diligencia debida en relación con los posibles nuevos miembros y proveedores de servicios a la IATI, determinando la existencia de riesgo de impago o de conflictos con los valores fundamentales de la IATI.
- Elaborar, negociar y firmar acuerdos de contribución y sus posibles enmiendas, para los que los miembros de la IATI emplearán modelos normalizados cuando sea posible, y garantizar el cumplimiento legal.
- Facturar, cobrar y conciliar de forma puntual las contribuciones de todos los miembros; elaborar de forma regular informes de vencimiento de las cuotas pendientes por cobrar y realizar un seguimiento en relación con los pagos atrasados de los miembros; informar al Consejo de Administración de cualquier solicitud de exención de un miembro.
- Llevar un registro actualizado de los miembros a quienes el Consejo de Administración ha concedido una exención de cuotas, e informar sobre la fecha de su vencimiento.

- Llevar registros precisos y actualizados de todas las transacciones financieras relacionadas con la IATI, como puedan ser, entre otras, cuentas por cobrar y pagar, compromisos, pasivos devengados, depósitos recibidos y pagos realizados.
- Crear un archivo de todos los documentos financieros, de adquisiciones, jurídicos y de otro tipo relativos a la IATI, y permitir al Consejo de Administración y los miembros de la IATI el acceso a estos previa petición.
- Establecer e implementar un proceso sencillo para el cobro y comunicación de contribuciones menores ($0 < 10.000$ dólares).
- Elaborar y acordar con el hospedante de la Secretaría de Políticas y Tecnología un proceso institucional claro y plazos para actividades operacionales clave, como la elaboración de planes y presupuestos de trabajo, la presentación y tramitación de solicitudes de adquisición y de servicios administrativos, etc.
- Desembolsar fondos a la organización u organizaciones hospedantes de la Secretaría de Políticas y Tecnología de forma puntual como apoyo a la ejecución de las actividades aprobadas en los planes de trabajo.
- Conceder pequeñas subvenciones en representación de la IATI según se solicite.
- Obtener y ofrecer asesoramiento jurídico a la iniciativa cuando sea necesario.
- Ofrecer asistencia logística y en materia de desplazamientos al Consejo de Administración de la IATI, la Secretaría de Políticas y Tecnología y los miembros de la IATI, según proceda.
- Realizar otros procesos administrativos a petición del Consejo de Administración y la Secretaría de Políticas y Tecnología según se considere necesario para el desarrollo efectivo de sus respectivos cometidos.

3. Gestión de adquisiciones y contratos

- Diseñar y gestionar procesos de adquisición en colaboración con la Secretaría de Políticas y Tecnología de la IATI a partir de los Términos de Referencia, elaborados y, según proceda, desarrollados por la Secretaría de Políticas y Tecnología.
- Redactar y gestionar los contratos para la prestación de servicios, realizando en su debido momento los pagos requeridos tras confirmar que se han alcanzado los objetivos acordados y se han completado correctamente los productos entregables.
- Asumir la gestión de todos los contratos actuales y garantizar que no se produce ninguna interrupción en la prestación de servicios esenciales.
- Negociar y otorgar prórrogas de contratos a petición del Consejo de Administración o la Secretaría de Políticas y Tecnología de la IATI.

E. Aptitudes y experiencia que deben tener las organizaciones candidatas

De acuerdo con los principios y funciones de referencia mencionados anteriormente, los candidatos deberán presentar pruebas de lo siguiente:

- I. Compromiso con los valores de responsabilidad y transparencia;
- II. Experiencia en la redacción y gestión de contratos para proyectos informáticos complejos;
- III. Capacidad y experiencia en gestión financiera y contabilidad acorde con las normas internacionales aceptadas para la presentación de informes financieros y contables;
- IV. Disponer de un marco institucional adecuado, además de dominio y experiencia en la gestión de adquisiciones y contratos; imprescindible contar con experiencia demostrable en adquisiciones con asociados locales y en idiomas distintos al inglés

- V. Experiencia como patrocinador fiscal en colaboración con grupos diversos de partes interesadas internacionales;
- VI. Ausencia de cualquier conflicto de interés que pudiera comprometer la consecución de los objetivos de la IATI.

