



ARGENTINA

BIBLIOTECA NACIONAL MARIANO MORENO

FONPLATA, BANCO DE DESARROLLO

DOCUMENTO DE LICITACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

Contratación de: Consultor para Evaluación final

Concurso Público y con invitación

***Proyecto: PROYECTO DE DIGITALIZACION DEL ACERVO
DE LA BIBLIOTECA NACIONAL MARIANO MORENO***

Préstamo: ARG 37/2018



Fecha de Apertura

13 de octubre de 2025 a las 14:30 horas

Lugar y fecha:

Señor (a):

**REF.: PROYECTO DE DIGITALIZACION DEL ACERVO DE LA BIBLIOTECA
NACIONAL MARIANO MORENO – Contratación de consultor para evaluación final del
proyecto**

De nuestra consideración:

El gobierno del Argentina ha recibido un financiamiento de FONPLATA, Banco de Desarrollo, para financiar el Proyecto citado en la referencia. La Biblioteca Nacional Mariano Moreno es el responsable de la ejecución del Proyecto, en el marco del cual, se invita a presentar su propuesta para el servicio detallado en la referencia, acompañada de los siguientes documentos:

- a) Formulario de Presentación de la Propuesta (*Apéndice I, Anexo I, Anexo II*)
- b) Formulario de Currículum Vitae (*Apéndice II*)
- c) Fotocopia simple del Documento de Identidad.

Habiendo verificado que sus antecedentes profesionales y experiencia están relacionados con el servicio requerido, se tiene el agrado de invitar a usted, a participar en el presente proceso de selección, por lo que adjunto a la presente invitación se remite el documento.

Los documentos señalados deberán ser presentados por medio electrónico al correo pablo.limeres@bn.gob.ar hasta el día 13 de octubre 2025 14:30 hs, su entrega tardía será rechazada.

Atentamente,

Argentina
BIBLIOTECA NACIONAL MARIANO MORENO
CONCURSO PUBLICO Y POR INVITACION
EVALUACION FINAL
ARG 37/2018
“Contratación de Consultor para evaluación final”

CABA, XX de XXX de 2025

1. El gobierno de Argentina (*en adelante denominado el prestatario*) ha recibido de FONPLATA, Banco de Desarrollo (*en adelante FONPLATA*) un préstamo para financiar parcialmente el costo del Proyecto de Digitalización del Acervo de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno, y el prestatario se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del Contrato para el cual se realiza el presente concurso.

2. El presente concurso se realiza de acuerdo al Convenio de Préstamo FONPLATA ARG 37/2018 y las Políticas para la Adquisición de bienes, obras y servicios en Operaciones financiadas por FONPLATA R.D. 1394/2017.

3. Para dar cumplimiento al Convenio de Préstamo y a la Política, se deberá contar con la nacionalidad de cualquiera de los países miembros de FONPLATA. Los países miembros son Argentina, Bolivia, Brasil, Paraguay y Uruguay.

Se considerará que un Individuo tiene la nacionalidad de un país si está constituido, incorporado o registrado y opera de conformidad con las disposiciones legales de ese país.

Los Consultores elegibles, al presentar sus propuestas, declaran y garantizan que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y que no han incurrido o no incurrirán en la comisión de ninguna de ellas durante la selección, adjudicación o ejecución del contrato.

No es elegible un Consultor si él mismo son objeto de una suspensión temporal y/o inhabilitación impuesta, la lista de tales firmas e individuos inelegibles podrá consultarse en:

- <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>
- <https://main.un.org/securitycouncil/en/content/un-sc-consolidated-list#individuals>
- https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=uriserv%3AOJ.L_.2021.043.01.0014.01.SPA&toc=OJ%3AL%3A2021%3A043%3ATOC
- <https://www.iadb.org/es/quienes-somos/transparencia/sistema-de-sanciones/empresas-e-individuos-sancionados>

o si el mismo se encuentra imposibilitado de formalizar contratos según se define en la normativa local del Prestatario.

4. La Biblioteca Nacional Mariano Moreno, como Contratante invita a participar en el presente concurso para la prestación de los siguientes servicios:

Lote	Descripción de los Servicios	Plazo de Ejecución	Lugar de Entrega
-------------	-------------------------------------	---------------------------	-------------------------

<i>Único</i>	<i>Evaluación final del Programa “PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL MARIANO MORENO” conforme a lo dispuesto en el Convenio de Préstamo FONPLATA ARG 37/2018.</i>	<i>90 días</i>	Biblioteca Nacional Mariano Moreno, Agüero 2502, C.A.B.A y a través de correo electrónico a la casilla pablo.limeres@bn.gob.ar
--------------	--	----------------	---

Este plazo referencial podrá variar según el tiempo de ejecución real de los servicios.

5. Los consultores interesados deberán proporcionar información que indique que están calificados para suministrar los servicios, de acuerdo a los requisitos estipulados en los Términos de Referencia contenidos en el Apéndice III y en el Anexo IV Criterios de Evaluación y Selección.

6. El presupuesto oficial para la contratación de los Servicios ha sido estimado en: USD 7.000 los cuales serán abonados en pesos argentinos al tipo de cambio del día del Banco de la Nación Argentina (BNA).

7. Vuestra propuesta deberá ser dirigida a:

BIBLIOTECA NACIONAL MARIANO MORENO
Proyecto de Digitalización del Acervo de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno
Dirección Postal: Agüero Nro. 2502 – C1425EID - C.A.B.A.
Teléfono / Fax: 54 11 4808-6051
(www.bn.gov.ar)
Consultoría Individual para Evaluación Final
No abrir antes del día **13 de octubre de 2025, a las 14:30 horas**"

Las consultas y aclaraciones **deberán formularse por escrito** (*personalmente, por fax o e-mail*) hasta **2 (dos) días antes** de la fecha límite de presentación y apertura de propuestas indicada en el Punto 8.

Los interesados podrán registrarse en la dirección que se indica más abajo, a fin de ser notificados respecto a las aclaraciones que fueran emitidas.

