

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

PROYECTO PARA FORTALECER LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE DE TEGUCIGALPA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SERVICIOS DE CONSUTORÍA PARA
“CONTRATACIÓN DE TECNICO DE ADQUISICIONES”
REFERENCIA: HN-AMDC-262819-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 los Servicios 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 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 (PTA) 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 contabilizada (non-revenue water, NRW).

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 (AMDC/UCP). 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 AMDC/UCP 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.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

1. Prestar apoyo, soporte y colaboración en las tareas de adquisiciones en los procesos de bienes, servicios, consultorías, obras y no consultorías, para la implementación del proyecto para fortalecer la Prestación de Agua Potable de Tegucigalpa, en el marco de las normativas aplicables al proyecto.

III. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

2. El (la) Técnico de Adquisiciones del Proyecto para Fortalecer los Servicios de Agua Potable de Tegucigalpa ejecutará las tareas relacionadas con la adquisición de bienes, servicios de no consultorías, obras y consultorías, asignados por el Especialista de Adquisiciones. Llevará a cabo las siguientes funciones:

- El técnico apoyara en la elaboración del Plan de Adquisiciones (PA) con la información suministrada por los demás especialistas del proyecto y con la instrucción específica del del especialista de adquisiciones, con el visto bueno de la coordinación y en cumplimiento a lo dictado por el convenio de financiamiento.
- El Técnico apoyara en la actualización del Sistema de Seguimiento en Adquisiciones (STEP por sus siglas en inglés) o mediante el sistema que el Banco Mundial designe.
- Apoyar en la preparación y publicación, con las autorizaciones respectivas, el Anuncio General de Adquisiciones del Proyecto (AGA) los Anuncios Específicos de Adquisiciones y las Solicitudes de Expresión de Interés y la Adquisición de Bienes, basado en las principales actividades del PA.
- Apoyar en el seguimiento y actualización periódica requeridos, para preparar los informes trimestrales, anuales y de medio término del PA, como sea acordado para el Proyecto.
- Apoyar en la preparación de documentos de obras y de adquisición de bienes, servicios de no 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.
- Dar seguimiento al avance de los diferentes procesos de adquisiciones con el Especialista de Adquisiciones. 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 las Comisiones 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, bajo la supervisión del Especialista de Adquisiciones 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.
- Apoyar a las áreas técnicas del Proyecto con 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.
- Junto con el Especialista de Adquisiciones, 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.
- Apoyar en la Capacitación 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.
- Apoyar en el resguardo de todos los documentos legales 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. Trabajar según las instrucciones del especialista las modificaciones solicitadas
- Colaborar con 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.
- Revisar de que toda solicitud de inicio de proceso de adquisición y/o contratación entre ellas y sin ser exhaustivo: esté debidamente respaldado.
- 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 Especialista de Adquisiciones.

IV. TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO

4.1. Duración de los servicios

3. Los servicios del Consultor tendrán una duración inicial de un (1) año 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

- Poseer título universitario. Se valora diplomados o cursos de gestión de proyectos, administración pública, compras o contrataciones.
- 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).

Perfil del Consultor:

- Grado Académico: Poseer título universitario. Se valora cursos de gestión de proyectos, administración pública, compras o contrataciones.
- Experiencia General: Experiencia de al menos cinco (5) años en trabajos administrativos con la administración pública y preferentemente en el área de compras o contrataciones.
- Experiencia mínima de al menos tres (3) años como Técnico de Adquisiciones, ejecutando procesos (LPI, LPN, EI, SP, compras menores, consultores individuales) aplicando la Normativa de adquisiciones de Banco Mundial y/o del BID.
- Experiencia de al menos dos (2) año en el seguimiento a contratos (administración de contratos).
- Experiencia mínima de un (1) año de participando en trabajos que se realicen procesos de digitalización, inventario u organización de expedientes.
- 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).
- 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 análisis y razonamiento de información para 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 de evaluación:

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 del Especialista de Adquisiciones (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 que designe 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.