

SOLICITUD DE PROPUESTA (SDP)

PROYECTO 00101840 “Apoyo a la Ejecución de Programas y Proyectos del Ministerio de Educación y Ciencias”

SDP/00101840/794/2021

“CONSULTORÍA PARA LA REVISIÓN INTEGRAL DE LOS MANUALES OPERATIVOS, DE ORGANIZACIÓN, DE CARGOS, DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UEPP) DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS”

Asunción, 19 de Noviembre de 2021

Estimado señor/Estimada señora:

Nos es grato dirigirnos a usted a fin de solicitarle la presentación de una Propuesta para la provisión de servicios de **“CONSULTORÍA PARA LA REVISIÓN INTEGRAL DE LOS MANUALES OPERATIVOS, DE ORGANIZACIÓN, DE CARGOS, DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UEPP) DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS”**.

En la preparación de su Propuesta le rogamos utilice y rellene el formulario adjunto en el Anexo 2.

Su Propuesta deberá ser presentada hasta el día **Viernes, 3 de Diciembre de 2021 hasta las 10:00 a.m. Hora Oficial de la República del Paraguay** [UNICAMENTE](#) por correo electrónico a través del email: adquisiciones-pnud.py@undp.org

Su Propuesta deberá estar redactada en **español**, y será válida por un periodo mínimo de **90 días**. En el curso de la preparación de la Propuesta, será responsabilidad de usted asegurarse de que llegue a la dirección antes mencionada en la fecha límite o con anterioridad a dicha fecha. Las propuestas recibidas por el PNUD fuera del plazo indicado, por cualquier razón, no serán tomadas en consideración. Si presenta su Propuesta por correo electrónico, le rogamos se asegure de que está debidamente firmada y salvaguardada en formato pdf, libre de cualquier tipo de virus o archivos dañados.

Los servicios propuestos serán revisados y evaluados en base a su integridad y ajuste a la Propuesta, y en su capacidad de respuesta a los requisitos de la SdP y todos los restantes anexos que detallan los requisitos del PNUD.

La Propuesta que cumpla con todos los requisitos, se ajuste a todos los criterios de evaluación y ofrezca una mejor relación calidad-precio será seleccionada y se le adjudicará el Contrato. Toda oferta que no cumpla con los requisitos será rechazada. Si hubiera una discrepancia entre el precio unitario y el precio total, el PNUD procederá a realizar un nuevo cálculo, en el cual prevalecerá el precio unitario, y corregirá en consecuencia el precio total. Si el Proveedor de Servicios no acepta el precio final determinado por el PNUD sobre la base de su nuevo cálculo y corrección de errores, su Propuesta será rechazada.

Una vez recibida la Propuesta, el PNUD no aceptará ninguna variación de precios resultante de aumento de precios, inflación, fluctuación de los tipos de cambio o cualquier otro factor de mercado. En el momento de la Adjudicación del Contrato u Orden de Compra, el PNUD se reserva el derecho de modificar (aumentar o disminuir) la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo de un veinticinco por ciento (25%) de la oferta total, sin cambios en el precio unitario ni en las restantes condiciones.

Todo Contrato u Orden de Compra emitido como resultado de esta SdP estará sujeto a las Condiciones Generales que se adjuntan al presente documento. El mero acto de presentación de una Propuesta implica que el Proveedor de Servicios acepta sin reparos los Términos y Condiciones Generales del PNUD, que se indican en el Anexo 3 de la presente SdP.

Rogamos tener en cuenta que el PNUD no está obligado a aceptar ninguna propuesta, ni a adjudicar ningún contrato u orden de compra. Tampoco se hace responsable de los costos asociados a la preparación y presentación de las propuestas por parte de los contratistas de servicios, con independencia de los efectos o la manera de llevar a cabo el proceso de selección.

El procedimiento de reclamo para proveedores establecido por el PNUD tiene por objeto ofrecer la oportunidad de apelar a aquellas personas o empresas a las que no se les haya adjudicado una orden de compra o contrato en el marco de un proceso de contratación competitivo. Si usted considera que no ha sido tratado con equidad, puede encontrar información detallada sobre los procedimientos de reclamo en el siguiente enlace:

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/>

El PNUD insta a todos los potenciales contratistas de servicios a prevenir y evitar los conflictos de intereses, informando al PNUD si ellos o cualquiera de sus filiales o miembros de su personal han participado en la preparación de los requisitos, el diseño, la estimación de costos o cualquier otra información utilizada en este SdP.

El PNUD practica una política de tolerancia cero ante el fraude y otras prácticas prohibidas, y está resuelto a impedir, identificar y abordar todos los actos y prácticas de este tipo contra el propio PNUD o contra terceros participantes en actividades del PNUD. Asimismo, espera que sus contratistas de servicios se adhieran al Código de Conducta de los Contratistas de las Naciones Unidas, que se puede consultar en este enlace: http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf

Le agradecemos su atención y quedamos a la espera de sus propuestas.

Atentamente le saluda,

**Unidad de Adquisiciones
PNUD Paraguay**

Anexo 1

DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS

Contexto de los requisitos	Proyecto 00101840 "Apoyo a la Ejecución de Programas y Proyectos del Ministerio de Educación y Ciencias"
Organismo asociado del PNUD en la implementación	Ministerio de Educación y Ciencias (MEC)
Breve descripción de los servicios solicitados¹	Consultoría para la revisión integral de los Manuales Operativos, de Organización, de Cargos, de Funciones y de Procedimientos de la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos (UEPP) del Ministerio de Educación y Ciencias.
Relación y descripción de los productos esperados	<u>Detalle de los resultados esperados:</u> Resultado 1: Plan de trabajo detallado para la consultoría aprobado. Resultado 2: Diagnóstico organizacional y de procesos de la UEPP aprobado. Resultado 3: Informe sobre observaciones y emisión de parecer sobre los documentos analizados, incluyendo el informe final de fiscalización inmediata de la Contraloría General de la República. Resultado 4: Procesos internos, Manuales Operativos, de Organización, de Cargos, de Funciones y de Procedimientos de la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos (UEPP) del Ministerio de Educación y Ciencias, actualizados (deberá incluir los mecanismos de solución a las observaciones y recomendaciones insertas en el informe final de fiscalización inmediata de la Contraloría General de la República).
Persona encargada de la supervisión de los trabajos/resultados del proveedor de servicios	El proveedor de servicios trabajará en base a productos establecidos y trabajará bajo la supervisión del Director Nacional 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.
Frecuencia de los informes	Conforme lo establecido en los Términos de Referencia (TDR)
Requisitos de los informes de avance	Conforme lo establecido en los Términos de Referencia (TDR)

¹ Podrán adjuntarse nuevos TdR si la información recogida en este Anexo no describe plenamente la naturaleza del trabajo u otros detalles de los requisitos.

