

**PROYECTO INTEGRANDO LA INNOVACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD
RURAL EN HONDURAS (COMRURAL II y COMRURAL III)
CONVENIOS DE CRÉDITO NO. IDA-6448-HN y NO. IDA-6917-HN**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONSULTORIA INDIVIDUAL NACIONAL
ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES III PARA COMRURAL II y COMRURAL III
HN-SAG-380849-CS-INDV**

I. ANTECEDENTES

El Proyecto Integrando la Innovación para la Competitividad Rural en Honduras (ComRural II y ComRural III), es una iniciativa del Gobierno de la República de Honduras, a través de la **Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG)**, implementada a través de la **Unidad Administradora de Proyectos (UAP)**, con el objetivo de mejorar el acceso a los mercados y las prácticas agrícolas climáticamente inteligentes y contribuir a la inclusión económica de los productores beneficiarios y sus familias en el marco de cadenas de valor agrícolas seleccionadas y priorizadas por el Gobierno.

El Proyecto tiene los siguientes componentes: (i) “Apoyo para Mejorar la Competitividad, Resiliencia e Innovación de las Iniciativas de Agronegocio” que tiene como propósito apoyar iniciativas de agronegocio competitivas, innovadoras y resilientes al clima (“subproyectos”) en cadenas de valor agrícolas priorizadas bajo el modelo de alianzas productivas; (ii) “Apoyo a la Modernización del Entorno Propicio para la Agroindustria de Honduras” que tiene como objetivo contribuir a modernizar y fortalecer servicios seleccionados del sector público y a mejorar el marco regulatorio y la capacidad institucional orientados a potenciar el ambiente para los agronegocio; (iii) “Apoyo a la Gestión del Proyecto” mediante el cual se financiará la coordinación, gestión, seguimiento, evaluación y la administración y operatividad del mismo, además de la implementación y supervisión fiduciaria y la supervisión y gestión de riesgos/salvaguardas ambientales y sociales y otros mecanismos que apoyen en la medición de los indicadores del Proyecto; y (iv) “Contingente de Respuesta a Emergencia” este componente proporcionará fondos para una respuesta inmediata a situaciones de emergencia elegibles mediante el financiamiento de actividades y gastos a través de la reasignación de fondos del Proyecto.

La zona de influencia del Proyecto se focaliza en 16 de los 18 Departamentos de Honduras: Comayagua, La Paz, Intibucá, Santa Bárbara, Lempira, Copán, Ocotepeque, Francisco Morazán, El Paraíso, Choluteca, Cortés, Atlántida, Colón, Olancho, Valle y Yoro cubriendo casi la totalidad del territorio nacional; por otro lado, las cadenas agroalimentarias priorizadas por el Proyecto serán: café especial, hortalizas, frutales, ganadería de leche y de carne, apicultura, granos básicos, cacao fino, acuicultura, especies menores y otras cadenas priorizadas por el Gobierno.

El proyecto, continúa con la implementación del modelo de alianzas público-privadas y la ampliación de la zona de influencia mediante la inclusión de nuevos departamentos del país, nuevas cadenas. Es ejecutada a través de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP), en este contexto, y considerando los diversos procesos y procedimientos inherentes a la ejecución del Proyecto se requiere de un (a) consultor (a) para el desempeño del cargo de Especialista de Adquisiciones III.

II. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Garantizar el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos de adquisiciones aplicables, en materia de contratación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría.

III. ALCANCES DE LOS SERVICIOS

- Aplicar los procedimientos correspondientes en la contratación de obras, bienes, servicios distintos a consultoría y servicios de consultoría del Proyecto, de acuerdo a las Regulaciones de Adquisiciones.
- Preparar el Plan de Adquisiciones (PA) del Proyecto de los diferentes Componentes para las diferentes Categorías de inversión, en coordinación con las áreas técnicas, utilizando el Sistema de Seguimiento en Adquisiciones (STEP) y actualizar el PA según sea necesario.
- Mantener la carga de información en STEP al día, incluyendo el módulo de contratos.
- Preparar y publicar, con las autorizaciones respectivas, el Anuncio General de Adquisiciones del Proyecto (AGA), basado en las principales actividades del PA a su cargo. Asimismo, preparar y publicar los avisos específicos de adquisiciones y las solicitudes de expresión de interés de los respectivos procesos.
- Coordinar con las áreas técnicas para la preparación de Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia de cada proceso, asegurando que dichos documentos no estén en contradicción con las disposiciones de las Regulaciones de Adquisiciones.
- 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.
- Preparar y coordinar la elaboración de los documentos de obras y de adquisición de 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 en el PA en el Manual Operativo del Proyecto, y las Regulaciones de Adquisiciones que apliquen a la operación en forma particular.
- Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que se establecen en el Documento de la Operación y en las Regulaciones de Adquisiciones aplicables, para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición establecidos.

