



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTOR ESPECIALISTA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS SIG, PARA LA DIRECCION GENERAL DE GESTION TERRITORIAL DE LA INTENDENCIA DE CANALONES.

1. ANTECEDENTES Y MARCO INSTITUCIONAL

1.1 Antecedentes

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), a través de la Dirección de Descentralización e Inversión Pública, ejecuta el Programa de Desarrollo y Gestión Subnacional (PDGS), Préstamo BID 2668/OC-UR por un monto total de 85 millones de dólares destinado a apoyar a las 19 Intendencias departamentales.

El objetivo general del Programa es contribuir con el Gobierno de Uruguay en sus esfuerzos por mejorar la autonomía financiera de las Intendencias Departamentales (IDs) respecto del Gobierno Nacional y mejorar la prestación de los servicios básicos que se encuentran a su cargo. Los objetivos específicos son: (i) mejorar la capacidad institucional de las IDs en materia de planificación, gestión financiera, gestión de inversión pública y gestión de ingresos fiscales propios; y (ii) mejorar y expandir la cobertura de los servicios básicos que brindan las IDs.

La implementación del Programa se lleva a cabo en base a la actuación de dos equipos técnicos (Modernización de la Gestión e Inversiones) y un área de apoyo (Sub áreas: Adquisiciones, Financiero Contable y Evaluación y Monitoreo) que operan de forma transversal para toda la Unidad. La conducción de la Unidad es responsabilidad de la Coordinación General.

En el marco de las acciones del Componente 2. Modernización de la gestión, el Subcomponente 1.2. Gestión Territorial financiará acciones destinadas con el objeto de contribuir a mejorar la gestión territorial de las IDs. Para eso se llevarán a cabo las siguientes actividades (i) el diseño de herramientas específicas para la implementación de los instrumentos previstos en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sostenible, tales como planes parciales, planes sectoriales, programas de actuación integrada, entre otros; (ii) la capacitación de los funcionarios en las áreas de planificación de las IDs en temas vinculados con el uso de herramientas de gestión del territorio; (iii) el diseño y la implementación de dos programas piloto de prevención y mitigación de emergencias y desastres naturales, en coordinación con el Sistema Nacional de Emergencias (SINAE) dependiente de la Presidencia de la República; y (iv) el diseño e implementación de un mecanismo de monitoreo del proceso de descentralización para intercambiar experiencias respecto a los avances y arreglos institucionales en el tercer nivel de gobierno.

1.2 Marco Institucional

Con fecha 28 de marzo de 2012, las Intendencias Departamentales suscribieron sus respectivos Convenios Marco de Adhesión para la participación de las mismas como



co-ejecutoras del referido Programa de Desarrollo y Gestión Subnacional (PDGS) de la Dirección de Descentralización e Inversión Pública.

En el marco del proceso de Modernización de la Intendencia Departamental de Canelones, existe aún un importante número de expedientes en estudio en la Dirección General de Gestión Territorial, por causa de un acumulado histórico y una mayor demanda sostenida en el tiempo.

En lo que respecta al Programa y las acciones de mejora de la gestión financiera referida a ingresos y egresos, se identificó la necesidad de mejorar los procesos más significativos de la Dirección: la gestión de los Permisos de Construcción y Habilitaciones Comerciales llevados a cabo por la Intendencia de Canelones y la correspondiente actualización de los valores de aforo de los inmuebles asociada a la exigencia de presentación de la Declaración Jurada de Caracterización Urbana ante la Dirección Nacional de Catastro, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal N° 9515 de 28 de octubre de 1935 y Ley N° 18.308 de 18 de junio de 2008, la Ordenanza de Edificación Decreto 70 de 02/10/13 – Resolución N° 13/06475 de 11/11/13 y Modificación Decreto 90 de 15/04/15 – Resolución N° 15/02959 de 11/05/15 y la Ordenanza de Locales Comerciales e Industriales Decreto N° 60/97, Resolución N° 2261/97 y Circular N° 57/97.

2. OBJETIVOS

El objetivo de la consultoría es apoyar el proceso de ingreso de información sobre afectaciones urbanísticas de padrones al Sistema de Información de la Intendencia de Canelones.

