



Al servicio
de las personas
y las naciones

UNDP-OPE-0191/2017

16 de mayo de 2017

Estimados Señores:

Asunto: Solicitud de Propuesta N° SDP/101840/087/2017 "Consultoría para la Elaboración de los Reglamentos operativos y los manuales de organización, funciones y procedimientos"

ENMIENDA N° 01

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), en el marco del Proyecto 00101840 "Apoyo a la Ejecución de Programas y Proyectos del MEC", tiene a bien notificar la siguiente modificación del documento de la Solicitud de Propuesta, según se detalla a continuación.

Se modifica el pliego de bases y condiciones, específicamente los términos de referencia, teniendo en cuenta que la UEPP no se encuentra en proceso de certificación en el marco de las Normas ISO, por lo cual se elimina todo requerimiento relacionado hacia un sistema de gestión de calidad en base a las normas ISO. Para mejor referencia se adjunta TDR modificado.

Agradeceremos notar que la presente aclaración y su contenido forman parte integral del pliego de bases y condiciones del proceso de referencia.

Atentamente.


Pedro Mendoza
Gerente de Operaciones

Señores

Invitados

Presente

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS
PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

PROYECTO 00101840
APOYO A LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MEC

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS REGLAMENTOS OPERATIVOS
Y LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

I. ANTECEDENTES

El 14 de diciembre de 2016, el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC)¹ y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) acordaron la implementación del Proyecto 00101840 “Apoyo a la Ejecución de Programas y Proyectos del MEC”, cuyo objetivo es asegurar que los programas y proyectos financiados con recursos del Fondo de Excelencia para la Educación y la Investigación (FEEI), crédito externo y otros, a cargo de la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos (UEPP) del MEC², alcancen las metas y resultados que se les ha fijado, mediante el apoyo directo a los mismos con insumos que sean requeridos, e indirecto a través del fortalecimiento institucional de la UEPP de manera que ésta pueda desempeñar mejor su rol de planificar, dirigir, coordinar, supervisar, monitorear, ayudar en su ejecución y evaluar los programas y proyectos bajo su responsabilidad.

La cartera de proyectos del MEC que apoya directamente el Proyecto, está compuesta por: Proyectos Educativos, Proyectos de Formación Docente, Proyectos de Tecnologías de la Información y Proyectos de Infraestructura; y la dependencia del Ministerio que será fortalecida, para que pueda dirigir y apoyar de mejor manera a la cartera de proyectos citada es la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos (UEPP) con sus instancias de apoyo: Apoyo a la Gestión, Administración y Finanzas, Adquisiciones y Contrataciones, Departamento de Coordinación Técnica de Proyectos, Departamento de Coordinación de Planificación y Monitoreo, Departamento de Coordinación de Comunicaciones, Departamento de Asesoría Legal, Departamento de Control Interno, Departamento de Tecnología de la Información, Departamento de Banco de Proyectos, Oficina de Dirección de Proyectos y Secretaría.

La implementación del Proyecto se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos del PNUD. Dicha implementación se realiza bajo la modalidad de “Implementación por el Gobierno” según la variante “Implementación por el Gobierno con apoyo del PNUD”, lo que significa que el PNUD presta servicios adicionales a los que normalmente presta a los proyectos de implementación por el Gobierno (monitoreo de las actividades, asesoría técnica, coordinación institucional, pagos a contratados y proveedores, y preparación de informes financieros).

Los servicios adicionales que el PNUD presta para la implementación del Proyecto son: contratación de personal, adquisición de bienes y servicios, facilitación de actividades de capacitación, y otras actividades administrativas tales como mantenimiento de archivos administrativos, control de inventarios, etc.

El proyecto contempla, dentro de la Actividad 2, la contratación de los servicios de una firma consultora para:

- A) La elaboración de los reglamentos operativos de los Programas y Proyectos del MEC a cargo de la UEPP. Se señala que actualmente la UEPP/MEC ejecuta 10 Programas/Proyectos que pueden ser agrupados en siete (7) focos de inversión a saber:

¹ A partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 5749/2017 Que Establece la Carta Orgánica del Ministerio de Educación y Ciencias, el Ministerio de Educación y Cultura pasó a llamarse Ministerio de Educación y Ciencias.

