

**REPÚBLICA DE HONDURAS  
ALCALDÍA MUNICIPAL DISTRITO CENTRAL (AMDC)  
UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO**

**PROYECTO PARA FORTALECER LA PRESTACIÓN DE AGUA POTABLE DE TEGUCIGALPA P170469**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIOS DE CONSUTORÍA PARA  
“CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES”  
REFERENCIA: HN-AMDC-228309-CS-INDV**

**I. CONTEXTO Y OBJETIVOS DEL PROYECTO**

En las últimas dos décadas, Honduras ha logrado un progreso significativo en el cierre de la brecha de cobertura de Abastecimiento de Agua y Saneamiento (AAS). Mientras que en 1990 menos del 75 por ciento de la población tenía acceso a agua mejorada y menos del 50 por ciento a saneamiento mejorado, Honduras logró cumplir con los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM) de reducir las brechas de cobertura a la mitad para finales del 2012. En el 2015, el 91 por ciento de los hondureños tenía acceso a agua mejorada y el 83 por ciento tenía acceso a saneamiento mejorado. A pesar de los avances considerables en términos de cobertura global de AAS, existen importantes inequidades en el acceso a estos servicios y la calidad del servicio es generalmente baja.

En 2003 el Gobierno de Honduras realizó enormes esfuerzos de descentralización de los servicios de agua potable y saneamiento, desde el Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA) hacia las municipalidades, a través de la emisión de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y Saneamiento de 2003 (Ley Marco). Asimismo, con apoyo del Banco Mundial y el Servicio de Asesoría de Infraestructura Público-Privada (PPIAF, por sus siglas en inglés), el Gobierno de Honduras desarrolló en 2005 un Plan Estratégico para la Modernización del Sector de Agua y Saneamiento (PEMAPS), el cual estableció una política y Plan de acción para apoyar la descentralización de los servicios locales de agua potable y saneamiento. Sin embargo, el proceso de descentralización y establecimiento de entidades municipales autónomas proveedoras de los servicios de agua potable y saneamiento aún continúa pendiente, siendo Tegucigalpa el sistema de agua potable y saneamiento más grande y complejo por transferir. Aunado a esto, la calidad, continuidad y confiabilidad de los servicios de agua potable y saneamiento de la ciudad de Tegucigalpa continúan en un rápido deterioro, causando impactos significativos para el desarrollo socioeconómico y ambiental de la capital.

Con el propósito de reducir los niveles de pobreza y mejorar los servicios básicos al delegar una mayor responsabilidad en los gobiernos locales, el Gobierno de Honduras acordó la suscripción de un crédito con la Asociación Internacional de Fomento del Grupo Banco Mundial para financiar el “Proyecto para Fortalecer la Prestación de Agua Potable de Tegucigalpa” (P170469). El costo total del Proyecto es de \$126 millones, de los cuales US\$50.0 millones son financiados con la AIF y US\$ 76 millones con fondos de contrapartida del gobierno central y la Alcaldía Municipal Distrito Central (AMDC).

El Proyecto apoyará la primera fase del programa de mejora de servicios a largo plazo de la AMDC para asegurar los servicios de AAS para la capital de una manera financiera y ambientalmente sostenible. Con este fin, se enfocará en apoyar la operacionalización del proveedor de servicios de AAS municipal en Tegucigalpa (UMAPS) y resolver problemas urgentes y críticos en el sistema de Tegucigalpa. El Proyecto constituye un Financiamiento de Proyectos de Inversión (IPF) con Indicadores vinculados a Desembolso (DLI), que brindará incentivos para asegurar la 1

implementación de reformas institucionales críticas, como la transferencia del sistema de AAS a la Municipalidad y el fortalecimiento de un proveedor de AAS sostenible para asegurar el logro de los objetivos operativos clave de AAS.

