

**PROYECTO DE REHABILITACIÓN Y REPOTENCIACIÓN DEL COMPLEJO
HIDROELÉCTRICO CAÑAVERAL - RIO LINDO PRÉSTAMO BID No. 3435/BL-HO,
APOYO A LA INTEGRACIÓN DE HONDURAS EN EL MERCADO ELÉCTRICO
REGIONAL Y AL ACCESO DE LA ENERGÍA RENOVABLE A LA RED
FINANCIAMIENTO COMPLEMENTARIO PARA INVERSIÓN HO-G1006 Y PROYECTO
DE APOYO AL PLAN ESTRATÉGICO DE ACCESO UNIVERSAL A ELECTRICIDAD
COOPERACIÓN TÉCNICA NO REEMBOLSABLE No. ATN/OC-16427-HO.**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL
PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO
TÉCNICO DE ADQUISICIONES
UCP-BID-JICA/ENEE**

I. ANTECEDENTES

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 a ejecutar con fondos de crédito y cooperación técnica del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) una cartera de proyectos orientados a fortalecer la infraestructura de transmisión y generación en el marco de las acciones en cuanto a la aplicación del Decreto 404-2013 del 20 de mayo 2014, que publicó la Ley General de la Industria Eléctrica (LGIE), la cual contempla una nueva estructura, organización y operación para el funcionamiento del sector eléctrico incorporando prácticas modernas de gestión que permitan funcionamiento eficiente del sector.

Para la ejecución de estos nuevos recursos de crédito y asistencia técnica se requiere de un equipo de expertos en materia técnica, adquisiciones y supervisión entre otros, que realicen los procesos de adquisiciones correspondientes, al igual que la implementación de los proyectos en el marco de las Políticas de Adquisiciones y el Reglamento Operativo.

Para la gestión y facilitación fiduciaria relacionada con la ejecución de los programas, se ha establecido en la ENEE, la Unidad de Coordinadora del Programa (UCP-BID-JICA/ENEE) que se ocupa de la coordinación en la implementación de los proyectos y es quien conjunta, organiza y sistematiza en apoyo a la gestión técnica de los proyectos financiados con fondos del BID, mediante la participación de un equipo multidisciplinario especializado en gestión de proyectos, al cual es necesario incorporar un/a Técnico de Adquisiciones, en cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Ejecución del Programa (PEP) y el Plan General de Adquisiciones (PA), conforme a las políticas de Adquisiciones del BID, los estándares de calidad y mejores prácticas en esta materia. Este Técnico de Adquisiciones tendrá bajo su responsabilidad la ejecución de actividades y tareas requeridas para la gestión eficiente de los procesos de adquisición, con base a las normas de adquisición, parámetros establecidos en el Reglamento Operativo y las mejores prácticas de gestión.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

2.1 OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar actividades requeridas para la correcta y oportuna ejecución, administración y documentación de los procesos de Adquisición de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría de los Préstamos y Cooperaciones Técnicas que ejecuta la UCP-BID-JICA/ENEE en el marco de los Planes de Adquisiciones y Planes de Ejecución de los Proyectos, 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 y cumpliendo con las normas y políticas del Banco, así como los procedimientos establecidos en los Reglamentos Operativos.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

2.2.1. Asistir en los procesos de Adquisición de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría asignados por la Especialista de Adquisiciones en el marco de los Planes de Adquisiciones y Planes de Ejecución del Proyecto, implementando las recomendaciones e instrucciones de la Coordinación General, Coordinación Técnica y Especialista de Adquisiciones en el marco de las normas de adquisiciones y las mejores prácticas internacionales.

2.2.2. Apoyar al Área de Adquisiciones en ingreso, actualización, administración y difusión, de los proceso de Adquisiciones y la Administración de Contratos, en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición (SEPA), Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras (Honducopras), en el United Nations Development Business (UNDB), Portal Web de la ENEE, Portal de Transparencia y cualquier sistema de difusión que se considere adecuado para la correcta y oportuna ejecución de los procesos de Adquisición.

2.2.3. Apoyar al Área de Adquisiciones a mantener la calidad de la información que actualiza el PA, para todas las actividades ejecutadas por la Área de Adquisiciones, de manera que se garantice un adecuado manejo, seguimiento y control de los documentos de los procesos de Adquisiciones, conforme a las metodologías acordadas en el propio PA y de conformidad con las Políticas de Adquisiciones del BID y otras entidades de financiamiento si los hubiese que apliquen a la operación en forma particular.

