

**CONVENIO BCIE 2223.**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA.**  
**RESPONSABLE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL / HIGIENE Y SEGURIDAD.**

**1. ANTECEDENTES.**

Según lo establece LEY N° 6117 - "DECLARACIÓN DE INTERÉS PROVINCIAL DEL PROGRAMA DE MEJORA DEL ACCESO Y LA CALIDAD EDUCATIVA (PROMACE) Y AUTORIZACIÓN PARA SU FINANCIAMIENTO", el Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy tiene en orden a sus competencias, todo lo referido a la implementación de dicho programa.

El Gobierno de la Provincia de Jujuy, como parte de la estrategia general en contribuir a una educación de calidad con igualdad e inclusión plena y democrática, priorizando necesidades y atendiendo demandas de la sociedad como la formación continua y en servicio, implementará el "Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa, aprobado a través del Préstamo BCIE según "Convenio BCIE-2233 del 11 de febrero de 2021".

Este Programa tiene como objetivo apoyar la mejora de la equidad y del acceso a una educación pertinente y de calidad a partir de la creación y del fortalecimiento de establecimientos educativos de la Provincia de Jujuy y del mejoramiento y eficientización de la gestión de su sistema educativo.

Como parte elemental para el cumplimiento de este objetivo se encuentra la contratación de los consultor/a es necesarios de acuerdo a lo establecido en Plan de Adquisiciones del PROMACE BCIE.

**2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.**

- 2.1. Colaborar con la Jefatura de Proyectos y la Jefatura de Obras de la Coordinación BCIE en la elaboración de los Proyectos Ejecutivos y seguimiento de las obras a ser financiadas por el PROMACE, en los aspectos de su competencia.
- 2.2. Tendrá a su cargo la ejecución de las actividades asignadas para dar cumplimiento al Sistema de Gestión Ambiental y Social; la asistencia y coordinación de los Supervisores Ambientales y de Higiene y Seguridad; la elaboración de los documentos Técnico, informes de cumplimiento y reportes requeridos por el Banco; y todas aquellas actividades necesarias para asegurar el cumplimiento de la gestión ambiental de los proyectos de forma eficaz, eficiente y observando altos niveles de calidad y compromiso.

**3. ACTIVIDADES PRINCIPALES.**

- 3.1. Colaborar con el equipo Técnico a cargo de la elaboración del Proyecto Ejecutivo de la obra en las tareas de su competencia que le sean encomendadas.
- 3.2. Asistir a los/las Supervisores/as en el control y evaluación de las empresas Contratistas respecto al Pliego de Especificaciones técnicas ambientales y sociales y de la implementación de los Planes de Manejo Ambiental y Social durante las obras.
- 3.3. Revisar y dar visto bueno a la documentación e informes elaborados por los/las Supervisores/as con respecto al cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental y Social propuesto por las empresas Contratistas.
- 3.4. Brindar apoyo, cuando sea requerido, sobre pliegos de especificaciones ambientales y sociales a las demás áreas técnicas de la SIE, para asegurar la correcta gestión ambiental y social de los proyectos.
- 3.5. Elaborar toda la documentación e informes, cuando sean requeridos, por las diferentes instancias en relación a su especialidad.
- 3.6. Elaboración de los documentos requeridos para la obtención de la Licencia Ambiental por la Secretaría de Calidad Ambiental del Ministerio de Ambiente y Cambio Climático de Jujuy, conforme a la establecido en la legislación vigente.
- 3.7. Controlar las licencias ambientales, habilitaciones y permisos correspondientes para la realización de las obras que se ejecuten en el marco del PROMACE.

- 3.8. Elaborar los Términos de Referencia y dar posterior seguimiento a las supervisiones ambientales y sociales que se desarrollen en el marco de los proyectos de la cartera, verificando la correcta entrega de los productos y documentación de pago que el área técnica competente valida.
- 3.9. Apoyar las actividades relacionadas con las evaluaciones y supervisiones ambientales y sociales que se deriven de la ejecución del Programa, cuando aplique.
- 4.1. Coordinar y asistir al equipo de Supervisores Ambientales y de Higiene y Seguridad.
- 4.2. Garantizar el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental y Social.
- 4.3. Revisar y dar el visto bueno a la documentación presentada por el equipo de Supervisores Ambientales y de Higiene y Seguridad.
- 4.4. Establecer los requerimientos de los proyectos específicos de gestión ambiental y social aplicables en conformidad con las Políticas de Sostenibilidad Ambiental del BCIE.