Las aclaraciones serán notificadas a la totalidad de los interesados, debidamente registrados, sin especificar cuál de ellos realizó el requerimiento. El Contratante, publicará las aclaraciones en el sitio web **www.bn.gov.ar**.

8. La fecha límite para presentar vuestra propuesta es el día 13 de octubre *de 2025 a las 14:30 horas*. Las propuestas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas.

9. Los consultores podrán alertar al Contratante, con copia a FONPLATA, cuando consideren que: a) las cláusulas y/o términos de referencia incluidas en el presente Documento de Solitud de Propuesta, restringen la competencia y/o que b) otorgan una ventaja injusta a uno o varios consultores (*cumplimiento@fonplata.org*).

10. El Contratante, preparará un acta del acto de apertura de las propuestas que incluirá como mínimo: el nombre de los consultores, los formularios de la propuesta y toda otra circunstancia relacionada con el acto que se estime oportuno consignar. El acta deberá encontrarse firmada por los miembros de la Comisión de Apertura.

11. Las otras condiciones son las siguientes:

(i) **CONTENIDO DE LA PROPUESTA**: la propuesta deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

(i) Formulario de Presentación de la Propuesta (*Apéndice I, Anexos I y II*);

(ii) Formulario de Curriculum Vitae (*Apéndice II*); y

(iii) Fotocopia simple del Documento de Identidad.

La totalidad de la información presentada será considerada como declaraciones juradas.

(ii) **EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**: se realizará mediante la evaluación y calificación de los currículos de los consultores que presentaron propuestas en base a las informaciones provistas en el Formulario de Curriculum Vitae.

Derecho del Contratante a aceptar cualquier Propuesta y a rechazar cualquiera o todas las Propuestas: El Contratante se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Propuesta, de anular el proceso de selección y de rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera

responsabilidad alguna ante los Consultores.

(iii) **CONFIDENCIALIDAD:** No se divulgará a los consultores ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de selección, información relacionada con la revisión, evaluación y comparación de las propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del Contrato hasta que no se hayan publicado los resultados. Cualquier intento por parte de un consultor para influenciar al Contratante en la revisión, evaluación y comparación de las propuestas o en la adjudicación del Contrato podrá resultar en el rechazo de su propuesta.

(iv) **SOLICITUDES DE ACLARACIONES:** si una Propuesta se ajusta sustancialmente al Documento de Licitación para la Contratación de Consultores Individuales el Contratante podrá dispensar inconformidades que no constituyan una desviación, reserva u omisión significativa.

Cuando la Propuesta se ajuste sustancialmente a los requisitos del presente Documento, el Contratante podrá solicitar al Consultor que presente a través de correo electrónico, dentro de un plazo que no excederá los **3 (tres)** días calendario, la información o documentación necesaria para rectificar inconformidades no significativas en la Propuesta, relacionadas con requisitos referentes a la documentación, dicha información deberá ser remitida igualmente por el Consultor a través de ese medio. Si el consultor no cumple la solicitud, se rechazará su Propuesta.

(v) **ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO:** la adjudicación recaerá en la propuesta que resulte mejor calificada en función de los criterios y requisitos establecidos en los Términos de Referencia contenidos en Apéndice III y en el Anexo IV Criterios de Evaluación y Selección.

(vi) **RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES:** la determinación del régimen de impugnaciones, que el Prestatario reciba contra las resoluciones de la ejecución del Contrato, incluyendo actos administrativos de alcance particular, sanciones, intimaciones o determinaciones contractuales serán resuelta mediante la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 19.549, su reglamentación por Decreto N° 1759/72 (t.o. 2017)

(vii) **DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA DE CONTRATO:** dentro de los **5 (cinco)** días calendario de notificado de la adjudicación, el Proveedor seleccionado deberá presentar, en la dirección mencionada en el Punto 7, la documentación de respaldo suficiente para suscribir el Contrato contemplado en el Apéndice IV. La misma consiste en:

(i) Documento de Identidad, en fotocopia simple;

(ii) Título Académico (*para fines de validación*);

(viii) **CONTRATO:** cumplida la instancia de verificación de documento para la firma del Contrato, se procederá a su correspondiente firma. **La ley que gobernará el Contrato es la ley de la República Argentina aplicable en la materia.** El modelo de Contrato se encuentra en el Apéndice IV.

(ix) **PAGOS:** Los pagos se efectuarán contra entrega de los productos de la siguiente manera:

(i) Primer pago, correspondiente al 33% del monto del contrato, contra entrega del plan de trabajo, cronograma y metodología de trabajo;

(ii) Segundo pago, correspondiente al 33% del monto de contrato, contra entrega del informe de avance 1 (incluye cronograma y metodología de trabajo)

(iii) Tercer pago, correspondiente al 34% del monto de contrato, contra entrega del informe final de evaluación del Programa.

Apéndice I
Formulario de Presentación de la Propuesta

Fecha: [día] de [mes] de [año]

Señores:

BIBLIOTECA NACIONAL MARIANO MORENO

Préstamo FONPLATA N°ARG-37/2018

Asunto: Solicitud de Propuestas para Consultor para evaluación final.

Luego de haber examinado el Documento de Licitación para la Contratación de Consultores Individuales para el proceso mencionado en el asunto, ofrezco prestar los servicios de Consultor para evaluación final en un todo de acuerdo a dichos documentos.

Asimismo, y a tales efectos, me comprometo y declaro que;

- (i) No tener conflicto de interés para el presente proceso de selección, ni encontrarme impedido de presentar la presente propuesta;
- (ii) Haber examinado con detenimiento las estipulaciones del Documento de Licitación para la Contratación de Consultores Individuales, y en particular los Términos de Referencia incluidos en el mismo, y doy a conocer mi conformidad con todos los requisitos y condiciones establecidos en ellos;
- (iii) Cumplir con los requisitos de elegibilidad estipulados en el Documento de Licitación para la Contratación de Consultores Individuales;
- (iv) Que la totalidad de la información proporcionada a Uds. es exacta y veraz, y autorizo mediante la presente a cualquier persona natural o jurídica suministre a ustedes toda la información que consideren necesaria para confirmar la veracidad de la misma y que en caso de comprobarse falsedad en la misma la entidad convocante tiene el derecho de inhabilitarme para futuras contrataciones.
- (v) Respetar el desempeño de los funcionarios asignados al proceso de evaluación, por la entidad contratante y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio oficial y escrito, y que el incumplimiento de esta declaración es causal de inhabilitación y
- (vi) Aceptamos y conocemos las estipulaciones indicadas en el Convenio de Integridad adjunto a la presente.