Localización de los trabajos	La Consultora deberá desarrollar las actividades en sus propias oficinas y en las oficinas del MEC, según sea necesario, con flexibilidad para trasladarse a los lugares en donde se realicen actividades necesarias para el logro de los resultados esperados.
Duración prevista de los trabajos	La ejecución del trabajo debe ser realizada en el plazo de 6 (seis) meses, contados desde la firma del contrato.
Fecha de inicio prevista	Fecha estimada de inicio: 15 de Diciembre de 2021
Fecha de terminación máxima	Fecha estimada de finalización: 15 de Junio de 2022.
Viajes previstos	No aplica.
Requisitos especiales de seguridad	No Aplica.
Instalaciones que facilitará el PNUD (es decir, no incluidas en la propuesta de precios)	Los trabajos serán realizados en las instalaciones de la empresa adjudicada y las Oficinas del MEC.
Calendario de ejecución, indicando desglose y calendario de actividades y subactividades	☐ Obligatorio
Nombres y currículos de las personas participantes en la prestación de los servicios	☐ Obligatorio
Moneda de la propuesta	☐ Moneda local: Guaraníes (IVA Exento) el PNUD cuenta con Tarjeta de Exoneración Fiscal.
Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) en la propuesta de precios²	☐ No deberá incluir el IVA ya que el PNUD cuenta con Tarjeta de Exoneración Fiscal.
Período de validez de la/s propuesta/s (a partir de la fecha límite para la presentación de la propuesta)	☐ 90 días En circunstancias excepcionales el PNUD podrá pedir al Contratista que amplíe el plazo de validez de la Propuesta más allá de lo que se ha indicado inicialmente en las condiciones de salida de esta SdP. En este caso, el Contratista confirmará la ampliación por escrito, sin ningún tipo de modificación ulterior a la Propuesta.
Cotizaciones parciales	☐ No permitidas
Condiciones de pago³	Conforme el Calendario de pagos establecidos en los Términos de Referencia (TdR).

² La exención del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) varía de país a país. Se ruega verifiquen cuál es el régimen aplicable a la oficina de país del PNUD que solicita el servicio.

³ De preferencia, el PNUD no realizará desembolso alguno en forma previa a la firma del Contrato. Si el Proveedor de Servicios exige un pago por anticipado, su importe se limitará al 20% del total presupuestado. Para cualquier porcentaje superior o cualquier importe total superior a 30.000 dólares EE.UU., el PNUD exigirá del Proveedor la

Persona/s autorizadas para revisar/inspeccionar/aprobar los productos/servicios finalizados y autorizar el desembolso de los pagos.	El PNUD efectuará los desembolsos a pedido de la Dirección Nacional del Proyecto o la Coordinación General del Proyecto.
Tipo de contrato que deberá firmarse	☐ Contrato de suministro de bienes y/o prestación de servicios
Criterios de adjudicación de un contrato	☐ Mayor puntuación combinada (con la siguiente distribución: un 70% a la oferta técnica, un 30% al precio) ☐ Plena aceptación de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD (TCG). Se trata de un criterio obligatorio que no puede obviarse en ningún caso, con independencia de la naturaleza de los servicios solicitados. La no aceptación de los TCG será motivo de inadmisión de la Propuesta.
Criterios de evaluación de una propuesta	<u>Propuesta técnica (70%)</u> ☐ Antecedentes de la empresa – 30% ☐ Propuesta metodológica – 20% ☐ Personal Clave – 50%
El PNUD adjudicará el Contrato a:	☐ Uno y sólo uno de los proveedores de servicios
Anexos a la presente SdP⁴	☐ Formulario de presentación de la Propuesta (Anexo 2) ☐ Términos y Condiciones Generales / Condiciones Especiales (Anexo 3) ⁵ ☐ TdR detallados ☐ Otros ⁶ : Formularios de Presentación de Propuesta.

presentación de una garantía bancaria o de un cheque bancario pagadero al PNUD por el mismo importe del pago adelantado por el PNUD al Proveedor.

⁴ Cuando la información esté disponible en la red, bastará con facilitar el enlace (URL) correspondiente.

⁵ Se previene a los Proveedores de servicios de que la no aceptación del contenido de los Términos y Condiciones Generales (TCG) podrá ser motivo de descalificación de este proceso de adquisición.

⁶ Podrán adjuntarse aquí unos TdR más detallados, además de la presente SdP.

Persona de contacto para todo tipo de información (Demandas por escrito únicamente)⁷	UNIDAD DE ADQUISICIONES PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO Correo Electronico: adquisiciones-pnud.py@undp.org Teléfono: 595 21 611980. Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.
Otras informaciones	No aplica.

⁷ Esta persona de contacto y la dirección de la misma serán designadas oficialmente por el PNUD. En caso de que se dirija una solicitud de información a otra persona o personas, o dirección o direcciones, aún cuando ésta/s forme/n parte del personal del PNUD, el PNUD no tendrá obligación de responder a dicha solicitud ni de confirmar su recepción.

Anexo 3

Términos y Condiciones Generales de los Servicios

1.0 CONDICIÓN JURÍDICA

Se considerará que el Contratista tiene la condición jurídica de contratista independiente con respecto al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Ni el personal del Contratista ni los subcontratistas que éste utilice se considerarán bajo ningún concepto empleados o agentes del PNUD ni de las Naciones Unidas.

2.0 ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

El Contratista no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad externa al PNUD en relación con la prestación de sus servicios con arreglo a las disposiciones del presente Contrato. El Contratista evitará cualquier acción que pudiera afectar de manera adversa al PNUD o a las Naciones Unidas, y prestará sus servicios velando en todo momento por salvaguardar los intereses del PNUD.

3.0 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN RELACIÓN CON SUS EMPLEADOS

El Contratista será responsable de la competencia profesional y técnica de sus empleados, y seleccionará para los trabajos especificados en el presente Contrato a personas fiables que trabajen de modo eficaz en la ejecución de los mismos, que respeten las costumbres locales y que hagan gala de un comportamiento sujeto a elevadas normas éticas y morales.

4.0 CESIÓN

El Contratista no podrá ceder, transferir, dar en prenda o enajenar el presente Contrato, en todo o en parte, ni sus derechos, títulos u obligaciones en virtud del mismo, a menos que cuente con el consentimiento escrito previo del PNUD.

5.0 SUBCONTRATACIÓN

Cuando se requieran servicios de subcontratistas, el Contratista deberá obtener la aprobación y la autorización escritas previas del PNUD para todos los subcontratistas. La aprobación de un subcontratista por parte del PNUD no eximirá al Contratista de ninguna de sus obligaciones en virtud del presente Contrato. Las condiciones de todo subcontrato estarán subordinadas al presente Contrato y deberán ajustarse a las disposiciones del mismo.

6.0 LOS FUNCIONARIOS NO SE BENEFICIARÁN

El Contratista garantizará que ningún funcionario del PNUD o de las Naciones Unidas haya recibido o vaya a recibir beneficio alguno, directo o indirecto, como resultado del presente Contrato o de su adjudicación. El Contratista tendrá presente que la violación de esta disposición constituye un incumplimiento de una cláusula esencial del presente Contrato.

7.0 INDEMNIZACIÓN

El Contratista indemnizará, guardará, defenderá y mantendrá indemne, a su costa, al PNUD, sus funcionarios, agentes y empleados contra todo tipo de juicio, reclamo, demanda o responsabilidad de cualquier naturaleza o especie, incluidos los costos y gastos conexos, que derivara de actos u omisiones del Contratista o de sus empleados, funcionarios, agentes o subcontratistas en la ejecución del presente Contrato. Esta cláusula será aplicable también, entre otros, a cualquier reclamo o responsabilidad relacionada con las indemnizaciones por accidente de trabajo de los empleados del Contratista, así como con las responsabilidades por sus productos y por el uso de inventos o mecanismos patentados, material protegido por derechos de autor u otros derechos intelectuales que pudieren presentar el Contratista, sus empleados, funcionarios, agentes, personal a cargo o subcontratistas. Las obligaciones que se establecen en el presente Artículo no caducarán al término del presente Contrato.

