

REPÚBLICA DE HONDURAS

“PROGRAMA DE LA RED SOLIDARIA”

Términos de referencia para consultoría individual

“CONTRATACIÓN DE UN (A) ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS”

Honduras, septiembre 2024

1. ANTECEDENTES

El Gobierno de Honduras (GdeH), mediante los Decretos Ejecutivos, dictados por la Presidenta de la República en Consejo de Ministros, con números PCM-005-2022, PCM-008-2022 y PCM-011-2022, publicados en el Diario Oficial La Gaceta, entre las fechas 6 de abril y 3 de mayo de 2022, creó el Programa de Red Solidaria, como un ente desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), con autonomía técnica, financiera y administrativa, y teniendo por objetivo la reducción de la pobreza y la pobreza extrema. Asimismo, en dichos decretos se estipula que el Programa de Red Solidaria pasa a ser el ejecutor del Contrato de Préstamo BID 4619/BL-HO, antes ejecutado por la Agencia Estratégica de Proyectos Productivos, Ambientales y Sociales de Honduras (AEPAS-H).

El Programa de Red Solidaria (Red Solidaria) es responsable, en todo momento, de la ejecución oportuna de todas las actividades vinculadas a cada uno de los componentes del Programa de Mejora de la Gestión y Calidad de los Servicios de Salud Materno-Neonatal, respetando lo establecido en el Contrato de Préstamo No. 4619/BL-HO y con los fondos asignados se contribuirá a la reducción de la mortalidad materna neonatal en los municipios más pobres del país y en los hospitales priorizados; mediante la mejora de la calidad, gestión y capacidad de respuesta de los servicios de salud y en apoyo a la Política de Reducción Acelerada de la Mortalidad Materno Infantil y para alcanzar el objetivo el programa comprende tres componentes.

La máxima autoridad del Programa de la Red Solidaria es el Director Ejecutivo, quien asume la responsabilidad técnica de la coordinación interinstitucional en todas las instancias (central, departamental y municipal), garantizando los preparativos previos a cualquier acción de la Red y entre sus funciones está la de velar por el buen funcionamiento de los Programas y Proyectos que se ejecuten por medio de la Red, autorizar y suscribir contratos de adquisición de obras, servicios de consultoría, servicios distintos de consultorías y demás contratos que resulten necesarios para la consecución de los fines de la Red Solidaria.

Para alcanzar el objetivo de su creación, el Programa de la Red Solidaria cuenta con una Unidad de Proyectos Estratégicos, conformada por un equipo técnico con capacidades técnicas, operativas y administrativas, con suficiente capacidad para operar de forma transparente, recursos que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines y objetivos en forma eficiente

En vista que es responsabilidad del Programa de la Red Solidaria la gestión integral de proyectos, se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para contratar los servicios profesionales de un (1) Consultor/a Individual para ejercer el rol de **Especialista de Adquisiciones y Administración de Contratos**.

2. JUSTIFICACION

La Unidad de Proyectos Estratégicos (UPE) del Programa de la Red Solidaria 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 de Mejora de la Gestión y Calidad de los Servicios de Salud Materno-Neonatal", 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 No. 4619/BL-HO, para llevar a cabo la función de adquisiciones y contrataciones se hace necesario contratar un (1) Consultor (a) 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.

3. OBJETIVO GENERAL

El/La Especialista de Adquisiciones y Administración de Contratos será responsable de la aplicación de los procesos y procedimientos para las Licitaciones de los diferentes proyectos asignados al Programa de la Red Solidaria, garantizando el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el Banco Interamericano de Desarrollo, como organismo financiador del “Programa de Mejora de la Gestión y Calidad de los Servicios de Salud Materno-Neonatal”, 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 Prestamo 4619/BL-HO en el área de licitaciones, adquisiciones y contrataciones legales del Programa y de la normativa vigente del Estado de Honduras.