² Con el Decreto de Presidencia N° 6833 del 28 de febrero de 2017, se creó la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos (UEPP) del Ministerio de Educación y Ciencias, en reemplazo de la Dirección General de Programas y Proyectos (DGPP) del Ministerio de Educación y Cultura.

- 1) Desarrollo integral de la Primera Infancia
- 2) Evaluaciones Estandarizadas
- 3) Infraestructura Educativa
- 4) Formación Docentes
- 5) Incorporación de TIC
- 6) Materiales Educativos
- 7) Apoyo Operativo para la gestión de Programas/Proyectos

Por lo cual, los reglamentos operativos deberán ser desarrollados por cada foco de inversión.

- B) El desarrollo de manuales de cargos, funciones y procedimientos que deberán referirse a la UEPP/MEC.

Esta consultoría, considera los siguientes términos de referencia:

II. OBJETIVO

Elaborar los reglamentos operativos para los Programas y Proyectos del MEC a cargo de la UEPP y los manuales de organización, funciones y procedimientos de la propia UEPP y teniendo en cuenta el marco normativo y regulatorio local vigente de la administración pública y de los organismos internacionales de apoyo.

III. ACTIVIDADES – ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Bajo la supervisión y coordinación de la Coordinadora General del Proyecto y en estrecha relación con las Unidades de Programa y de Operaciones del PNUD, la firma consultora desarrollará las siguientes actividades, sin que estas sean limitativas para la obtención del objetivo previsto para esta consultoría:

1. Elaborar un plan y cronograma de trabajo detallado para la consultoría.
2. Mantener entrevistas y reuniones de trabajo con actores claves.
3. Revisar, por un lado, las normas y procedimientos de los organismos internacionales de apoyo y, por otro lado, las normativas legales vigentes relacionadas al funcionamiento del Fondo de Excelencia para la Educación y la Investigación, a la utilización de los recursos destinados a los programas y proyectos, a la carta orgánica del MEC, a la administración financiera del Estado, a los procedimientos de contrataciones públicas, al código laboral y civil, a los procedimientos establecidos por la Agencia Financiera de Desarrollo AFD, a las normativas de la Contraloría General de la Republica, entre otras normativas de la administración pública que puedan servir de soporte jurídico para la elaboración de los productos esperados.
4. Diseñar y elaborar los Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos de la UEPP³, para lo cual deberá realizar las siguientes actividades:
 - a) Realizar el relevamiento de la información necesaria, análisis, elaboración y presentación de resultados para el diagnóstico organizacional y de los procesos de la UEPP.
 - b) Presentar el diagnóstico organizacional y de los procesos de la UEPP, con especial énfasis en los de pagos de servicios personales, de viáticos, por la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras.

³ Se espera que, en la etapa del Diagnóstico, se identifiquen todos los procesos de la UEPP, que incluyen como mínimo; pagos de servicios personales, pagos de viáticos, pagos por la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras, sin perjuicio que la empresa adjudicada identifique otros procesos.