8.0 SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL ANTE TERCEROS

- 8.1** El Contratista proporcionará y luego mantendrá seguros a todo riesgo relativos a su propiedad y a todo equipo utilizado en la ejecución del presente Contrato.
- 8.2** El Contratista proporcionará y luego mantendrá los seguros necesarios para cubrir las indemnizaciones, o su equivalente, debidas a accidentes de trabajo de su personal, que permitan cubrir cualquier reclamo debido a accidentes o fallecimientos relacionados con el presente Contrato.
- 8.3** El Contratista también proporcionará y mantendrá seguros de responsabilidad civil por un monto adecuado, a fin de cubrir las reclamos de terceros por muerte o lesiones corporales, o por pérdida de propiedad o daños a ésta, que surjan de la prestación de los servicios incluidos en este Contrato, o en relación con éstos, o por el funcionamiento de cualquier vehículo, embarcación, aeronave u otro equipo alquilado por el Contratista o propiedad de éste, o sus agentes, funcionarios, empleados o subcontratistas, que realicen trabajos o presten servicios relacionados con este Contrato.
- 8.4** Con excepción del seguro de compensación de los trabajadores, las pólizas de seguro contempladas en este Artículo deberán:

- 8.4.1** Designar al PNUD como asegurado adicional;
- 8.4.2** Incluir una cláusula en la que la Compañía de Seguros renuncie a subrogarse en los derechos del Contratista en contra o respecto del PNUD;
- 8.4.3** Incluir una disposición por la cual el PNUD reciba de los aseguradores con treinta (30) días de anticipación el aviso por escrito de una cancelación o un cambio de cobertura.

- 8.5** A petición del PNUD, el Contratista proporcionará pruebas satisfactorias de la existencia de la póliza de seguro que exige el presente Artículo.

9.0 GRAVÁMENES/DERECHOS PRENDARIOS

El Contratista no provocará ni permitirá la inclusión, por parte de nadie, de ningún derecho prendario, embargo, derecho de garantía u otro gravamen ante una instancia pública o ante el PNUD, debido a sumas adeudadas, vencidas o futuras, por trabajos realizados o materiales suministrados con arreglo al presente Contrato, o por cualquier otra demanda o reclamo contra el Contratista.

10.0 TITULARIDAD DEL EQUIPO

La propiedad de cualquier equipo y suministro que pudiera proporcionar el PNUD corresponderá al PNUD, y dicho equipo será devuelto a éste a la conclusión de este Contrato o cuando el mismo ya no sea necesario para el Contratista. El equipo deberá devolverse al PNUD en las mismas condiciones en que fue entregado al Contratista, sin perjuicio de un deterioro normal debido al uso. El Contratista será responsable ante el PNUD por el equipo dañado o deteriorado más allá de un desgaste normal.

11.0 DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

- 11.1** A menos que se disponga expresamente de otro modo y por escrito en el Contrato, el PNUD será el titular de todos los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de propiedad, incluyendo, con carácter no exhaustivo, patentes, derechos de propiedad intelectual y marcas comerciales relacionadas con productos, procesos, inventos, ideas, conocimientos técnicos o documentos, y de todo otro material que el Contratista haya desarrollado para el PNUD durante el periodo de vigencia del presente Contrato y que esté directamente relacionado o haya sido directamente producido o preparado durante la duración del presente Contrato y en relación con el cumplimiento del mismo. Asimismo, el Contratista reconoce y acuerda que dichos productos, documentos y otros materiales corresponden a trabajos llevados a cabo en virtud del Contrato suscrito con el PNUD.
- 11.2** En la medida en que dicha propiedad intelectual, u otros derechos de propiedad, consista en cualquier clase de propiedad intelectual o derecho de propiedad del Contratista: (i) que exista con anterioridad al

desempeño por el Contratista de sus obligaciones con arreglo al presente Contrato, o (ii) que el Contratista pudiera desarrollar o adquirir, o pudiera haber desarrollado o adquirido, independientemente del desempeño de sus obligaciones en virtud del presente contrato el PNUD no reclamará ni deberá reclamar ningún derecho de propiedad sobre la misma, y el Contratista concederá al PNUD una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otro derecho de propiedad únicamente para los fines y requisitos del presente Contrato.

11.3 A petición del PNUD, el Contratista tomará todas las medidas necesarias, ejecutará todos los documentos necesarios y, en general, contribuirá a salvaguardar dichos derechos de propiedad y transferirlos al PNUD de acuerdo con los requisitos de la legislación aplicable y del Contrato.

11.4 Con arreglo a las disposiciones que anteceden, todo mapa, dibujo, fotografía, mosaico, plano, informe, cálculo, recomendación o documento, y toda información compilada o recibida por el Contratista en virtud de este Contrato, será propiedad del PNUD y deberá encontrarse a disposición del PNUD para su uso o inspección en momentos y lugares razonables; asimismo, deberá ser considerado como confidencial y será entregado únicamente a funcionarios autorizados del PNUD a la conclusión de los trabajos previstos en el presente Contrato.

12.0 UTILIZACIÓN DEL NOMBRE, EMBLEMA O SELLO OFICIAL DEL PNUD O DE LAS NACIONES UNIDAS

El Contratista no hará publicidad o divulgará de ninguna manera su calidad de contratista del PNUD, ni utilizará de modo alguno el nombre, emblema o sello oficial del PNUD o de las Naciones Unidas, abreviatura del nombre del PNUD o de las Naciones Unidas, con fines vinculados a su actividad comercial o de otro tipo.

13.0 NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

La información y los datos propiedad de cualquiera de las Partes que durante el cumplimiento del presente Contrato fuera compartida o revelada por una parte (el "Divulgador") a la otra (el "Receptor") sea considerada como ("Información Confidencial"), deberá ser tratada con la diligencia y confidencialidad pertinente, y serán manejada de la siguiente manera:

13.1 El Receptor de la información deberá:

13.1.1 utilizar la misma discreción y el mismo cuidado para evitar la revelación, publicación o divulgación de la información que le facilite el Divulgador que tendría con una información similar de su propiedad que no deseara revelar, publicar o divulgar; y,

13.1.2 utilizar la información del Divulgador únicamente con los fines para los que le fue revelada.

