



1. El Gobierno de la Provincia de Entre Ríos (en adelante denominado el Prestatario) ha **recibido** del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) **un préstamo** para financiar totalmente el costo del **Programa de Desarrollo e Integración de la Región de Salto Grande- Préstamo Nº 4688 OC-RG**, y se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta invitación a presentar Hojas de Vida.
2. **La Unidad Ejecutora Provincial**, como Contratante, lo invita a presentar su Hoja de Vida para prestar los servicios de consultoría de acuerdo con los Términos de Referencia **“Asesor Área de Adquisiciones y Contrataciones”**, se incluidos en la Sección I de este documento.
3. Un consultor será seleccionado de acuerdo con la modalidad de “Consultores Individuales” detallada en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. El perfil mínimo requerido está descrito en detalle en los Términos de Referencia – que se adjunta-, y la calificación de Hojas de Vida se realizará de acuerdo con los criterios y puntajes que a continuación se detallan.

• Nivel Académico	30 puntos,
• Años en la actividad en la profesional	30 puntos,
• Años de Experiencia en el Sector público	<u>40 puntos</u>
TOTAL:	100 puntos

4. Deberán acompañar la Hoja de Vida, las siguientes copias:
Títulos de formación académica
Documento de Identidad
5. De estar interesados, deberán presentar su Hoja de Vida en el formato adjunto en la Sección II y documentación requerida en inc. 4), hasta las **9:30 hs. del 22/04/2022, en Secretaria Ministerial de Inversión Pública y Desarrollo Territorial, en calle Alameda 354. Piso 2. Paraná.**

Atentamente,



Arq. Adolfo QUINOBOZ
Coordinador Sectorial
Programa de Desarrollo e Integración
de la Región de Salto Grande



ANEXO II - CARTA DE PRESENTACIÓN

Ref.: Carta de presentación de Hoja de Vida para el Proceso de Selección de Consultor Individual para **“Asesor Área de Adquisiciones y Contrataciones”**

SEÑOR
COORDINADOR DEL PROGRAMA
Arq. Adolfo Quinodoz

Tengo el agrado de dirigirme a Usted a fin de elevar para su consideración mis antecedentes personales, con motivo de presentarme para la consultoría **individual “Asesor Área de Adquisiciones y Contrataciones”** que se realizará en el marco del **“PROGRAMA DE DESARROLLO E INTEGRACION DE LA REGION DE SALTO GRANDE”- Préstamo Nº 4688 OC-RG.**

Sin otro particular, lo saludo atentamente.

FIRMA Y ACLARACION

FECHA



PROGRAMA DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN DE LA REGIÓN DE SALTO GRANDE.
CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N°4688/OC-RG

COMPONENTE N°4: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

ASESOR PARA EL AREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UEPr

CODIGO SEPA: PDIRSG-158-3CV-CI.4.1.9.10

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Beneficiario

El Banco Interamericano de Desarrollo otorgó un préstamo a la Provincia de Entre Ríos, con el fin de contribuir al aumento de la competitividad de los sectores productivos y de servicios turísticos de la Región de Salto Grande. Estos recursos están dirigidos a financiar el Programa de Desarrollo e Integración de la Región de Salto Grande en un período de 60 meses.

1.2 Órgano de contratación

La Unidad Ejecutora del Programa (UEPr) que se encuentra bajo la órbita de la Unidad Ejecutora Provincial (UEP) dependiente del Ministerio de Planeamiento, Infraestructura y Servicios.

1.3 Misión del Organismo

La UEP gestiona la cartera de programas y proyectos con financiamiento internacional, y posee como funciones la coordinación, formulación de proyectos, ejecución, supervisión e implementación de los programas y proyectos provinciales que cuenten con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF, Banco Mundial), CAF (Banco de Desarrollo de América Latina), FONPLATA (Fondo Financiero para el Desarrollo de los Países de la Cuenca del Plata), del Tesoro Nacional y/o de otros organismos de crédito, y en la relación entre el Estado Provincial y dichos organismos. Asimismo, representa a la Provincia ante las Unidad Ejecutoras Centrales y ante los Organismos Financieros Internacionales.

Como principal objetivo se plantea la promoción del desarrollo socio-económico provincial a través de la administración y ejecución de programas y proyectos en el marco de las políticas públicas queemanan del Poder Ejecutivo Provincial.

