



PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y OPERATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PRESTAMO BID 3541/BL-HO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORÍA INDIVIDUAL

OFICIAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS

I. ANTECEDENTES

El Sistema Tributario hondureño se encuentra en un momento crucial donde el contexto nacional requiere de una reforma importante para alcanzar los objetivos que como nación se han trazado para alcanzar el desarrollo económico. Por esta razón el Gobierno de Honduras se ha embarcado en un proceso de reingeniería de la Administración Tributaria con una aproximación integral y estructural en la solución y fortalecimiento de la misma.

El objetivo principal del Proyecto es mejorar los niveles de recaudación tributaria con miras a generar el espacio fiscal necesario para financiar gastos prioritarios. El Proyecto apoya la decisión del Gobierno de Honduras de reestructurar la administración tributaria. Este apoyo es mediante: (i) la revisión y actualización de los procesos tributarios de acuerdo con el marco legal hondureño; (ii) la modernización de los sistemas e infraestructura tecnológica de la administración tributaria; y (iii) el fortalecimiento del talento humano.

II. OBJETIVO GENERAL

Apoyar y asistir al Especialista en Adquisiciones en la ejecución del programa de adquisiciones del proyecto Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Tributaria, para la contratación de obras, bienes y servicios, garantizando el fiel cumplimiento de los procedimientos que establece el Banco Interamericano de Desarrollo, así como las regulaciones nacionales en materia de contratación.

III. ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Ejecutar tareas administrativas y técnicas que le sean encomendadas por la Coordinación de la UCP y Especialista de Adquisiciones, como asistencia operativa, registro y archivo de expedientes, control de correlativos, control de envío y recepción de correspondencia, administración de recursos de oficina, inventarios y otras tareas similares asignadas.
2. Asistir en coordinación con la especialista de adquisiciones, en tareas administrativas y técnicas en materia de adquisiciones a los funcionarios técnicos de la UCP, cuando le sea requerido, en la revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas y asesorarlos respecto a la documentación soporte que debe ser presentada en las solicitudes de adquisiciones.



3. Apoyar en la consolidación del Plan de adquisiciones de los diferentes Componentes del proyecto Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Tributaria en las diferentes categorías de inversión utilizando el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA).
4. Asistir a la Especialista en Adquisiciones, en la elaboración de los documentos de licitación de obras, bienes y servicios, para los diferentes componentes del Programa, de conformidad con los lineamientos y normativas establecidos por los entes financiadores del proyecto Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Tributaria
5. Apoyar en la elaboración de contratos con proveedores de obras, bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de los procedimientos que establece el Banco Interamericano de Desarrollo para la ejecución de fondos en las diferentes categorías de gasto y con los diferentes métodos de adquisición.
6. Apoyar a la Especialista en Adquisiciones en el seguimiento de los pagos a proveedores y consultores de manera oportuna.
7. Apoyar al Especialista en Adquisiciones en el proceso de seguimiento y control de avance de los diferentes procesos de licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras y servicios, asimismo realizar las gestiones necesarias para resolver cualquier problema generado en estos procesos.
8. Asistir en la preparación de la documentación requerida por los comités de evaluación, durante el proceso de selección de firmas mediante licitaciones o listas cortas, con el fin de facilitar y sistematizar el proceso de evaluación de los miembros de la comisión.
9. Incorporar y mantener actualizado el plan de adquisiciones, utilizando el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA), manteniendo al día todas las actividades ejecutadas en el área de adquisiciones, de manera que se garantice un adecuado manejo y control de los procesos de licitaciones.
10. Mantener actualizados los expedientes de los procesos de adquisiciones, de cada una de las Consultorías, obras civil y adquisición de bienes, que se contratarán para el Proyecto.
11. Asistir al Especialista en Adquisiciones en la coordinación con la administración financiera en la recepción de los bienes adquiridos para ser ingresados al sistema de inventario correspondiente.
12. Colaborar en la preparación de cualquier informe de los procesos de adquisiciones, solicitado por la Especialista en adquisiciones o la Coordinación General de la Unidad Coordinadora de Proyectos.
13. Seguimiento y control de la vigencia de contratos, garantías de los contratos de bienes, obras y servicios; así mismo informar a la especialista de Adquisiciones y a la Coordinación de la UCP a fin de realizar el procedimiento correspondiente para la gestión administrativa de ampliación cuando sea necesario con 18 días de antelación al vencimiento.



IV. RESULTADOS ESPERADOS

1. Procedimientos de contratación para las diferentes licitaciones programadas en el plan de Adquisiciones de cada año fiscal ejecutados oportunamente.
2. Contratadas las Consultorías de la Unidad Coordinadora de Proyectos y las correspondientes al proyecto Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Tributaria financiadas con fondos del mismo.
3. Actualización oportuna y de calidad de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones, en el SEPA.
4. Expedientes de contratos de consultoría, bienes, servicios no relacionados con la consultoría, y otros, conforme aplique, debidamente actualizados en los archivos de la UCP.

V. COORDINACIÓN DEL TRABAJO

El Consultor (a) estará bajo la supervisión general del Especialista en Adquisiciones, coordinará la ejecución de su trabajo con los Coordinadores y el Área de Tesorería y Contabilidad del proyecto Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Tributaria.

