

**COOPERACIÓN TÉCNICA ATN/OC-14905-HO “APOYO AL PROYECTO DE
REHABILITACIÓN Y REPOTENCIACIÓN DEL COMPLEJO HIDROELÉCTRICO
CAÑAVERAL – RIO LINDO”
TÉRMINOS DE REFERENCIA
OFICIAL DE ADQUISICIONES UCP-BID-JICA/ENEE**

I. ANTECEDENTES

La Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) fue creada mediante Decreto Ley 48 de 1957, como empresa estatal responsable de prestar el servicio y de desarrollar, operar y mantener la infraestructura de generación, transmisión y distribución de energía de su propiedad. Posteriormente, en 1994, se aprobó la Ley Marco del Subsector Eléctrico, orientada a promover la participación privada en la generación y distribución y creando instancias de responsables en la formulación de políticas y regulación del sector eléctrico. La ENEE está organizada en tres subgerencias regionales responsables de la distribución, una Subgerencia Técnica, Subgerencia Administrativa/Financiera, que dependen de la Gerencia General. La ENEE cuenta con Subgerencias Regionales en la Zona Nor-Occidental, Centro-Sur y Litoral Atlántico, siendo sus oficinas centrales en la ciudad de Tegucigalpa.

El Objetivo general de la Cooperación Técnica es apoyar el diseño técnico del Proyecto de Rehabilitación y Repotenciación del Complejo Hidroeléctrico Cañaveral-Río Lindo así como dar apoyo técnico para acompañar el inicio de su ejecución.

El sector eléctrico hondureño presenta dificultades que comprometen la satisfacción de la demanda en el corto plazo y la sostenibilidad del sistema en el mediano y largo plazo por lo que la ENEE se ha comprometido en ejecutar con fondos de crédito del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y otros cooperantes. Contrato de Préstamo No. 3103/BL-HO “Apoyo a la Integración de Honduras en el Mercado Eléctrico Regional”, Contrato de Préstamo 3435/BL-HO Proyecto de Rehabilitación y Repotenciación del Complejo Hidroeléctrico Cañaveral Río Lindo, Cooperación Técnica HO-T1210 Apoyo a Proyecto de Rehabilitación y Repotenciación del Complejo Hidroeléctrico Cañaveral y Río Lindo, Contrato de Préstamo HO-P6 Cañaveral And Río Lindo Hydropower Strengthening Project (Financiamiento JICA) y Operación HO-L1106, Proyecto de Mejoramiento de Infraestructura de Transmisión de Energía Renovable (SREP).

Para la gestión y facilitación fiduciaria relacionadas con la ejecución de los préstamos, se ha establecido en la ENEE la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) quien se encargará de la coordinación administrativa, operativa y apoyo a la gestión técnica del Proyecto mediante la participación de un equipo especializado en gestión de proyectos como una dependencia de la Gerencia General de la ENEE.

Formará parte de este equipo especializado de la UCP el/la Oficial de Adquisiciones quien tendrá bajo su responsabilidad las actividades y tareas requeridas en los procesos de adquisición para la ejecución correcta y oportuna de los planes de adquisición en el marco de los contratos de Préstamo y asistencia técnica otorgadas por el BID a la ENEE conforme a las normas y políticas de adquisiciones del Banco así como los procedimientos establecidos en los Reglamentos Operativos.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

2.1 OBJETIVO GENERAL:

Facilitar los procesos que se le asignen de adquisición de bienes, obras y servicios de consultoría de los préstamos que ejecuta la UCP en el marco de los Planes de Adquisiciones y Planes de Ejecución del Proyecto, asegurando la aplicación estricta de las normas a fin de que los procesos fluyan adecuadamente en tiempo y forma e interactuando con las diferentes instancias de la ENEE involucradas en los procesos.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

2.2.1. Preparar y facilitar los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios de consultoría asignados por el Especialista de Adquisiciones en el marco de los Planes de Adquisiciones y Planes de Ejecución del Proyecto, elaboración de contratos y toda documentación requerida para la adjudicación de los procesos con las áreas técnicas de la ENEE correspondientes.

2.2.3 Apoyar oportunamente a las áreas técnicas ENEE correspondientes en la administración de contratos suscritos ya sea de obras, bienes y servicios asegurando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

III ALCANCES DE LOS SERVICIOS:

El/La Oficial de Adquisiciones tendrá a su cargo la ejecución de todas aquellas actividades asignadas por el Especialista de Adquisiciones relacionadas con el apoyo a los diferentes equipos de trabajo para la elaboración de los documentos de adquisición aplicables, elaboración de contratos y toda aquella documentación que se requiera para la adjudicación de los procesos. El/La Oficial de Adquisiciones deberá brindar su apoyo, conocimientos y experiencias aplicando estrictamente las normas y las mejores prácticas a fin de que los procesos fluyan adecuadamente en tiempo y forma interactuando con las diferentes instancias de la ENEE involucradas en los procesos.