- c) Revisar y ajustar la estructura orgánica de la UEPP y presentación de una propuesta la estructura orgánica modificada, si fuera necesaria.
 - d) Elaborar las descripciones de funciones de acuerdo a la estructura orgánica aprobada.
 - e) Elaborar las descripciones de cargos para cada perfil requerido. Se estima que deben ser descriptos entre 70 a 100 cargos/perfiles/puestos.
 - f) Elaborar un mapa de procesos, y presentar los procedimientos implementados, identificando sus puntos críticos.
 - g) Revisar y reformular los procesos y procedimientos de las diferentes áreas de la UEPP, a través de diagramas.
 - h) Elaborar la descripción de los procesos y procedimientos en el manual.
 - i) Preparar formatos estándares y normalizados de los documentos, formularios y/o planillas requeridos en los distintos procedimientos (solicitudes de pagos, viáticos, contratos, entre otros).
 - j) Presentar los Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos de la UEPP para revisión y realizar los ajustes requeridos.
 - k) Presentar la versión final de los Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos de la UEPP, para aprobación.
 - l) Se anexa el organigrama actual de la UEPP/MEC.
 - m) El número estimado de puestos a ser descriptos oscila entre 70 a 100.
5. Elaborar Reglamentos Operativos de los Programas y Proyectos del UEPP/MEC, según cada foco de inversión, que establezcan los lineamientos, las normas, procedimientos y criterios que rigen la ejecución, considerando aspectos como:
- a) Identificar buenas prácticas en modelos de gestión de programas y proyectos nacionales e internacionales.
 - b) La Gobernanza de la UEPP, la interrelación de la UEPP con las áreas misionales del MEC que intervienen en las actividades de los programas y proyectos.
 - c) Delimitar y establecer el alcance de los roles y responsabilidad de las instancias involucradas en todo el ciclo de vida de los Programas/Proyectos.
 - d) La administración y utilización transversal de los bienes y servicios adquiridos en el marco de los programas y proyectos, en virtud a lograr la eficiencia en los gastos.
 - e) Las compensaciones a los funcionarios nombrados que prestan servicios en la UEPP/MEC.
 - f) Las condiciones de contratación de recursos humanos (escala de asignaciones, otras compensaciones, horarios, permisos, casos específicos de funcionarios nombrados del MEC, entre otros).
 - g) Procedimientos y plazos de cierre operativo, administrativo, contable y financiero de los programas y proyectos.
6. Presentar los Reglamentos Operativos de los Programas/Proyectos, por focos de inversión, para revisión y realizar los ajustes requeridos.
7. Presentar la versión final de los Reglamentos Operativos de los Programas/Proyectos, por focos de inversión, para aprobación.
8. Capacitar a los funcionarios de los diferentes niveles y áreas de la UEPP/MEC en los temas referidos a la consultoría, 20 funcionarios aproximadamente, en las oficinas de la UEPP.
9. Interactuar con los responsables del diseño e implementación de los sistemas de información y monitoreo.

IV. RESULTADOS/PRODUCTOS

N°	Resultados/Productos Esperados	Plazos
1	1er. Informe de Avance, con el plan y cronograma de trabajo, aprobado.	5 días corridos a partir de la firma del contrato.
2	2do. Informe de Avance, Reglamento Operativo de los Programa/Proyecto de la UEPP/MEC, según focos de inversión, aprobado. En digital editable e impreso en tres copias.	80 días corridos a partir de la firma del contrato.
3	3er. Informe de Avance, Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos de la UEPP, que contenga como mínimo; la estructura organizacional de la UEPP, descripción de procesos y procedimientos, diagramas, formatos estándares y normalizados de los documentos, formularios y/o planillas requeridos en los distintos procedimientos, entre otros. Aprobado. En digital editable e impreso en tres copias. Capacitación realizada y planilla de asistencia de participantes entregadas.	170 días corridos a partir de la firma del contrato.
4	Informe Final, con el detalle de todas las actividades realizadas y las recomendaciones, aprobado.	180 días corridos a partir de la firma del contrato.

V. PLAZO, PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LUGAR

1	Modalidad del Contrato: La modalidad de prestación del servicio es por producto.
2	Duración del Contrato: a partir de la firma del contrato, tendrá 180 días corridos para la entrega del informe final con el detalle de las actividades y reportes elaborados en el marco de la contratación. Criterio de adjudicación: Método combinado de puntuación para la evaluación de propuestas, con una distribución de 70%-30% para las propuestas técnica y financiera, respectivamente.
3	Lugar de Trabajo: El equipo humano de la empresa consultora desarrollará sus actividades en sus propias oficinas y/o en las oficinas de la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos, con flexibilidad de trasladarse para reuniones en los lugares a los que se precise para el logro de los resultados esperados en el marco de esta contratación.
4	El horario de trabajo: será el necesario para realizar las actividades necesarias para el logro de los resultados esperados.

