

TERMINOS DE REFERENCIA
COORDINADOR(A) DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras
CR-6560-HN y Donación TF0B2218-HN

I. ANTECEDENTES

En el marco de los desafíos y necesidades que existen en el nivel de Educación Prebásica, el gobierno de Honduras a través de la Secretaría de Educación (SE) ha diseñado un proyecto orientado al *Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras*, el cual se pretende mejorar (a) la capacidad institucional de la SE para la gestión de la Educación Prebásica; (b) las prácticas pedagógicas de docentes y educadores de Educación Prebásica; y (c) los entornos de aprendizaje físicos en centros de Educación Prebásica que atienden niños(as) en las áreas focalizadas.

El Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras, financiado con recursos del Acuerdo de Financiamiento No. 6560-HN por US\$30.00 millones (fondos IDA) y Acuerdo de Donación TF0B2218-HN por US\$9.50 millones (donación de la AME), suscrito entre la República de Honduras y la Asociación Internacional de Fomento (IDA, sus siglas en inglés), parte del Grupo Banco Mundial (BM); está alineado con el Marco de Alianza de País para la República de Honduras (CPF, por sus siglas en inglés) para el año fiscal 2016-2020 (Informe No. 98367-HN) y apunta a apoyar las prioridades de la SE establecidas por el Plan Estratégico del Sector Educación (PESE) 2018 – 2030, y los objetivos de la Alianza Mundial para la Educación (AME), con énfasis en la calidad de la provisión de servicios.

El Proyecto será implementado por la Secretaría de Educación a través de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) y con la participación de otras dependencias de la Secretaría para la ejecución de este. Todas las actividades que se lleven a cabo en relación al Proyecto deben ser coordinadas a través de los enlaces técnicos designados por las dependencias involucradas, siempre contando con la aprobación y coordinación del director / subdirector correspondiente y la UCP. La UCP deberá mantener comunicación y articulación de cada una de las actividades técnicas, administrativas y de supervisión vinculadas a la implementación del proyecto con la dependencia de la SE.

El aseguramiento de la utilización eficiente de los recursos proveídos y el logro de los fines para los cuales se ha dado dicho financiamiento, recaen en la UCP y su responsabilidad de establecer y mantener mecanismos adecuados de gestión financiera, adquisiciones y seguimiento del progreso del Proyecto. Por consiguiente, se requiere la contratación de un **Coordinador (a) de Adquisiciones y Contrataciones** que se asegure del cumplimiento de los objetivos, metas y resultados en el tiempo establecido, en el marco de las contrataciones de bienes, obras, servicios de no consultoría y servicios de consultoría.

II. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Coordinar las funciones de adquisiciones y contrataciones del proyecto, garantizando el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos de adquisiciones aplicables para el Banco Mundial, como organismo financiero del Proyecto y la Secretaría de Educación en materia de contratación de obras, bienes y servicios de no consultoría, y servicios de consultoría, a ejecutarse con los fondos del Proyecto.

III. FUNCIONES PRINCIPALES DE LA CONSULTORÍA

Las principales funciones a cargo del Coordinador(a) de Adquisiciones y Contrataciones se detallan a continuación:

1. Coordinar la preparación y ajustes del Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) del Proyecto con las diferentes categorías de inversión, que realizara junto a los oficiales de adquisiciones y las unidades técnicas de la SE.
2. Elaborar y gestionar la aprobación del Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) ante el Coordinador General y Comité Ejecutivo del Proyecto, previo envío al BM.
3. Ingresar la programación del PAC aprobado en el Sistema de Seguimiento en Adquisiciones (STEP) del BM para la correspondiente remisión de su No Objeción, modificaciones y seguimiento de todas las actividades relacionadas con las adquisiciones en el marco de proyecto. Así como la remisión correspondiente para la publicación de este, en el portal de Honducompras.
4. Asegurar la actualización y calidad de la información del PAC ingresado en el STEP, de manera que se garantice un adecuado seguimiento y control de los procesos de adquisiciones.
5. Preparar y publicar con las autorizaciones respectivas, tanto del Anuncio General de Adquisiciones (AGA) del Proyecto como de los anuncios específicos de cada uno de los procesos de adquisiciones en sus diferentes modalidades, en los diferentes medios y portales requeridos.
6. Coordinar la preparación de los documentos de solicitud de ofertas / propuestas de obras, bienes, servicios de no consultoría y de consultoría, para los diferentes componentes del Proyecto, que elaboraran los oficiales y especialistas de adquisiciones, con el debido apoyo de los especialistas técnicos, (especificaciones técnicas y/o términos de referencia, criterios de evaluación, etc.).