**El Objetivo de Desarrollo del Proyecto (ODP)** es aumentar la eficiencia y confiabilidad de los servicios de agua en áreas seleccionadas de Tegucigalpa. Esto se hará contribuyendo a: (i) la operacionalización de un nuevo proveedor de servicios; y, (ii) mejoras en infraestructura y herramientas de gestión de recursos.

**Los indicadores de resultados** que se usarán para determinar los progresos en la consecución de los objetivos del Proyecto y que se aplicarían a las áreas seleccionadas son:

1. Nuevo Proveedor Municipal de Agua y Saneamiento (UMAPS) operando
2. Personas que reciben al menos 12 horas de agua por día en áreas seleccionadas bajo el Proyecto.
3. Plantas de Tratamiento de Agua Potable (PTAP) priorizadas operando al 95 por ciento o más de su capacidad en cumplimiento con los estándares de procesos internos.
4. Número de sectores hidráulicos que cumplen con las metas de reducción de pérdida de agua/agua no facturada.

Para el logro de los resultados y medición de indicadores antes descritos, el Proyecto contempla el desarrollo de los siguientes componentes:

**Componente 1. Operacionalización de la UMAPS** (nuevo proveedor de servicios en Tegucigalpa). Este componente apoyará la transferencia de las operaciones de AAS del SANAA en Tegucigalpa a la UMAPS y se desembolsará contra el logro de objetivos en los tiempos previstos, a través de los indicadores vinculados a desembolsos (DLI, siglas en inglés).

**Componente 2. Mejora de la capacidad de producción de agua y la eficiencia de la red de distribución.** Este componente fortalecerá la resistencia del sector de abastecimiento de agua y saneamiento de la ciudad a los riesgos relacionados con el cambio climático, incluidas las sequías, inundaciones y deslizamientos de tierra, al aumentar la disponibilidad y confiabilidad del agua; y reducir el riesgo de fallo de represas de los dos embalses de la ciudad.

**Componente 3. Gestión de Proyecto y Asistencia Técnica.** Este componente financiará bienes, costos operativos y servicios de consultoría asociados con la gestión y supervisión general del proyecto, incluido el cumplimiento con los DLI acordados. Para ello se contratarán dos firmas consultoras internacionales para apoyar a la AMDC en la supervisión de los aspectos fiduciarios, técnicos, ambientales y sociales, así como para evaluar el cumplimiento con los respectivos DLI's. Adicionalmente, se contará con recursos para la contratación de asistencias técnicas que faciliten la gestión del Proyecto, así como para la identificación de opciones de financiamiento para

inversiones más grandes, realizar un análisis de la brecha de género a fin de identificar disparidades relacionadas a los servicios de AAS en áreas seleccionadas y el desarrollo de una estrategia de comunicación para promover la transparencia, responsabilidad de la UMAPS

**Componente 4: Componente Contingente de Respuesta a Emergencia (CCRE)** Este Componente refleja el enfoque estratégico adoptado en Honduras a través de la cartera de Proyectos acordados con el Banco Mundial y proveerá respuesta inmediata a acciones de emergencia elegibles. En el caso de una emergencia elegible (tal como se define en el Manual Operativo del Componente Contingente de Respuesta a Emergencias (CCRE) preparado y adoptado por el GdH), este Componente financiará actividades y gastos de emergencia a través de la reasignación de fondos del Proyecto.

El Proyecto será ejecutado bajo la coordinación de la Alcaldía Municipal del Distrito Municipal (AMDC), quien alojará la Unidad Coordinadora de Proyecto UCP/AMDC. Esta última fungirá como el enlace institucional entre la AMDC y el Proyecto y supervisará todos los aspectos técnicos, administrativos y fiduciarios. Asegurará el cumplimiento de las políticas ambientales y sociales del Banco y será responsable del monitoreo y evaluación (M&E) del avance del Proyecto.

El UCP/AMDC trabajará en estrecha coordinación con la oficina del alcalde y de la UMAPS. Las diferentes unidades municipales, que forman parte de la estructura municipal actual, proporcionarán asesoría y apoyo técnico en diferentes áreas según se considere necesario.