Con este motivo saludo a ustedes muy atentamente,

[Firma y aclaración]

NOTA: La información contenida en el presente formulario revisten el carácter de Declaración Jurada, la ausencia o falta de firma será causal de rechazo.

Anexo I
Informaciones del Consultor

Datos del Proponente	Nombre (s) y Apellido (s)	
	Nacionalidad	
	Número de Documento de Identidad	
	Dirección	
	Fecha de nacimiento	
	Teléfono (s)	
Medio en el cual se tendrán validas todas las notificaciones	Correo electrónico	

[Firma y aclaración]

Anexo II
Convenio de Integridad

Fecha: *[Insertar el día, mes y año]*

Referencia: PRÉSTAMO FONPLATA N°ARG-37/2018

[razón social del Contratista o nombre del Consultor] DECLARA:

"Ninguno de nuestros directores, empleados, agentes, accionistas, socios de empresas conjuntas o subcontratistas, si existen, que actúan en nuestro nombre con la debida autoridad o con nuestro conocimiento o consentimiento, o facilitados por nosotros, han participado o participarán, en ninguna Práctica Prohibida (según se define más adelante) en relación con el proceso de licitación o en la ejecución o suministro de cualquier obra, bien o servicio de *[especificar el contrato o la invitación de licitación]* (el "Contrato") y acordamos informar de cualquier Práctica Prohibida de cualquier persona en nuestra organización a quien tenga la responsabilidad de velar por el cumplimiento de este Convenio.

Por la duración del proceso de licitación y, si tenemos éxito en nuestra oferta, durante la vigencia del Contrato, designaremos y mantendremos en la empresa un funcionario que deberá ser una persona razonablemente satisfactoria para usted y a quien usted tendrá acceso pleno e inmediato, teniendo el deber y las competencias necesarias para garantizar el cumplimiento del presente Convenio.

Asimismo, durante el proceso de licitación, y –ante una eventual adjudicación- durante la vigencia del Contrato informaremos cualquier situación superviniente que pueda hacernos incurrir en una Práctica Prohibida.

Si (i) (*El Contratista-Consultor*), o cualquier director, empleado, agente, accionista o socio de empresa conjunta, siempre que exista y que actúa en nuestro nombre como se dijo anteriormente, ha sido declarado culpable en un tribunal de cualquier delito que implique una Práctica Prohibida en relación con cualquier proceso de licitación o provisión de obras, bienes o servicios durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha del presente Convenio, o

(ii) si cualquier director, empleado, agente o representante de un socio o accionista de empresa conjunta, siempre que exista, ha sido despedido o ha renunciado a cualquier el empleo por razones de estar implicado en alguna Práctica Prohibida, o (iii) si (*El Contratista-Consultor*), o cualquiera de nuestros directores, empleados, agentes o socios de empresas conjuntas, si las hay, actuando como se dijo anteriormente, ha sido excluida por las instituciones de la UE o cualquier Banco de Desarrollo Multilateral (incluyendo la Agencia Francesa de Desarrollo, el Grupo del Banco Mundial, Banco Africano de Desarrollo, el Banco Asiático de Desarrollo, el Banco Europeo para la Reconstrucción y Desarrollo, el Banco Europeo de Inversiones, el Banco Interamericano de Desarrollo, o la Corporación Andina de Fomento) de la participación de un procedimiento de licitación en razón de Prácticas Prohibidas, damos detalles de esa condena, despido o renuncia o exclusión a continuación, junto con los detalles de las medidas que hemos tomado o que se tomarán, para asegurar que ni esta empresa ni ninguno de nuestros directores, empleados o agentes cometa ninguna Práctica Prohibida en relación con el Contrato *[dar detalles si es necesario]*.

En el caso de que se nos adjudique el contrato, le concedemos al Propietario del proyecto, FONPLATA y los auditores designados por cualquiera de ellos, el derecho de inspección de los registros y los de todos nuestros sub-contratistas en virtud del Contrato. Aceptamos conservar estos registros generalmente de acuerdo con la legislación aplicable, pero en todo caso por al menos seis años a partir de la fecha de cumplimiento sustancial del contrato. "

A los efectos de este Convenio, la Práctica Prohibida incluye:

- (i) *Prácticas corruptas*: consisten en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte.
- (ii) *Prácticas fraudulentas*: consisten en cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.
- (iii) *Prácticas coercitivas*: consisten en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte.
- (iv) *Prácticas colusorias*: consisten en un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
- (v) *Prácticas obstructivas*: consiste en: (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación; o (ii) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección de FONPLATA y los derechos de auditoría.
- (vi) *Delitos graves*: incluyendo el Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo.

(Firma y Aclaración)

NOTA: La información contenida en el presente formulario revisten el carácter de Declaración Jurada.

Apéndice II
Formulario de Curriculum Vitae

Datos del Consultor	Nombre (s) y Apellido (s)				
	Nacionalidad				
	Profesión				
	Nro. de Registro Profesional <i>(solo nacionales)</i>				
Formación Académica: Grado					
N°	Universidad / Institución	Grado obtenido	Fecha de emisión del Título Académico	Fecha de expedición del Título	
1					
(...)					
Formación Académica: Postgrados, Maestrías, Doctorados					
N°	Universidad / Institución	Duración <i>(en horas)</i>	Concluido <i>(si/no)</i>	Grado Obtenido	Fecha de emisión del Título Académico
1					
(...)					
Experiencia Especifica en trabajos similares					
N°	Contratante	Descripción de los trabajos realizados	Fecha de Inicio <i>(día/mes/año)</i>	Fecha de Finalización <i>(día/mes/año)</i>	
1					
(...)					