- 13.2** Siempre y cuando el Receptor tuvieran acuerdo por escrito con las personas o entidades que se indican a continuación, que obligara a éstas a mantener el carácter confidencial de la información con arreglo al presente Contrato y al presente Artículo 13, el Receptor podría revelar la información a:
- 13.2.1** cualquier otra parte que le autorice el Divulgador, mediante consentimiento previo por escrito; y
 - 13.2.2** los empleados, funcionarios, representantes y agentes del Receptor que tengan necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, y los empleados, funcionarios, representantes y agentes de cualquier entidad jurídica que el Receptor controle o que se encuentre bajo control compartido, y que tenga necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, teniendo en cuenta que a tal efecto se entiende por entidad jurídica controlada:
 - 13.2.2.1** una entidad corporativa en la cual la Parte sea titular o controle de forma directa o indirecta, más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones o participaciones con derecho a voto; o bien
 - 13.2.2.2** cualquier entidad sobre la cual la Parte posea un control de gestión efectivo; o bien
 - 13.2.2.3** el PNUD, o un fondo afiliado a éste, como FNUDC, UNIFEM o VNU.
- 13.3** El Contratista podrá revelar Información en la medida que exija la ley, siempre y cuando –sujeto a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, sin excepción alguna– el Contratista notifique al PNUD con suficiente antelación toda solicitud para la divulgación de la información, a fin de conceder al PNUD un tiempo razonable para tomar medidas de protección o cualquier otra medida adecuada previa.
- 13.4** El PNUD podrá revelar información en la medida en que se le solicite con arreglo a la Carta de las Naciones Unidas, las Resoluciones o Reglamentos de la Asamblea General o las normas promulgadas por el Secretario General.
- 13.5** El Receptor no estará impedido de revelar información obtenida por el Receptor de un tercero sin restricciones; o bien revelada por el Divulgador a un tercero sin obligación de confidencialidad; o bien que el Receptor conozca de antemano; o que haya sido desarrollada por el Receptor de manera completamente independiente a cualquier Información que le haya sido revelada.
- 13.6** Estas obligaciones y restricciones de confidencialidad mencionadas seguirán vigentes durante toda la vigencia del Contrato, incluyendo

cualquier extensión del mismo; y, a menos que se disponga de otro modo, seguirán vigentes una vez rescindido el Contrato.

14.0 FUERZA MAYOR Y OTRAS MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES

- 14.1** Cuando se produzca cualquier caso de fuerza mayor y tan pronto como sea posible, el Contratista comunicará por escrito el hecho al PNUD junto con todos los detalles pertinentes, así como cualquier cambio que tuviera lugar si el Contratista no pudiera, por este motivo, cumplir todas o parte de sus obligaciones, ni cumplir sus responsabilidades con arreglo al presente Contrato. El Contratista también notificará al PNUD cualquier otra modificación en las condiciones, o la aparición de cualquier acontecimiento que interfiera o amenace interferir la ejecución del presente Contrato. Al recibir la notificación que establece esta cláusula, el PNUD tomará las medidas que a su criterio considere convenientes o necesarias en las circunstancias dadas, incluyendo la autorización a favor del Contratista de una extensión razonable de los plazos, para que éste pueda cumplir sus obligaciones según establece el presente Contrato.
- 14.2** En caso de que el Contratista no pudiera cumplir total o parcialmente las obligaciones contraídas bajo el presente Contrato, en razón del caso de fuerza mayor, el PNUD tendrá derecho a suspender o rescindir el presente Contrato en los mismos términos y condiciones previstos en el Artículo 15 – “Rescisión”–, con la salvedad de que el período de preaviso será de siete (7) días en lugar de treinta (30) días.
- 14.3** Por fuerza mayor, en el sentido de este Artículo, se entienden los actos fortuitos, actos de guerra (declarada o no), invasiones, revoluciones, insurrecciones u otros actos de naturaleza o fuerza similar.
- 14.4** El Contratista reconoce y acuerda que, en relación con las obligaciones derivadas del presente Contrato que el Contratista deba desempeñar en o para cualquier ámbito en el cual el PNUD esté implicado, o preparado para implicarse, o a punto de retirarse de cualquier operación de paz, humanitaria o similar, las demoras o el incumplimiento de dichas obligaciones que surjan o que se relacionen con las condiciones extremas de dichos ámbitos o cualquier acontecimiento de disturbios civiles que ocurra en dichas áreas no se considerarán en sí y por sí casos de fuerza mayor en virtud del presente Contrato

15.0 RESCISIÓN

- 15.1** Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Contrato total o parcialmente por causa justificada, notificándolo a la otra Parte por escrito con un preaviso de treinta (30) días. La iniciación de un procedimiento arbitral con arreglo al artículo 16.2 infra (“Arbitraje”), no se considerará como rescisión del presente Contrato.

15.2 El PNUD se reserva el derecho de rescindir sin causa justificada el presente Contrato en cualquier momento, notificándolo por escrito al Contratista con quince (15) días de anticipación, en cuyo caso el PNUD reembolsará al Contratista todos los gastos razonables en los que éste hubiera incurrido con anterioridad a la recepción de la notificación de rescisión.

15.3 En caso de rescisión por parte del PNUD con arreglo al presente Artículo, no habrá pago alguno adeudado por el PNUD al Contratista, a excepción del que corresponda por los trabajos y servicios prestados satisfactoriamente, con arreglo a las cláusulas explícitas del presente Contrato.

15.4 En caso de que el Contratista fuera declarado en quiebra, en concurso de acreedores o fuera declarado insolvente, o bien si el Contratista cediera sus derechos a sus acreedores, o si se nombrara a un administrador judicial debido a la insolvencia del Contratista, el PNUD podría, sin perjuicio de otros derechos o recursos que pudiera ejercer, rescindir el presente Contrato en el acto. El Contratista informará inmediatamente al PNUD en caso de que se presente alguna de las situaciones arriba mencionadas.

16.0 RESOLUCION DE DISPUTAS

16.1 Resolución amigable: Las Partes realizarán todos los esfuerzos posibles para resolver de forma amigable cualquier disputa, controversia o reclamo, incumplimiento, rescisión o invalidez que surgiese en relación con el presente Contrato. En caso de que las partes desearan buscar una solución amigable mediante un proceso de conciliación, éste tendrá lugar con arreglo a las Reglas de Conciliación de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes en ese momento, o con arreglo a cualquier otro procedimiento que puedan acordar las Partes.

16.2 Arbitraje: A menos que cualquier disputa, controversia o reclamo que pudiera surgir entre las Partes en relación con este Contrato, o con su incumplimiento, rescisión o invalidación, se resolviera amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 16.1 supra dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de una resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser sometida por cualquiera de las Partes a un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento. Las decisiones del tribunal arbitral estarán basadas en los principios generales del Derecho Comercial Internacional. En todas las cuestiones relacionadas con la obtención de pruebas, el tribunal arbitral deberá guiarse por el Reglamento Suplementario que Gobierna la Presentación y Recepción de la Evidencia en Arbitraje Comercial Internacional de la Asociación Internacional de Abogados, en su edición del 28 de mayo de 1983. El tribunal arbitral tendrá la capacidad de ordenar la restitución o la destrucción de bienes u otras propiedades, tangibles o intangibles, o de

cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, u ordenar la rescisión del Contrato, u ordenar que se tome cualquier otra medida preventiva con respecto a los bienes, servicios o cualquier otra propiedad, tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, en forma adecuada, y de conformidad con la autoridad del tribunal arbitral según lo dispuesto en el Artículo 26 ("Medidas cautelares") y el Artículo 32 ("Renuncia al derecho a objetar") del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para imponer sanciones punitivas. Asimismo, a menos que se exprese de otro modo en el Contrato, el tribunal arbitral no tendrá autoridad alguna para adjudicar intereses que excedan del tipo de interés interbancario de Londres (LIBOR) vigente en ese momento, y cualquier interés aplicable deberá ser siempre interés simple. Las Partes estarán vinculadas por el fallo del tribunal arbitral resultante del citado proceso de arbitraje, a modo de resolución final de toda controversia, reclamo o disputa.

17.0 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Nada de lo estipulado en el presente Contrato o que se relacione con el mismo se considerará como renuncia, expresa o implícita, a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios.