F. Proceso

Tal y como acordaron los miembros en la reunión de la Asamblea de Miembros de 2021, se realizará un proceso de búsqueda y selección modificado para los proveedores potenciales que la IATI ha considerado adecuados conforme a los Términos de Referencia mejorados y actualizados. Por este motivo, debe quedar claro que no se trata de un proceso de licitación comercial competitivo, sino un proceso que pretende encontrar proveedores en función de su idoneidad estratégica para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la IATI.

Las propuestas de organizaciones individuales (que no sean coaliciones) deben abordar cada una de las secciones anteriores de forma clara y sucinta, estableciendo una propuesta para la estructura y un sistema claro de rendición de cuentas ante el Consejo de Administración.

Las propuestas que respondan a esta convocatoria deben incluir:

- Información esencial de la organización candidata, como el nombre, dirección, teléfono, página web, fecha de constitución, estructura jurídica, número total de empleados, país de constitución y otros datos pertinentes
- Prueba de la constitución de la organización candidata en el país de su jurisdicción¹
- Nombres y perfiles del personal directivo principal
- Informes financieros auditados de los últimos cuatro años, incluido el ejercicio 2021
- Perfiles del equipo propuesto que previsiblemente participará de forma directa en la prestación de los servicios enumerados en este documento (en adelante, los “servicios solicitados”)
- Costos indicativos y gastos generales de la prestación de los servicios solicitados
- Descripción de la experiencia previa en la prestación de los servicios solicitados, que debe incluir al menos dos cartas de referencia de clientes actuales (preferible) o anteriores
- Prueba de recepción y gestión de fondos del tipo de organizaciones que son miembros de la IATI (gobiernos nacionales, organizaciones donantes internacionales, organizaciones de la sociedad civil, entidades de las Naciones Unidas, empresas privadas, fondos filantrópicos)
- Descripción donde se muestre una clara concordancia con las metas, objetivos y valores fundamentales de la IATI.

Las entidades que presenten, además, propuestas para la prestación de servicios para la Secretaría de Políticas y Tecnología deben indicarlo en su propuesta y

¹ Este requisito queda omitido si la organización candidata es un organismo multilateral

mencionar la eficacia u otros beneficios que surgirían de la adjudicación de ambos Términos de Referencia.

Las propuestas se evaluarán de acuerdo con la combinación de los siguientes criterios:

Valores	Compromiso demostrado con los mismos valores que la IATI promueve, incluyendo, entre otros, la transparencia de la información y la rendición de cuentas
Recursos humanos	Disponibilidad de personal y conocimientos técnicos para realizar los servicios solicitados
Experiencia	Experiencia demostrada en la prestación de los servicios solicitados
Relación inversión-resultado	Costos asociados con la prestación de los servicios solicitados
Ausencia de conflicto de interés	Ausencia de conflicto de interés, incluidos aquellos que puedan surgir durante la prestación de los servicios solicitados y otras actividades realizadas por la organización u organizaciones candidatas como parte de sus operaciones no relacionadas con la IATI

Si está interesado en presentar una propuesta, o si tiene alguna pregunta sobre la información proporcionada en este documento, comuníquese con la Junta de Gobierno : governingboard@iatistandard.org. Las propuestas deben estar claramente marcadas como "Propuesta para la prestación de servicios de apoyo legal y operativo a la IATI" y enviarse por correo electrónico.

G. Calendario

Octubre	Difusión de esta convocatoria para la presentación de propuestas entre las potenciales entidades de hospedaje
31 de diciembre de 2022	Plazo para la presentación de propuestas por parte de las entidades de hospedaje
Enero 2023	Período de valoración de las propuestas por el comité de selección y aclaraciones

Enero-febrero de 2023	Proceso de selección llevado a cabo por el IWG a través de una combinación de preselección y entrevistas con organizaciones que han propuesto cumplir las funciones dentro de cada uno de los dos conjuntos de términos de referencia..
Marzo de 2023	Sobre la base de las opciones recibidas del Grupo de Trabajo Institucional, el Consejo formula recomendaciones a los miembros sobre las candidaturas preferidas y más calificadas para convertirse en huéspedes en las dos áreas de trabajo; el Consejo realiza una recomendación por escrito de las candidaturas preferidas y más calificadas a los miembros de la IATI y presenta un avance de la solicitud de aprobación para contratar al candidato o candidatos elegidos; los miembros se reúnen para debatir y aprobar la recomendación del Consejo sobre la selección y contratación.
Abril-junio de 2023	Los nuevos huéspedes comienzan la transición hacia el hospedaje completo