III. ALCANCES DE LOS SERVICIOS:

El/La Técnico de Adquisiciones tendrá a su cargo la ejecución de todas aquellas actividades asignadas por la Especialista de Adquisiciones relacionadas con el apoyo a los diferentes equipos de trabajo para la colaboración en la elaboración de los documentos de adquisición aplicables, además apoyar en la coordinación para la conformación de los Comités de Evaluación, apertura de las propuestas, formulación de informes, elaboración de contratos y toda aquella documentación que se requiera para la adjudicación de los procesos.

El/La Técnico 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 se detallan a continuación, sin embargo, el/la Técnico de Adquisiciones podrá desempeñar otras que considere oportunas para el logro de los objetivos propuestos.

- a. Apoyar al Área de Adquisiciones a consolidar el Plan de Adquisiciones (PA) de la Cartera de Proyectos para los diferentes Componentes y en las diferentes Categorías de inversión;
- b. Apoyar al área de Adquisiciones en la elaboración y actualización de expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición de la Cartera de Proyectos, para cumplir con los requerimientos del Reglamento Operativo, las Políticas de Adquisición y recomendaciones de la auditoría.
- c. Asistir al Área de Adquisiciones a verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición de bienes y servicios de consultoría;
- d. Apoyar al Área de Adquisiciones con el seguimiento, supervisión y actualización periódica requerida y preparación de los informes de avances físicos trimestrales, anuales y de medio término del PA, como sea acordado en el Reglamento Operativo de la UCP;
- e. Asistir al Área de Adquisiciones a monitorear e informar sobre al avance de las diferentes Adquisiciones y Contratos de bienes y servicios de consultoría;
- f. Apoyar al Área de Adquisiciones en la revisión y elaboración de la documentación concerniente a los procesos de servicios de consultoría como ser: avisos de concurso, memorando para publicación, control de hojas de vida, asistencia en el acta de recepción de hojas de vida; control de aclaraciones, informes de evaluación, contratos, registro prism, entre otros.
- g. Apoyar al Área de Adquisiciones en la revisión y elaboración de la documentación concerniente a los

procesos de bienes como ser: revisión de presupuesto, especificaciones técnicas, estudio de mercado, aviso de comparación de precios, asistencia en los actos de recepción de ofertas, elaboración de informes, contratos, registro prism, entre otros, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados para el PA en el Reglamento Operativo del Programa y las Políticas de Adquisiciones del BID y otras entidades de financiamiento si los hubiese que apliquen a la operación en forma particular.

- h. Apoyar al Área de Adquisiciones en ingreso, actualización, administración y difusión, de los procesos de Adquisiciones y Contratos, en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición (SEPA), Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras (Hondugcompras), en el United Nations Development Business (UNDB), Portal Web de la ENEE, y Portal de Transparencia.
- i. Apoyar al Área de Adquisiciones a mantener la información que actualiza el PA, para todas las actividades ejecutadas en el área de Adquisiciones de la Cartera de Proyectos, de manera que se garantice debidamente la actualización, calidad, adecuado manejo y control de la documentación física y electrónica, de los procesos de adquisición y los contratos suscritos, de conformidad con las Políticas de Adquisiciones del BID y otras entidades de financiamiento si los hubiese que apliquen a la operación en forma particular.
- j. Apoyar en la gestión de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en el marco de la Cartera de Proyectos y en base al Reglamento Operativo del Programa, y las Políticas de Adquisiciones del BID y otras entidades de financiamiento si los hubiese que apliquen a la operación en forma particular, asegurando su elegibilidad, oportunidad, transparencia, competencia, eficacia y eficiencia.
- k. Establecer un cronograma y mecanismo de seguimiento para cada proceso de adquisición de bienes y servicios, con el fin de cumplir con los tiempos previstos. Así como velar que los procesos de adquisiciones a su cargo logren su objetivo en el menor tiempo posible.
- l. Elaboración del Formulario PRISM para el registro de contratos de la cartera.
- m. Apoyar en la realización de las gestiones necesarias para resolver cualquier problema generado en un proceso de adquisición relacionado con aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información según se ha previsto en las normas y el Reglamento Operativos del Proyecto.
- n. Cumplir con las condiciones de elegibilidad establecidas en el documento de la operación y en las políticas de adquisiciones, para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición establecidos.
- o. Atender las auditorías internas, auditorías externas, del TSC y Organismo financiador, proporcionando la información solicitada en tiempo y forma.
- p. Realizar cualquier otra asignación que sea encomendada por su jefe inmediato o autoridades de la UCP-BID-ENEE/JICA.

IV. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Tendrá como autoridad inmediata a la 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, PEP y Reglamento Operativo. La autoridad superior será la Coordinación General de la UCP-BID/JICA-ENEE.

V. LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

El Consultor 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 TÉCNICO DE ADQUISICIONES

5.1. Grado Académico: Poseer título universitario;

5.2. Experiencia General: Experiencia profesional general mínima de 8 años a partir de la fecha de obtención del título universitario.

5.3. Experiencia Específica: Experiencia de al menos dos (2) años en la preparación, participación y elaboración de documentos concerniente a procesos de adquisiciones en **bienes y servicios de consultoría**, financiados con fondos propios, nacionales o con fondos provenientes de organismos Bilaterales o Multilaterales.

- 5.4. Experiencia mínima de 2 años participando en procesos de adquisiciones mediante la Ley de Contratación del Estado.
- 5.5. **Conocimientos:** Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición (SEPA), Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras (HonduCompras), Herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, MS Project y Access). Capacitaciones recibidas sobre metodologías de adquisición de multilaterales y del Estado.

VII. DURACIÓN Y CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración de seis (6) meses, renovable sujeto a evaluación satisfactoria de desempeño. El consultor 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 estima un presupuesto para un periodo de seis (06) meses para el año 2018, financiados con recursos provenientes del préstamo **BID 3435-BL-HO** Proyecto de Rehabilitación y Repotenciación del Complejo Hidroeléctrico Cañaveral y Rio Lindo, Financiamiento Complementario para Inversión **HO-G1006** Apoyo a la Integración de Honduras en el Mercado Eléctrico Regional y al Acceso de la Energía Renovable a la Red y Proyecto de Apoyo al Plan Estratégico de Acceso Universal a Electricidad Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/OC-16427-HO, los cuales serán pagados contra la presentación original y aceptación del informe mensual de actividades a partir del inicio del contrato.

La ENEE pagará al Consultor/a con recursos del Préstamo BID 3435-BL-HO Proyecto de Rehabilitación y Repotenciación del Complejo Hidroeléctrico Cañaveral y Rio Lindo, Financiamiento Complementario para Inversión HO-G1006 Apoyo a la Integración de Honduras en el Mercado Eléctrico Regional y al Acceso de la Energía Renovable a la Red y Proyecto de Apoyo al Plan Estratégico de Acceso Universal a Electricidad Cooperación Técnica No Reembolsable No. ATN/OC-16427-HO, por los servicios contratados, pagaderos en Lempiras a la tasa de cambio de compra del día que se cargue el F01 en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) y dentro de los treinta (30) días contados a partir de la presentación por El Consultor, y aprobación del CONTRATANTE, del informe mensual de actividades.

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 puntos cinco por ciento (12.5%) del monto de los pagos o créditos que efectúen por concepto de honorarios profesionales, de conformidad al Art. No. 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Los proveedores o consultores nacionales deben de acogerse al Acuerdo 189/2014 "Reglamento del Régimen de Facturación, otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas".

IX. PRODUCTOS ESPERADOS

Para proceder al pago el Técnico 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 Técnico de Adquisiciones

Ítem	Producto Requerido	Frecuencia	Fecha Entrega	Entrega / Supervisa
1	Apoyar al Área de Adquisiciones a consolidar el Plan de Adquisiciones (PA)	Según lo indique el PA	Según lo indique el PA	Especialista de Adquisiciones
2	Apoyar al área de Adquisiciones en la elaboración y actualización de expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición de la Cartera de Proyectos, para cumplir con los requerimientos del Reglamento Operativo, las Políticas de Adquisición y recomendaciones de la auditoría.	Permanente	Permanente	
3	Asistir al Área de Adquisiciones a verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación	Permanente	Permanente	

