

TERMINOS DE REFERENCIA
Servicios de Consultoría Individual
Proceso No. LED-PEEE-023-3CV-CI-
OFICIAL DEL PROGRAMA
“PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN EFICIENCIA ENERGETICA”

I. ANTECEDENTES

Entre diciembre 2008 a diciembre 2009 mediante el proyecto “Sustitución de Lámparas Incandescentes por Lámparas Fluorescentes Compactas” se reemplazaron 6 millones de bombillos incandescentes por Lámparas Fluorescentes Compactas (LFC), a un costo de 10,2 millones de dólares y se alcanzó un estimado de ahorro de energía de 210 GWh por año. Este proyecto fue realizado por la Dirección General de Energía (DGE) con el acompañamiento de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE).

El 07 de agosto del 2017, mediante Decreto Ejecutivo PCM-048-2017, publicado en el diario oficial La Gaceta, se crea la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía (SEN), estableciendo 18 responsabilidades no limitadas, entre las que se destaca la formulación de políticas relacionadas con el uso racional y eficiente de los recursos energéticos.

En el Documento del Banco Mundial, Plan Director de la Eficiencia Energética (EE) y Gestión de la Demanda (DMS) para Honduras, establece que la distribución del consumo de energía eléctrica para los usos finales en el sector residencial y específicamente para iluminación es de 22.2%.

Bajo este esquema, el Gobierno de Honduras y Taiwán, han suscrito Convenio de Cooperación en áreas de interés común con miras de contribuir en aspectos del uso racional y eficiente de la energía a través de la introducción de tecnologías de iluminación LED, en el marco del “Programa de **Educación en Eficiencia Energética**” a través del uso de tecnología de iluminación LED en el territorio nacional.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

OBJETIVO GENERAL:

- Los servicios de Consultoría a ser contratados tendrán como objetivo, la coordinación y seguimiento de las actividades en el marco del “Programa de Educación en Eficiencia Energética” y a su vez, reportar mensualmente a la Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética (DGEREE) sobre la actualidad de la ejecución a detalle del desarrollo del Programa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Contar con un profesional que esté cargo de vigilar, garantizar y responsabilizarse por el fiel y estricto cumplimiento de los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades relacionadas con el "Programa de Educación en Eficiencia Energética", a fin de que los trabajos se ejecuten de acuerdo con la Programación establecida.
- Designar un profesional como enlace entre el equipo de campo, la entidad coordinadora (DGEREE) y los puntos focales para el control y seguimiento de todas las actividades en el marco del Programa.
- Obtener la información y crear una base de datos para el control detallado de las actividades e incidencias presentadas durante el desarrollo del Programa.
- Contar con un profesional que sea capaz de dar respuesta a todas las necesidades e incidencias presentadas en el desarrollo del programa.
- Contar con un profesional que pueda consolidar la información generada en campo y que a la vez pueda informar a detalle a la entidad coordinadora del programa (DGEREE).

- Elaborar un informe final del "Programa de Educación en Eficiencia Energética" y reportes mensuales de seguimiento.

III. ALCANCE DE LOS SERVICIOS:

El profesional contratado como Oficial del Programa tendrá a su cargo el manejo, control, seguimiento y gestión de todas las actividades en el marco del "Programa de Educación en Eficiencia Energética", siendo el enlace entre la Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética (DGEREE) de la SEN, Dirección Coordinadora del Programa, y los Supervisores Regionales, así como las distintas entidades participantes del programa, debiendo dar respuesta a las distintas necesidades e incidencias que se presenten, recopilar y consolidar toda la información generada por los supervisores para posteriormente informar a detalle a la entidad coordinadora sobre todo lo acontecido en el desarrollo del programa, así mismo, deberá estar en toda la disposición de desplazarse hacia cualquier parte del país si su presencia es requerida para la atención y resolución de los impases que se puedan presentar.

IV. ACTIVIDADES A REALIZAR

A continuación, se hace una enumeración de las diferentes actividades a realizar por parte del profesional que sea contratado como Oficial del Programa; las actividades que se enumeran se detallan en función de alcanzar el cumplimiento de los objetivos establecidos previamente.