VI. FORMA DE PAGO

Los pagos que a continuación se indican serán efectuados por el PNUD una vez que: (i) la Firma Consultora haya presentado los informes/documentos que correspondan, en formato impreso y digital editable, en los plazos establecidos; (ii) la Coordinación General del Proyecto los haya aprobado; y (iii) la Dirección Nacional/Coordinación General del Proyecto, los haya solicitado formalmente:

N°	Resultados/Productos Esperados	Plazos	Montos
1	1er. Informe de Avance, con el plan y cronograma de trabajo, aprobado.	5 días corridos a partir de la firma del contrato.	15% del monto total del contrato suscrito.

2	2do. Informe de Avance, con el Reglamento Operativo de los Programa/Proyecto de la UEPP/MEC, según focos de inversión, aprobado. En digital editable e impreso en tres copias.	80 días corridos a partir de la firma del contrato.	35% del monto total del contrato suscrito.
3	3er. Informe de Avance, con el Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos de la UEPP, que contenga como mínimo; la estructura organizacional de la UEPP, descripción de procesos y procedimientos, diagramas, formatos estándares y normalizados de los documentos, formularios y/o planillas requeridos en los distintos procedimientos, entre otros. Aprobado. En digital editable e impreso en tres copias. Capacitación realizada y planilla de asistencia de participantes entregadas.	160 días corridos a partir de la firma del contrato. ⁴	35% del monto total del contrato suscrito.
4	Informe Final, con el detalle de todas las actividades realizadas y las recomendaciones, aprobado.	180 días corridos a partir de la firma del contrato.	15% del monto total del contrato suscrito.

VII. PERFIL BASICO DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA NECESARIOS

I. De la firma Consultora

- Empresa Nacional, constituida legalmente.
- Con experiencia demostrable en desarrollo organizacional, productividad y sistemas de calidad.
- Con experiencia general mínima de 5 años;
- Con experiencia específica mínima de 3 años, en elaboración de manuales de organización y funciones y/o reglamentos operativos/internos, demostrable con contratos de servicios firmados. A los efectos de verificación de las experiencias es necesario presentar la parte del contrato donde se pueda visualizar el título de la consultoría, fecha y objetivo general, junto con la firma de las partes

II. Perfil del Consultor Líder y Equipo de Trabajo

Se deberá presentar el currículum vitae del personal propuesto, el que tendrá carácter de declaración jurada, acompañado de los certificados relevantes.

a) Consultor Líder

Formación Académica:

- Con Título de Grado preferentemente en áreas afines a la presente consultoría
- Cursos y/o especializaciones en áreas relacionadas con organización y métodos, administración de recursos humanos, administración de empresas, con experiencia en aspectos relacionados con la organización y ejecución de trabajos en sistemas de gestión de calidad, con experiencia, en organización y método de empresas públicas.

⁴ En el punto IV RESULTADOS/PRODUCTOS, se establece un plazo: 170 días corridos a partir da la firma del contrato. En VI FORMA DE PAGO, N° 3, se establece un plazo: 160 días corridos a partir de la firma del contrato. El plazo de presentación del 3er Informe de Avance es de 160 días corridos a partir de la firma del contrato. Los 10 días posteriores son destinados para tramites de aprobación de informes y cierre de contrato.

Experiencia:

- Experiencia General: contar con experiencia general de trabajo de al menos 4 años.
- Experiencia Específica: contar con experiencia específica de al menos 3 años de haber participado en la coordinación y/o conducción de equipos de trabajo.

b) Equipo de Trabajo

Además de personal altamente capacitado necesario, se requiere de los siguientes:

1. Especialista Senior en O y M

Formación Académica;

- Con título universitario de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Psicología, Ingeniería, Derecho y/o Análisis de Sistemas.
- Cursos y/o especializaciones en temas relacionados al área de la consultoría.