3. ACTIVIDADES

El consultor contratado deberá:

- a) producir información georeferenciada de zonificaciones de diferente índole. Mediante estas herramientas deberán “dibujar” polígonos usando como referencia cartografía vectorial existente, así como imágenes raster cuando fuere necesario;
- b) realizar verificaciones y correcciones topológicas en las capas que se produzcan a efectos de lograr la mayor precisión posible de las geometrías relacionadas;
- c) adicionalmente se deberá vincular la información de determinados atributos que se relacionan a cada uno de los polígonos que representan las diferentes zonificaciones. Esto podrá realizarse utilizando las mismas herramientas SIG, u otras desarrolladas específicamente para tal cometido.

Asimismo, forman parte de sus tareas las siguientes actividades:

- d) coordinar, planificar y rendir cuentas a la superioridad, respecto de las tareas.
- e) Coordinar, por atribuciones delegadas tareas con otras oficinas y organismos en materia de su competencia;
- f) recabar datos gráficos en Dirección Nacional de Catastro u otras;
- g) prever, solicitar y recepcionar, materiales, útiles e instrumentos de trabajo;
- h) realizar las tareas administrativas requeridas en su dependencia;
- i) informar a la superioridad respecto a las actividades desarrolladas;
- j) realizar todas las tareas afines encomendadas.



4. PERFIL DEL CONSULTOR

Egresado de Bachillerato Tecnológico en construcción; y/o Cursos técnicos de nivel Terciario expedidos por el CETP – UTU; y/o Estudiante de carreras afines al objeto de la consultoría (a modo de ejemplo: Carreras de Ingeniero Agrimensor, Arquitectura, Tecnólogo en Cartografía, etc.).

Deberá poseer además:

- a) capacidad de comunicación, proactividad, organización, capacidad de iniciativa, disposición para el trabajo en equipo.
- b) conocimiento y experiencia en el uso de herramientas GIS de tipo open-source, como ser: Qgis o Kosmo Desktop u otras.

Se valorará especialmente experiencia referente a la tarea específica objeto del llamado.

En el punto 11. se detalla la matriz de calificación.

5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El Consultor suscribirá un contrato de arrendamiento de servicios con la Intendencia de Canelones.

6. DEDICACION

La modalidad de trabajo será presencial en las oficinas de la Intendencia de Canelones (Ciudad de Canelones), con una carga horaria de 40 horas semanales que se cumplirá de lunes a viernes entre las horas 8:00 y 18:00.

7. PLAZO

La duración del contrato será de 6 meses calendario desde su suscripción.

8. MONTO Y FORMA DE PAGO

El monto mensual de la consultoría asciende a \$U 38.400 (treinta y ocho mil cuatrocientos pesos uruguayos) más IVA, por todo concepto.

Las retenciones del IVA las hará la Intendencia de acuerdo a la legislación vigente.

9. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El consultor reportará a los técnicos designados por las instituciones responsables (Intendencia y OPP).



10. INFORMACIÓN RESERVADA

Los derechos de autor de los documentos producidos serán de propiedad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), de la Intendencia de Canelones y del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Estos documentos como toda otra información a la que los consultores tengan acceso con motivo de esta contratación, no podrán ser compartidos con otros organismos o personas.

11. CALIFICACIONES

Se conformará una **Comisión de Calificación**, conformada por:

- 2 miembros de la Dirección General de Gestión Territorial de la Intendencia de Canelones.
- 1 miembro de la Oficina del Servicio Civil Canelones dependiente de Secretaría General de la Intendencia de Canelones.
- 1 miembro de la Dirección de Servicios Jurídicos de la Intendencia de Canelones.
- 1 miembro de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

La comisión de calificación, tendrá las siguientes tareas:

- Evaluar a los proponentes utilizando los procedimientos establecidos.
- Conformar la lista de prelación de postulantes.

Una vez recibidas las postulaciones para acceder a la consultoría, la Comisión de Calificación procederá a calificar las mismas, de acuerdo a las categorías y puntaje expresados en el cuadro "Matriz de Calificación".

La Comisión de Calificación elaborará el Informe correspondiente, con los resultados finales de evaluación de los Currículum de los postulantes, ordenándolos en forma descendente e incluyendo las recomendaciones pertinentes.