- Llevar a cabo la administración de los diferentes procesos de adquisiciones con los Coordinadores de Componente y los Directores de Línea del Proyecto. De igual manera realizar las gestiones necesarias para resolver cualquier duda o problema generado en un proceso de adquisiciones relacionado con aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información u otros, conforme se haya previsto en el Manual de Operación del Proyecto.
- Preparar toda la documentación necesaria para los comités de evaluación y coordinar con las áreas de línea respecto de la convocatoria para las evaluaciones y adjudicaciones, conforme aplique en el PA.
- Preparar los informes finales de evaluación, basado en las recomendaciones de los comités de evaluación, asegurándose de usar los formatos estándar de informes de evaluación del Banco.
- Convocar las reuniones de negociación y firma de contratos, en coordinación con las demás áreas relevantes al proceso.
- 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 adquisiciones, conforme a las metodologías acordadas en el propio PA, todo de conformidad con lo acordado con el Banco Mundial u otro ente financiador para este tipo de actividades.
- Coordinar con las áreas técnicas del Proyecto la información y contenido de las partes no estándares de los documentos estándar/armonizados y/o los modelos de documento aplicables, asegurando que la información técnica sea consistente con los temas de elegibilidad de bienes y servicios y otros insumos que rigen los procesos de adquisiciones.
- Establecer y mantener actualizados los expedientes físicos y electrónicos relacionados con las actividades de adquisiciones, 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 previa y posterior aplicables al mismo.
- 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 de la normativa de adquisiciones aplicable en todas y cada una de las actividades de adquisiciones en el Proyecto.
- Asegurar el resguardo de todos los documentos legales y financieros que sean requeridos en el ejercicio de su función.
- Apoyar en las actividades necesarias para la administración de contratos, cuando así se le solicite.
- Asegurarse de que toda la documentación de adquisiciones se encuentre disponible para las autoridades del Proyecto y ente financiador.

- Responder en tiempo y forma a Quejas Relacionadas a Adquisiciones de acuerdo a las disposiciones de las Regulaciones de Adquisiciones.
- Otras actividades que le sean asignadas relativas a las Adquisiciones del Proyecto.

IV. INFORMES Y PRODUCTOS

a. Informes

- Presentar el Plan de Adquisiciones (PA) del Proyecto de los diferentes Componentes para las diferentes Categorías de inversión
- Informe mensual de avance de adquisiciones y contrataciones ejecutados, de acuerdo con el Plana de Adquisiciones y el Manual Operativo/Fiduciario del Proyecto, incluyendo información sobre cualquier contratiempo o situación que pueda retrasar la oportuna y eficiente ejecución del PA para el periodo correspondiente.
- Informes trimestrales y de medio término del PA, de acuerdo con los requerimientos del Proyecto.

b. Productos

- Elaborar expedientes con documentación física y electrónica actualizada, preparados con calidad y contenido aceptable para contratos de bienes, servicios y obras civiles, conforme aplique para cada proceso de contratación.
- Reporte mensual actualizado de expedientes disponibles con documentación física y electrónica actualizada, preparados con calidad y contenido aceptable para contratos de bienes, servicios y obras civiles, conforme aplique para cada proceso de contratación.

V. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El/La Consultor/a estará bajo la supervisión del Coordinador de Adquisiciones de la UAP, quien establecerá cada proceso que le sea asignado.

VI. DURACIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Independientemente de la fecha de inicio, la fecha de terminación o cierre del contrato de estos servicios no puede ir más allá de la fecha actual de cierre del crédito, es decir el 30 de septiembre de 2024.

VII. PERFIL REQUERIDO

Formación académica:

- Profesional con grado universitario con maestría en Gestión de Proyectos o similares (cumplimiento obligatorio).

- Diplomado en adquisiciones o haber recibido al menos tres (3) capacitaciones de cualquiera de las siguientes instituciones: ONCAE, Universidad Privada u organismos financieros como BM y BID.

Experiencia General

Experiencia general mínima de mínimo de ocho (8) años laborando con organismos multilaterales (BM, BID o BCIE).

Experiencia Especifica:

- Contar con mínimo ocho (8) años de experiencia (verificable) en el ejercicio profesional
- Experiencia mínima de seis (6) años en la preparación de documentos y administración de procesos de adquisiciones (incluyendo participación en la evaluación) hasta su adjudicación.
- Experiencia mínima de cinco (5) años como Especialista/Oficial de Adquisiciones, ejecutando procesos de adquisición bajo los diferentes métodos aplicables de conformidad con los umbrales correspondientes y particularmente con la Norma de Banco Mundial y/o del BID (el postulante deberá referir los procesos cuyos montos considere relevantes).
- Experiencia mínima de cuatro (4) años en el seguimiento a contratos
- Manejo de Herramientas automatizadas de trabajo: STEP, HonduCompras, Modulo de Gestión de Contratos.