1.4 Descripción del Programa

Los objetivos específicos del Programa de Desarrollo e Integración de la Región de Salto Grande son: (i) aumentar la productividad de los sectores productivos



que participan del Programa; (ii) mejorar el posicionamiento de la Región de Salto Grande como destino turístico; (iii) mejorar la conectividad de la Región de Salto grande para que contribuya a atraer mayor cantidad de turistas nacionales e internacionales. El programa se encuentra integrado por cuatro (4) componentes:

Componente N°1

Este componente financia: (i) el diseño e implementación de una Agencia de promoción de exportaciones e inversiones en la Provincia de Entre Ríos; (ii) el diseño de una marca regional que considere los sectores productivos y servicios turísticos de ambos países; (iii) el diseño de un fondo multisectorial que promueva soluciones innovadoras para la mejora de la competitividad de cadenas productivas y servicios turísticos con potencial de integración binacional; (iv) la generación de insumos técnicos y de conocimiento transversales para mejorar la productividad de los sectores productivos (citrus, arándanos, hortícola, entre otros) y turísticos, tales como estudios técnicos sectoriales, metodologías de producción, diseño e implementación de circuitos turísticos integrados y sistematización de información estadística para la producción y el turismo; y (v) la realización de obras complementarias y adquisiciones de equipamiento para el sector turístico de la región.

Componente N°2

Este componente financia: (i) la rehabilitación del Aeropuerto Comodoro Pierrestegui de Concordia para llevarlo a la categoría de aeropuerto internacional y atender la demanda de aerolíneas comerciales para vuelos de pasajeros, mediante la construcción de una pista de 2.000 metros de longitud y la readecuación de la terminal de pasajeros y otros edificios existentes; y (ii) un Estudio de Factibilidad de un puente vecinal entre Concordia y Salto.

Componente N°3

Este componente financiará: (i) la consolidación del sistema de tarjeta de tránsito vecinal fronterizo (TVF) para residentes de Concordia, y la implementación del sistema de tarjeta de facilitación fronteriza (TFF) para operadores de transporte turístico; (ii) la incorporación de equipamiento tecnológico en el Centro de Frontera Concordia-Salto; (iii) la readecuación de cartelería y señalética para mejor ordenamiento y orientación al usuario; mobiliario para equipar las cabinas de control y el edificio central; y mejoras en la iluminación con equipos LED en interior y exterior; (iv) estudio de factibilidad para el desarrollo de un proyecto comercial de zona franca en el paso Salto – Concordia; y (v) un estudio de factibilidad para agilizar el transporte de carga en el paso fronterizo

Componente N°4



Este componente financia: (i) el fortalecimiento y financiamiento de la Unidad Ejecutora; (ii) el levantamiento de las líneas de base faltantes; (iii) adquisición de vehículos, mobiliario y equipamiento informático; (iv) auditorías financieras externas; (v) evaluación ex post del programa.

2. DATOS DEL LOCADOR

CONSULTOR: Consultor para el área de Adquisiciones

CATEGORIA: Asesor Nivel I

PROGRAMA: Programa de Desarrollo e Integración de la Región de Salto Grande

PRÉSTAMO: BID 4688/OC-RG

RESPONSABLE ANTE: UEPr

3. OBJETIVOS DEL CONTRATO

3.1 Objetivo General

Se requiere la contratación de un/a (1) Consultor/a Individual Asesor que asista a una gestión y planificación ordenada, en cumplimiento con los requisitos normativos de los organismos financiadores y el Estado Provincial, en todos los aspectos relativos a las adquisiciones y contrataciones a realizarse en el marco del Programa, que rigen para servicios, consultorías, bienes, obras, entre otros.

3.2 Funciones

Bajo la supervisión del Responsable de Adquisiciones y del Coordinador Sectorial del Programa, el/la consultor/a llevará a cabo las actividades y tareas que se detallan a continuación, con el fin de contribuir al equipo del Área de Adquisiciones y Contrataciones a identificar, priorizar y gestionar toda adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para una correcta y oportuna administración del Programa.