7. Garantizar el correcto desarrollo de los procesos de publicación, selección y contratación, que permitan una adecuada y oportuna gestión de las etapas de los procesos, según corresponda.
8. Velar por el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que establece Banco Mundial para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición establecidos.
9. Monitorear el avance de las diferentes adquisiciones y/o contrataciones de obras, bienes, servicio de no consultoría y servicios de consultoría con los especialistas, responsables de cada uno de los componentes, directores de línea o quien corresponda.
10. Realizar las gestiones necesarias para resolver cualquier problema generado en un proceso de adquisiciones o contratación relacionado con aclaraciones, quejas, solicitudes de información, conforme se haya previsto en el Manual Operativo del Proyecto (MANOP).
11. Asesorar y apoyar a las unidades técnicas en lo relativo a la preparación de solicitud de los procesos (términos de referencias, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, evaluaciones de ofertas técnicas y económicas, entre otros).
12. Controlar que la convocatoria de las comisiones de evaluación y la preparación de toda la documentación necesaria que se requiera para la evaluación y adjudicación del contrato se realice en tiempo y forma.
13. Verificar que cada uno de los expedientes de los procesos de adquisiciones y contrataciones, tanto física como electrónicamente, se encuentren actualizados, homogéneos y conforme a lo indicado en el MANOP; y con ello, cumplir con los requerimientos de examen previo y posterior, auditorias, requerimientos de ejecución año fiscal del BM o del GdH.
14. Gestionar ante el BM, según corresponda, las no objeciones a los términos de referencia, los procedimientos de adquisición y/o contratación de bienes, obras, servicios de consultoría y no consultoría, así como de los informes de evaluación de cada uno de los procesos que requieran de un examen previo.
15. Participar de las capacitaciones que organice el BM en materia de adquisiciones.
16. Colaborar con la preparación de la documentación necesaria, a fines a sus actividades, para las reuniones de seguimiento del proyecto, a realizar con las misiones del Banco Mundial, Secretaría de Educación y/o Secretaria de Finanzas.
17. Ser parte de las reuniones de trabajo que se le convoque en el marco del Proyecto.

18. Brindar asesoría sobre las normativas de adquisiciones y contratación, tanto del BM como las del GdH, cuando se le requiera.
19. Implementar el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) en el ámbito de sus funciones en el marco de la implementación del proyecto.
20. Colaborar en otras tareas, afines a su área de competencia que le sean solicitadas por el Coordinador General de la UCP.

IV. DEPENDENCIA JERARQUICA Y SUPERVISIÓN

El (la) Coordinador(a) de Adquisiciones y Contrataciones será supervisado (a) por el Coordinador General de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP), y le entregará los productos, informes u otros elementos que deban proporcionarse.

V. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El (La) coordinadora (a) prestará sus servicios profesionales en el lugar que la Secretaría de Educación designe para el funcionamiento de las oficinas de la Subdirección General de Educación Prebásica y la Unidad Coordinadora del Proyecto, con la disponibilidad de desplazarse a las áreas de intervención del proyecto, cuando la actividad planificada así lo requiera. Deberá sujetarse al horario de trabajo establecido por la Secretaría de Educación.

VI. REQUISITOS DEL CONSULTOR

Perfil académico:

- Profesional con grado universitario en Administración de Empresas o Publicas, Economía, Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Sociales, o carreras afines.
- Con maestría en áreas administrativas o afines.

Experiencia General:

Experiencia profesional general mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

- Experiencia de al menos cinco (5) años como oficial en área de adquisiciones con normas o políticas de proyectos financiados por organismos internacionales.
- Experiencia de al menos cinco (5) años como coordinador/director/jefe o especialista de adquisiciones y contrataciones de proyectos financiados por organismos internacionales.

- Experiencia de al menos tres (3) años en procesos de adquisiciones de bienes, servicios y firmas consultoras internacionales o nacionales (preparación de documento de licitación, llamado de propuestas, pedido de propuesta, evaluación de ofertas, adjudicación, seguimiento de contrato y demás) con proyectos financiados con fondos BID o Banco Mundial y la Ley de Contratación del Estado.
- Experiencia comprobable de tres (3) años en el uso de herramientas y sistemas de seguimiento de adquisiciones (SEPA o STEP) y nacional (HONDUCOMPRAS).

Certificaciones y otros conocimientos:

- Conocimiento en manejo de Paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Project)
- Diplomado en Compras y Contrataciones del Estado.

Las personas interesadas deberán detallar claramente en su hoja de vida su experiencia profesional y perfil académico, incluyendo el detalle de las funciones realizadas en los cargos de coordinación de adquisiciones y contrataciones de proyectos.