## 5. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

- 5.1. La duración de la presente consultoría será de 34 meses contados a partir de la suscripción del primer contrato. La contratación será mediante la celebración de contratos de locación de obra con vencimiento el 31 de diciembre de cada año o hasta la finalización del plazo de duración de la consultoría, según corresponda, con posibilidad de renovación anual, según evaluación de desempeño.

## 6. MONTO DE LA CONSULTORÍA Y FORMA DE PAGO.

- 6.1. El monto total de la consultoría es de \$ 666.004,02 que se desembolsará a lo largo del desarrollo de la misma, en cuotas pagaderas en forma mensual y en pesos, según los honorarios convenidos en el contrato de locación de obras celebrado con el consultor, contra la presentación de los correspondientes informes de gestión a entera satisfacción de la autoridad a cargo de la supervisión de la consultoría, según el siguiente detalle:

(\*) En el TDR solo figurará el monto total en pesos argentinos (ARS) correspondiente al primer contrato.

| Descripción            | Producto/N° de Pago | Fecha de Entrega            | %  | Importe       |
|------------------------|---------------------|-----------------------------|----|---------------|
| Informe de Gestión I   | 1                   | Fines del mes de agosto     | 20 | \$ 133.200,80 |
| Informe de Gestión II  | 2                   | Fines del mes de septiembre | 20 | \$ 133.200,80 |
| Informe de Gestión III | 3                   | Fines del mes de octubre    | 20 | \$ 133.200,80 |
| Informe de Gestión VI  | 4                   | Fines del mes de noviembre  | 20 | \$ 133.200,80 |
| Informe de Gestión V   | 5                   | Fines del mes de diciembre  | 20 | \$ 133.200,80 |

## 7. PERFIL DEL CONSULTOR.

- 7.1. Título Universitario de Ingeniero/a Ambiental.
- 7.2. Experiencia mínima de 1 año de ejercicio de la profesión desde la obtención del título de grado, se valorará el caso de superar el mínimo establecido.
- 7.3. Se valorará formación académica en especialización, Curso, Maestría o Postgrado con reconocimiento Universitario, afín al perfil requerido.
- 7.4. Experiencia general en estudio y evaluación de todo lo inherente a medio ambiente e impacto ambiental, se valorará el caso de superar el mínimo establecido.
- 7.5. Experiencia en auditorías y supervisiones ambientales de proyectos preferentemente dentro del ámbito de la Obra Pública, se valorará el caso de superar el mínimo establecido.
- 7.6. Experiencia en participación de 5 proyectos, investigaciones, extensiones, voluntariados relacionados al medio ambiente (incluido los realizados durante el periodo de formación académica).
- 7.7. Experiencia y participación mínimo en 1 proyectos de Arquitectura o Construcción, se valorará el caso de superar el mínimo establecido.
- 7.8. Con manejo Con manejo de MSOffice (Word, Excel, power point).
- 7.9. Conocimiento en legislación vigente aplicable a la construcción.

7.10. Licencia Nacional de Conducir.

**8. CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA.**

- 8.1 Se le asignará un espacio físico en la sede de la Coordinación BCIE SIE al consultor para la realización de las funciones por el tiempo que dure la consultoría.
- 8.2 La coordinación de los trabajos y quien hará las evaluaciones del consultor será la Jefatura de Obras de la Coordinación de BCIE dependiente de la Secretaría de Infraestructura Educativa, y en caso de ausencia, la Coordinación de BCIE SIE.

**9. METODO DE SELECCIÓN Y MATRIZ DE EVALUACIÓN.**

- 9.1 La selección del consultor se realizará bajo la modalidad de comparación de calificaciones para la selección de un Consultor Individual, de acuerdo con las Normas de Selección y Contratación de Consultores Individuales del Banco Interamericano de Integración Económica (BCIE) convenida en el marco del Programa de Mejora del Acceso y la Calidad Educativa (PROMACE).