Las funciones específicas que el Oficial de Programa deberá realizar son:

- a) Coordinar, programar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas a su cargo en base a los documentos del Programa (Hoja de Ruta del Programa, Plan de Adquisiciones (PAP), Plan de Ejecución del Programa (PEP), Plan de Almacenaje de la Ruta de Distribución, Plan de Entrega de bombillos LED y recolección de luminarias a desechar).
- b) Realizar un Monitoreo de los avances del Programa de acuerdo con la respectiva Hoja de Ruta y el PEP, así mismo, realizar los diagnósticos correspondientes de la situación de avance del programa y emitir sugerencias, recomendaciones, propuestas para su retroalimentación.
- c) Coordinar y supervisar las actividades de los Supervisores Regionales del Programa que estarán a su cargo.
- d) Recibir reportes mensuales de Inventario de bombillos (entradas y salidas de bodega), por parte de ENEE/SEDENA, bajo un formato prediseñado por parte de la SEN y consensuado con los diferentes actores.
- e) Coordinar con personal de SEDIS y los Supervisores Regionales, la recepción de los documentos Fichas de Entrega y Recepción de bombillos.
- f) Recopilar, clasificar, consolidar y digitalizar toda la información que sea generada como parte del proceso de desarrollo del Programa y que deberá ser solicitada a los diferentes Supervisores Regionales distribuidos en el país.
- g) Llevar inventarios sobre la cantidad de focos entregados como parte del Programa, así mismo, sobre los focos fluorescentes e incandescentes que sean entregados por parte de los abonados.
- h) Disponibilidad de movilización a las diferentes ciudades que contempla el Programa para brindar atención a las necesidades o incidencias reportadas por los Supervisores Regionales.
- i) Informar a la entidad coordinadora (Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética) sobre cualquier eventualidad, hallazgos, riegos que surjan en campo dentro de las actividades ejecutadas en el marco del Programa.
- j) Presentar a la Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética periódicamente, informes sobre el desarrollo de las actividades, incidencias y todo lo que tenga relación con la ejecución del Programa.
- k) Coordinar con los representantes de SEDENA las actividades de distribución de los bombillos LED y llevar el control de los focos entregados por SEDENA a los municipios y de los municipios a las aldeas y caseríos.
- l) Monitorear las actividades de capacitación de los Guías de Familia.

- m) Participar en las reuniones de coordinación de los diferentes Grupos de Trabajo que estén involucrados en el desarrollo del Programa (Coordinación del Programa, Agencias Aduaneras, Agencias de Publicidad, Municipalidades, SEDENA, CENISS, SEDIS, Empresa a cargo del desecho de los focos entregados por parte de los abonados, entre otros).
- n) Diseñar los diferentes formatos de control que se requieran para manejo de la información generada como parte del Programa, previo visto bueno de la DGEREE de la SEN, Coordinadores del Programa.
- o) Mantener actualizada toda la información relacionada con los gastos generados por el programa.
- p) Llevar el control de los focos entregados a los almacenes de SEDENA por la Agencia Aduanera, así como llevar el inventario de los focos entregados por los beneficiarios.
- q) Responsable de los talonarios que se entreguen a los Guías de Familia y de recuperar los talonarios con la información recolectada en ellos, llevando estricto control del inventario de los mismos.

V. COORDINACION Y SUPERVISION

Tendrá como autoridad inmediata a la Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética (DGEREE) de la Secretaría de Energía (SEN) y desempeñará sus funciones en coordinación con las Instituciones Coadyuvantes en la ejecución del Programa Educación en eficiencia Energética.

VI. LOGISTICA INSTITUCIONAL:

El profesional tendrá asignado un lugar de trabajo con las condiciones adecuadas para el desarrollo de sus actividades, proveyéndosele de escritorio, silla y los materiales de oficina indispensables para el desarrollo de sus actividades, sin embargo, deberá utilizar su computadora personal (laptop) para la elaboración de documentos, envío y recepción de información y documentos relacionados con el Programa, permitiendo contar con la información requerida en giras de campo.

VII. SEDE DE LOS TRABAJOS

La sede de los trabajos será en las oficinas de la Secretaría de Energía (SEN), sin embargo, el profesional deberá tener disponibilidad para desplazarse cuando sea necesario a diferentes puntos del país para realizar actividades de campo que sean requeridas previa autorización de la Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética (DGEREE), Coordinadores del Programa.

VIII. MOVILIZACION Y VIÁTICOS

Para dar cumplimiento a los presentes Términos de Referencia y realizar las actividades correspondientes a esta contratación, ya sea dentro o fuera de ciudad, el profesional deberá utilizar su propio vehículo, sin ninguna responsabilidad de parte del contratante por pérdidas y/o daños totales o parciales ocasionados al mismo, para lo cual, se requiere que el vehículo sea modelo 2010 en adelante, que esté en perfecto estado y que esté asegurado. La depreciación del vehículo será considerada según el Reglamento Especial para la Depreciación, Amortización, y Agotamiento de Activos, en clasificación por actividades, en la parte de transporte (23.3) tomando 5 años para la depreciación o sea el 20% anual.

