



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN
GENERAL DE GOBIERNO

REPÚBLICA DE HONDURAS

“Agencia Estratégica de Proyectos Productivos, Ambientales y Sociales de Honduras” (AEPAS-H)”

Términos de referencia para consultoría individual

“CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES”

Honduras, abril 2021

1. ANTECEDENTES

El Gobierno de Honduras (GdeH), mediante Decreto dictado por el Señor Presidente de la República en Consejo de Ministros, con el número PCM-004-2020, de fecha 29 de enero del 2020, publicado en el Diario Oficial La Gaceta, en fecha 6 de febrero del 2020, creó la Agencia Estratégica para la Ejecución de Proyectos Productivos, Ambientales y Sociales de Honduras (AEPAS-H), como un ente desconcentrado de la Presidencia de la República, adscrito a la Secretaría de Coordinación General de Gobierno.

La AEPAS-H cuenta con autonomía técnica, financiera y administrativa, como un organismo executor, y se encarga de la planificación, pre-inversión, inversión y administración aplicables en el desarrollo de programas y proyectos productivos, ambientales y sociales que le sean asignados, como resultado de convenios internacionales, convenios interinstitucionales o designación directa de los órganos de decisión en materia productiva, ambiental y social.

A través de la AEPAS-H se persigue fomentar significativamente el desarrollo sostenible en la República de Honduras, por medio de la ejecución de proyectos o programas de orientación productiva, ambiental y social de manera eficiente y eficaz, reafirmando de esta forma el compromiso institucional con el mejoramiento de la calidad y acceso a la educación, servicios de calidad y cobertura en salud, comercial, agrícola y ambiental, y los demás sectores afines.

El G de H se propone encomendar inicialmente, a la AEPAS-H, la ejecución de proyectos con financiamiento multilateral en los sectores productivos, sociales y ambientales, pero en el mediano y largo plazo se prevé que la AEPAS-H sea la encargada de llevar de manera directa la ejecución de todos los proyectos productivos, sociales y ambientales que el Estado necesite delegarle.

AEPAS-H pretende ser un referente y convertirse en una entidad altamente competitiva y competente, líder en la adopción de procesos innovadores en su área y en el ámbito de la administración pública, trabajando activamente en el desarrollo social, ambiental y económico de Honduras con visión futurista para mejorar la condición de vida de todos los hondureños.

La máxima autoridad de la AEPAS-H es un Consejo Estratégico, encargado de supervisar que los lineamientos estratégicos de la Agencia sean realizados de la mejor manera por la Dirección Ejecutiva.

La Dirección Ejecutiva y unidades organizativas de la AEPAS-H estarán conformadas por un equipo técnico profesional multidisciplinario con las competencias, conocimientos, aptitudes y habilidades que permitan a AEPAS-H ser la ejecutora de referencia de proyectos productivos, sociales y ambientales en Honduras, gestionando los mismos en condiciones de eficacia, eficiencia, sostenibilidad, calidad, innovación, integridad, transparencia y rendición de cuentas.

En vista que ahora es responsabilidad de la AEPAS-H la gestión integral de proyectos, se propone utilizar parte de los fondos de estos préstamos para contratar los servicios profesionales de un(a) Consultor(a) Individual para ejercer el rol de Especialista en Adquisiciones.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

El/La Especialista de Adquisiciones y Administración de Contratos será responsable de la aplicación de los procesos y procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios de los diferentes proyectos asignados a la AEPAS-H, conforme las normativas vigentes en el área de licitaciones, adquisiciones y contrataciones legales de la agencia y de las políticas del Estado.

3. ACTIVIDADES GENERALES

El/La Especialista de Adquisiciones y Administración de Contratos de la AEPAS-H, será responsable por el cumplimiento de las siguientes actividades:

1. Preparar y hacer que se publiquen, con las autorizaciones respectivas, Llamados a Expresiones de Interés, Anuncios Generales y Específicos de Adquisiciones de los proyectos ejecutados por la AEPAS-H;
2. Apoyar a las gerencias de Planificación, Innovación y Pre Inversión y de Programas para la planificación y contratación de estudios o la pre inversión
3. Participar activamente en el desarrollo de las actividades de planificación general de los proyectos ejecutados por la AEPAS-H;
4. Elaborar, ejecutar, dar seguimiento, monitorear y actualizar los Planes de Adquisiciones de los proyectos ejecutados por la AEPAS-H;
5. Gestionar los procesos de selección y contratación de bienes, obras, servicios y consultoría requeridos en los proyectos ejecutados por la AEPAS-H;
6. Dar cumplimiento a los principios, reglas y procedimientos previstos en las leyes, políticas, manuales y/o procedimientos aplicables, según el tipo de recursos que se ejecuten y los respectivos contratos de financiamiento, de ser el caso;
7. Asegurar que las normas y mejores prácticas de control interno, cumplimiento y transparencia sean seguidas durante las adquisiciones y administración de contratos;
8. Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos que le sean asignados, de manera oportuna y de acuerdo con los términos de los mismos;
9. Mantener archivos detallados y completos de la documentación de adquisiciones, tanto en formato impreso como electrónico;
10. Administrar los contratos de obras, bienes y servicios según el marco legal, reglamentario, normativo y contractual aplicable (nacional y/o de organismos financiadores, según apliquen).
11. Apoyar a las áreas que corresponda en la asesoría y elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas, o planos según corresponda y normas que aplique, y en lo posible buscando especializar a los técnicos en distintas normativas.
12. Verificar los pagos correspondientes de los contratos a su cargo, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para ello.
13. Velar por el cumplimiento de los documentos contractuales correspondientes a la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías, en los términos pactados y de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes aplicables;
14. Preparar la información respecto a la gestión de contrataciones solicitadas por las áreas usuarias / beneficiarias.
15. Preparar la liquidación de contratos cuando sea necesario en coordinación con el área áreas usuarias / beneficiarias.
16. Gestionar riesgos en las operaciones de adquisiciones y contrataciones que le sean asignadas; proponiendo al Gerente de Adquisiciones y Administración Legal de Contratos las oportunidades de innovación, mejora continua y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan optimizar y amplificar los resultados esperados inicialmente.
17. Realizar la evaluación del desempeño de proveedores, contratistas y consultores de contrataciones a su cargo, conforme a las Políticas, Reglamentaciones y Manuales de la AEPAS- H.
18. Participar en reuniones de negociación con proveedores que le sean asignadas.
19. Participar en actividades de capacitación y entrenamiento en materia de políticas y procedimientos de adquisiciones, así como proporcionar asistencia técnica a los gerentes de línea de la agencia, miembros de las comisiones evaluadoras de oferta, para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos del Organismo Financiero correspondiente, en todas y cada una de las actividades de adquisiciones en el Proyecto.
20. Establecer coordinación permanente con las áreas usuarias y/o beneficiarias de los proyectos en relación con la realización de procedimientos de selección de proveedores, consultores y contratistas.