Experiencia:

- Experiencia General: contar con experiencia general de trabajo de al menos 4 años.
- Experiencia Específica en trabajos relacionados a la presente consultoría, al menos 3 trabajos.

2. Especialista Legal⁵

Formación Académica;

- Con título universitario de la carrera de Derecho.
- Cursos y/o especializaciones en temas relacionados al área de la consultoría.

Experiencia:

- Experiencia General: contar con experiencia general de trabajo de al menos 4 años.
- Experiencia Específica de trabajos relacionados a la presente consultoría de al menos 3 trabajos.

3. Especialista Administrativo y Financiero⁶

Formación Académica:

- Con título universitario de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Psicología, Ingeniería, Derecho.
- Cursos y/o especializaciones en temas relacionados al área de la consultoría.

Experiencia:

- Experiencia General: contar con experiencia general de trabajo de al menos 4 años.
- Experiencia Específica de trabajos relacionados a la presente consultoría de al menos 3 trabajos.

VIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Documentos de Habilitación	Cumple/No Cumple
Propuesta Técnica	
Carta de Presentación de la Propuesta	

⁵ Se requerirá la participación del Especialista Legal durante la realización de la consultoría, en la medida que el Consultor Líder lo precise, para el mejor desarrollo de los trabajos.

⁶ Se requerirá la participación del Especialista Administrativo y Financiero durante la realización de la consultoría, en la medida que el Consultor Líder lo precise, para el mejor desarrollo de los trabajos.

Documentos de Habilitación	Cumple/No Cumple
Información del Proponente Propuesta Técnica - Experiencia de la empresa; perfil de la empresa, capacidad financiera - Enfoque y Plan de Ejecución; - Personal; estructura, calificación del personal clave propuesto, experiencia. Información del Consultor Líder y el Equipo de Trabajo: - Curriculum vitae del Consultor Líder y del equipo de trabajo. - Carta compromiso del Consultor Líder y del equipo de trabajo	
✓ Formulario de Información Financiera. Sección 8 de la SDP. ✓ Fotocopia del cumplimiento del certificado tributario vigente. ✓ Estatuto de la(s) empresa(s) u otro documento de conformación, debidamente registrado por las autoridades competentes en el país de origen y las Escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar adicionalmente el Acta de la última Asamblea y los nombres de los directores en funciones. ✓ Poder otorgado ante escribano público al (a los) firmante (s) de la propuesta de la empresa. En aquellos casos en que el estatuto especifique la representación de la firma, no será necesaria la presentación de este documento. ✓ Fotocopia autenticada del comprobante de pago de la Patente Municipal, Comercial y/o Industrial (para sociedades) o de la Patente Profesional Municipal (para unipersonales), de la Municipalidad del domicilio del Proponente, correspondiente al semestre en curso. ✓ Fotocopia del Registro Único de Contribuyente y Constancia de Inscripción. ✓ Fotocopia autenticada de los Balances de los tres últimos ejercicios, correspondientes a los años 2014, 2015 y 2016. ✓ Declaración jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" y que no ha incurrido en incumplimiento de contratos o inhabilitado para presentar ofertas al PNUD. ✓ Declaración Jurada que garantiza que el Proponente ni sus proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen los derechos de menores.	

Resumen del método de evaluación de las propuestas técnicas		Porcentaje	Puntuación máxima
1.	Experiencia de la firma, organización y capacidad financiera.	30%	30
2.	Propuesta metodológica, enfoque y plan de ejecución propuesto.	30%	30
3.	Consultor y equipo de Trabajo	40%	40
Total			100

Evaluación de la Propuesta Técnica		
Formulario N° 1		
Experiencia de la empresa/Organización		Puntuación máxima
1	Experiencia General: Experiencia general de trabajo de al menos 5 años. 7 puntos si cuenta con 5 años de experiencia general,	10