[Firma y aclaración]

NOTA: La información contenida en el presente formulario revisten el carácter de Declaración Jurada, la ausencia o falta de firma será causal de rechazo

Apéndice IV

Modelo de Contrato

ESTE CONVENIO DE CONTRATO es celebrado

El día [indicar: **número**] de [indicar: **mes**] de [indicar: **año**].

ENTRE

- (1) [indicar nombre completo del Contratante], una [indicar la descripción de la entidad jurídica, por ejemplo, una Agencia del Ministerio de del Gobierno de {indicar el nombre del país del Contratante}, o corporación integrada bajo las leyes de {indicar el nombre del país del Contratante}] y físicamente ubicada en [indicar la dirección del Contratante] (en adelante denominado “el Contratante”), y
- (2) [indicar el nombre del Oferente], una corporación incorporada bajo las leyes de [indicar: nombre del país del Oferente] físicamente ubicada en [indicar: dirección del Oferente] (en adelante denominada “el Consultor Individual”).

POR CUANTO el Contratante ha invitado a presentar los productos correspondientes de la Evaluación Final, el Consultor Individual deberá proporcionar servicios especializados y elaborar un conjunto de productos que incluyen: un Plan de Trabajo, un Informe Preliminar y un Informe Final y ha aceptado la Oferta para la ejecución y terminación de dicha Evaluación Final y la subsanación de cualquier defecto de la misma.

Lote	Descripción de los Servicios	Plazo de Ejecución
Único	<i>Evaluación final del Programa “PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL MARIANO MORENO” conforme a lo dispuesto en el Convenio de Préstamo FONPLATA ARG 37/2018.</i>	90 días

ESTE CONVENIO ATESTIGUA LO SIGUIENTE:

1. En este Convenio las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigne en las respectivas condiciones del Contrato a que se refieran.
2. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Contratante y el Consultor individual, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato:

Este Convenio de Contrato;

- a) Formulario de Presentación de la Propuesta en Apéndice I;
- b) Documento de licitación para la contratación de consultores individuales;
- c) Informaciones del consultor en Anexo I;
- d) El convenio de integridad adjunto en Anexo II;
- e) Formulario de Curriculum Vitae en Apéndice II;
- f) Criterios de Evaluación y Selección en Anexo IV;
- g) Términos de Referencia en Apéndice III

En relación a los pagos que el Contratante hará al Consultor individual como en lo sucesivo se menciona, el Consultor Individual por este medio se compromete con el Contratante a ejecutar y completar la Evaluación Final y a subsanar cualquier defecto de las mismas de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato.

El Contratante por este medio se compromete a pagar al Consultor individual como retribución por la ejecución y terminación de la Evaluación final y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o aquellas sumas que resulten pagaderas bajo las disposiciones del Contrato en el plazo y en la forma establecidas en éste.

EN TESTIMONIO de lo cual las partes han ejecutado el presente Convenio de conformidad con las leyes de la República Argentina en el día, mes y año antes indicados.

Por y en nombre del Contratante

Firmado: *[indicar firma]* en capacidad de *[indicar el título u otra designación apropiada]*

Por y en nombre del Consultor Individual Firmado: *[indicar la(s) firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del Proveedor]* en capacidad de *[indicar el título u otra designación apropiada]*

Anexo IV
Criterios de Evaluación y Selección

FACTORES	PUNTAJE /100
a) FORMACIÓN Y EXPERIENCIA GENERAL REQUERIDA	
Carrera de grado - Profesional del área social, política, educacional o ciencias económicas, con cursos de posgrado en gestión de políticas públicas, evaluación, análisis sectorial o afines	Se evaluará “cumple/no cumple”
Experiencia, en el diseño, implementación o evaluación de proyectos y/o programas con financiamiento de organismos multilaterales de crédito.	Se evaluará “cumple/no cumple”
b) FORMACIÓN	20
Maestrías o diplomados relacionados con la consultoría. Se asignará 5 puntos por maestría o diplomado.	Se asignará máximo 5 puntos
Cursos y seminarios relacionados con la consultoría. Se asignará 2 puntos por cada curso y seminario.	Se asignará máximo 10 puntos
c) EXPERIENCIA ESPECIFICA	80
C.1 Se evaluará con 5 puntos por cada año de experiencia en liderazgo de procesos de evaluación relacionados con el sector público	Se asignará máximo 40 puntos
C.2 Se evaluará con 10 puntos de experiencia, por cada evaluación de proyecto con financiamiento multilateral.	Se asignará máximo 40 puntos
TOTAL	100

De existir empate en los puntajes asignados, se adjudicará aquel postulante que cuente con la mayor cantidad de años de experiencia **específica** informada a los efectos de la calificación (*experiencia específica C.1*).

En caso de persistir el empate, se adjudicará el contrato al postulante que cuente con la mayor cantidad de años de **experiencia específica informada a los efectos de la calificación**. (*experiencia específica C.2*).

En caso de persistir el empate, se adjudicará el contrato al postulante que cuente con la mayor cantidad de días de trabajos específicos informados en la experiencia específica C.2.

De continuar el empate se adjudicará el contrato al postulante que cuente con la mayor cantidad de maestrías culminadas, por último, de continuar el empate se adjudicará el contrato a aquel que tenga la mayor cantidad de diplomados culminados.

El puntaje mínimo de habilitación es de 70 puntos.