**10. OTROS REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN A SER PRESENTADA.**

10.1 Para participar en el proceso, el postulante deberá presentar, dentro de los plazos establecido, al destinatario indicado y en el soporte requerido en la Carta de Invitación/Publicación, la documentación detallada a continuación:

- i. Expresión de interés en participar en el proceso, de acuerdo al modelo incluido en el Anexo 1.
- ii. Hoja de Vida/Curriculum Vitae que deberá contener la siguiente declaración:  
Certificación: Yo, el abajo firmante, certifico que,
  - Según mi mejor conocimiento y mi entender, esta hoja de vida describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.
  - Acepto que cualquier dato falso u omisión que pudiera contener esta hoja de vida/Curriculum Vitae y sus anexos puede ser elemento justificable para la descalificación.
- iii. Declaración Jurada de acuerdo con el modelo incluido en el Anexo 2.
- iv. Cualquier otro documento que sea solicitado específicamente.

10.2 Para la firma del contrato, el adjudicatario deberá:

- 1) Ser elegible para firmar un contrato con financiamiento del BCIE, por lo cual, no podrá encontrarse incluido en las listas de contrapartes prohibidas del BCIE y reconocidas por el BCIE, que son:
  - i. Lista consolidada de sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (ONU): <https://scsanctions.un.org/search/>
  - ii. Lista consolidada de personas, grupos y entidades sujetas a las sanciones financieras de la Unión Europea (UE). Para lograr acceso se deberá crear una cuenta gratuita dentro de la plataforma de la UE: <https://webgate.ec.europa.eu/fsd/fsf#!/files>
  - iii. Lista consolidada de personas, grupos y entidades sujetas a las sanciones del Banco Mundial (BM): <https://www.worldbank.org/en/projectsoperations/procurement/debarred-firms>
  - iv. Lista Consolidada de la Oficina de Control de Activos del Extranjero (OFAC): <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/> v. Lista “HM Treasury Consolidated List of Targets”: <https://sanctionssearch.ofsi.hmtreasury.gov.uk/>
  - v. Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE.
- 2) Presentar, según corresponda, en soporte digital y papel, la siguiente documentación (\*):
  - a) Documentación General aplicable a todas las contrataciones:
    - i. Fotocopia de DNI (frente y dorso).

- ii. Constancia de CUIL emitida por ANSES.
  - iii. Constancia de CBU de la cuenta en la que se cobrarán los honorarios. (la cuenta deberá estar a nombre del consultor, sin excepción).
  - iv. Constancia de Inscripción en AFIP (acorde a la actividad para la cual es contratado y vigente al momento de la firma del contrato).
  - v. Certificado de Inscripción en Rentas de la Provincia de Jujuy/Convenio Multilateral, según corresponda, vigente a la firma del contrato.
  - vi. Cédula Fiscal Anual emitida por la Dirección Provincial de Rentas de Jujuy (vigente al momento de la firma del Contrato).
  - vii. Declaración Jurada de Incompatibilidad – Ley Provincial 3416/77 (completa y firmada)
  - viii. Declaración Jurada – Ley 5276/01 (completa y firmada).
- b) Documentación Específica, según corresponda:
- i. Certificado de Residencia emitido por autoridad competente, vigente a la fecha de contrato (solo aplicable a Consultores que residen en la Provincia de Jujuy)
  - ii. Fotocopia (frente y dorso) certificada por autoridad competente de Título de Grado y/o Posgrado.
  - iii. Fotocopia de Certificado/Diploma o similar, que acredite la asistencia a cursos, talleres, capacitaciones, otros.
  - iv. Otros documentos, matriculas habilitantes, licencias, certificados, etc. Requeridos para el cumplimiento o acreditación, de acuerdo a lo detallado en el Numeral 7 del presente.

*(\*) Todos los documentos presentados deberán contener firma y aclaración del consultor en tinta de color negra.*

*(\*\*) Anexos 1, 2, 3 y 4 son comunes a todos los Términos de Referencia y obran a final del documento y se adjuntarán en cada TDR en particular al momento de la convocatoria*