Las actividades previstas para la ejecución de la Consultoría que se detallan a continuación, sin embargo, el/la Oficial de Adquisiciones podrá desempeñar otras que considere oportunas para el logro de los objetivos propuestos.

- a. Mantener actualizados los datos de los procesos de adquisición de los diferentes Componentes de los Programas y para las diferentes Categorías de inversión.
- b. Preparar y coordinar la elaboración de los documentos de comparación de precios, servicios consultoría y de no consultoría, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados para el PA en el Reglamento Operativo del Programa, y las Políticas de Adquisiciones del Banco.
- c. Elaborar y dar seguimiento a las aclaraciones y enmiendas, conforme lo establece el RO.
- d. Cargar, actualizar y verificar en los portales de HONDUCOMPRAS, Página Web de ENEE, UNDB y SEPA, los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios para su respectiva publicación de los préstamos y asistencias técnicas ejecutadas por la UCP-BID-JICA/ENEE.
- e. Verificar en los portales de Honducompras y BID la elegibilidad del consultor u oferente.

- f. Elaborar contratos y órdenes de compra que resulten de los procesos de comparación de precios, consultoría individual y servicios de no consultoría.
- g. Participar en los Comités de Evaluación y preparar toda la documentación necesaria para los comités de evaluación y coordinar con el área técnica especializada ENEE la convocatoria para la evaluación de procesos de comparación de precios, servicios de consultoría individual y servicios de no consultoría.
- h. Preparar y mantener actualizados los expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición, para cumplir con los requerimientos de la revisión ex ante y expos que aplican al Proyecto así como la auditoría.
- i. Remitir a la Unidad de Transparencia, Anticorrupción y Control de Pérdidas de la ENEE, la información relativa a los procesos de adquisición en cumplimiento de la Ley vigente
- j. Formular los informes de Evaluación de los procesos de comparaciones de precio, servicios de consultoría y no consultoría asignados.
- k. Mantener actualizada la Base de Datos de Proveedores de Obras, Bienes y Servicios de Consultoría (Individuales y Firmas).
- l. Elaborar los Registros PRISM y remisión al BID.

IV. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Tendrá como autoridad inmediata al Especialista de Adquisiciones de la UCP y desempeñará sus funciones en relación con las áreas técnicas de la ENEE involucradas en los procesos descritos en los Planes de Adquisiciones. La autoridad superior será a la Coordinador General de la UCP-BID/JICA-ENEE.

V. LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

El/la Oficial de Adquisiciones realizará sus funciones en las instalaciones de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP-BID/JICA-ENEE); para lo que se asignarán las facilidades logísticas necesarias requeridas para el desempeño de sus actividades tales como computadora, materiales, espacio físico y conexiones de internet.

VI. CALIFICACIONES DEL/LA OFICIAL DE ADQUISICIONES

5.1. Grado Académico: Profesional Universitario

5.2. Experiencia profesional general mínima de 6 años contados a partir de la fecha de obtención de su título de grado académico.

5.3. Experiencia Profesional Específica de al menos 4 años en el campo de las adquisiciones bajo políticas de organismos multilaterales (BID/Banco Mundial) en procesos de licitación de Obras, Bienes y Concursos de Servicios de Consultoría
Conocimientos: Ley de contratación del estado, Intermedio/avanzado en el manejo de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, MS Project y Access) en ambiente Windows e Internet, metodologías de adquisición de multilaterales y del estado.

5.4. Se valorará postgrado

VII. DURACIÓN Y CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración de cuatro (4) meses, renovables sujeto a evaluación satisfactoria de desempeño. El/la Oficial de Adquisiciones firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos financiados por el BID y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción. Resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación de desempeño constituirá causa justa para la terminación del contrato.

VIII. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

Se pagará a el/la Oficial de Adquisiciones contra la presentación del informe mensual de actividades a partir del inicio del contrato. El/la Oficial de Adquisiciones recibirá su pago mediante transferencia bancaria electrónica a través del Sistema Nacional de Pagos de Honduras, Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) a la tasa del día en que se genere el F01. El Consultor (a) deberá proporcionar: Copia del Registro del beneficiario. Los pagos de los productos o informes objeto de la consultoría, se efectuarán contra la presentación original de los documentos. Asimismo, el/la Oficial de Adquisiciones deberá presentar recibos originales apegados al Régimen de Facturación; Acuerdo 189-2014.