Para el funcionamiento del Proyecto, se dispondrá de parte del financiamiento para la contratación de personal que integra la UCP/AMDC. Como parte de ese equipo/personal, se hace necesaria la contratación de un(a) Especialista en Adquisiciones para liderar y gestionar todas las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios previstos en el Proyecto, para lo cual se presentan estos términos de referencia.

## **II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

1. Facilitar los aspectos y tareas relacionados con la adquisición de bienes, servicios diferentes a consultorías, obras y consultorías para la implementación del proyecto para fortalecer la Prestación de Agua Potable de Tegucigalpa.

## **III. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN**

2. El (la) Especialista de Adquisiciones del Proyecto para Fortalecer la Prestación de Agua Potable de Tegucigalpa ejecutará y coordinará las tareas relacionadas con la adquisición de bienes, servicios diferentes consultorías, obras y consultorías. Será responsable por el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Elaborar el Plan de Adquisiciones (PA) del Proyecto de los diferentes Componentes para las diferentes Categorías de inversión, y actualizar el Sistema de Seguimiento en Adquisiciones (STEP por sus siglas en inglés) o mediante el sistema que el Banco Mundial designe.
- Preparar y publicar, con las autorizaciones respectivas, el Anuncio General de Adquisiciones del Proyecto (AGA) los Anuncios Específicos de Adquisiciones y las

Solicitudes de Expresión de Interés, basado en las principales actividades del PA a su cargo (si aplica).

- 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 de las Regulaciones de Adquisiciones y los acuerdos consignados en el Plan de Adquisiciones y en el Manual Operativo del Proyecto 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.
- Dar seguimiento al avance de los diferentes procesos de adquisiciones con el Coordinador 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 y/o elaborar los documentos de licitación, solicitudes de oferta, solicitudes de propuesta, llamado a licitación, aclaratorias, enmiendas, informe de evaluación, notificaciones de intención de adjudicar, notificaciones de adjudicación y demás documentos necesarios en el proceso de adquisición, asimismo facilitar formularios de evaluación 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.
- Apoyar a los comités de evaluación en la preparación de los Informes de Evaluación y preparación de Listas Cortas, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las Regulaciones de Adquisiciones.
- Mantener la calidad de la información que actualiza el PA/STEP, 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 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, obras 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, 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 y garantías, cuando así se le solicite. Elaborar y asistir con las modificaciones contractuales, elaboración de contratos y sus modificaciones contractuales.
  - Velar por el cumplimiento del procedimiento para la administración y el manejo de las quejas y protestas relacionadas con las adquisiciones que deriven de los contratos, garantizando el procedimiento establecido en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco.
  - Validar y gestionar toda solicitud de inicio de proceso de adquisición y/o contratación entre ellas y sin ser exhaustivo: revisión especificaciones técnicas o términos de referencia y no objeciones.
  - Velar por la adecuada administración y mantener actualizados los expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición, 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 ex - ante y ex - post que aplican al Proyecto. Reportar mensualmente medios de verificación para seguimiento de esta actividad
  - Mantener el resguardo de toda la información de los procesos de adquisiciones desde el inicio del proyecto.
  - Proteger a la actividad de contratación de fraudes, despilfarros y abusos, y garantizar que los procesos de adquisiciones se llevan a cabo en consonancia con la legislación hondureña, y los términos del convenio con el Banco Mundial.
  - Todas las demás funciones en materia de adquisiciones y contrataciones necesarias para el logro de los objetivos del Proyecto, que defina el Coordinador de la UCP.

#### **IV. TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO**

##### **4.1. Duración de los servicios**

3. Los servicios del Consultor tendrán una duración inicial de seis (6) meses a partir de la firma del Contrato. Se harán renovaciones de la contratación por un año calendario de acuerdo con desempeño del/el consultor(a), según evaluaciones semestrales y anuales.