Ítem	Producto Requerido	Frecuencia	Fecha Entrega	Entrega / Supervisa
	de todo proceso de adquisición de bienes y servicios de consultoría			
4	Apoyar al Área de Adquisiciones con el seguimiento, supervisión y actualización periódica requerida y preparación de los informes de avances físicos trimestrales, anuales y de medio término del PA, como sea acordado en el Reglamento Operativo de la UCP;	Permanente	Permanente	
5	Asistir al Área de Adquisiciones a monitorear e informar sobre al avance de las diferentes Adquisiciones y Contratos de bienes y servicios de consultoría	Permanente	Permanente	
6	Apoyar al Área de Adquisiciones en la revisión y elaboración de la documentación concerniente a los procesos de servicios de consultoría como ser: avisos de concurso, memorando para publicación, control de hojas de vida, asistencia en el acta de recepción de hojas de vida; control de aclaraciones, informes de evaluación, contratos, registro prism, entre otros.	Permanente	Permanente	
7	Apoyar al Área de Adquisiciones en la revisión y elaboración de la documentación concerniente a los procesos de bienes como ser: revisión de presupuesto, especificaciones técnicas, estudio de mercado, aviso de comparación de precios, asistencia en los actos de recepción de ofertas, elaboración de informes, contratos, registro prism, entre otros, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados para el PA en el Reglamento Operativo del Programa y las Políticas de Adquisiciones del BID y otras entidades de financiamiento si los hubiese que apliquen a la operación en forma particular.	Permanente	Permanente	
8	Apoyar al Área de Adquisiciones en ingreso, actualización, administración y difusión, de los procesos de Adquisiciones y Contratos, en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición (SEPA), Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras (Honducompas), en el United Nations Development Business (UNDB), Portal Web de la ENEE, y Portal de Transparencia.	Permanente	Permanente	
9	Apoyar al Área de Adquisiciones a mantener la información que actualiza el PA, para todas las actividades ejecutadas en el área de Adquisiciones de la Cartera de Proyectos, de manera que se garantice debidamente la actualización, calidad, adecuado manejo y control de la documentación física y electrónica, de los procesos de adquisición y los contratos suscritos, de conformidad con las Políticas de Adquisiciones del BID y otras entidades de financiamiento si los hubiese que apliquen a la operación en forma particular.	Permanente	Permanente	
10	Apoyar en la gestión de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios en el marco de la Cartera de Proyectos y en base al Reglamento Operativo del Programa, y las Políticas de Adquisiciones del BID y otras entidades de financiamiento si los hubiese que apliquen a la operación en forma particular, asegurando su elegibilidad, oportunidad, transparencia, competencia, eficacia y eficiencia	Permanente	Permanente	
11	Establecer un cronograma y mecanismo de seguimiento para cada proceso de adquisición de bienes y servicios, con el fin de cumplir con los tiempos previstos. Así como velar que los procesos de adquisiciones a su cargo logren su objetivo en el menor tiempo posible.	Permanente	Permanente	
12	Elaboración del Formulario PRISM para el registro de contratos de la cartera.	Permanente	Permanente	
13	Apoyar en la realización de las gestiones necesarias para resolver cualquier problema generado en un proceso de adquisición relacionado con aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información según se ha previsto en las normas y el Reglamento Operativos del Proyecto	Permanente	Permanente	
14	Cumplir con las condiciones de elegibilidad establecidas en el documento de la operación y en las políticas de adquisiciones, para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición establecidos.	Permanente	Permanente	
15	Atender las auditorías internas, auditorías externas, del TSC y Organismo financiador, proporcionando la información solicitada en tiempo y forma.	Permanente	Permanente	
16	Realizar cualquier otra asignación que sea encomendada por su jefe inmediato o autoridades de la UCP-BID-ENEE/JICA.	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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
El consultor/a tiene que ser nacional o residente de los países miembros del BID.
El consultor/a debe poseer título universitario.

CRITERIOS PONDERABLES				
N°	Factores y metodología de asignación de puntaje	Detalle de puntos	Total de Puntos	
1	EXPERIENCIA GENERAL		40	
	Experiencia profesional general mínima de 8 años a partir de la fecha de obtención del título universitario		40	
	De 8 a 9 años	25		
	De 10 a 12 años	30		
	Más de 12 años	40		
2	EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA		50	
	Experiencia de al menos dos (2) años en la preparación, participación y elaboración de documentos concerniente a procesos de adquisiciones en bienes , financiados con fondos propios, nacionales o con fondos provenientes de organismos Bilaterales o Multilaterales.		20	
	De 2 a 3 años	15		
	De 4 a 5 años	18		
	Más de 5 años	20		
	Experiencia de al menos dos (2) años en la preparación, participación y elaboración de documentos concerniente a procesos de adquisiciones en servicios de consultoría , financiados con fondos propios, nacionales o con fondos provenientes de organismos Bilaterales o Multilaterales.		15	
	De 2 a 3 años	10		
	De 4 a 5 años	12		
	Más de 5 años	15		
	Experiencia mínima de 2 años participando en procesos de adquisiciones mediante la Ley de Contratación del Estado.		15	
	De 2 a 3 años	10		
	De 4 a 5 años	12		
	Más de 5 años	15		
	3	OTROS ESTUDIOS / ESPECIALIZACIONES / CONOCIMIENTOS		10
		Manejo del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisición (SEPA)	2	
Manejo del Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras (HonduCompras)		2		
Manejo de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, MS Project y Access)		2		
Capacitaciones recibidas sobre metodologías de adquisición de multilaterales y del Estado.		4		
TOTAL			100	

El puntaje mínimo para calificar es **70 puntos**.

XI. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Consultor/a, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrá entregar, difundir y/o revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los servicios de esta consultoría.