



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**Secretaría de Estado en el Despacho de Educación**

**Programa  
Mejora de la Calidad Educativa para el Desarrollo de Habilidades para el Empleo:  
Proyecto Joven**

Consultoría Individual

**Oficial de Adquisiciones  
Programa Mejora de la Calidad Educativa para el Desarrollo de Habilidades para el  
Empleo: Proyecto Joven. Préstamo BID No. 4449/BL-HO**

Tegucigalpa M.D.C.

Agosto 2018

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA OFICIAL DE ADQUISICIONES**

### **PROGRAMA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL EMPLEO: PROYECTO JOVEN PRESTAMO BID No. 4449/BL-HO**

#### **I. ANTECEDENTES**

El Gobierno de la República firmó un contrato de préstamo con el BID para apoyar el acceso de la oferta en el Tercer Ciclo de Educación Básica a través de la provisión de servicios educativos basados en Modalidades Alternativas y la ampliación de la infraestructura educativa, mobiliario y equipamiento a fin de desarrollar competencias para la vida y el trabajo a los estudiantes de modalidades regulares y alternativas; y aumentar la capacidad de la SE para liderar el proceso de transformación en el Tercer Ciclo de Educación Básica y dejar instalada la capacidad técnica y operativa para sostener y extender las reformas en todo el país.

Con los fondos asignados se ampliará la cobertura de servicios del Tercer Ciclo de Educación Básica con énfasis en zonas rurales del occidente del país, mejorará la calidad y pertinencia de los servicios educativos y modernizará la gestión administrativa y pedagógica de la Secretaría de Educación, asimismo será parte de los requerimientos la creación de la Unidad Ejecutora del Proyecto con el propósito de apoyar en el programa de adquisiciones relacionado en las adquisiciones de Bienes y Servicios, Obras y servicios de Consultorías.

#### **II JUSTIFICACION**

La Unidad Coordinadora del Proyecto es la responsable de garantizar la correcta ejecución y el fiel cumplimiento de los procedimientos que establece el Banco Interamericano de Desarrollo, asegurándose de que estén acorde con los procedimientos para las adquisiciones de bienes, obras y servicios que se desarrollen dentro del marco del Programa Mejora de la Calidad Educativa para el Desarrollo de Habilidades para El Empleo: Proyecto Joven, bajo las Normas del Banco Interamericano de Desarrollo y sus actualizaciones, para bienes, obra civil, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría, conforme se especifican en el Contrato de Préstamo BID 4449/BL-HO. Para llevar a cabo la función de adquisiciones y contrataciones se hace necesario contratar un **Oficial de Adquisiciones** con experiencia en procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo y de la ley nacional del país donde se ejecuta el proyecto, que le permitan cumplir con el objetivo general de los servicios, conforme se indica abajo.

#### **III OBJETIVO GENERAL**

Apoyar y asistir al Especialista de Adquisiciones y Contrataciones-Coordenador en la ejecución del programa de adquisiciones, garantizando el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el Banco Interamericano de Desarrollo, como organismo financiador del Programa Mejora de la Calidad Educativa para el Desarrollo de Habilidades para El Empleo: Proyecto Joven, así como las regulaciones nacionales aplicables para Honduras, en materia de contratación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría, a ejecutarse con los fondos del Contrato de Préstamo BID 4449/BL-HO suscrito entre el Gobierno de **Honduras** y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

