Formulario de Términos de Referencia – TDR
(Consultoría)

Términos de Referencia

Plan de acción en favor de los PMDER
- Componente 1

ALADI

Formulario de Términos de Referencia –TDR

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Plan de acción en favor de los PMDER - Componente 1

Año del presupuesto

PAÍS……

PROYECTO “.....”

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

(Cite los antecedentes directos, trabajos similares, sus resultados y la justificación que demuestra que es un aporte a la situación actual).

MARCO NORMATIVO

(Señale a qué objetivo de la ALADI/CR/Resolución 486 - Plan de Acción en Favor de los PMDER o la normativa que la reemplace o complemente se vincula con el Proyecto).

OBJETIVO GENERAL

(Describa el objetivo de largo plazo al cual se espera que el Proyecto contribuya. Por ejemplo, si el Proyecto consiste en un taller de capacitación a PYMES en temas de comercio exterior, el objetivo general sería “Contribuir al fortalecimiento de las PYMES para lograr un mejor acceso a los mercados”).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

(Describa el efecto directo del Proyecto. Siguiendo el ejemplo anterior, el objetivo específico es “Desarrollar un taller de capacitación a PYMES en temas de comercio exterior”).

Objetivo Específico 1:

Objetivo Especifico 2:

RESULTADOS ESPERADOS

En atención a los objetivos específicos señalados se esperan los siguientes productos/resultados a ser alcanzados:

Objetivo Especifico 1:

Objetivo Especifico 2:

(Se deberá indicar qué productos o resultados concretos deja el Proyecto. Por ejemplo, en el caso de un taller el resultado esperado es el número de personas

capacitadas en determinado tema).

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

(Describa las actividades para alcanzar cada objetivo específico del Proyecto, de forma cronológica e indique su duración. Deberá existir una relación lógica entre objetivo específico y las actividades a ser desarrolladas.

Adicionalmente, si la actividad consiste en, por ejemplo, dictar un taller, se deberán detallar los temas, perfil de los participantes, localización, etc. Si es un estudio, se deberá detallar su contenido.

En cada actividad deberá señalarse si la misma será desarrollada por el especialista a contratar. Si el Proyecto requiere de misiones de servicio de especialistas, deberá precisarse destino, duración y actividad a realizar

PRESUPUESTO ESTIMADO

(Estimar los recursos financieros necesarios para ejecutar el Proyecto. De ser necesario, la Secretaría General de la ALADI realizará los ajustes que correspondan).

El presupuesto asignado para el presente Proyecto equivale a la suma de US$……. (dólares americanos….....).

Objetivo Específico	Plazo	Requerimiento	Honorarios (A)	Misiones (B)	Visibilidad (C)	Otros gastos (D)	Total A+B+C+D
OE 1	N° meses	Honorarios:	US$...				US$...
		Pasajes:		US$...			US$...
		Viáticos		US$...			US$...
		Visibilidad			US$...		US$...
		Otros gastos:				US$...	US$...
OE 2	N° meses	Ídem	……..	……. .		……..	……..
TOTAL ESTIMADO EN US$							US$...

COMPROMISOS DE LAS PARTES

CONTRAPARTE: (*Institución que propone el Proyecto).*

Las personas de contacto serán*: (indicar)*

Nombre	**Sr./a. ……..……**	**Sr./a. ……..…… ….**	**Sr./a. ……**
Institución	Contraparte Nacional	Contraparte Nacional	Institución nacional de coordinación con ALADI
Cargo	Presidente/Director	Coordinador /Responsable	
Teléfono			
Correo electrónico			

De manera general, la Comisión de Seguimiento tendrá a su cargo la coordinación y el apoyo necesario para un desarrollo eficaz y eficiente de los trabajos a ser emprendidos en función de los objetivos, resultados esperados y actividades previstas en el marco de este Proyecto. En particular se detallan los siguientes elementos de responsabilidad de la Comisión de seguimiento:

La Contraparte Nacional brindará al consultor/entidad consultora toda la información que estime pertinente a los fines del desarrollo de este trabajo.

La convocatoria a las reuniones y talleres que se desarrollen en el marco del presente Proyecto serán de responsabilidad de la Contraparte Nacional, así como su organización y logística (salones, equipos, refrigerio, pasajes y viáticos de representantes y funcionarios de la Contraparte e instituciones participantes del Proyecto).

En todas las actividades, documentos e informes en que participe el consultor en el marco del presente Proyecto, deberá figurar el logo de la ALADI y se destacará explícitamente la colaboración de la ALADI en el mismo.