11.1 Matriz de calificación

| Ítem | Factor de calificación | Puntaje Máximo | Puntaje Máximo de la categoría |
|----------------------|--|----------------|--------------------------------|
| A.1 | Formación | | 30 |
| A.1.1 | Formación General: hasta 50% de los créditos aprobados de carreras afines (hasta 3 puntos), más del 50% de los créditos aprobados de carrera universitaria (hasta 6 puntos), último año de la carrera (hasta 8 puntos), egresado (hasta 10 puntos). | 10 | |
| A.1.2 | Formación Específica en herramientas GIS: Curso avanzado (40hs): libre (hasta 10 puntos), otros (hasta 5 puntos). Curso introductorio: libre (hasta 4 puntos), otros (hasta 2 puntos). | 20 | |
| A.2 | Experiencia | | 60 |
| A.2.1 | Experiencia Específica en herramientas GIS: libre (hasta 20 puntos), otros (hasta 10 puntos) por cada año de trabajo. | 40 | |
| A.2.2 | Experiencia en SIG, aplicado a Ordenamiento Territorial: hasta 10 puntos por cada año de trabajo | 20 | |
| A.3 | Entrevista | 10 | 10 |
| PUNTAJE TOTAL | | | 100 |

En caso de empate, gana el que haya obtenido mayor puntaje en el literal A.2

La Comisión de Calificación podrá solicitar la asistencia técnica y asesoramiento que estime conveniente a los efectos de la presente selección, contando con autonomía técnica ajustándose a las disposiciones del presente TDR.

12. INCOMPATIBILIDAD

Conforme a lo estipulado en el Contrato de Préstamo N°2668/OC-UR, a la legislación nacional vigente, y a las normas de Naciones Unidas, el Consultor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

12.1.- No poseer vínculos laborales, de obra o servicios que se desarrollen en forma contemporánea al contrato a suscribirse, que hagan razonablemente imposible la



dedicación requerida o que presenten conflicto de intereses con las tareas a desempeñar en ejecución del contrato para el que me postulo.

12.2.- No tener un contrato de arrendamiento de obra o de servicios vigente con el PNUD cuya ejecución se superponga en el tiempo con el nuevo contrato, excepto que ambos contratos sean de dedicación parcial.

12.3.- No ser funcionario del Estado, Gobiernos Departamentales, Entes y Servicios Descentralizados, cualquiera sea la naturaleza del vínculo (remunerado o no), o contratado bajo cualquier modalidad por dichas personas públicas estatales. Se exceptúan en este punto los docentes en la enseñanza pública.

12.4.- No pertenecer a los cuadros funcionales de un organismo internacional. Caso contrario, se haya concedido licencia sin goce de sueldo, o acordado la suspensión del vínculo según corresponda, durante el tiempo que dure el plazo del contrato.

12.5.- No ser padre, madre, hijo, hija, hermano o hermana del Coordinador del Proyecto o de una persona con un contrato previo vigente dentro de un mismo Proyecto, ni cónyuge de una persona contratada en el Proyecto con una función superior o subordinada en la vía jerárquica a la del contrato.

12.6.- Ser de nacionalidad de un país miembro del BID.

12.7.- No tener otro contrato a tiempo completo en proyecto alguno financiado con recursos del BID/FOMIN.

12.8.- En caso de ser pariente (hasta tercer grado de consanguinidad o adopción y/o hasta el segundo grado por matrimonio, o convivencia) de algún funcionario del Banco, el consultor lo pondrá en conocimiento del Contratante y éste deberá consultar al Banco previa la formalización de la contratación.

12.9.- Todo consultor podrá tener un máximo de dos contratos simultáneos en el marco del PDGS.

13. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Se deben incluir en el CV únicamente aquellos antecedentes de los cuales se posean documentos acreditables, los cuales serán requeridos a los postulantes que pasen a la etapa de entrevista.

Los profesionales universitarios deberán presentar fotocopia del título habilitante respectivo.

El consultor que resulte seleccionado, al momento de recibir la notificación deberá presentar certificado de estar al día con DGI, BPS, la Caja de Profesionales Universitarios, y el Fondo de Solidaridad, si correspondiere.

14. COMUNICACIONES

Todas las comunicaciones se realizarán a la dirección de correo electrónico que el Consultor declare al momento de la postulación. Transcurridos cinco días hábiles desde el envío de la comunicación se tendrá por notificado a todos los efectos.



Si ante la notificación de haber sido seleccionado, el interesado no se presentare en el plazo establecido, se entenderá que ha desistido de la postulación lo que habilitara al Contratante a llamar al siguiente en la lista de prelación de así determinarlo el proceso.

