



## **Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad**

**PROGRAMA DE CONVIVENCIA CIUDADANA Y MEJORAMIENTO DE BARRIOS  
CONVENIO DE PRÉSTAMO BID 4518 BL-HO**

**Términos de Referencia:  
Oficial de Adquisiciones**

---

## Índice

I.	Introducción .....	3
II.	Justificación .....	3
III.	Objetivo General .....	3
IV.	Actividades de la Consultoría .....	4
V.	Resultados Esperados .....	5
VI.	Coordinación de la Consultoría .....	6
VII.	Condiciones Especiales de la Consultoría.....	6
VIII.	Monto de Servicios y Forma de pago .....	6
IX.	Perfil y Calificaciones del Consultor/a.....	7
X.	Matriz de Selección .....	8

---

## I. Introducción

El Gobierno de la República de Honduras y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) han firmado el contrato de préstamo *Programa de Convivencia Ciudadana y Mejoramiento de Barrios*, convenio de financiamiento BID 4518/BL-HO. Su objetivo general es el contribuir a mejorar la convivencia ciudadana en Honduras a través de la mejora en la calidad de vida en barrios vulnerables y la reducción de la incidencia de delitos violentos, a través de: (i) mejorar el hábitat de barrios urbanos vulnerables, aumentando el acceso a infraestructura de servicios básicos y de prevención para disminuir delitos de robos y delitos sexuales; (ii) reducir los niveles de incidencia de homicidios y violencia intrafamiliar en los municipios intervenidos mejorando los servicios de prevención y atención a víctimas de la violencia; y (iii) mejorar la efectividad policial en investigación criminal, a través del incremento de la proporción de casos de homicidio con agresor identificado e informe de investigación aceptado por el Ministerio Público.

Para lograr estos objetivos, el Programa financia los tres componentes principales:

- Componente I: Mejoramiento del hábitat de barrios urbanos vulnerables.
- Componente II: Atención y servicio al ciudadano en materia de convivencia ciudadana en municipios.
- Componente III: Efectividad policial.

El Componente I del Programa en referencia, es implementado por el Instituto de Desarrollo Comunitarios Agua y Saneamiento (IDECOAS) / Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS). Los Componentes II y III del Programa, es ejecutado por la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) creada para tal efecto y está ubicada físicamente en la Secretaría de Seguridad y bajo la dirección del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad.

## II. Justificación

La UCP es la responsable de garantizar la correcta ejecución y el fiel cumplimiento de los procedimientos que establece el BID, para la adquisición de bienes, obras y servicios que se desarrollarán dentro del marco del Programa.

Por lo anterior y para asistir técnicamente las fases de adquisiciones y contrataciones a la UCP, se hace necesario contratar un consultor (a) como OFICIAL DE ADQUISICIONES, con experiencia en adquisiciones con financiamiento de organismos internacionales, que le permita cumplir con el objetivo general de los servicios conforme se indica a continuación.

## III. Objetivo General

Apoyar y asistir al Especialista de Adquisiciones y Contrataciones-Coordinador, 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 Proyecto: ***“Programa de Convivencia Ciudadana y Mejoramiento de Barrios”***, 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 **4518/BL-HO**, suscrito entre el Gobierno de **Honduras** y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

---

#### **IV. Actividades de la Consultoría**

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 Seguridad del Gobierno de Honduras*. 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.

- 
- k) 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
  - l) 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.
  - m) Participar de las capacitaciones que organice el Banco en materia de adquisiciones y temas afines.
  - n) 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.
  - o) Otras actividades relacionadas que se le asignen para el desempeño de la consultoría.

## **V. Resultados Esperados**

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Informes que se requiera a la Unidad de Adquisiciones.

---

## **VI. Coordinación de la Consultoría**

El Oficial de Adquisiciones estará bajo la coordinación y supervisión del Coordinador de Adquisiciones del Programa.

## **VII. Condiciones Especiales de la Consultoría**

- a) La duración prevista de la consultoría es de 6 meses, con posibilidad a renovación con base en el buen desempeño. Después de los seis meses este contrato podrá ampliarse de mutuo acuerdo entre las partes y previo No Objeción del Banco. Los resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño, constituirá causa justificada, entre otras que se establecerán en el Contrato de Servicios, para la terminación del contrato en cualquier momento.
- b) Al Consultor le será asignado el espacio físico y el equipo necesario para la realización de sus actividades dentro de las Oficinas de la Unidad Coordinadora del Programa.
- c) Cuando tenga que realizar viajes fuera de su centro de trabajo se le asignarán los medios de transporte respectivo y los viáticos establecidos en la categoría III “del reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados públicos del poder ejecutivo del gobierno de la República de Honduras”.
- d) La sede principal será las oficinas de la UCP, ubicadas en la Secretaría de Seguridad, Aldea El Ocotal, Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán; pudiendo temporalmente desplazarse hacia aquellas geografías de intervención del Programa cuando su trabajo lo requiera.