18.0 EXENCIÓN IMPOSITIVA

18.1 El Artículo 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, quedarán exentos del pago de todo tipo de impuestos directos, salvo las tasas por servicios públicos; además se exime a las Naciones Unidas de pagar los derechos aduaneros e impuestos similares en relación con los artículos importados o exportados de uso oficial. Si alguna autoridad gubernamental se negase a reconocer la exención impositiva de las Naciones Unidas en relación con dichos impuestos, derechos o gravámenes, el Contratista consultará de inmediato al PNUD a fin de determinar un procedimiento que resulte aceptable para ambas partes.

18.2 De igual modo, el Contratista autoriza al PNUD a deducir de la facturación del Contratista cualquier monto en concepto de dichos impuestos, derechos o gravámenes, salvo que el Contratista haya consultado al PNUD antes de abonarlos y que el PNUD, en cada caso, haya autorizado específicamente al Contratista el pago de los impuestos, derechos o gravámenes en cuestión. En este caso, el Contratista le entregará al PNUD los comprobantes escritos por el pago de dichos impuestos, derechos o gravámenes que haya realizado y que hayan sido debidamente autorizados.

19.0 TRABAJO INFANTIL

- 19.1** El Contratista declara y garantiza que ni él mismo ni ninguno de sus contratistas se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, en particular el Artículo 32 de la misma que, entre otras cosas, requiere que se proteja a los menores de la realización del desempeño de trabajos peligrosos que entorpezcan su educación o sean nocivos para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.
- 19.2** Cualquier violación de esta declaración y estas garantías autorizará al PNUD a rescindir el presente Contrato de inmediato, mediante la debida notificación al Contratista y sin cargo alguno para el PNUD.

20.0 MINAS

- 20.1** El Contratista declara y garantiza que ni él mismo ni ninguno de sus suministradores se encuentran activa y directamente comprometido en actividades de patentes, desarrollo, ensamblado, producción, comercialización o fabricación de minas, o en actividades conexas relacionadas con los componentes utilizados en la fabricación de minas. El término "minas" se refiere a aquellos dispositivos definidos en el Artículo 2, Párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II anexo a la Convención de 1980 sobre Armas Convencionales Excesivamente Nocivas o de Efectos Indiscriminados.
- 20.2** Cualquier violación de esta declaración o garantías autorizará al PNUD a rescindir el presente Contrato en forma inmediata, mediante la debida notificación al Contratista, sin que esto implique responsabilidad alguna por los gastos de rescisión o cualquier otra responsabilidad por parte del PNUD.

21.0 CUMPLIMIENTO DE LA LEY

El Contratista cumplirá con todas las leyes, ordenanzas, normas y reglamentaciones que guarden relación con sus obligaciones, con arreglo al presente Contrato.

22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL

- 22.1** El Contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para impedir la explotación o abuso sexual de cualquier persona por parte del Contratante o de cualquiera de sus empleados, o por cualquier otra persona que pueda ser contratada por el Contratista para prestar cualquier servicio en virtud del Contrato. Con este fin, todo intercambio sexual con cualquier persona menor de dieciocho años, con independencia de cualesquiera leyes relativas al consentimiento, constituirá un caso de explotación y abuso sexual de dicha

persona. Además, el Contratista se abstendrá, y tomará todas las medidas adecuadas para que también lo hagan sus empleados u otras personas contratadas por él, de todo intercambio de dinero, bienes, servicios, ofertas de empleo u otros artículos de valor por favores sexuales o actividades que constituyan una explotación o degradación de cualquier persona. El Contratista reconoce y acuerda que estas disposiciones del presente Contrato constituyen una condición esencial del mismo, y que cualquier incumplimiento de esta representación y garantía autoriza al PNUD a rescindir el Contrato de inmediato mediante notificación al Contratista, sin obligación alguna relativa a gastos de rescisión o a compensación de ningún otro tipo.

22.2 El PNUD no aplicará la norma que antecede relativa a la edad en ningún caso en que el personal del Contratista o cualquier otra persona contratada por éste para prestar cualquier servicio en virtud del presente Contrato esté casado/a con la persona menor de dieciocho años con quien haya mantenido dicho intercambio sexual y cuyo matrimonio sea reconocido como válido ante la ley del país de ciudadanía de las personas involucradas contratadas por el Contratista.

23.0 FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES

Con arreglo al Reglamento Financiero del PNUD, únicamente el Funcionario Autorizado del PNUD posee la autoridad para acceder en nombre del PNUD a cualquier modificación o cambio del presente Contrato, a renunciar a cualquiera de sus disposiciones o a cualquier relación contractual adicional de cualquier tipo con el Contratista. Del mismo modo, ninguna modificación o cambio introducidos en el presente Contrato tendrá validez y será aplicable frente al PNUD, a menos que se incluya en una enmienda al presente Contrato debidamente firmada por el Funcionario Autorizado del PNUD y por el Contratista.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Consultoría para la revisión integral de los Manuales Operativos, de Organización, de Cargos, de Funciones y de Procedimientos de la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos (UEPP) del Ministerio de Educación y Ciencias

I. ANTECEDENTES

El 14 de diciembre de 2016, el Ministerio de Educación y Cultura (MEC)⁸ 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 Dirección General de Programas y Proyectos (DGPP) del MEC⁹, 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 DGPP 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 Comunicaciones y Proyectos de Infraestructura; y las dependencias del Ministerio que serán fortalecidas, para que puedan dirigir y apoyar de mejor manera a la cartera de proyectos citada son la Dirección General de Programas y Proyectos y sus unidades de apoyo: Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Adquisiciones, 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

⁸ 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.

⁹ 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.

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.

Como resultado del Informe final de Fiscalización Inmediata (FEI) Ministerio de Educación y Ciencias (MEC) Resolución CGR N° 525/2020 (Numeral 16 Artículo 2°) Nota CGR 5816/2020. LPN SBE N° 06/2020 Adquisición de Útiles para Kits Escolares – Plurianual 2020/2021 – ID N° 377.253- CVE N° 01/2020 “Adquisición de Mobiliario Escolar – Ad Referéndum. ID N° 373.982, se ha verificado la necesidad revisar integralmente los manuales de organización, de funciones y procedimientos de la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos (UEPP) del Ministerio de Educación y Ciencias, a los efectos de realizar una actualización – y de ser necesario una modificación – de la reglamentación vigente a fin de mejorar la gestión interna de la UEPP.

El proyecto contempla en la Actividad 2 fuente de financiamiento 30071, la contratación de los servicios de una firma consultora para la revisión integral de los Manuales Operativos, de Organización, de Cargos, de Funciones y de Procedimientos que estuvieren vigentes en la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos (UEPP) del Ministerio de Educación y Ciencias, su actualización, su armonización con la normativa vigente aplicable y de ser necesario su modificación parcial o total, con los siguientes términos de referencia:

II. OBJETIVO

Revisar, actualizar y –en su caso – modificar total o parcialmente los procesos internos, los Manuales Operativos de los Programas y Proyectos, de Organización, Funciones y Procedimientos de la UEPP, y el marco normativo y regulatorio vigente, en atención a las recomendaciones insertas en el informe final de la Contraloría General de la República, Resolución CGR N° 525/2020 (Numeral 16 Artículo 2°).