	1 punto por cada año de experiencia adicional o por cada trabajo realizado hasta un máximo de 10 puntos.	
2	Experiencia específica: Experiencia de trabajo de al menos 3 años en la elaboración de manuales de organización y funciones y/o reglamentos operativos/internos; demostrable con contratos de servicios firmados. (Se deberá acreditar cada experiencia con la presentación del contrato y/o factura.) 10 puntos si cuenta con 3 años de experiencia, demostrada por cada contrato o factura. 2.5 puntos por cada experiencia adicional, demostrada por cada contrato o factura, hasta un máximo de 15 puntos.	15
3	Capacidad Financiera (Formulario de Información Financiera y Promedio de Facturación).	5
	Total	30

Evaluación de la Propuesta Técnica

Formulario N° 2

Metodología, enfoque y plan de ejecución propuesto		Puntuación máxima
1	No presenta propuesta metodológica, la oferta será descalificada.	
2	La propuesta refleja claramente los aspectos principales de la tarea con suficiente detalle	5
3	La propuesta operacionaliza de manera consistente y detallada el enfoque metodológico, dejando ver la estrategia del oferente para cumplir con eficiencia los objetivos de la consultoría. Presenta una secuencia de actividades y una planificación lógica y realista	10
4	Expresa con claridad los objetivos específicos, la metodología de trabajo, productos e informes y estrategia de seguimiento y monitoreo	15
	Total	30

Evaluación de la Propuesta Técnica

Formulario N° 3

Estructura empresarial y personal clave		Puntuación máxima
1	CONSULTOR LÍDER	
	Formación Profesional Con Título de Grado preferentemente en áreas afines a la presente consultoría.	Cumple / No cumple
	Cursos y/o especializaciones afines al trabajo a ser desarrollado, 1 punto por cada curso realizado, hasta un máximo de 2 puntos	2
	Experiencia General: 2 puntos si cuenta con 4 años de experiencia general, 1 punto por cada año adicional, hasta un máximo de 4 puntos.	4
	Experiencia Específica: 1 puntos por cada experiencia de trabajo en la que ha participado hasta 4 puntos.	4