De conformidad al Art. No. 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Las Personas Jurídicas de Derecho Público y Derecho Privado, que efectúen pagos o constituyan créditos a favor de personas naturales o jurídicas residentes en Honduras, no exoneradas del impuesto sobre la renta, deberán retener y enterar al fisco el doce punto cinco por ciento (12.5%) del monto de los pagos o créditos que efectúen por concepto de honorarios profesionales, la consultor. (www.dei.gob.hn)

IX. PRODUCTOS ESPERADOS

Para proceder al pago del Oficial de Adquisiciones sin perjuicio de lo establecido en los numerales anteriores, deberá entregar a satisfacción del proyecto, los productos definidos en el siguiente cuadro, según la fecha y la calidad requerida.

Productos Requeridos para Pagos de Oficial de Adquisiciones

Ítem	Producto Requerido	Frecuencia	Fecha Entrega	Entrega / Supervisa
1	Documentos de comparación de precios, Servicios de consultoría en coordinación con el Área Técnica ENEE.	Según lo indique el PA	Según lo indique el PA	Especialista de Adquisiciones
2	Ejecución de los procesos de adquisiciones			
3	Cargar, actualizar y verificar en los portales de HONDUCOMPRAS, Página Web de ENEE, UNDB y SEPA, los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios			

	para su respectiva publicación de los préstamos y asistencias técnicas ejecutadas por la UCP-BID-JICA/ENEE.		
4	Elaboración de contratos y notificaciones correspondientes		
5	Reporte de ejecución de los procesos de adquisición asignados.	Permanente	Permanente
6	Expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición.	Permanente	Permanente

X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación no ponderables y ponderables que se presentan a continuación constituyen el marco de referencia para la evaluación que debe efectuar el Comité de Evaluación de cada uno de los candidatos propuestos. Los cuadros abajo descritos se han elaborado en base a la política de adquisiciones para este tipo de concursos.

Crterios No-Ponderables (Cumple/No Cumple)

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1	El consultor/a tiene que ser nacional o residente de los países miembros del BID.
2	El consultor/a debe poseer un título académico a nivel universitario

Criterios Ponderables		
N°	Factores y metodología de asignación de puntaje	Detalle de Puntos
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	5
	Postgrado	5
2	EXPERIENCIA GENERAL	16
	Experiencia profesional general mínima de 6 años contados a partir de la fecha de obtención de su título de grado académico.	16
	De 6 a 7 años	11
	De 8 a 9 años	14
	Más de 9 años	16
3	EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA	75
	4 años en el campo de las adquisiciones bajo políticas de organismos multilaterales (BID/Banco Mundial) en procesos de licitación de Obras, Bienes y Concursos de Servicios de Consultoría	16

	Igual a 4 años	11
	Mayor que 4 e igual a 6 años	14
	Mayor que 6 años	16
	Experiencia en preparación y participación de procesos de comparaciones de precios	16
	Mayor que 5 e igual a 8 procesos	12
	Mayor que 8 e igual a 12 procesos	14
	Mayor que 12 procesos	16
	Experiencia en contratación de servicios de consultoría de firmas consultoras	12
	Mayor que 1 e igual a 2 proceso	8
	Mayor que 2 e igual a 3 procesos	10
	Más de 3 procesos	12
	Experiencia en Procesos de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría Individual.	15
	Mayor que 5 e igual a 8 procesos	11
	Mayor que 8 e igual a 12 procesos	13
	Más de 12 procesos	15
	Experiencia en administración de contratos	8
	Mayor que 2 e igual a 3 contratos	4
	Mayor que 3 e igual a 5 contratos	6
	Más de 5 contratos	8
	Experiencia en procesos de licitación	8
	Mayor que 2 e igual a 3 procesos	4
	Mayor que 3 e igual a 4 procesos	6
	Más de 4 procesos	8
4	OTROS ESTUDIOS / ESPECIALIZACIONES / CONOCIMIENTOS	4
	SISTEMA DE EJECUCIÓN DE PLANES DE ADQUISICIONES (SEPA)	2
	Capacitaciones recibidas sobre metodologías de adquisición de multilaterales y del estado.	2
TOTAL		100

El puntaje mínimo para pasar es de 70 puntos