III. ACTIVIDADES

Bajo la supervisión y coordinación de la Directora Nacional 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:

- a) Elaborar un plan y cronograma de trabajo detallado para la consultoría.
- b) Analizar el informe final de la Contraloría General de la República (Resolución CGR N° 525/2020 (Numeral 16 Artículo 2°) y proponer mecanismos de solución de las observaciones formuladas y de cumplimiento de las recomendaciones insertas en el informe.

- c) Revisar y analizar el marco normativo que crea y operativiza la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos (UEPP) del Ministerio de Educación y Ciencias.
- d) Revisar 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 procedimientos establecidos por la Agencia Financiera de Desarrollo (AFD), Normativas de la Contraloría General de la República, entre otras normativas de la administración pública que puedan servir de soporte jurídico para la actualización de las reglamentaciones vigentes.
- e) Revisar y analizar los procesos internos, la estructura organizacional, los Manuales Operativos, de Organización, de Cargos, de Funciones y de Procedimientos que estuvieren vigentes en la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos (UEPP) del Ministerio de Educación y Ciencias.
- f) Determinar la necesidad de modificar la naturaleza de la UEPP y en particular del proceso de contrataciones.
- g) Mantener entrevistas y reuniones de trabajo por informantes claves.
- h) Evaluar los requerimientos de las Normas de requisitos mínimos para Sistema de Control Interno, asimismo proponer, diligenciar los mecanismos necesarios para su cumplimiento.
- i) Proponer las actualizaciones y/o modificaciones que resulten necesarias a los efectos de armonizar las reglamentaciones a la normativa vigente y mejorar el desempeño y la gestión interna de la UEPP. Para lo cual deberá realizar las siguientes actividades:
 - 1. Realizar el relevamiento de la información necesaria, análisis, elaboración y presentación de resultados para el diagnóstico organizacional y de los procesos de la UEPP.
 - 2. Considerar las observaciones formuladas por la Contraloría General de la República y sus recomendaciones.
 - 3. Presentar el diagnóstico organizacional y de los procesos de la UEPP (verificar todo el ciclo desde el inicio hasta su fin), con especial énfasis en los de pagos de servicios personales (asistencia de RR.HH en instituciones educativas), de viáticos, por la adquisición de bienes y contratación de servicios, procedimiento de control y certificación de obras, adendas, entre otros.

4. Revisar y ajustar la estructura orgánica de la UEPP y presentación de una propuesta la estructura orgánica modificada, si fuera necesario.
 5. Actualizar y/o modificar las descripciones de cargos y funciones de acuerdo a la estructura orgánica aprobada y en función a las normativas vigentes.
 6. Actualizar, modificar o elaborar, el perfil requerido según las descripciones de cargos, si fuera necesario.
 7. Elaborar un mapa de procesos, y presentar los procedimientos implementados, identificando sus puntos críticos.
 8. Revisar y reformular los procesos y procedimientos de las diferentes áreas de la UEPP, a través de diagramas.
 9. Preparar formatos estándares y normalizados de los documentos, resoluciones, memorándum, formularios y/o planillas requeridas en los distintos procedimientos, atendiendo las normas ISO (solicitudes de pagos, viáticos, contratos, entre otros).
- j) Revisar, actualizar y/o modificar los Reglamentos Operativos de los Programas y Proyectos que establezcan las normas, procedimientos y criterios que rigen la ejecución considerando aspectos como:
1. 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.
 2. La administración y utilización transversal de los bienes adquiridos en el marco de los programas y proyectos.
 3. Las condiciones de contratación de recursos humanos.
 4. Procedimientos y plazos de cierre operativo, administrativo, contable y financiero de los programas y proyectos.
 5. Procedimientos, trámites, gestiones y plazos de las compras públicas rediseñando el procedimiento interno de resultar necesario.
- k) Capacitar a los funcionarios de los diferentes niveles y áreas de la UEPP en los temas referidos a la consultoría.
- l) De común acuerdo con la Coordinación General de la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos, se podrán ampliar o restringir las áreas afectadas a la presente consultoría a los efectos de priorizar aquellas que requieran mayor o especial atención.

IV. RESULTADOS/PRODUCTOS

Resultado 1: Plan de trabajo detallado para la consultoría aprobado.

Producto

1.1 Plan y cronograma de actividades

Resultado 2: Diagnóstico organizacional y de procesos de la UEPP aprobado.

Productos

- 2.1 Informe de normativas legales que rigen a la UEPP, relacionadas al Fondo para la Educación y la Investigación - FEEL, MEC, Ministerio de Hacienda, Contrataciones Públicas, Código Civil y laboral, AFD, Contraloría General de la República y otras normativas de la administración pública que puedan servir de soporte jurídico para la actualización de las reglamentaciones vigentes
- 2.2 Informe de avance de la revisión de los procesos internos, estructura organizacional, manuales operativos, de Organización, de Cargos, de Funciones y de Procedimientos.
- 2.3 Informe sobre determinación de necesidad de modificar la naturaleza de la UEPP y en particular del proceso de contrataciones.
- 2.4 Registro de entrevistas y reuniones de trabajo con informantes claves.
- 2.5 Informe sobre diagnóstico organizacional y de los procesos de la UEPP con especial énfasis en los de pagos de servicios personales, viáticos, adquisición de bienes, contratación de servicios, procedimiento de control y certificación de obras, adendas, entre otros.

Resultado 3: Informe sobre observaciones y emisión de parecer sobre los documentos analizados, incluyendo el informe final de fiscalización inmediata de la Contraloría General de la República.

Productos

- 3.1 Detalle de requerimientos de Normas del Sistema de Control Interno, y propuestas y mecanismos de cumplimiento.
- 3.2 Reporte de análisis de informe final de la Contraloría General de la República (Resolución CGR N° 525/2020 (Numeral 16 Artículo 2º) y propuesta de mecanismos de solución de las observaciones formuladas y recomendaciones de cumplimiento.
- 3.3 Propuesta de actualización y/o modificación de las reglamentaciones que hacen al funcionamiento y la gestión interna de la UEPP.

- 3.4 Informe final de análisis y propuestas sobre los procesos internos, la estructura organizacional, manuales operativos, de organización, de cargos, de funciones y de procedimientos.
- 3.5 Mapa de procesos y procedimientos implementados, con puntos críticos identificados.
- 3.6 Diagramas de procedimientos y procesos revisados y reformulados.
- 3.7 Formatos o formularios estandarizados y normalizados, entre otros de solicitudes de pagos, viáticos, contratos, etc.

Resultado 4: Procesos internos, Manuales Operativos, de Organización, de Cargos, de Funciones y de Procedimientos de la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos (UEPP) del Ministerio de Educación y Ciencias, actualizados (deberá incluir los mecanismos de solución a las observaciones y recomendaciones insertas en el informe final de fiscalización inmediata de la Contraloría General de la República).

Productos

- 4.1 Propuesta de actualización y/o modificación de Reglamentos Operativos, de Organización, de cargos, de funciones y de procedimientos de los Programas y Proyectos gestionados por la UEPP
- 4.2 Registro de capacitación a funcionarios de la UEPP en los temas referidos a la consultoría.
- 4.3 Informe final consolidado.

V. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA

La firma consultora es una Persona Jurídica que demuestra solvencia legal, económica y técnica, con excelente experiencia y preparación técnica, con capacidad de garantizar el cumplimiento de los TdR, de manera responsable, eficiente y eficaz.

Debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Estar constituida legalmente en el país y con capacidad de contratar con entes públicos y/o organismos internacionales.
- b) Cumplimiento de las normas vigentes de la Nación, cumplimiento de sus obligaciones tributarias y societarias.
- c) Contar con experiencia general mínima de 10 años.
- d) Contar con experiencia comprobada de mínimo 5 años en contratos con

instituciones públicas o privadas y/o con organismos internacionales.

- e) Para la realización de trabajos similares a la presente consultoría. Serán considerados similares los trabajos que comprendan la redacción de manuales de cargo y funciones, manuales internos de organización, reglamentos internos, organigramas, perfiles de cargo o actividades afines, acreditable con contrato de trabajo o con constancia de prestación de servicios.

Además, debe contar con un Equipo Técnico calificado conforme a las exigencias de esta Consultoría, con excelentes capacidades analíticas y de redacción, de articulación, trabajo en equipo y de comunicación.

En el sobre de la propuesta técnica se deberá presentar los currículums del equipo técnico, que serán con rigor de declaración jurada, rubricados, acompañadas de las documentaciones respaldatorias y deberá estar integrado como mínimo por los siguientes profesionales:

PERSONAL CLAVE:

1) Coordinador Técnico – Team Leader:

- a) Título Universitario en Derecho o carreras afines.
- b) Se valorarán positivamente maestría en Políticas Públicas, Administración Pública u otras relacionadas con los objetivos de la consultoría.
- c) Experiencia General mínima de 15 (quince) años acreditable con Título Universitario.
- d) Experiencia Específica mínima de 10 (diez) años en derecho público y/o gestión pública, trabajando con diversos actores públicos y/o privados.
- e) Experiencia comprobable mínima de 8 (ocho) años en consultorías y asesorías con el sector público.
- f) Experiencias de trabajo con organismos internacionales, por lo menos 2 experiencias acreditables a través de certificados, constancias y/ o contratos ya sea con organismos o unidad ejecutora de proyectos.

2) Especialista en Derecho Administrativo:

- a) Título Universitario en Derecho.
- b) Se valorarán positivamente Post grado en área de Contrataciones Públicas, Derecho Administrativo, Derecho Tributario.

- c) Experiencia General mínima de 10 (diez) años acreditable con Título Universitario.
- d) Experiencia comprobable mínima de 8 (ocho) años en temas de derecho administrativo, asesorías con instituciones públicas.
- e) Conocimiento del marco regulatorio y de las políticas vinculadas al área de contrataciones públicas, acreditable con contratos, certificados de trabajo o cualquier otro documento que demuestre el vínculo.

3) Analista en Contrataciones Públicas:

- a) Título Universitario en Derecho.
- b) Se valorará cursos realizados en derecho administrativo, gestión de las compras públicas y otros relacionados al perfil requerido.
- c) Experiencia General mínima de 8 (ocho) años acreditable con título universitario.
- d) Experiencia comprobable mínima de 6 (seis) años en proceso de compras regidas de Ley 2051/03 relacionados al marco regulatorio y políticas vinculadas al área de contrataciones públicas.

4) Analista en O y M:

- a) Título Universitario en Psicología Laboral, Economista, Licenciado en Administración, Contador o afines.
- b) Experiencia General mínima de 5 (cinco) años acreditable con título universitario.
- c) Experiencia comprobable mínima de 3 (tres) años en temas de elaboración, análisis y revisión de documentos técnicos relacionados a la organización pública y privadas.
- d) Experiencia en realización de diagnósticos organizacionales, planificación y fortalecimiento organizacional, gestión de calidad y procesos, MECIP, elaboración de Manuales de Organización, Funciones y Cargos, Organigramas (según certificados de trabajos).

El proponente deberá presentar el CV de los consultores y agregar la documentación respaldatoria según sea solicitada en cada perfil, a fin de que se pueda evaluar que tienen la experiencia solicitada.

La firma consultora podrá contar, además con otros profesionales que integren el equipo consultor, ya sea como apoyo logístico/administrativo y/o según la etapa o requerimiento de especialización.

VI. DURACIÓN DEL CONTRATO Y LOGÍSTICA DE TRABAJO

Duración del Contrato: La presente consultoría tendrá una duración de 6 (seis) meses a partir de la firma del contrato.

Logística de trabajo: Los procesos de apoyo administrativo y/o logístico que requiera la Consultoría, serán asumidos por quien ejecute la misma, siendo responsabilidad del consultor contar con el personal y los equipos necesarios para la consecución de los trabajos (espacio físico, computadoras, equipos de oficina, etc.). La presente consultoría se desarrollará en la ciudad de Asunción.

Entrega de productos: La entrega de los productos deberá ser realizada en los plazos y condiciones establecidas en el numeral VII de estos Términos de referencia.

VII. PLAZO DE ENTREGA DE RESULTADOS. REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

La entrega de los productos deberá ser realizada en los plazos establecidos más abajo. Director Nacional del Proyecto/Coordinador General del Proyecto, tendrá un plazo de 10 (diez) días para aprobar los productos. Si no se expidiera en dicho plazo, los productos se considerarán aprobados y se podrá proceder a la solicitud del pago correspondiente.

Los pagos que sean previstos en el contrato serán efectuados por el PNUD, a solicitud del Director Nacional del Proyecto/Coordinador General del Proyecto, certificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Los pagos se efectuarán contra entrega de los resultados en los plazos indicados, por el monto y en los plazos señalados a continuación:

RESULTADOS		FECHA ENTREGA	PAGO (%)
1	Plan de trabajo detallado para la consultoría aprobado.	A los 30 días de la firma del contrato	20%
2	Diagnóstico organizacional y de procesos de la UEPP aprobado.	A los 30 días de la aprobación del producto N°1	30%
3	Informe sobre observaciones y emisión de parecer sobre los documentos analizados, incluyendo el informe final de fiscalización inmediata de la Contraloría General de la República.	A los 30 días de la aprobación del producto N°2	30%

4	Procesos internos, Manuales Operativos, de Organización, de Cargos, de Funciones y de Procedimientos de la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos (UEPP) del Ministerio de Educación y Ciencias, actualizados (deberá incluir los mecanismos de solución a las observaciones y recomendaciones insertas en el informe final de fiscalización inmediata de la Contraloría General de la República).	A los 30 días de la aprobación del producto N° 3	20%
---	---	--	-----

VIII. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

La firma consultora trabajará bajo la supervisión del Director Nacional 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.

Anexo 5**Criterios de Calificación y Evaluación**

Las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personerías jurídicas que demuestren su experiencia legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bienes, servicios u obras a contratar.

La propuesta Económica deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica. En caso de que la propuesta técnica y económica no sea presentada, la oferta será descartada.