##### **4.2. Criterios de Selección**

Formación Profesional

- Profesional con grado universitario en ciencias económicas, administrativas, ingeniería o leyes
- Preferiblemente con grado de posgrado o maestría en Gestión de Proyectos o similares.
- Contar con formación y capacitación reciente (últimos seis años) en el uso y aplicación de las Normas de adquisiciones y contrataciones (bienes, obras, servicios distintos a los de consultorías; y, consultorías) de manera relevante y preferible del Banco Mundial y/o Normas del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

#### Experiencia Profesional

- a. General: Contar con al menos ocho (8) años de experiencia (verificable) en el ejercicio profesional preferiblemente en proyectos de desarrollo.
- b. Específica:
  - b.1 Experiencia mínima de cinco (5) años como Especialista de Adquisiciones, ejecutando procesos (Licitaciones Públicas Internacionales/LPI, Licitaciones Públicas Nacional (LPN), Servicios Profesionales (SP), compras menores, consultores individuales) 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).
  - b.2 Experiencia de al menos cuatro (4) años en el seguimiento a contratos con firmas consultoras o empresas contratistas y todo lo relacionado con la administración de contratos.
- c. Manejo de paquete MS Office (Word, Excel, Project, Power Point, etc.).

#### Competencias/habilidades:

- Capacidad para relacionarse con distintas instancias involucradas en la ejecución del Proyecto, organismos multilaterales de crédito y con empresas del sector privado vinculadas al Sector APS.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidad de analizar información y de hacer recomendaciones apropiadas para toma de decisiones.

#### **4.3. Forma de evaluación del consultor individual**

La selección del consultor se efectuará de conformidad con el perfil indicado en el numeral anterior, considerando para su selección, los siguientes criterios y modalidad de evaluación:

**CRITERIOS Y MODALIDAD DE EVALUACIÓN  
ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES**

| No.      | Criterio   | Requisito  | Nivel de Cumplimiento                                     |   |  |  |
|----------|--|--|---|---|--|--|
|          |  |  | Muy Bueno   | Bueno   | Regular  | Pobre  |
| <b>1</b> | <b>Formación</b>   |  |   |   |  |  |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional con grado universitario en ciencias económicas, administrativas, ingeniería o en leyes</li> <li>• Preferiblemente con postgrado o maestría en Gestión de Proyectos</li> <li>• Diplomado en adquisiciones o haber recibido al menos tres (3) acciones formativas certificadas de cualquiera de las siguientes instituciones: ONCAE, Universidades u organismos financieros como</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Universitario en áreas indicadas</li> <li>• Postgrado o Maestría en gestión de proyectos</li> <li>• Diplomado en Adquisiciones</li> <li>• Tres Diplomas de capacitación de instituciones indicadas</li> </ul> | El candidato cumple con todos los requisitos establecidos | El candidato cumple con al menos tres requisitos, incluyendo el grado universitario y el Diplomado en Adquisiciones | El candidato cumple con al menos dos requisitos, incluyendo el grado universitario y el Diplomado en Adquisiciones | El candidato cumple con al menos un requisito, incluyendo el grado universitario |

