

## **Términos de Referencia (TDR)**

### **1. INFORMACIÓN GENERAL**

---

#### **1.1 País beneficiario**

República Argentina

#### **1.2 Órgano de contratación**

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca de la Nación, en el marco de la Dirección de Programas y Proyectos Sectoriales y Especiales (DIPROSE)

### **2. DATOS DEL LOCADOR**

---

CONSULTOR:

PROGRAMA/PROYECTO:

EQUIPO: Monitoreo y Evaluación

RESPONSABLE ANTE: Coordinador del PRODERI, Coordinador del PRODAF, Director de Administración Financiera y Presupuestaria, Director de Gestión y Monitoreo de Programas y Proyectos.

### **3. OBJETIVOS DEL CONTRATO**

---

#### **3.1 Objetivos generales**

Confeccionar el Informe de Evaluación Final del PRODAF en base a una revisión profunda de la información disponible y lo relevado a través de encuestas y/o entrevistas con actores claves, conforme lo propuesto por las Directrices del BID.

#### **3.2 Funciones**

Colaborar en las tareas que requiera el desarrollo del Informe de Terminación de Proyecto (ITP) del PRODAF teniendo en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

- Resultados del Proyecto a través de:
  - Pertinencia
  - Eficacia
  - Eficiencia
- Impacto en la mejora de los ingresos de los agricultores familiares tomando los indicadores que se detallan a continuación (sólo aquellos cuya medición sea viable teniendo en cuenta el tiempo transcurrido y la información disponible)

- Incorporación de nuevas tecnologías
- Capital humano y social y empoderamiento
- Acceso al financiamiento, Asociativismo, y productividad agrícola
- Recursos naturales y medio ambiente
- Instituciones y políticas
- Desempeño, teniendo en cuenta los siguientes ejes:
  - Sostenibilidad
  - Promoción de innovaciones a favor de la población objetivo
  - Productividad y competitividad
  - Inserción en cadenas de valor
- Logros generales del proyecto
- Desempeño de los asociados
  - BID
  - GOBIERNO
  - Instituciones Cooperantes
  - ONG y organizaciones comunitarias

El Consultor deberá cumplir las siguientes funciones, actividades y tareas, todas en función a los requerimientos del equipo de Monitoreo y Evaluación de la DIPROSE:

Abordaje metodológico Evaluación Final PRODAF:

1. Revisión de la documentación del Proyecto analizado y la vinculación de su estrategia con las estrategias provincial y local en el marco del PRODAF.
2. Recopilación de la documentación existente (documento de formulación y evaluación, dictámenes de las áreas, informes de supervisión, informes del grupo, de la asistencia técnica, fichas familiares y diagnóstico organizacional, evaluaciones, sistematizaciones, relatoría de talleres participativos, etc.).
3. Realización de entrevistas individuales con actores clave de PRODAF.
4. Realización de entrevistas a los asistentes técnicos y/o capacitadores de las UEPs de las provincias en las que se ejecutó PRODAF, como así también de la DIPROSE a fin de relevar sus puntos de vista acerca de la gestión del Programa.

Contenido de análisis Evaluación Final PRODAF:

1. Indagar a través de la documentación disponible y las entrevistas realizadas, la correspondencia de los criterios enumerados en el punto 2.
2. Sistematización y evaluación de lo realizado/alcanzado en los productos/resultados previstos en el diseño original del proyecto.
3. Análisis físico y financiero del proyecto.
4. Indagar en la percepción de los referentes entrevistados (productores, grupos asociativos, técnicos) sobre los siguientes aspectos:
  - Desempeño organizacional (referente a su propio grupo asociativo)
  - Incidencia en su calidad de vida
  - Sostenibilidad
  - Eficacia del PRODAF en la gestión
  - Uso eficiente del recurso

5. Evaluación de los resultados y conclusiones alcanzados en los Talleres de Cierre, a realizarse en el marco de las actividades de cierre de PRODAF.
6. Extraer lecciones aprendidas y recomendaciones.

Resultados esperados de la consultoría Evaluación Final PRODAF:

La Evaluación Final del Proyecto PRODAF, deberá seguir la metodología propiciada por las Directrices del BID. De acuerdo con ésta, los contenidos principales son:

1. Realización del Informe principal de evaluación
2. Desarrollo de objetivos, metodología y proceso de la evaluación
3. Análisis de los antecedentes del país y del sector en los que se enmarca el proyecto.
4. Descripción de los antecedentes del proyecto
5. Análisis de los resultados obtenidos de la ejecución del proyecto
6. Análisis de los resultados del proyecto (con inclusión de la pertinencia, la eficacia y la eficiencia)
7. Análisis y evaluación del impacto en la pobreza rural
8. Sostenibilidad e innovaciones detectadas tras la intervención del PRODAF
9. Desempeño de los asociados
10. Conclusiones

Lecciones aprendidas y recomendaciones para futuras operaciones

### **3.3 Productos Esperados**

El consultor deberá entregar a la entidad contratante los productos que se especifican a continuación. Todos los documentos deberán estar redactados de acuerdo al instructivo adjunto:

Informes de avance: a los 30, 60, 90 y 120 días de iniciada la consultoría.