Los siguientes documentos de la ficha documental de habilitación son excluyentes para la evaluación de la oferta de Consultoría:

Documentos de Habilidadación	Criterio:
Único Sobre - Propuesta Técnica y Propuesta Financiera	
Formulario de Presentación de Propuesta (Anexo 2) - Experiencia y perfil de la empresa. - Metodología y cronograma del servicio de consultoría. - Documentos del Personal Clave (currículum vitae, constancias de experiencias, copias de títulos o constancias de cursos, carta de compromiso)	Cumple / No Cumple
<u>Documentos de Habilidadación:</u> * Copia simple del Estatuto Social de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por las autoridades competentes en el país de origen y las Escrituras de las modificaciones, si las hubiere. En caso de las Sociedades Anónimas además deberán presentar la nómina de los directores en funciones y los documentos que acrediten su designación tales como acta de última asamblea, acta de directorio u otros legalmente reconocidos. * 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. * Documentos que acrediten la experiencia general y específica de la empresa. * Fotocopia simple del certificado de cumplimiento tributario (CCT) vigente.	Cumple / No Cumple

* Fotocopia simple del comprobante de pago de la Patente Municipal, Comercial y/o Industrial (para sociedades) de la Municipalidad del domicilio del Proponente, correspondiente al semestre en curso. * Fotocopia simple del Registro Único de Contribuyente y Constancia de RUC. * Declaración por escrito de que la empresa no está incluida en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista de proveedores inelegibles de las Naciones Unidas. * Propuesta Financiera.	
--	--

Criterios de Evaluación de la Empresa o Firma Consultora

Resumen del método de evaluación de las Propuestas técnicas		Porcentaje	Puntuación máxima
1	Experiencia de la empresa/Organización	30%	30
2	Metodología y cronograma del servicio de consultoría	20%	20
3	Personal clave	50%	50
Total			100

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario N° 1		Puntuación máxima
Experiencia de la empresa/organización		
1.1	Experiencia general mínima de 10 años. Por cada año de experiencia posterior a los 10 años de conformación de la consultora, se asignará 2 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.	10
1.2	Experiencia específica comprobada mínima de 5 (cinco) años con instituciones públicas y/o privadas, con contrato similar a la presente consultoría. Se otorgarán 8 puntos si cuenta con 5 (cinco) años de experiencia específica y 4 puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 20 puntos.	20
1.3	<i>El Proponente cuenta con personería jurídica (EXCLUYENTE)</i>	Cumple/No Cumple
		30

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario N° 2		Puntuación máxima
Metodología y cronograma del servicio de consultoría		
2.1	Se deberán detallar claramente las actividades que serán desarrolladas, el tiempo para el logro de los resultados de la consultoría, así como la metodología propuesta. Grado de coherencia en que la propuesta de abordaje de la consultoría responda a los TDR. La propuesta técnica refleja lo establecido en los términos de referencia (hasta 3 puntos). La propuesta técnica presenta cronograma de actividades detallado (hasta 3 puntos). La propuesta técnica presenta la metodología detallada, clara y coherente (actividades principales, fases y/o etapas - contenido y duración- y relaciones entre sí); los instrumentos de recolección a utilizar; y describe el proceso de sistematización y análisis de datos e información (hasta 10 puntos). La propuesta incluye la descripción detallada de los productos e informes a entregar (hasta 4 puntos).	20
		20

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario N° 3		Puntuación máxima
Personal clave		
3.1	Coordinador Técnico – Team Leader	
	Formación Académica: - Profesional con título universitario en Derecho o carreras afines. Presentar copia(s) de título(s). (Excluyente) - Maestría en Políticas Públicas, Administración Pública u otras relacionadas con los objetivos de esta consultoría. Presentar copia(s) de título(s). • 2 puntos si cuenta con Maestría en Políticas Públicas, Administración Pública u otras relacionadas con los objetivos de esta consultoría.	2

	Experiencia Laboral: - Experiencia general mínima de 15 (quince) años, contados desde la obtención del título universitario. - o Se otorgará 1 punto por año adicional a partir del mínimo requerido, hasta un máximo de 4 puntos. - Experiencia específica de 10 (años) años en derecho público y/o gestión pública, trabajando con diversos actores públicos y/o privados. - o 10 años...5 puntos - Experiencia comprobable mínima de 8 (ocho) años en consultorías y asesorías con el sector público. - o 8 años...2 puntos - Experiencia de trabajo con organismos internacionales, acreditables a través de certificados, constancias y/ o contratos ya sea con organismos o unidad ejecutora de proyectos. - o Se otorgará 1,5 puntos por cada experiencia, hasta un máximo de 3 puntos.	14
	Sub Total Coordinador Técnico – Team Leader	16
3.2	Especialista en Derecho Administrativo	
	Formación Académica: - Profesional con título universitario en Derecho. Presentar copia(s) de título(s). (Excluyente) - Post grado en área de Contrataciones Públicas, derecho administrativo, Derecho Tributario. (presentar copia(s) de título(s). - o 2 puntos si cuenta con post grado en área de contrataciones públicas, derecho administrativo, derecho tributario.	2
	Experiencia Laboral: - Experiencia general mínima de 10 (diez) años, contados desde la obtención del título universitario. - o 10 años...5 puntos - Experiencia específica mínima de 8 (ocho) años en derecho administrativo y/o asesoría en instituciones públicas (según certificado de trabajo). - o 8 años...6 puntos	11
	Sub total Especialista en Derecho Administrativo	13
3.3	Analista en Contrataciones Públicas	
	Formación Académica: - Profesional con título universitario en Derecho. Presentar copia(s) de título(s). (Excluyente) - Capacitaciones en materia de derecho administrativo, contrataciones públicas, gestión de las compras públicas y otros relacionados al cargo. - o 1 punto por cada curso de capacitación de mínimo 40 horas (pueden ser varias jornadas que totalicen 40 horas) hasta 3 puntos.	3

	Experiencia Laboral: - Experiencia general mínima de 8 (ocho) años, contados desde la obtención del título universitario. - o 8 años...4 puntos - Experiencia específica mínima de 6 (seis) años en procesos de compras regidas por la Ley 2051/03 relacionados al marco regulatorio y políticas vinculadas al área de contrataciones públicas. (según certificado de trabajo). - o 6 años...4 puntos	8
Sub total Analista en Contrataciones Públicas		11
3.4	Analista en OyM	
	Formación Académica: - Profesional con título universitario en psicología laboral, economía, administración, contabilidad o afines. Presentar copia(s) de título(s). (Excluyente) - Capacitaciones en planificación, gestión de calidad, Norma ISO, Procesos y/o Fortalecimiento Institucional, Gobernanza y Administración Pública, MECIP, elaboración y evaluación de proyectos. - o 1 punto por cada curso de capacitación de mínimo 40 horas (pueden ser varias jornadas que totalicen 40 horas) hasta 4 puntos.	4
	Experiencia Laboral: - Experiencia general mínima de 5 (cinco) años, contados desde la obtención del título universitario. - o 5 años...2 puntos - Experiencia específica mínima de 3 (tres) años en elaboración, análisis y revisión de documentos técnicos relacionados a la organización pública y privadas, experiencia en realización de diagnósticos organizacionales, planificación y fortalecimiento organizacional, gestión de calidad y procesos, MECIP, elaboración de Manuales de Organización, Funciones y Cargos, Organigramas (según certificados de trabajos). - o 3 años...4 puntos	6
Sub total Analista en OyM		10
	Total	50

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA	Puntuación máxima
El máximo número de puntos (esto es, 30 puntos) se otorgará a la oferta más baja. Las demás propuestas recibirán puntos en proporción inversa al puntaje máximo, como resultado de la siguiente fórmula: $p = y (\mu/z)$ Donde: p = puntos de la propuesta económica evaluada y = cantidad máxima de puntos otorgados a la oferta financiera μ = Monto de la oferta más baja z = Monto de la oferta evaluada	30