



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS
★ ★ ★ ★ ★

**SECRETARÍA
DE SEGURIDAD**

**Republica de Honduras
Secretaria de Estado en el Despacho de
Seguridad (SEDS)**

**PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL Y
PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA
POLICÍA NACIONAL DE HONDURAS**

PRÉSTAMO BID N° 5831-BL/HO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

OFICIAL EN ADQUISICIONES

Términos de Referencia

I. ANTECEDENTES

El contrato de Préstamo para la ejecución del **Programa de Modernización Integral y Profesionalización de los Servicios de la Policía Nacional de Honduras** (5831/BL-HO) se suscribió en diciembre de 2023 y entró en vigor el 28 de febrero de 2024, la fecha de último desembolso del Programa está prevista para el 28 de febrero de 2029.

El objetivo general de desarrollo del Programa es fortalecer a la Policía Nacional de Honduras (PNH) para contribuir a la reducción de las tasas delictivas en el país. El objetivo de desarrollo específico es mejorar el sistema de gestión estratégica del recurso humano policial, con énfasis en la modernización del sistema educativo en la escala de oficiales.

El Programa está estructurado en dos (2) componentes:

Componente 1. Modernización de la carrera policial para mejorar la cobertura y la calidad de los servicios a la ciudadanía.

Componente 2. Modernización de la formación y profesionalización policial, basada en competencias y habilidades.

Para la ejecución del Programa la Secretaría de Seguridad se apoyará en una Unidad Coordinadora de Programa integrada por personal clave y con demostrada experiencia, utilizando para su contratación las políticas de Adquisiciones del BID. La UCP estará inserta en la Dirección de Modernización, Asuntos Internacionales y Cooperación Externa (DMAICE) de la Secretaría de Seguridad.

II. JUSTIFICACIÓN

La Unidad Coordinadora del Programa 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 Modernización Integral y Profesionalización de los Servicios de la Policía Nacional de Honduras, 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 5831/BL-HO. Para llevar a cabo la función de adquisiciones y contrataciones se hace necesario contratar un Oficial de Adquisiciones con experiencia en **procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo y de la ley nacional de Honduras**, cuyas funciones y perfil se describen en estos Términos de Referencia.

III. OBJETIVO GENERAL

Apoyar y asistir al Coordinador de Adquisiciones 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 **Programa de Modernización Integral y Profesionalización de los Servicios de la Policía Nacional de Honduras**, 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 fondos del préstamo 5381/BL-HO, suscrito entre el Gobierno de Honduras y el Banco Interamericano.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Consolidar el Plan de Adquisiciones (PA) del Proyecto de los diferentes Componentes para las diferentes Categorías de inversión, utilizando Portal del Cliente, como este acordado con el Banco.
2. Preparar y publicar anualmente con las autorizaciones respectivas el anuncio general de adquisiciones del Proyecto, para su publicación en el Portal del Cliente, basado en las principales actividades del PA a su cargo., así como los avisos específicos de adquisiciones en el portal de Honducompras y del cliente del BID.
3. 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.
4. 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 BID.
5. 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 BID y otras entidades de financiamiento si las hubiese, para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición establecidos.
6. Dar seguimiento al avance de las diferentes licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría asignados con los coordinadores de componentes y funcionarios de la Secretaria de Seguridad. 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 y demás normativa y políticas aplicables.
7. Preparar toda la documentación necesaria para los comités de evaluación de ofertas y coordinar con las unidades organizativas solicitantes 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 de los procesos de contratación asignados y participar en dichos comités, proporcionando asesoría o liderando los comités de evaluación, garantizando que estos se realicen con transparencia, eficiencia, criterio económico y contratando las mejores opciones del servicio en cuanto a competencia y calidad.
8. Mantener actualizada con calidad la información que actualiza el PA, para todas las actividades de adquisiciones y contrataciones 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 consultoras/es, 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, Honducompras y Portal del Cliente.