- 1er Informe: Presentación de las metodologías a emplear y plan de trabajo a realizar en ambos informes.
- 2do Informe: Síntesis de los avances realizados en el relevamiento de la información en ambos informes.
- 3er Informe: Resultados preliminares, caracterización del trabajo realizado.
- Informes final: Entrega del Informe Final del Programa BID

La documentación presentada deberá ser impresa sobre papel tamaño A4, en 2 copias. Toda la información generada durante la preparación, incluyendo textos, cálculos, bases de datos alfanuméricos o geográficos, planos, mapas, etc., deberá ser entregada en un soporte magnético (CD, DVD o Pendrive). Los archivos de texto deberán ser entregados en Word, en versiones 2010 o superiores. Las planillas de cálculo en Excel 2010 o superior y las bases de datos en Access 2010 o superiores. Los planos deben presentarse en un formato compatible con AutoCAD.

La elaboración de los informes parciales y final deberá seguir el “Instructivo para la Presentación de Informes por parte de los Consultores” que se entregará a la firma del contrato; no serán aceptados los informes que no cumplan con el citado instructivo.

Todos los informes deberán contar con la aprobación del Responsable del Equipo de Monitoreo y Evaluación.

## 4. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

---

### 4.1 Tipo de Contratación:

Locación de Obra.

Se contratará un consultor individual de acuerdo a las normas generales del Manual de Procedimientos de la DIPROSE.

### 4.2 Calificaciones del Consultor

Especialista en evaluación de programas y proyectos, profesional de las ciencias sociales, económicas o agrarias con experiencia de al menos cinco años en la temática. Experiencia en programas y/o proyectos relacionados con el desarrollo rural financiados con fuentes internacionales.

### 4.3 Procedimiento de Selección y Calificación

El consultor individual será seleccionado a partir de una terna, aplicando los criterios y ponderaciones que se describen a continuación:

| FACTORES  | RANGOS | PUNTAJE |
|---|--------|---------|
| PUNTAJE MÁXIMO TOTAL<br>PUNTAJE MÍNIMO PARA CALIFICAR |        |         |

El puntaje máximo a ser obtenido por un candidato es de xxxxx puntos, al aplicar el valor máximo de ponderación de cada criterio. El puntaje mínimo aceptable será de xxxxx puntos.

## 5. LOGÍSTICA Y CALENDARIO

---

### 5.1 Localización

El consultor deberá realizar viajes a las zonas de proyecto seleccionadas para la consultoría.

### 5.2 Fecha de inicio y período de ejecución

El contratado desarrollará sus tareas durante un período de cuatro (4) meses con inicio el 15 de enero de 2020, finalizando en consecuencia el 15 de mayo de 2020.

### 5.3 Remuneración

La remuneración total a percibir por el consultor por el presente contrato, en concepto de honorarios, es de pesos (\$), pagaderos conforme al siguiente cronograma de pagos más abajo mencionado. La última cuota será liberada contra aprobación del Informe Final por parte del Director General de la DIPROSE o del Responsable del Área correspondiente.

#### CALENDARIO DE PAGOS

| N° de pago                 | Fecha de pago prevista | Monto mensual en \$ | Condicionado a  |
|----------------------------|------------------------|---------------------|---|
| 1º                         | 15-02-20               | 50.000              | <b>Aprobación del Informe de avance</b> por el Director General de la DIPROSE o Responsable del Área correspondiente. |
| 2º                         | 15-03-20               | 50.000              | <b>Aprobación del Informe de avance</b> por el Director General de la DIPROSE o Responsable del Área correspondiente. |
| 3º                         | 15-04-20               | 50.000              | <b>Aprobación del Informe de avance</b> por el Director General de la DIPROSE o Responsable del Área correspondiente. |
| 4º                         | 15-05-20               | 75.000              | <b>Aprobación del Informe final</b> por el Director General de la DIPROSE o Responsable del Área correspondiente.     |
| <b>Total del Contrato:</b> |                        | <b>\$225.000.-</b>  |   |

#### 5.4 Viáticos

Los pasajes, movilidad y gastos se reconocerán según las solicitudes de los Responsables de los equipos respectivos, remitidos al Equipo de Recursos Humanos quien continuará con el trámite correspondiente.