Actividades a desarrollar:

- 1.** Asistir en la implementación y cumplimiento de las normas y procedimientos de adquisiciones acordadas con los organismos de financiamiento.
- 2.** Consolidar y actualizar información referida a las adquisiciones y contrataciones que se realicen en el marco del Programa y participar en el proceso de confección de los Planes de Adquisiciones y Contrataciones (PACs).
- 3.** Asistir en la emisión de los diferentes documentos respaldatorios de cada una de las etapas de los procesos de contrataciones y adquisiciones en que interviene el área.
- 4.** Asistir en la elaboración de los documentos de adquisiciones y contrataciones, definiendo con precisión el objeto de las mismas, estimando correctamente los costos y plazos que demande el procedimiento adoptado



5. Asistir en la preparación de los documentos de adquisiciones para las contrataciones, la adquisición de bienes y las Solicitudes de Propuestas para servicios de consultoría y firmas consultoras, en los casos que la UEPr contrate la elaboración de estos documentos a consultores externos.
6. Colaborar en la preparación de los Planes de Adquisiciones y Contrataciones de los proyectos y/o programas, consolidarlos con la Planificación Operativa Anual y verificar su carga en los sistemas respectivos.
7. Auxiliar en el seguimiento del Plan de Adquisiciones y Contrataciones del Programa, con objeto de dar cumplimiento a las metas establecidas para el período.
8. Colaborar en la confección de los avisos de invitación a expresión de interés y pedidos de propuestas para la realización de servicios de consultoría, los llamados y pliegos de licitación, pliegos de concursos de precios en base a las especificaciones técnicas de las adquisiciones y/o contrataciones que correspondan.
9. Asistir en los actos de apertura de procesos competitivos, realizar informes técnico-económicos para la adjudicación de los contratos de servicios de consultoría y no consultoría, obras y bienes.
10. Ayudar en la administración los legajos de adquisiciones y contrataciones en los que interviene el área.
11. Colaborar en la Confección los Contratos/Órdenes de Compra de las adquisiciones realizadas.
12. Asistir en los procesos de Verificación de los procedimientos a utilizar para las contrataciones, adquisición de bienes y selección y contratación de firmas consultoras y consultores individuales y sus respectivos Documentos de Licitación y Solicitudes de Propuestas, cumplan con las Políticas y procedimientos establecidos por el Banco.
13. Colaborar en la verificación del cumplimiento de las políticas de adquisiciones del BID y el contrato de préstamo, como así también a la normativa provincial que será la autoridad de aplicación.

3.3 Productos Esperados

El/la consultor/a será responsable de que las actividades y tareas descritas se ejecuten en tiempo y forma. Asimismo, comunicará los desvíos a/la responsable del Área de Adquisiciones y a la Coordinación del Programa, proponiendo las medidas correctivas y/o de mitigación correspondientes.

El/la consultor/a deberá, además:

1. Hacer respetar y cumplir con las leyes de la Provincia y normas vigentes.
2. Mantener una permanente comunicación oral y escrita con los responsables de las Áreas, Componentes y la Coordinación del Programa.



3. Permanecer a disposición de los requerimientos del Programa durante los días y horarios de trabajo acordados, sin ningún tipo de limitación por motivos laborales ajenos a esta contratación.

El/la consultor/a tendrá libre acceso en todo momento a las instalaciones y oficinas a disposición de la Unidad Ejecutora del Programa, y podrá hacer uso de ellas y de su equipamiento.

3.3.1 Insumos a proporcionar al/a la consultor/a

1. Documentación General y Específica del Programa.
2. Equipamiento (informático y de oficina).
3. Útiles y consumibles (informáticos y de oficina).
4. Movilidad, de acuerdo a la disponibilidad.

3.3.2 Documentación a presentar por el/la consultor/a

Los informes que a continuación se detallan y toda la documentación respaldatoria deberán ser presentados en tiempo y forma en papel blanco A4, y de ser requerido de manera electrónica en formato PDF. Las planillas de cálculo, además, serán confeccionadas en Microsoft Excel.

3.3.2.1 Informes mensuales

El/la consultor/a presentará informes mensuales los cuales deberán ser elevados a la Coordinación del Programa durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente. En caso de no poder presentarlos en formato papel y firmados por mesa de entradas, los mismos deberán ser adelantados vía correo electrónico.

3.3.2.2 Informes parciales

Deberá presentar, en caso de ser requeridos, informes parciales sobre el desarrollo de una o varias actividades específicas, el estado de las mismas y las principales demandas y/o necesidades que se vayan identificando durante la ejecución.

3.3.2.4 Informe Final

Deberá presentar un Informe Final de consultoría con todas las actividades llevadas a cabo durante el período de contratación, a ser presentado durante los primeros cinco (5) días hábiles posteriores al final del período de contratación.

4. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

4.1 Tipo de Contratación

La misma será una Locación de Servicios, Asesor Nivel I, de acuerdo a las normas generales del Reglamento Operativo del presente Programa.



4.2 Dedicación

La dedicación será de tiempo completo, estando disponible cuando sea necesario para toda la tarea descrita en el punto 3.2 y cuando la Coordinación así lo requiera.