Apéndice III

TDR para la Evaluación Final



APÉNDICE III

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN FINAL DE PROGRAMAS/PROYECTOS

I. CONTEXTO

I.1 Definiciones¹

Consultor:	Consultor individual contratado por el Organismo Ejecutor para realizar la evaluación final del Programa, objeto de este contrato
FONPLATA:	FONPLATA – Banco de Desarrollo
Organismo ejecutor:	BIBLIOTECA NACIONAL MARIANO MORENO (BNMM)

I.2 Antecedentes del proyecto

El Contrato de Préstamo para el “Proyecto de Digitalización del Acervo de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno” fue suscrito el 23 de octubre de 2018 entre el Ministerio de Economía de la República Argentina y el Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata (FONPLATA) por US\$7.000.000 a ser ejecutados en 36 meses desde la entrada en vigor del préstamo. Ejecutado a través de la BNMM, organismo descentralizado del Ministerio de Capital Humano de la Nación, su principal objetivo es fortalecer el acceso digital de las colecciones bibliográficas que constituyen el acervo de la BNMM.

Los componentes del préstamo son:

- Componente 1. Equipamiento tecnológico para la digitalización de documentos y piezas audiovisuales y sonoras.
- Componente 2. Preservación y almacenamiento de archivos digitales.
- Componente 3. Administración y Evaluación.

A lo largo de la ejecución del préstamo, el mismo requirió una primera extensión del contrato por 26 meses, y luego una segunda prórroga por 24 meses, previendo su finalización para el 31 de diciembre de 2025.

En materia de desembolsos, el préstamo ya finalizó este período, habiendo desembolsado el 100% del monto del préstamo. Con relación a la ejecución, el préstamo presenta un avance físico del 90%, habiendo finalizado parte de las tareas del Componente 1 y la mayoría de las actividades del Componente 2.

Conforme este escenario, se observa necesaria la realización de la evaluación final del Programa, que analice los resultados alcanzados del Programa en términos de efectividad, eficiencia, sostenibilidad, relevancia y oportunidad, las lecciones aprendidas y las recomendaciones para proyectos similares.

¹ Glosario completo de definiciones y términos clave de evaluación y gestión por resultados disponible a través del siguiente [LINK](#)



I.3 Objeto de la contratación

Proporcionar servicios especializados de “Evaluación final del Programa “PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DEL ACERVO DE LA BIBLIOTECA NACIONAL MARIANO MORENO” conforme a lo dispuesto en el Convenio de Préstamo FONPLATA ARG 37/2018 celebrado entre la BNMM y FONPLATA.

II. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN FINAL

Los objetivos principales de la evaluación final del Programa son:

- (i) determinar si los objetivos y resultados del Programa fueron alcanzados y si el/los problema/s fueron resueltos o respondidos;
- (ii) analizar el rol y el desempeño que tuvieron los diferentes actores involucrados, en particular el Organismo Ejecutor del Programa;
- (iii) analizar la relevancia, oportunidad y sostenibilidad de las intervenciones realizadas en el programa; y
- (iv) identificar las buenas prácticas y lecciones aprendidas y proporcionar recomendaciones estratégicas y operativas para futuras operaciones de similares características a ser financiadas por FONPLATA.

Por lo tanto, el estudio abarcará la evaluación de la ejecución del Programa en su conjunto y de cada uno de sus componentes, así como de los mecanismos de gestión operativa empleados en su ejecución a fin de verificar en qué medida se han alcanzado los objetivos propuestos. El estudio incluirá además la orientación de las medidas correctivas que se consideren necesarias para la finalización del Programa.

III. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La evaluación final del Programa abarcará los siguientes aspectos:

III.1 Efectividad/Eficacia

Se analizarán los resultados en términos de productos y resultados logrados según la lógica de intervención y la matriz de resultados/marco lógico o instrumentos de planificación del Programa, por cada uno de los componentes de este. La evaluación de efectividad/eficacia deberá responder a las siguientes preguntas:

- ¿En qué medida ha desarrollado el programa los productos y resultados esperados? ¿Conducen estos al cumplimiento de los objetivos previstos, tanto general como específicos? Efectuar el análisis de los instrumentos de planificación y monitoreo de la ejecución del Programa (ROP/MO, Informe Inicial, Informes Semestrales de Progreso, enmiendas contractuales, y otros informes o comunicaciones enviadas ad-hoc y vinculadas con los objetivos, productos y resultados del mismo).
- ¿Quiénes y cuántos son los beneficiarios directos e indirectos del programa? ¿En qué medida están los beneficiarios satisfechos con la calidad y la entrega de las obras, bienes y servicios? En caso de no estarlos, ¿por qué los servicios no satisficieron las expectativas

de los beneficiarios? ¿Específicamente en qué aspectos no estuvieron satisfechos los beneficiarios?

- ¿Qué mejoras concretas o cambios se dieron con relación a fortalecer el acceso digital de las colecciones bibliográficas que constituyen el acervo de la Biblioteca Nacional Mariano Moreno como objetivo general del Programa?
- ¿Ha habido efectos imprevistos (positivos y negativos) como consecuencia del Programa?
- ¿A qué Objetivos de Desarrollo Sostenible y metas se ha contribuido? ¿De qué manera?

III.2 Eficiencia y desempeño en la gestión del Programa

Se analizará el grado de desempeño de la organización y de la gestión del Programa, en lo que se refiere a la capacidad de respuesta institucional a la demanda de ejecución (adecuación de la estructura organizacional, cualificación del personal y procedimientos para la gestión operativa y financiera del Programa), así como los procesos realizados por las distintas unidades del organismo ejecutor. En este aspecto, la evaluación deberá responder a las siguientes preguntas:

- ¿Cuál ha sido el desempeño del Organismo Ejecutor en cuanto a las responsabilidades acordadas con respecto a la ejecución del Programa?
- ¿Logró oportunamente el Programa los hitos proyectados? Si no es así, indicar por qué. Efectuar el análisis del uso del recurso tiempo en los procesos de cada etapa del Programa: diseño de los proyectos, licitación y contratación, ejecución de obras.
- ¿Cuál fue el desempeño de la supervisión de obras y estudios para lograr los resultados en los tiempos planificados?