4. ACTIVIDADES PRINCIPALES

El (la) Especialista de Adquisiciones y Administración de Contratos del Programa de la Red Solidaria, 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 el PRS.
- 2) Apoyar a las Unidades de Planificación, 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 el Programa de la Red Solidaria.
- 4) Elaborar, ejecutar, dar seguimiento, monitorear y actualizar los Planes de Adquisiciones de los proyectos ejecutados por el Programa de la Red Solidaria.
- 5) Gestionar los procesos de selección y contratación de bienes, obras, servicios y consultoría requeridos en los proyectos ejecutados por el Programa de la Red Solidaria.
- 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 o áreas

usuarias / beneficiarias.

- 16) Gestionar riesgos en las operaciones de adquisiciones y contrataciones que le sean asignadas; proponiendo al Coordinador de la Unidad 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 del Programa de la Red Solidaria.
- 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 las unidades de línea del programa, 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 Programa.
- 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.
- 25) Ejecutar las demás atribuciones que se le asignen conforme a las Políticas, Reglamentos y Manuales del Programa de la Red Solidaria, necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas.
- 26) Cumplir con el marco normativo, marco institucional y marco operativo del Programa de la Red Solidaria.

5. PLAZO DEL SERVICIO

La contratación de la consultoría será por la vida del proyecto, contados a partir de la fecha establecida en el contrato como su fecha de inicio, con posibilidad de renovación, previa evaluación del desempeño.

6. LUGAR DE TRABAJO

El/La Especialista de Adquisiciones y Administración de Contratos realizará su trabajo en las oficinas del Programa de la Red Solidaria, 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). El PRS 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).

7. COORDINACION DE LA CONSULTORIA:

El/La Especialista reportará al Coordinador de la Unidad de Proyectos Estratégicos del Programa de la Red Solidaria o de la persona a quien este designe, y coordinará las 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.

8. PERFIL DEL CONSULTOR (A):

Nivel Académico:

- Profesional graduado con grado mínimo de Licenciatura Universitaria (Se valorará grado de Maestría).
- Diplomado en Adquisiciones y Compras del Estado

Experiencia General:

- Experiencia profesional general mínima de diez (10) años, contados desde la fecha de obtención del grado de licenciatura

Experiencia Especifica:

- Experiencia mínima de siete (7) años en el desempeño comprobado como Especialista de Adquisiciones y Contrataciones, aplicando Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM. Para este efecto el candidato **deberá presentar copia de contratos o constancias de trabajo que acrediten la experiencia en el cargo descrito.**
- Experiencia mínima de haber realizado al menos cinco (5) 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/Sistemas Nacionales.
- Experiencia mínima de haber realizado cinco (5) concursos de firmas consultoras, bajo procedimientos de la Ley de Contratación del Estado o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM/Sistemas Nacionales.
- Experiencia mínima de haber realizado cinco (5) procesos 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.

Capacitaciones:

- Cursos relacionados con normativa aplicable al área de contrataciones y adquisiciones.
- Conocimiento en administración de contratos.
- Manejo de herramientas informáticas: Paquete de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Project (**presentar certificado**)).
- Conocimiento en administración de contratos (**Presentar certificado de haber participado en talleres de administración de contratos**).

9. FORMA DE PAGO

El/La Especialista devengará un monto mensual de XXXX Dólares de los Estados Unidos de América, en concepto de honorarios por servicios profesionales. El Contratante hará la retención del Impuesto sobre la Renta por el monto a pagar en concepto de honorarios profesionales de el/la consultor/a, en los términos establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta de la República de Honduras y su Reglamento.

Los pagos se realizarán previa aprobación de informes mensuales por parte de la Unidad de Proyectos Estratégicos del Programa de la Red Solidaria 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. 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.

10. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El/La consultor(a) considerará toda la información como confidencial, tanto la información suministrada como los productos objeto de la consultoría. El PRS podrá divulgar los resultados parciales o finales de esta, salvo lo consignado en la normativa nacional específica.