La Comisión de Seguimiento, conjuntamente con la Secretaría General de la ALADI, realizará el seguimiento de las actividades desarrolladas por el consultor o entidad consultora contratada.

La Comisión de Seguimiento deberá revisar los informes parciales y final entregados por el consultor o entidad consultora a fin de realizar sus recomendaciones, sugerencias y formular opiniones. Dichos informes deberán ser aprobados por la Comisión de Seguimiento y por la Secretaría General de la ALADI, a fin de proceder al pago de los honorarios que correspondan. Además se deberá contar con una evaluación final de los consultores o entidad consultora por parte de la Comisión de Seguimiento.

Para el correcto seguimiento de los trabajos por parte de la Secretaría General de la ALADI, la Comisión de Seguimiento la mantendrá informada de avances que se realicen en el marco del Proyecto.

La Comisión de Seguimiento remitirá toda la documentación del proyecto a la Secretaría General de la ALADI mediante los canales habituales en virtud de la normativa vigente.

COOPERANTE: SECRETARÍA GENERAL DE LA ALADI

La Secretaría General de la ALADI tendrá bajo su responsabilidad la selección, contratación, pago de honorarios profesionales del consultor o entidad consultora contratada, además del pago de los correspondientes pasajes y viáticos, para el desarrollo de las actividades y reuniones previstas para las que fueran contratados. Todas estas acciones (de contratación y pagos), serán realizadas por la Secretaría General de la ALADI de conformidad con su normativa vigente.

Asimismo, la Secretaría General de la ALADI, en coordinación con la Comisión de Seguimiento, realizará el seguimiento y evaluación de los informes que presenten el consultor o entidad consultora en el cumplimiento de las tareas para las que fueron contratados. Los mencionados informes deberán ser aprobados por la Secretaría General de la ALADI y por la Comisión de Seguimiento a fin de proceder al pago de los honorarios que correspondan.

EL CONSULTOR O ENTIDAD CONSULTORA A CONTRATAR tendrá a su cargo:

- **El desarrollo de las actividades y la entrega de los respectivos informes de avance de resultados, Informe final y resumen ejecutivo del proyecto, a satisfacción de la Secretaría General y de Comisión de Seguimiento, de acuerdo con los Términos de Referencia y el Contrato suscrito.**

- **La presentación de un informe final que tendrá un detalle del cumplimiento del Proyecto, en el cual figurarán, en Anexo, los materiales utilizados en la capacitación así como los documentos elaborados en el marco del mismo.**

Los informes deberán ser aprobados por la Secretaría General de la ALADI y la Comisión de Seguimiento, a fin de proceder al pago de los honorarios que correspondan.

Es responsabilidad de la entidad consultora garantizar que se cumpla las comunicaciones en tiempo y forma en el marco de los compromisos contractuales, so pena de recesión en caso de verificarse incumplimiento.

PERFIL DEL CONSULTOR O ENTIDAD CONSULTORA A CONTRATAR

(A efectos de que la Secretaría General de la ALADI realice el procedimiento de selección y posterior contratación del consultor o entidad consultora, se deberán especificar los conocimientos y la experiencia con que corresponderá que el mismo cuente.

- *Ejemplo:*
- *Formación.*
- *Experiencia laboral.*
- *Disponibilidad para viajar dentro o fuera del país.*

- *Experiencia en transmisión de conocimientos en cursos y talleres.*

La Comisión de Seguimiento podrá solicitar que técnicos de la Secretaría General participen en el Proyecto como especialistas a efectos de dictar cursos y talleres).

MODIFICACIONES EN LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA

No se podrán realizar modificaciones en el alcance de los presentes Términos de Referencia sin la expresa y previa autorización de la Secretaría General de la ALADI.

MONTO DE LA CONSULTORÍA Y FORMAS DE PAGO

El presupuesto asignado para el presente Proyecto y la modalidad de desembolso serán indicados en el Contrato de prestación de servicios a ser firmado entre la Secretaría General de la ALADI y el consultor o entidad consultora a ser contratada.

INICIO Y LUGAR

En principio el Proyecto tendrá una duración de …..…. **meses y se desarrollará en** ……..…(ciudad), ……..(país) **sin perjuicio de las misiones de servicio a** …….……. **La fecha precisa de inicio de actividades será coordinada por la Secretaría General de la ALADI, la Contraparte y el consultor o entidad consultora a ser contratada.**