Asimismo, este aspecto de evaluación deberá incluir la identificación, descripción y análisis de los factores que influyeron en el ritmo de ejecución físico-financiera, tanto los que han sido planeados, como los factores no previstos desde el diseño del Programa. Para el efecto, se efectuará el análisis de ejecución financiera de cada componente, a objeto de determinar si el uso de recursos financieros es proporcional al avance físico de cada componente. La evaluación en este aspecto deberá responder las siguientes preguntas:

- ¿Han sido los desembolsos de recursos pertinentes para cubrir con oportunidad y suficiencia las necesidades del Programa, tanto de inversión como de gerenciamiento y supervisión? Efectuar el análisis tanto para los recursos FONPLATA como para los recursos de contraparte local.
- ¿Son, en general, los costos de cada componente compatibles con los precios de mercado? Si no es así, indicar por qué.

III.3 Sostenibilidad

Se determinará el grado previsto de sostenibilidad del Programa, a partir de las acciones que se están llevando a cabo para la gestión, operación y mantenimiento de las obras construidas y servicios financiados en cada uno de los componentes del Programa. El análisis de sostenibilidad deberá responder las siguientes preguntas:



- ¿Qué modelo o mecanismo ha establecido el Organismo Ejecutor para asegurar la sostenibilidad técnica y financiera de las obras construidas, equipamiento adquirido y servicios prestados?
- ¿Posee la agencia ejecutora un plan/estrategia de sostenibilidad de los componentes del programa?
- ¿Permanecerán los efectos del Programa en el tiempo?

III.4 Relevancia y oportunidad

Se analizarán los cambios de contexto y se revisará el cumplimiento o no de los supuestos y riesgos que se identificaron en la etapa de diseño del Programa en cada componente y cómo estos afectaron a la consecución de productos y resultados, en los tiempos y presupuesto originalmente previstos. El análisis de relevancia deberá responder las siguientes preguntas:

- ¿Fue el diseño del Programa el adecuado para lidiar con el/los problema/s identificados? Efectuar el análisis de los instrumentos operativos del Programa (Carta Consulta/Perfil Priorizado, Abstracto, Perfil de Proyecto, Propuesta Operativa) para lograr este cometido.
- ¿Qué factores internos y externos han ejercido influencia en la habilidad de los grupos beneficiarios y del Organismo Ejecutor para lograr los resultados proyectados?
- ¿Fueron relevantes los objetivos y el diseño del Programa dado el contexto político, económico, y financiero local y nacional?

III.5 Temas Transversales

De acuerdo con los objetivos del programa y la lógica de la intervención, se analizarán específicamente cualquier resultado generado en materia de género, medio ambiente, reducción de la desigualdad y buena gobernanza.

III.6 Buenas prácticas y lecciones aprendidas

El Consultor deberá proveer información acerca de las buenas prácticas y lecciones aprendidas referentes a los mecanismos de gestión del Programa en cada una de sus etapas: diseño y preparación, ejecución, seguimiento y evaluación, así como en la toma de decisiones por parte de las partes interesadas/involucradas (Organismo Ejecutor, Fonplata, Firms contratadas, beneficiarios, etc.).

III.7 Recomendaciones

Sobre la base de las buenas prácticas y lecciones aprendidas, el consultor deberá proporcionar recomendaciones, que tomen en cuenta los siguientes aspectos:

- Estratégicos;
- Operativos;
- Financieros



- Técnicos;
- Temas clave que requieran atención previa, para ser considerados para finalizar la operación/programa o para proyectos similares en el futuro (Capacidad del organismo ejecutor, marco institucional, diseño de la operación, etc.).

IV. PRODUCTOS Y FORMA DE PRESENTACIÓN

IV.1 Productos

El Consultor deberá presentar los siguientes productos:

- I. Un PLAN DE TRABAJO detallado que incluya metodología, cronograma y, en caso de corresponder, perfiles del equipo de trabajo.
- II. Un INFORME PRELIMINAR con los resultados del análisis en los aspectos mencionados en el punto 3 de los presentes términos de referencia.
- III. Un INFORME FINAL completo para la aprobación del Organismo Ejecutor y FONPLATA, que incluirá una presentación en PowerPoint de los aspectos más relevantes.

IV.2 Estructura del Plan de Trabajo

- I. METODOLOGÍA: A ser propuesta por el evaluador y validada por el Organismo Ejecutor y FONPLATA. Se sugiere utilizar alguna metodología estándar de evaluación como por ejemplo la del Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD) de la OCDE.
- II. CRONOGRAMA: Detalle tentativo de las actividades a realizar para el desarrollo de los productos establecidos y según el calendario o fechas estimadas de realización. Se presenta la siguiente tabla a modo indicativo:

ACTIVIDAD/PRODUCTO	octubre	noviembre	Diciembre
Plan de Trabajo			
Informe de Avance 1			
Informe Preliminar			
Informe Final			
Aprobación del Informe Final			

IV.3 Estructura del informe (preliminar y final) de evaluación final

El informe de evaluación final deberá seguir la siguiente estructura:

1. Antecedentes
2. Objetivo y alcance del estudio
3. Metodología adoptada y las dificultades encontradas.
4. Cronograma de implementación
5. Resultados del análisis
 - 5.1 Efectividad/eficacia
 - 5.2 Eficiencia
 - 5.3 Sostenibilidad
 - 5.4 Relevancia y oportunidad
 - 5.5 Temas Transversales



6. Buenas prácticas y lecciones aprendidas
7. Conclusiones y recomendaciones
8. Anexos (Registro Fotográfico, Actas de Reuniones, Documentación de Respaldo, etc.)

IV.4 Forma de presentación

Los productos mencionados deberán ser entregados de la siguiente manera:

- El plan de trabajo y los informes serán entregados en forma electrónica en formato .pdf, observando además las instrucciones de edición del Organismo Ejecutor.
- El PowerPoint previsto como parte del informe final será entregado en formato .pptx.
- Los archivos de respaldo en planillas electrónicas deberán ser realizadas en formato Excel (.xlsx) y los archivos de texto en Word (.docx) o PDF (.pdf).

Los informes que no atiendan estos requerimientos serán rechazados y consecuentemente su entrega no será válida.

V. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

De manera enunciativa y no limitativa, el Consultor deberá realizar las siguientes actividades:

- Revisión de la documentación del Programa: documento de justificación y diseño del Programa, contrato de préstamo y enmiendas, instrumentos de planificación y monitoreo (matriz de resultados, plan de adquisiciones y contrataciones, planes operativos anuales y plurianuales, y programaciones de desembolsos, matriz de riesgos), reportes de progreso del Programa y otra información disponible.
- Preparar el plan de trabajo para la evaluación final del Programa que deberá contar con la No Objeción del Órgano Ejecutor y FONPLATA, incluidos los detalles metodológicos, equipo, cronograma y otros procedimientos que se adoptarán para el estudio. Planificar el trabajo de consultoría de tal manera que se efectúen las revisiones durante el período previsto, con el fin de informar oportunamente al Organismo Ejecutor acerca de las situaciones relevantes antes de presentar el informe de consultoría.
- Realizar reuniones de coordinación con el Organismo Ejecutor: Coordinador, Gerente y personal relacionado a la operación.
- Efectuar las visitas de campo a las obras del Programa para verificar su grado de ejecución, estado y funcionamiento, debiendo para tal efecto siempre coordinar con el Organismo Ejecutor.
- Entrevistas y/o encuestas telefónicas o presenciales con los actores clave del Programa: Prestatario, Organismos Ejecutor y Unidades relevantes de la ejecución del programa, representantes de los beneficiarios (si es posible identificarlos) y otras entidades según criterio del Consultor.
- Elaborar y presentar el informe preliminar para consideración y revisión del Organismo Ejecutor y de FONPLATA.
- Elaborar y presentar el informe final considerando/dando respuesta a los ajustes recibidos en el informe preliminar, el cual deberá contar con la No Objeción del Organismo Ejecutor y FONPLATA.



VI. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la realización de esta Evaluación Final será de **90 días calendario** efectivos a partir de la emisión de la Orden de proceder.

El plazo de vigencia contractual será de **90 días calendario**, pudiendo ser prorrogado a criterio del Organismo Ejecutor como contratante, según lo determine la normativa de contrataciones aplicada.

El Consultor no reclamará cualquier aumento en el tiempo o el valor, y no se le permitirá continuar con los servicios que no se describen claramente en esta TR, sin previo aviso y autorización del Contratante.

VII. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Los trabajos serán realizados en formato híbrido, con reuniones presenciales en la sede del Órgano Ejecutor.

VIII. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

VIII.1 Responsabilidad por la supervisión y aprobación

El Organismo Ejecutor, a través de la Unidad Gerenciadora del Programa, será responsable de supervisar que la consultoría se lleve a cabo de acuerdo a la metodología y cronograma de trabajo propuestos por el Consultor, y que cuenten con la respectiva aceptación.

FONPLATA será responsables de la aprobación del informe final de evaluación del Programa, sea de manera directa o mediante la contratación de terceros. La revisión de FONPLATA podrá implicar también el análisis de los documentos de trabajo. De igual forma, FONPLATA podrá solicitar información adicional relacionada con el objeto de la consultoría, debiendo el consultor atender estos requerimientos de manera oportuna.

El Consultor estará obligado a rehacer el trabajo que no cumpla con los requisitos y alcances establecidos en el presente documento; el cual no estará sujeto a un contrato adicional.

VIII.2 Convocatoria a reuniones

Habiendo necesidad de convocar a reuniones de supervisión en cualquier momento durante la vigencia del contrato de consultoría, el Contratante deberá establecer un calendario previo y agendar esta reunión con el Consultor mediante notificación escrita con un mínimo de 48 horas de antelación.

El control de la reunión se efectuará mediante actas de reunión en las que se registrarán las decisiones tomadas.



VIII.3 Rechazo de los productos

No se aceptará la entrega de material que:

- Sea rechazado por FONPLATA, en parte o totalmente;
- Esté incompleto o que no cumpla el alcance establecido;
- Contenga textos, gráficos, imágenes ilegibles, que perjudican a su comprensión y análisis;
- Contenga documentos que no estén debidamente referenciados, numerados y organizados.

IX. FORMA DE PAGO:

Los pagos se efectuarán contra entrega de los productos de la siguiente manera:

- (iv) Primer pago, correspondiente al 33% del monto del contrato, contra entrega del plan de trabajo, cronograma y metodología de trabajo;
- (v) Segundo pago, 33% del monto de contrato, contra entrega del informe de avance 1
- (vi) Tercer pago, correspondiente al 34% del monto de contrato, contra entrega del informe final de evaluación del Programa

X. PROPIEDAD Y DERECHO DE AUTOR

Todos los documentos producidos por el Consultor y validados por el Organismo Ejecutor y FONPLATA, serán propiedad de estos, incluyendo informes, hojas de cálculo, boletines, memorias, programas, imágenes, actas de reuniones y otros documentos relacionados con el estudio.

El Consultor podrá utilizar los datos y la información resultantes de su análisis y del objeto del contrato, a condición de que se cite la fuente de referencia.

XI. PERFIL DEL CONSULTOR

“Ver Anexo IV – Criterios de Evaluación y Selección”



ANEXO 1 – DOCUMENTOS ESENCIALES PARA EL EVALUADOR

Lista orientativa y no exhaustiva que debe adaptarse y/o completarse en función de las necesidades y existencia de la siguiente documentación del Proyecto/Programa:

- Carta Consulta o Perfil Priorizado de Proyecto/Programa.
- Documento “Abstracto” del ciclo de aprobación de Fonplata.
- Documento “Perfil del Proyecto (PP)” del ciclo de aprobación de Fonplata.
- Documento “Propuesta Operativa (PO)” del ciclo de aprobación de Fonplata.
- Contrato de Préstamo Firmado.
- Reglamento Operativo del Proyecto (ROP)
- Informe Inicial y sus anexos.
- Informes Semestrales de Progreso (ISPs) y sus anexos.
- Informe Final de Evaluación de Medio Término.
- Otros textos jurídicos y/o compromisos documentados vinculados a la ejecución técnica, financiera, o contractual del proyecto (Ej. Actas de Reuniones, Informes de Misión, Informes de Auditorías Técnicas, Notas formales, etc.).