## **VIII. Monto de Servicios y Forma de pago**

- a) El monto de los servicios de compensación se definirá en función de la trayectoria laboral y salarial del candidato seleccionado y dentro de los márgenes establecidos en los presupuestos del Programa.
- b) Los pagos se realizarán de manera mensual, previo a la presentación de informes de actividades realizadas en el periodo y la respectiva aprobación por parte del Coordinador de Adquisiciones. Dicho informe deberá contener, al menos: i. Actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Adquisiciones; ii. Metas para el próximo periodo y iii. Informe de cumplimiento de las actividades y productos requeridos en estos Términos de Referencia.
- c) El pago final se realizará previa entrega de Informe final de la consultoría, que compile todas las actividades realizadas como resultado del desarrollo de esta consultoría

---

## **IX. Perfil y Calificaciones del Consultor/a**

- d) **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Profesional graduado con grado universitario mínimo de Licenciatura. Se valorará grado de Maestría y acreditar conocimientos del uso de SEPA y Honducompras.
- e) **EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL:** de por lo menos diez (10) años, contados desde la fecha de obtención del grado de licenciatura.
- f) **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** Experiencia de por lo menos cinco (5) años en la administración pública. Experiencia de por lo menos cinco (5) años a cargo de la ejecución de procesos de contratación, de los cuales haya utilizado normativas y procedimientos del BID, Banco Mundial, BCIE u otros organismos multilaterales, desempeñándose con cargo de Especialista u Oficial en Adquisiciones.
- g) **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** Con experiencia en: i) procesos de adquisiciones de obras y bienes (con método LPI); ii) procesos de selección de servicios de consultorías, con firmas consultoras (con método SBCC); iii) procesos de adquisiciones de obras y bienes (con método LPN); iv) procesos de selección de servicios de consultoría, con consultores individuales.

## X. Matriz de Selección

La matriz de evaluación con arreglo a la cual serán examinados los candidatos es la siguiente:

### Matriz de Evaluación

#### Requisitos mínimos:

1. Graduado (a) con título universitario de licenciatura. **PASA**\_\_\_ **NO PASA**\_\_\_
2. Experiencia General: Mínima de Diez (10) años contados desde la fecha de obtención del grado de licenciatura. **PASA:**  
\_\_\_ **NO PASA**\_\_\_
3. Experiencia Específica: Mínima: de Cinco (5) años de participación a cargo de la ejecución de procesos de contratación, de los cuales haya utilizado normativas y procedimientos del BID, Banco Mundial, BCIE u otros organismos multilaterales, desempeñándose con cargo de Especialista u Oficial en Adquisiciones. **PASA**\_\_\_ **NO PASA**\_\_\_

No.	CRITERIOS	Puntaje	Puntaje máximo	POSTULANTES			
				1	2	3	n...
<b>1.</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>10</b>				
1.1	Grado de Maestría	5					
1.2	Cursos de Especialización. En temas de Adquisiciones o Gestión de Proyectos. 1 punto c/u, hasta 3 puntos	3					
1.3	Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones –SEPA- y HONDUCOMPRAS. 1 punto c/u, hasta 2 puntos	2					
<b>2.</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL</b>		<b>20</b>				
	De 10 a 12 años.	15					
	Más de 12 años a 14 años.	17					
	Más de 14 años.	20					
<b>3.</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA</b>		<b>70</b>				
	Experiencia de desempeño en la administración pública.						
3.1	De 1 a 5 años.	7					
	Más de 5 años a 9 años.	10					
	Más de 9 años.	15					
3.2	Experiencia profesional a cargo de la ejecución de procesos de contratación, de los cuales haya utilizado normativas y procedimientos del BID, Banco Mundial, BCIE u otros organismos multilaterales, con cargo de Especialista u Oficial en Adquisiciones.						
	De 5 a 7 años .	15					
	Más de 7 a 9 años.	18					
	Más de 9 años.	20					
3.3	Experiencia en procesos de adquisiciones de OBRAS y BIENES. (3 puntos c/u, hasta 12 puntos de procesos LPI)	12					
3.4	Experiencia en procesos de selección de servicios de consultorías con FIRMAS CONSULTORAS (3 puntos c/u, hasta 12 puntos de procesos SBCC)	12					
3.5	Experiencia en procesos de adquisiciones de OBRAS y BIENES. (2 puntos c/u, hasta 6 puntos de procesos LPN)	6					
3.6	Experiencia en procesos de selección de servicios de consultoría con CONSULTORES INDIVIDUALES. (un punto c/u, hasta 5 puntos)	5					
	<b>Puntaje Total</b>		<b>100</b>				

**Nota:** El puntaje mínimo requerido para calificar será de **70** puntos.