21. Coordinar la entrega y/o provisión de bienes y/o servicios con el proveedor, de acuerdo con lo establecido en el contrato, orden de compra y convenio suscrito.
22. Llevar control, dar seguimiento y archivo de cada proceso de adquisición y contratación que le sea asignado, para la entrega y recepción de bienes y servicios; y el procesamiento de pago correspondiente.
23. Preparar borradores de memorándums y notas, correspondientes al área de Adquisiciones y Licitaciones.
24. Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad, que le sea asignada por el Gerente de Adquisiciones y Administración Legal de Contratos.
25. Ejecutar las demás atribuciones que se le asignen conforme a las Políticas, Reglamentos y Manuales de la AEPAS-H, necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas.
26. Cumplir con el marco normativo, marco institucional y marco operativo de la AEPAS-H.

4. PLAZO DEL SERVICIO

La contratación de la consultoría será por un período inicial a partir de la firma de contrato hasta el 31 de diciembre de 2022, con posibilidad de renovación por la vida del proyecto, previa evaluación del desempeño.

5. LUGAR DE TRABAJO

El/La Especialista de Adquisiciones y Administración de Contratos realizará su trabajo en las oficinas de la AEPAS-H, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C, en caso de requerirse deberá desplazarse a los lugares de los proyectos (dentro y fuera de la ciudad). La AEPAS-H proporcionará espacio físico y el equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las actividades (equipo de oficina de cómputo y transporte en caso de requerirlo).

6. COORDINACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El/la Especialista reportará al Gerente de Adquisiciones y Administración Legal de Contratos de la AEPAS-H, y coordinará actividades de trabajo en el marco de la ejecución de los programas y/o proyectos con las diferentes partes interesadas internas y/o externas según corresponda.

7. PERFIL DEL CONSULTOR(A)

Formación académica:

- Profesional Universitario con grado mínimo de Licenciatura Universitaria
- Maestría o Post grado en Adquisiciones, Administración y/o Proyectos, deseable.
- Diplomado en Adquisiciones y Compras del Estado

Capacitación:

- Cursos relacionados con normativa aplicable al área de contrataciones y adquisiciones
- Conocimiento en administración de contratos
- Dominio de Microsoft Project, presentar certificado

Experiencia General:

Experiencia profesional general mínima de diez (10) años, contados a partir de la obtención de su título universitario.

Experiencia Especifica:

- Experiencia comprobada como Especialista y/o Oficial de Adquisiciones y contrataciones aplicando políticas BID/BM de al menos siete (7) años
- Experiencia de haber realizado al menos cinco (5) Licitaciones Públicas Internacionales (LPI), para la Adquisiciones de obras/bienes, bajo procedimiento y políticas de adquisiciones del BID/BM
- Experiencia mínima de haber realizado cinco (5) concursos de firma consultora bajo procedimiento y políticas de adquisiciones del BID/BM.

8. FORMA DE PAGO

El (la) Especialista devengará un monto mensual en concepto de honorarios profesionales. El Contratante hará la retención del Impuesto sobre la Renta por el monto a pagar en concepto de honorarios profesionales del (la) consultor(a), en los términos establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta de la Republica de Honduras y su Reglamento.

Los pagos se realizarán previa aprobación de informes mensuales por parte de la Dirección Ejecutiva de la AEPAS-H y contra la presentación de factura CAI como documento fiscal debidamente autorizado por el SAR para el pago mensual correspondiente, especificando en el apartado la descripción del servicio prestado, la referencia al mes del informe presentado, número de contrato suscrito, detalle del pago: honorarios devengados, menos retención de los impuestos de ley y líquido a pagar.

El valor del Contrato será en Dólares de los Estados Unidos de América, pagadero en Lempiras a la tasa de cambio oficial y vigente al momento del pago. Los pagos se efectuarán mensualmente pagaderos en moneda nacional conforme al tipo de cambio oficial del día en que se emite el comprobante de pago en el sistema contable del Programa y dentro de los treinta (30) días contados a partir de la aprobación de este.

Se excluirá el impuesto de renta a aquellos consultores que estén suscritos al régimen de pago a cuenta. El candidato que resulte seleccionado para ocupar el cargo, al momento de ser contratado, deberá estar inscripto en el SIAFI y SIREP para recibir sus pagos.

9. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El consultor(a) considerara toda la información como confidencial, tanto la información suministrada como los producto objeto de la consultoría. La AEPAS-H podrá divulgar los resultados parciales o finales de esta, salvo lo consignado en la normativa nacional específica.