ANEXO II – PLANTILLA DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL INFORME DE EVALUACIÓN

Cada revisor aplicará la siguiente plantilla para valoración individual basada en criterios predefinidos y agrupables. Las notas corresponden a las siguientes puntuaciones:

1 = insatisfactorio: Criterios mayoritariamente no satisfechos o completamente ausentes

2 = mediocre: Criterios parcialmente satisfechos

3 = bien: Criterios globalmente satisfechos

4 = muy bien: Criterios plenamente satisfechos

5 = excelente: Criterios plenamente satisfechos, de manera clara y original

DATOS DE LA OPERACIÓN	
APODO:	Ej: Programa de desarrollo de...
CÓDIGO:	Ej: PAR-XX
RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN (ORGANO EJECUTOR):	Ej: DIPROSE - MDS
EVALUADOR:	Ej: Helena Miraflores
INFORME (código/nombre de M):	Ej: Informe Final Preliminar V050623

Respecto a los criterios y subcriterios siguientes, el informe de evaluación obtiene la calificación siguiente:	1	2	3	4	5
1. Satisfacción de las necesidades					
a) El informe, ¿describe con precisión la cosa evaluada, incluida la lógica de intervención?					
b) El informe, ¿cubre claramente el periodo solicitado, así como los beneficiarios, actores involucrados y las regiones socio geográficas relativas al proyecto/programa?					
c) La evolución del proyecto/programa, ¿se ha tenido en cuenta en el proceso de evaluación?					
d) La evaluación, ¿aborda y responde a todas las exigencias de los Términos de Referencia? En caso negativo, ¿se ha proporcionado alguna justificación?					
2. Diseño adecuado de la evaluación					
a) El informe, ¿explica la manera en que la evaluación tuvo en cuenta la lógica del proyecto/programa, las relaciones causa-efecto, el contexto estratégico, los intereses de las partes interesadas, etc.?					
b) La metodología de la evaluación, ¿se describe de manera clara y adecuada, con la suficiente precisión?					
c) El informe, ¿indica los posibles límites, riesgos y desviaciones asociados al método de evaluación?					
d) El Plan de Trabajo previsto, ¿sufró desviaciones relevantes? ¿Fueron estas justificadas?					
3. Fiabilidad de los datos					
a) El enfoque adoptado para la recopilación de los datos, ¿se explica y es coherente con la concepción global de la evaluación?					
b) Las fuentes de información, ¿quedan definidas con claridad en el informe?					
c) Las fuentes de información definidas, ¿han sido consultadas?					
d) Las herramientas para la recopilación de los datos (muestras, grupos de destinatarios específicos (focus groups), etc.), fueron detalladas de forma apropiada?					
e) Los datos recopilados, ¿han sido objeto de una comprobación cruzada?					
f) Las limitaciones y desviaciones en la recogida de datos, ¿han sido explicadas y debatidas?					
4. Solidez del análisis					
a) El análisis, ¿se basa en los datos recogidos?					
b) El análisis, ¿se centra claramente en las principales hipótesis causa/efecto que subyacen en la lógica de intervención?					
c) El contexto, ¿se tiene correctamente en cuenta en el análisis?					
d) Las contribuciones de las principales partes interesadas, ¿se utilizan de manera equilibrada?					
e) Las limitaciones en el análisis, ¿se identifican, estudian y presentan en el informe, así como, si las hubiera, las contradicciones con la información disponible?					
5. Credibilidad de los hallazgos					
a) ¿Proceden los hallazgos de los datos y análisis efectuados?					
b) ¿Se estudia la posibilidad de generalizar los hallazgos?					
c) Las interpretaciones y extrapolaciones, ¿están justificadas y apoyadas por argumentos sólidos?					
6. Validez de las conclusiones					
a) Las conclusiones, ¿son coherentes y tienen una relación lógica con los hallazgos?					
b) El informe, ¿extrae conclusiones generales sobre cada uno de los criterios establecidos en los TDR?					
c) Las conclusiones, ¿están exentas de consideraciones subjetivas, parciales, partidistas o personales?					
7. Utilidad de las recomendaciones					
a) Las recomendaciones, ¿son coherentes con las conclusiones?					
b) Las recomendaciones, ¿son operativas, realistas y suficientemente explícitas para orientar en el momento de la intervención?					
c) Las recomendaciones, ¿incluyen a las diferentes partes interesadas de la evaluación?					
8. Claridad del informe					
a) El informe, ¿incluye un resumen adecuado y sucinto?					
b) El informe, ¿está bien estructurado y adaptado a los distintos lectores?					
c) Los conceptos especializados, ¿se definen claramente y se limita su empleo a lo estrictamente necesario? ¿Se acompaña una lista de siglas?					
d) ¿Se cumplieron con los requisitos de diseño y estructura establecidos en los TDR?					
e) El informe, fue entregado en los tiempos previstos y sin errores de forma/formato considerables?					
Teniendo en cuenta los ocho criterios mencionados, ¿cuál es la calidad global del informe?					



ANEXO III – PLANTILLA DE CONSOLIDACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL INFORME DE EVALUACIÓN

La siguiente planilla permite agrupar los resultados de todas las evaluaciones de calidad realizadas a fin de obtener un resultado global-conjunto, utilizando los mismos criterios y sistema de puntuación.

DATOS DE LA OPERACIÓN					
APODO:	Ej: Programa de desarrollo de...				
CÓDIGO:	Ej: PAR-XX				
RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN (ORGANO EJECUTOR):	Ej: DIPROSE - MDS				
EVALUADOR:	Ej: Helena Miraflores				
INFORME (Código/Nombre de Id):	Ej: Informe Final Preliminar V050623				
REVISOR	1	2	3	4	5
1. Ej. Juan Gonzalez					
2. Ej. María Mamaní					
3. Ej. Miguel Da Silva					
4.					
5.					
RESULTADO GLOBAL CONJUNTO					