|          |   |  |   |  |  |   |
|----------|---|--|---|--|--|---|
|          | BM, BCIE, BID entre otros   |  |   |  |  |   |
| <b>2</b> | <b>Experiencia</b>  |  | <b>Muy Bueno</b>  | <b>Bueno</b>   | <b>Regular</b>   | <b>Pobre</b>  |
|          | <p><b>General</b><br/>         Contar con al menos ocho (8) años de experiencia (verificable) en el ejercicio profesional.</p> <p><b>Específica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mínima de cinco (5) años como Especialista de Adquisiciones, ejecutando procesos (LPI, LPN, SP, compras menores, consultores individuales) aplicando la Normativa de adquisiciones de Banco Mundial y/o del BID.</li> <li>Experiencia de al menos cuatro (4) años en el seguimiento a contratos</li> </ul> | <p>Ocho años o más de experiencia en el ejercicio profesional</p> <p>Cinco años o más como especialista de adquisiciones</p> <p>Cuatro años o más en la administración de contratos.</p> | <p>El candidato cuenta con una experiencia general y específica en el trabajo a realizar, significativamente mayor que el mínimo requerido en los TdR; y, además, cuenta con experiencia específica en procesos de adquisiciones y administración de contratos que, por su alcance, naturaleza y envergadura exceden sustancialmente los requerimientos para la posición considerada.</p> | <p>El candidato cuenta con una experiencia general y específica en el trabajo a realizar, que supera el mínimo requerido en los TdR. Sus calificaciones son completamente consistentes con la de un especialista en adquisiciones y las características del trabajo a realizar, habiendo asumido responsabilidades muy similares en sus anteriores trabajos.</p> | <p>La experiencia del candidato resulta compatible con el cargo de especialista en adquisiciones y se ajusta al mínimo requerido en los TdR, habiendo ocupado posiciones similares a la posición en otros cargos. Sus destrezas profesionales son adecuadas para el trabajo.</p> | <p>El candidato nunca ha trabajado o sólo lo ha hecho ocasionalmente en una posición similar a la requerida. Sus calificaciones profesionales no coinciden estrechamente con el cargo de especialista en adquisiciones.</p> |



|          |  |  |  |  |   |   |
|----------|--|--|--|--|---|---|
|          | (administración de contratos).<br><ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de paquete MS Office (Word, Excel, Project, Power Point, etc.).</li> </ul>                                     | Tres años o más en el manejo de MS-Office                      |  |  |   |   |
| <b>3</b> | <b>Entrevista</b>  |  |  |  |   |   |
|          | <b>Verificación de:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Proyecto</li> <li>Habilidades de Comunicación</li> <li>Experiencia y habilidad de trabajo en equipo</li> </ul> | Evidencia de Conocimiento y habilidades en los temas indicados | El candidato demuestra muy buen conocimiento del proyecto, muy buenas habilidades de comunicación y experiencia y habilidad para trabajar en equipo. | El candidato demuestra buen conocimiento del proyecto, buenas habilidades de comunicación y experiencia y habilidad para trabajar en equipo. | El candidato demuestra un regular conocimiento del proyecto, regulares habilidades de comunicación y experiencia y habilidad para trabajar en equipo. | El candidato demuestra un pobre conocimiento del proyecto, pobres habilidades de comunicación y de experiencia y habilidad para trabajar en equipo. |
|          |  |  |  |  |   |   |

## V. INFORMES REQUERIDOS

4. Los informes requeridos deberán ser presentados por el Consultor en medio digital e impresos, de acuerdo al calendario acordado y consignado en el Contrato de Consultoría. Los informes presentados por el Consultor aprobados por la Coordinación del Proyecto (UCP) y la Dirección de Control y Seguimiento (DCS-AMDC) servirán de base para el pago de los servicios prestados.

## VI. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS

- **Entidad Contratante.** El Consultor firmará un contrato de servicios de consultoría con la Alcaldía Municipal del Distrito Municipal de Tegucigalpa
- **Dependencia Funcional y Coordinación.** El Consultor depende directamente de la Coordinación del Proyecto (UCP-AMDC), a quien rinde cuenta de las atribuciones asignadas.
- **Lugar donde se desarrollará la Consultoría.** El lugar de trabajo del Consultor serán las Oficinas de la AMDC, o en cualquier otro lugar que sea necesario asistir para el normal desarrollo de sus funciones.
- **Forma de Pago.** El valor del contrato será pagadero en Lempiras al equivalente de la tasa de cambio vigente en el Banco Central de Honduras al suscribir el contrato. Se realizarán pagos mensuales contra la aprobación de los informes por parte del contratante.