#### **IV ACTIVIDADES PRINCIPALES**

1. Consolidar el Plan de Adquisiciones (PA) del Proyecto de los diferentes Componentes para las diferentes Categorías de inversión, utilizando el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) o mediante una hoja electrónica, como esté acordado con el Banco.
2. Preparar y publicar anualmente, con las autorizaciones respectivas, el anuncio general de adquisiciones del Proyecto, para su publicación en el United Nations Development Business (UNDB) basado en las principales actividades del PA a su cargo.
3. Realizar el monitoreo, supervisión y actualización periódica requeridos y preparar los informes trimestrales, anuales y de medio término del PA, como sea acordado para el Proyecto.
4. Preparar y coordinar la elaboración de los documentos de licitación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría, para los diferentes componentes del Proyecto, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados para el PA en el Manual Operativo del Proyecto, y las Políticas de Adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo, que apliquen a la operación en forma particular.
5. Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que se establecen en el Documento de la Operación y en las políticas de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo, para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición establecidos.
6. Dar seguimiento al avance de las diferentes licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría con los Coordinadores de Componente y los Directores de Línea de la Secretaría de Educación (SEDUC). De igual manera realizar las gestiones necesarias para resolver cualquier duda o problema generado en un proceso de adquisiciones o contratación relacionado con aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, conforme se haya previsto en el Manual de Operación del Proyecto.
7. Preparar toda la documentación necesaria para los comités de evaluación y coordinar con las áreas de línea respecto de la convocatoria para la evaluación y adjudicación de contratos, durante el proceso de selección de firmas o empresas a contratar mediante licitaciones competitivas, conforme aplique en el PA.
8. Mantener la calidad de la información que actualiza el PA, para todas las actividades ejecutadas en el área de adquisiciones, de manera que se garantice un adecuado manejo y control de los contratos generados por los procesos de licitaciones y selección de consultores, conforme a las metodologías acordadas en el propio PA, todo de conformidad con lo acordado con el Banco Interamericano de Desarrollo para este tipo de actividades.
9. Coordinar con las áreas técnicas del Proyecto la información y contenido de las partes no estándares de los documentos estándar/armonizados y modelos acordados con el Banco Interamericano de Desarrollo para la ejecución, asegurando que la información técnica sea consistente con los temas de elegibilidad de bienes y servicios y otros insumos que rigen los contratos.
10. Incorporar las indicaciones y observaciones realizadas por el Banco en las respuestas a pedidos de N.O. a las diferentes etapas de los procesos o como resultado de consultas, reuniones o talleres, cuando estas resulten transversales a todas las contrataciones del proyecto.
11. Establecer y mantener actualizados los expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición, y proporcionar aclaraciones, actualizaciones o llevar a cabo ajustes, conforme se acuerde para la operación del Proyecto, y para cumplir con los requerimientos de la revisión ex - ante y ex - post que aplican al Proyecto

12. Capacitar y entrenar en materia de políticas y procedimientos de adquisiciones a los consultores del Proyecto que sean contratados para apoyar a las áreas técnicas, así como proporcionar asistencia técnica a los directores de línea de la institución ejecutora, para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo en todas y cada una de las actividades de adquisiciones en el Proyecto.
13. Participar de las capacitaciones que organice el Banco en materia de adquisiciones y temas afines.
14. Asegurar el resguardo, conforme sea indicado en el Manual Operativo, de todos los documentos legales y financieros que sean requeridos en el ejercicio de su función.

## **V RESULTADOS ESPERADOS**

1. Procedimientos de contratación para las diferentes actividades previstas en el PA, ejecutados adecuadamente, conforme sea acordado en el Manual Operativo/Fiduciario del proyecto, incluyendo la actualización y cierres periódicos, conforme aplique a los años fiscales en donde se ejecute el Proyecto.
2. Avance satisfactorio del PA, conforme fue acordado para el Proyecto, incluyendo informes periódicos sobre cualquier contratiempo o situación que pueda retrasar la oportuna y eficiente entrega del PA para el año que aplique, asegurando el monitoreo de los indicadores de proceso y resultados (físicos/cuantitativos y financieros) que se hayan previsto para la evaluación de la función.
3. Actualizar y mantener al día la información de las actividades de adquisiciones y contrataciones conforme hayan sido acordadas para el PA del Proyecto, y cualesquiera otras que se deriven de los procedimientos que se lleven a cabo al amparo de este documento de implementación.
4. Expedientes disponibles con documentación física y electrónica, preparados con calidad y contenido aceptable para contratos de consultoría, equipos, y obras civiles debidamente actualizadas y vigentes, conforme aplique para cada proceso de contratación.