VI. REQUISITOS TÉCNICOS DEL CONSULTOR(A)

- Profesional con grado de licenciatura en ciencias económicas, sociales o Jurídicas, ingeniería, etc.
- Diplomado o Taller en Adquisiciones y Contrataciones (de cualquiera de las siguientes instituciones: ONCAE, Universidad Privada o Banco Multilateral)

Experiencia General

- Experiencia profesional general en el área administrativa mínima de 7 años.

Experiencia Específica

- Experiencia mínima de 5 años en la preparación, participación y evaluación de procesos y documentos de adquisiciones de bienes y servicios, obras, consultorías y servicios distintos de consultorías con fondos nacionales y/o internacionales.
- Experiencia mínima de 3 años en la aplicación de normas y políticas de adquisiciones de organismos internacionales (Preferiblemente BID o Banco Mundial).
- Experiencia de por lo menos 2 procesos de Adquisiciones de Obras.
- Experiencia de por lo menos 2 procesos de Licitación Pública Internacional de Adquisiciones de Bienes y servicios diferentes de consultoría.



- Experiencia de por lo menos 2 procesos internacionales de Adquisiciones de Servicios de Consultorías, desarrollados por firmas consultoras.
- Experiencia de por lo menos 3 procesos de Adquisiciones de Servicios de Consultoría, desarrollados por consultores individuales.

Manejo de sistemas

- Experiencia en el uso del SEPA
- Experiencia en el uso del SIAFI/UEPEX
- Experiencia en el uso de HonduCompras

Otros

- MANEJO DE MICROSOFT OFFICE (Excel, Word, Power Point, etc.)

VII. DURACIÓN Y CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración de cinco (5) años, renovables anualmente sujeto a evaluación satisfactoria de desempeño. El consultor(a) firmará un contrato estándar por cada período fiscal que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción.

La renovación del contrato estará sujeta a resultados de desempeño del Consultor(a), soportados en las evaluaciones realizadas semestralmente, los resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño constituirán causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo.

Al Consultor(a) le será asignado espacio físico y equipo en la Unidad Coordinadora del Proyecto, para la realización de sus actividades.

VIII. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA

- Tipo de consultoría: Nacional (Tiempo Trabajado)
- Procedimiento de selección: 3 CVs
- Pagos mensuales: Los pagos se realizarán en Lempiras, previa la presentación mensual del Informe de avance de actividades.

Los pagos se harán efectivos al consultor(a) previo a la presentación de informes mensuales sobre las actividades realizadas, mismos que contarán con el visto bueno del Especialista en Adquisiciones y de la Coordinación General de la UCP.



MATRIZ DE EVALUACIÓN – OFICIAL DE ADQUISICIONES

CRITERIOS	DETALLE DE PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO	POSTULANTES			
			1	2	3	4
1. NIVEL ACADÉMICO		5				
1.1 Grado de Licenciatura de licenciatura en ciencias económicas, sociales o Jurídicas, ingeniería, etc.	Cumple/No Cumple					
1.2 Diplomado o Taller en Adquisiciones y Contrataciones (de cualquiera de las siguientes instituciones: ONCAE, Universidad Privada o Banco Multilateral)	5					
2. EXPERIENCIA GENERAL		15				
2.1 Experiencia profesional general en el área administrativa mínima de 7 años.						
De 7 años	5					
De 8 a 9 años	7					
10 años o más	15					
3. EXPERIENCIA ESPECIFICA		80				
3.1 Experiencia mínima de 5 años en la preparación, participación y evaluación de procesos y documentos de adquisiciones de bienes y servicios, obras, consultorías y servicios distintos de consultorías con fondos nacionales y/o internacionales.		25				
De 5 años	15					
De 6 a 9 años	20					
10 años o más	25					
3.2 Experiencia mínima de 3 años en la aplicación de normas y políticas de adquisiciones de organismos internacionales (Preferiblemente BID o Banco Mundial).		25				
De 3 años	15					
De 4 a 5 años	20					
Más de 5 años	25					
3.3 Experiencia de por lo menos 2 procesos de Adquisiciones de Obras.		5				
3.4 Experiencia de por lo menos 2 procesos de Licitación Pública Internacional de Adquisiciones de Bienes y servicios diferentes de consultoría		5				
3.5 Experiencia de por lo menos 2 procesos internacionales de Adquisiciones de Servicios de Consultorías, desarrollados por firmas consultoras.		5				
3.6 Experiencia de por lo menos 3 procesos de Adquisiciones de Servicios de Consultoría, desarrollados por consultores individuales.		5				
4. MANEJO DE SISTEMAS		10				
4.1. Experiencia en el uso del SEPA	4					
4.2. Experiencia en el uso del SIAFI/UEPEX	3					
4.3 Experiencia en el uso de HonduCompras	3					
4.4 MANEJO DE MICROSOFT OFFICE (Excel, Word, Power Point, etc.)	Cumple/no Cumple					
PUNTAJE TOTAL		100				

Puntaje Mínimo: 70 Puntos