4.3 Supervisión

La supervisión de las actividades del/la consultor/a será desarrollada por el responsable del Área de Adquisiciones y Contrataciones, con la aprobación de la Coordinación Sectorial del Programa.

4.4 Localización

El/la consultor/a realizará sus tareas en las oficinas destinadas a la ejecución del programa ubicadas en la ciudad de Paraná, Entre Ríos.

4.5 Calificaciones del/la Consultor/a

Se seleccionará un/a Profesional idóneo/a del área de administración, ciencias económicas o sociales, como mínimo, con estudios Universitarios de Tecnicatura (Administración, Economía, Contable o afín), con matrícula profesional habilitante de corresponder; con un mínimo 3(tres) años de antigüedad en la profesión y experiencia en el Sector Público de 2 (dos) años.

4.6 Plazo estimado de los trabajos

El/la Consultor/a contratado/a desarrollará sus tareas desde la firma del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2022.

4.7 Remuneración

La remuneración total a percibir por el/la consultor/a en concepto de honorarios profesionales es de 1200 URS mensuales¹, correspondientes a la categoría Asesor Nivel I, de acuerdo a lo establecido en el Anexo I "Régimen de contratación de personas para la prestación de servicios profesionales autónomos" del Reglamento Operativo del Programa (ROP).

¹La remuneración se ajustará a las unidades retributivas de servicios (URS), establecidas para cada nivel y función. El valor del URS se fijará en 0.015% del salario bruto de la categoría mínima del escalafón general sin antigüedad.



4.8 Viáticos

En caso de que el/la consultor/a deba realizar viajes para el cumplimiento de sus tareas, los mismos serán autorizados previamente por el Coordinador del Programa, y serán liquidados como Reconocimientos de Gastos, conforme los topes y procedimientos que a tal fin establezca el Programa.

4.9 Procedimiento de Selección y Calificación

El consultor individual se elegirá a partir de una terna, aplicando criterios de selección dentro de los siguientes conceptos: (i) Nivel Académico; (ii) Años experiencia profesional; (iii) Años de experiencia en el Sector Público. El puntaje a ser asignado a cada uno de estos aspectos, se indica en la siguiente "Tabla de Ponderación". Se seleccionará al postulante que obtenga el mayor puntaje. Ante casos de igualdad de puntos obtenidos por los candidatos, se definirá por quién posee mayor experticia en el campo de objeto del presente TDR.

FACTORES	CRITERIOS PUNTUABLES	PUNTACION PARCIAL
1. Nivel académico	Especialización	30
	Universitario de grado	20
2. Años en la actividad profesional	Más de 9 años	30
	Más 5 a 9 años	20
	Más de 3 a 5 años	10
3. Años de experiencia en el Sector Público	Más de 5 años	40
	Más 3 a 5 años	30
	Más de 2 a 3 años	20
PUNTAJE MAXIMO TOTAL		100



Modelo de Formato de Hoja de Vida

Los comentarios entre corchetes [] y en letra cursiva proporcionan orientación a los Consultores para la preparación de su Hoja de Vida y no deberán aparecer en la misma.

1. Nombre del individuo: *[Inserte el nombre completo]*

2. Fecha de nacimiento: Nacionalidad: DNI:

3. Telefono: E-mail:

4. Educación: *[Indique los estudios especializados, dando el nombre de las instituciones en las que cursó los estudios, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo]*

5. Idiomas: *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en conversación, lectura y escritura]*

7. Experiencia General: *[Empezando con su cargo actual, enumere en orden inverso, cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó, indicando para cada uno: fechas de empleo, nombre de la organización y principales responsabilidades]*



8. **Experiencia Específica:***[Entre todos los trabajos que ha desempeñado, complete la información necesaria (fechas de realización, nombre del contratante, nombre y tipo de proyecto, actividades y responsabilidades desempeñadas, etc.) para aquellos que mejor demuestren su capacidad para ejecutar las tareas directamente relacionadas con los Términos de Referencia de la Sección I]*

9. **Declaración:**

Yo, el abajo firmante, declaro que, según mi mejor conocimiento y entender, esta Hoja de Vida describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida, puede conducir a mi descalificación en el proceso de selección, o a la cancelación de mi contrato en caso de ser seleccionado para el trabajo.²

[Firma del Consultor]

En: _____

[Lugar]

Fecha:

[Día / Mes / Año]

² El Contratante se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información presentada.