## **VI COORDINACION DEL TRABAJO**

El Consultor (a) estará bajo la supervisión de el/la Especialista de Adquisiciones-Coordenador/a de la UEP, quien aprobará los informes mensuales para la realización de los pagos mensuales del Consultor

## **VII REQUISITOS TECNICOS DEL CONSULTOR**

### **Nivel Académico:**

Profesional graduado con grado mínimo de Licenciatura Universitaria

### **Experiencia General:**

Experiencia profesional general mínima siete (7) años.

### **Experiencia Específica:**

- Experiencia mínima de cinco (5) años en el desempeño comprobado como Especialista de Adquisiciones y Contrataciones u Oficial de Adquisiciones, aplicando Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.
- Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) Licitaciones Públicas Internacionales (LPI), para la adquisición de obras/bienes, bajo procedimientos de la Ley de Contratación del Estado y/o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.
- Experiencia mínima de haber realizado tres (3) concursos de firmas consultoras, bajo procedimientos de la Ley de Contratación del Estado o Políticas de Adquisiciones y/o Contrataciones del BID/BM.
- Experiencia mínima de haber realizado tres (3) Licitaciones Públicas Nacionales (LPN), para la adquisición de obras/bienes, bajo procedimientos de la Ley de Contratación del Estado o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM

### **Conocimientos**

- Manejo de herramientas informáticas: Paquete de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Project).

## **VIII DURACIÓN Y CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA**

La consultoría tendrá una duración a partir de la firma del contrato al 31 de diciembre, 2018, renovables sujetos a evaluación satisfactoria de desempeño. El consultor firmará un contrato estándar 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, 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 le será asignado espacio físico y equipo en la Unidad Coordinadora del Programa, para la realización de sus actividades.

## IX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Crterios y Sub-criterios	Puntaje	Puntaje Máximo
<b>1. Nivel Académico</b>		<b>5</b>
1.1. Profesional graduado con grado mínimo de Licenciatura Universitaria	<b>Cumple / No Cumple</b>	
1.2. Diplomado en Compras y contrataciones del Estado	5	
<b>2. Experiencia General</b>		<b>20</b>
2.1. Experiencia profesional general mínima de Siete (7) años.		
Siete (7) años	15	
Mayor a Siete (7 ) años y hasta Nueve (9) años	17	
Más de Nueve (9) años	20	
<b>3. Experiencia Especifica</b>		<b>70</b>
3.1. Experiencia mínima de Cinco (5) años en el desempeño comprobado como Especialista de Adquisiciones y Contrataciones u Oficial de Adquisiciones, aplicando Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM		25
Cinco (5) años	20	
Mayor a Cinco (5 ) años y hasta Siete (7) años	22	
Más de Siete (7) años	25	
3.2. Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) Licitaciones Públicas Internacionales (LPI), para la adquisición de obras o bienes, bajo procedimientos y Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.		25
Tres (3) Procesos	20	
Cuatro (4) procesos	22	
Cinco (5) o más procesos	25	
3.3. Experiencia mínima de haber realizado Tres (3) concursos de firmas consultoras, bajo procedimientos de la Ley de Contratación del Estado o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM		10
Tres (3) Procesos	6	
Cuatro (4) procesos	8	
Cinco (5) o más procesos	10	
3.4. Experiencia mínima de haber realizado tres (3) procesos de Licitaciones Públicas Nacionales, para la adquisición de obras/bienes, bajo procedimientos de la Ley de Contratación del Estado o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM		10
Tres (3) Procesos	6	
Cuatro (4) procesos	8	
Cinco (5) o más procesos	10	
<b>4. Conocimientos</b>		<b>5</b>
4.1. Cursos relacionados con normativa aplicable al área de contrataciones y adquisiciones.	3	
4.2. Dominio de Microsoft Project, presentar certificado	2	
<b>TOTAL PUNTAJE</b>		<b>100</b>

**\*Mínimo para calificar 70 puntos**