9. 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 la unidad organizativa solicitante y otras entidades de financiamiento si las hubiese, 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.
10. Incorporar las indicaciones y observaciones realizadas por el Banco en las respuestas a pedidos de No Objeción 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.
11. Establecer y mantener actualizados los expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición ordenado cronológicamente conforme cada una de las fases del proceso, y proporcionar aclaraciones, actualizaciones o llevar a cabo ajustes, conforme se acuerde para la operación del Programa/Proyecto para cumplir con los requerimientos de las revisiones ex ante y ex-post que apliquen al Programa.
12. 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 las unidades organizativas ejecutoras, para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo y otras entidades de financiamiento si las hubiese, en todas y cada una de las actividades de adquisiciones en el Programa.
13. Participar de las capacitaciones que organice el Banco en materia de adquisiciones y temas afines.
14. Asegurar el resguardo, conforme sea indicado en el Manual Operativo del Proyecto, de todos los documentos legales y financieros que sean requeridos en el ejercicio de su función.
15. Generar los informes periódicos de las actividades realizadas (informes a definir por el organismo ejecutor) indicando los productos y/o resultados obtenidos de su gestión, al igual que los avances con el cumplimiento de los plazos de actividades dentro de la consultoría.
16. Elaborar solicitudes de no objeción, memorándum, oficios, contratos, órdenes de compra y cualquier otro documento necesario para la realización de cada una de las gestiones de adquisiciones.
17. Preparar informe de evaluación de ofertas, cuadro comparativo, resolución de adjudicación de los procesos de adquisición asignados.
18. Verificar la programación, monto asignado y asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición de Bienes y/o Servicios.
19. Participar en las reuniones de negociación de contratos, u otras con proveedores que le sean asignados.
20. Preparar la documentación solicitada por la firma auditora y atender los requerimientos de información relacionada con los procesos de contratación.
21. Llevar un registro y control de la validez de la ofertas y garantías presentadas por los oferentes y remitir los originales a la Coordinación Financiera para su custodia.
22. Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad que sea solicitada por la Coordinación de Adquisiciones o la Coordinación General del Programa.

V. RESULTADOS ESPERADOS

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

VI. PRODUCTOS E INFORMES POR ENTREGAR

El (la) consultor(a) deberá preparar un informe mensual para aprobación de la Coordinación de Adquisiciones, que refleje las actividades y resultados obtenidos durante la realización de las actividades indicadas en el numeral IV de los Términos de Referencia del contrato.

VII. COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS

El (La) Consultor(a) reportara a la Coordinación de Adquisiciones de la UCP, debiendo coordinar sus actividades de trabajo en el marco de ejecución del Programa con las instancias internas y/o externas que correspondan.

Por la naturaleza de los Servicios de Consultoría, las partes declaran y aceptan que no existirá entre ellas relación de carácter laboral ni de Seguridad Social alguna, el Contrato que se suscriba se rige por las disposiciones de la Ley de Contratación del Estado y supletoriamente por las leyes vigentes, consecuentemente el CONSULTOR no tendrá derecho a los beneficios laborales establecidos que tienen relación de dependencia, antigüedad, continuación de servicios o cualquier otro derecho que no este expresamente contenido en su contrato.

VIII. MODALIDAD DE PAGOS Y CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

Los pagos se realizarán en lempiras, de forma mensual, por concepto de honorarios profesionales, previa presentación de recibo para su cancelación por Honorarios Profesionales emitido bajo el régimen del Servicios de Administración de Rentas.

El (La) Consultor (a) deberá estar inscrito (a) en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI), para recibir el monto pactado. De cada pago se retendrá el 12.5% por concepto de

impuesto sobre la renta de acuerdo con la ley del Impuesto sobre la Renta o deberá presentar Constancia de estar sujeto al régimen de pagos a cuenta.

IX. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La persona consultora considerará toda la información como confidencial, tanto la información suministrada como los productos (informes, ofertas, propuestas u otros materiales, etc.), los cuales son propiedad intelectual de la Secretaría de Seguridad (SEDS), de tal forma que no podrá disponerse a favor de terceros sin la aprobación documentada de las máximas autoridades de la Institución.

X. PERFIL DEL CONSULTOR

Formación académica:

Profesional con título universitario con grado de Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública, Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería, Economía y/o carrera afín, preferiblemente con grado de maestría en el área económica, administrativas o contables, Gestión de Proyectos, calidad y contenido aceptable para contratos de consultoría, equipos, y obras civiles debidamente actualizadas y vigentes, conforme aplique para cada proceso de contratación.

Otros Estudios

Diplomado en Adquisiciones y Contrataciones y certificación PMR y/o Project Management Professional (PMP).

Experiencia General:

Experiencia Profesional General de al menos diez (10) años contados a partir de la obtención del título universitario.