15. INSCRIPCIÓN

Serán recibidas mediante formulario online disponible en el portal del Gobierno de Canelones.

El plazo de inscripción, será desde las 09:00 horas del día 13 de marzo de 2019 hasta las 15:30 horas del día 27 de marzo de 2019.

El/la postulante será responsable de la veracidad de la información brindada, que tendrá carácter de **declaración jurada**.

La no concurrencia a cualquier etapa, dará lugar a que se considere el desistimiento del postulante al proceso de selección.

La publicación del resultado se efectuará mediante publicación en el portal del Gobierno de Canelones, por el término de 15 días hábiles.

16. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Se realizará desde 09:00 horas del 13 de marzo de 2019 hasta las 15:30 horas del 29 de marzo de 2019 (de lunes a viernes excepto feriados), en la Oficina del Servicio Civil, ubicada en el Edificio Anexo del "Centro Canario" en la calle Baltasar Brum entre Brause y Brunereau de la Ciudad de Canelones.

La no presentación de la documentación en el plazo establecido, hará que el/la postulante quede eliminado/a del presente concurso.

17. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL/LA ASPIRANTE

- Constancia con Número de Inscripción
- Cédula de identidad vigente (original y fotocopia)
- Escolaridad expedida por la Institución Educativa correspondiente (original y fotocopia)
- Currículum Vitae con datos personales (incluyendo dirección, teléfono y correo electrónico) y detalle de estudios realizados y otros méritos, ordenados de acuerdo al detalle de evaluación de méritos que integra estas bases.
- Documentación probatoria de todos los méritos declarados.

Las constancias de experiencia laboral deberán indicar lugar, tiempo de actuación y tipos de trabajos realizados.

Con todo el material a aportar se deberá conformar una carpeta foliada (número en cada página), ordenada de acuerdo a lo descrito anteriormente, presentada **en sobre de manila**

18. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

Toda la información referida a las distintas instancias del Concurso, será publicada y comunicada a través de la página web de la Intendencia de Canelones: <http://www.imcanelones.gub.uy/servicios/consultas/llamados>

Es de estricta responsabilidad de los/as postulantes mantenerse informados/a.

Anexo

1. Actos de Corrupción

1.1 En virtud de que se cuenta con recursos del BID para el financiamiento del presente contrato, éste exige que todos los consultores observen las Políticas del Banco relativas a corrupción. En particular, el Banco exige que todos los Consultores que están participando en proyectos financiados por el Banco, observen los más altos niveles éticos, y denuncien al Banco todo acto sospechoso de corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y de negociaciones o la ejecución de un contrato.

1.2 Los actos de corrupción están prohibidos. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, constituyen las más comunes, pero estas acciones pueden no ser exhaustivas:

(i) Una práctica de soborno o cohecho consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) Una práctica fraudulenta es 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) Una práctica coercitiva consiste 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; y

(iv) Una práctica colusoria es 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.

1.3 Las partes son conscientes de que, independientemente de los mecanismos nacionales que se accionen en el caso de actos de corrupción, el Banco podrá adoptar medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas a tales actos, de acuerdo a sus procedimientos administrativos.

2. Prórrogas y Modificaciones

2.1 Previa conformidad del BID, se podrá prorrogar contrato, siempre y cuando éste no esté vencido, y modificar los Términos de Referencia, o las condiciones de prestación de los servicios, siempre que estas modificaciones no alteren de forma sustancial cuanto originalmente previsto y sobre la base de la cual el Consultor fue contratado.

3. Confidencialidad

3.1 El Consultor, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios.



3.2 Ni el Consultor ni cualquier persona que le haya colaborado en su trabajo, podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.

4. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

4.1 Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante.

4.2 El Consultor entregará al contratante, dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de terminación del Contrato.

4.3 El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación y utilizar dichos programas para su propio uso con la aprobación previa del Contratante.

4.4 Si fuera necesario o apropiado establecer acuerdos de licencias entre el Consultor y terceros para desarrollar cualquiera de esos programas, el Consultor deberá obtener del Contratante previamente y por escrito aprobación a dichos acuerdos, y el contratante, a su discreción, tendrá derecho de exigir gastos de recuperación relacionados con el desarrollo del programa en cuestión.

5. Participación del BID

Queda formalmente establecido que el BID no es parte del presente contrato y que, por lo tanto, no asumirá responsabilidad alguna respecto al mismo.