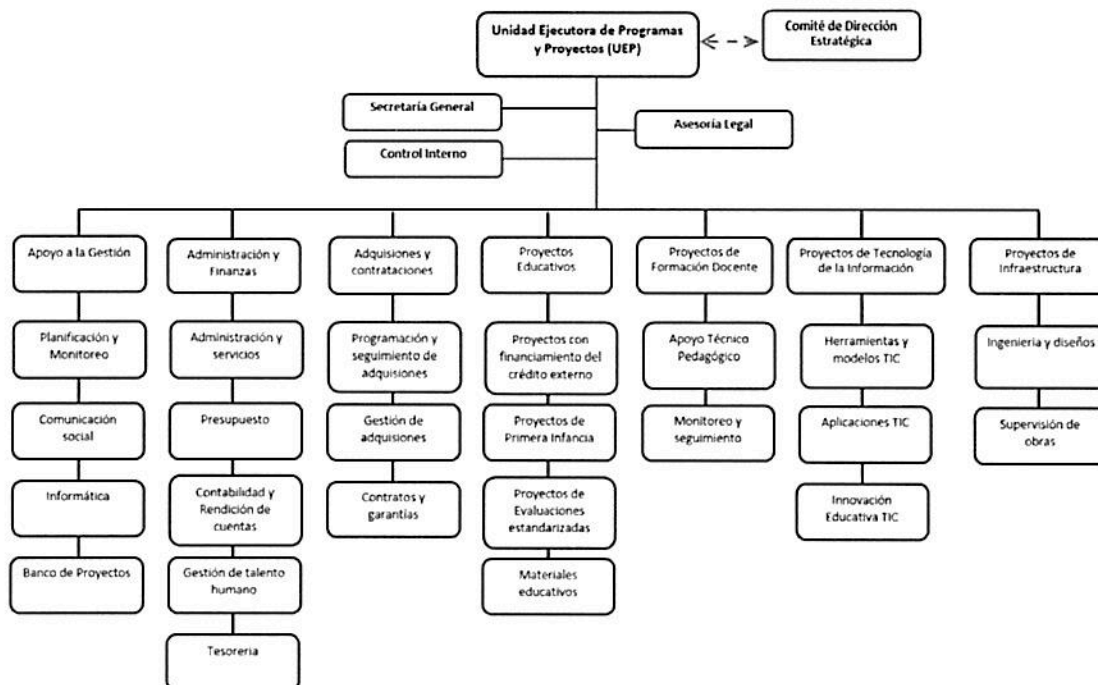
2	<u>EQUIPO DE TRABAJO</u>	
	ESPECIALISTA SENIOR EN O Y M <i>Formación Profesional</i> Con título universitario de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Psicología, Ingeniería, Derecho.	Cumple/n o cumple
	Cursos y/o especializaciones en áreas afines al trabajo a ser desarrollado, 1 punto por cada curso realizado, hasta un máximo de 2 puntos.	2
	<i>Experiencia General</i> 2 puntos si cuenta con 4 años de experiencia general, 1 punto por cada año adicional, hasta 4 puntos.	4
	<i>Experiencia Específica</i> 1 punto por cada experiencia específica relacionado a la presente consultoría, hasta un máximo de 4 puntos.	4
	ESPECIALISTA LEGAL <i>Formación Profesional</i> Con título universitario de la carrera de Derecho.	Cumple/n o cumple
	Cursos y/o especializaciones en áreas afines al trabajo a ser desarrollado, 1 punto por cada curso realizado, hasta un máximo de 2 puntos.	2
	<i>Experiencia General</i> 2 puntos si cuenta con 4 años de experiencia general, 1 punto por cada año adicional, hasta 4 puntos.	4
	<i>Experiencia Específica</i> 1 punto por cada exp específica relacionada a la presente consultoría derecho laboral y administrativo, hasta un máximo de 4 puntos.	4
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO <i>Formación Profesional</i> Con título universitario de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Psicología, Ingeniería, Derecho.	Cumple/n o cumple
	Cursos y/o especializaciones en áreas afines al trabajo a ser desarrollado, 1 punto por cada curso realizado, hasta un máximo de 2 puntos.	2
	<i>Experiencia General</i> 2 puntos si cuenta con 4 años de experiencia general, 1 punto por cada año adicional, hasta 4 puntos.	4
	<i>Experiencia Específica</i> 1 punto por cada exp de trabajo similar a la presente consultoría, hasta un máximo de 4 puntos.	4
	Total parte 3	40

IX. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

1	La firma consultora trabajará bajo la supervisión del Coordinador General del Proyecto, y en coordinación con el resto del personal del Proyecto, así como con el Oficial de Programa y la Unidad de Operaciones del PNUD.
---	--

2	La Coordinación General del Proyecto, es responsable en coordinar en forma conjunta con el Consultor Líder nominado por la firma consultora las tareas que realizarán, y designar los referentes con quienes se debe trabajar.
3	El prestador de los servicios profesionales será responsable de la elaboración y presentación oportuna a su supervisor de los trabajos e informes citados en el apartado de Actividades, según los plazos estipulados.
4	La firma Consultora debe presentar sus productos en tiempo y forma a la Coordinación General del Proyecto.
5	El PNUD y el Proyecto podrán solicitar en forma aleatoria la verificación de los contratos e informes, con los pares evaluadores y supervisores.

ANEXO – ORGANIGRAMA



Anexo 2

(La presentación de este formulario se realizará únicamente en papel de cartas de la empresa proveedora de servicios, en el que figurará el encabezamiento oficial de la misma⁸)

⁷ Este apartado será la guía del Proveedor de Servicios en la preparación de su Propuesta.

⁸ El papel de cartas oficial con el encabezamiento de la empresa deberá facilitar información detallada – dirección, correo electrónico, números de teléfono y fax– a efectos de verificación.