Experiencia Específica:

- Al menos cinco (5) años en el desempeño comprobado como especialista de adquisiciones y contrataciones/Oficial de Adquisiciones aplicando políticas de adquisiciones en proyectos financiados por el BID o Banco Mundial (BM).
- Haber realizado al menos tres (3) Licitaciones Públicas Internacionales, para la adquisición de obras/bienes bajo procedimiento de las políticas de adquisiciones y contrataciones del BID/BM.
- Haber realizado al menos tres (3) concursos de firmas consultoras, bajo los procedimientos de adquisiciones del BID/BM, uno (1) de ellos debe ser internacional.
- Haber realizado al menos tres (3) Licitaciones Públicas Nacionales, para la adquisición de obras, bienes y servicios distintos de consultoría bajo procedimiento de adquisiciones y contrataciones del BID/BM.

Conocimientos:

- Manejo de office (Word, Excell, Power Point).
- Manejo de SEPA/Portal del Cliente

XI. PLAZO DE LOS SERVICIOS

Para la ejecución de la consultoría se ha estimado una contratación hasta el 31 de diciembre de 2026, el contrato podrá ser ampliado anualmente conforme los resultados de evaluación de desempeño del Consultor.

La Unidad Coordinadora del Programa podrá contratar 1 o 2 oficiales de adquisiciones.

XII. LUGAR DE TRABAJO

La sede de los servicios será en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad específicamente en las oficinas de la Unidad Coordinadora de Proyectos del BID, sita en Aldea El Ocotil, M.D.C. Francisco Morazán, pudiendo temporalmente desplazarse en las áreas de intervención del Programa cuando su trabajo lo requiera.

XIII. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS PARA EL CONSULTOR

La Secretaría de Seguridad proveerá al Consultor (a) espacio físico y el equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las actividades, (equipo de oficina, cómputo y archivo).

XIV. MATRIZ CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Matriz de Evaluación			
	Criterio	Puntaje	Puntaje máximo
1	Formación Académica		10
1.1	Profesional con título universitario en grado de Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública, Finanzas, Administración de Empresas, Ingeniería, Economía, ingeniería o carrera afín.	Cumple/ No Cumple	Cumple/ No Cumple
1.2	Preferiblemente con grado de maestría en áreas económicas, administrativas o contables, gestión de proyecto y/o Diplomado en Adquisiciones y Contrataciones.	5	
1.3	Certificación del Project Management Professional (PMP) y/o Certificación PMR4	5	
1.4	Manejo de las herramientas de Microsoft Office: Excel, Word, Power Point.	Cumple/ No Cumple	Cumple/ No Cumple
2	Experiencia General		15
2.1	Experiencia profesional general de al menos diez (10) años contados a partir de la obtención del título universitario.		
	Diez (10) años	10	
	Más de diez (10) años y hasta doce (12) años	13	
	Más de doce (12) años	15	

3	Experiencia Especifica		75
3.1	Al menos cinco (5) años en el desempeño comprobado como especialista de adquisiciones y contrataciones/Oficial de Adquisiciones en proyectos financiados por el BID o Banco Mundial (BM)		25
	Cinco (5) años	20	
	Más de cinco (5) años y hasta siete (7) años	23	
	Más de siete (7) años	25	
3.2	Haber realizado al menos tres (3) licitaciones públicas internacionales para la adquisición de obras/bienes bajo procedimientos de adquisiciones y contrataciones del BID/BM		20
	Tres (3) licitaciones	15	
	De cuatro (4) a cinco (5) licitaciones	17	
	Seis (6) o más licitaciones	20	
3.3	Haber realizado al menos tres (3) concursos de firmas consultoras bajo los procedimientos de adquisiciones del BID/BM, uno (1) de ellos debe ser internacional.		15
	Tres (3) concursos	10	
	De cuatro (4) a seis (6) concursos	13	
	siete (7) o más concursos	15	
3.4	Haber realizado al menos tres (3) licitaciones públicas nacionales para la adquisición de obras, bienes y servicios distintos de consultoría bajo procedimientos de adquisiciones y contrataciones del BID/BM		15
	Tres (3) licitaciones	10	
	De cuatro (4) a seis (6) Licitaciones	13	
	Siete (7) o más licitaciones	15	
3.5	Manejo de Portal del Cliente		Cumple/No cumple
	TOTAL, PUNTOS		100