Cuando el profesional requiera desplazarse fuera de su sede hacia diferentes puntos del país, para realizar actividades de campo que sean requeridas y autorizadas por la Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética (DGEREE), se le reconocerá combustible y viáticos de acuerdo con la categoría, zona y periodo de gira según lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de la ENEE.

Las visitas de campo obedecerán en lo posible, a la programación para la distribución de los bombillos elaborada previamente entre la SEN y SEDENA, así mismo, a cualquier necesidad o

incidencia reportada por parte de los Supervisores Regionales o por delegación expresa de la DGEREE Coordinadores del Programa.

IX. PRODUCTOS E INFORMES A ENTREGAR – CALENDARIO DE ENTREGAS

Para proceder al pago mensual del Consultor/a 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.

ÍTEM	PRODUCTO REQUERIDO	FRECUENCIA	FECHA ENTREGA	ENTREGA A/ SUPERVISA
1	Informes de Avance de Actividades	Mensual	Dentro los primeros tres (3) días hábiles del inicio del siguiente mes	DGEREE/Oficial de Eficiencia Energética
2	Inventario de Focos Entregados como parte del Programa	Mensual	Dentro los primeros tres (3) días hábiles del inicio del siguiente mes	DGEREE/Oficial de Eficiencia Energética
3	Inventario de Focos (Incandescentes y Fluorescentes entregados por parte de los abonados a los Guías de Familia)	Mensual	Dentro los primeros tres (3) días hábiles del inicio del siguiente mes	DGEREE/Oficial de Eficiencia Energética
4	Informe Final de Actividades	Una vez	Al final de la consultoría	DGEREE/Oficial de Eficiencia Energética

El informe de avance de actividades será mensual, deberá incluir el inventario de los focos LED entregados y el inventario de los focos incandescentes/fluorescentes recolectados de las viviendas, tiene el objeto de informar /evaluar sobre el avance de las actividades y debe contemplar (al menos pero no limitándose a esto) los capítulos siguientes:

- Resumen ejecutivo
- Introducción
- Descripción de las actividades realizadas en un periodo de tiempo determinado.
- Resultados alcanzados conforme a las metas y a la programación planteadas en los documentos del programa.
- Reporte de todo tipo de incidencias presentadas durante la ejecución de las actividades en el marco del Programa.
- Análisis de las oportunidades y riesgos presentados en el desarrollo del Programa para contemplar posibles cambios.
- Hallazgos clave (incluyendo lecciones aprendidas y buenas prácticas)
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexo: Reportes en físico de las actividades realizadas en campo (documentación entregada por los supervisores regionales). – Fotografías sobre el desarrollo de las actividades en campo.

El informe final deberá contener todas las incidencias del Programa, los resultados obtenidos cumpliendo el índice sugerido para los informes de avance mensuales.

X. DURACIÓN Y CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA:

La consultoría tendrá una duración de once (11) meses, firmando el consultor un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos que aplican las Mejores Prácticas de Normativas Internacionales y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción. El plazo es contado a partir de la entrada en vigencia del contrato. Resultados por

debajo de los niveles establecidos en la evaluación de desempeño constituirá causa justa para la terminación del contrato.

XI. PERFIL PROFESIONAL:

GRADO ACADÉMICO:

Profesional Universitario con Título académico a nivel de Licenciatura en Ciencias Administrativas, Sociales, Económicas, Ingeniería Industrial o similar.
Se valorará Maestrías.

EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL:

Experiencia General mínima de (3) años de experiencia en supervisión de proyectos, contados a partir de la fecha de obtención de su título académico.

EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA:

- Experiencia de al menos tres (3) años en la coordinación y/o supervisión y/o ejecución de proyectos y/o Programas que preferiblemente hayan requerido la intervención de varias instituciones para su implementación.
- Experiencia de al menos tres (3) años participando en equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Experiencia de al menos dos (2) años en el Manejo de Recursos Humanos en Proyectos.

OTROS ESTUDIOS / ESPECIALIZACIONES / CONOCIMIENTOS

- Experiencia en el uso y manejo avanzado de Programas de Computación Office (Word, Excel, Power Point, Project)

XII. FORMA DE PAGO

Los pagos se efectuarán en moneda nacional conforme al tipo de cambio oficial del día en que se emite el F01 del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), y dentro de los treinta (30) días contados a partir de la presentación del informe por parte del CONSULTOR, y aprobación del CONTRATANTE, de la solicitud de pago y el informe o producto de acuerdo a lo previsto en los términos de referencia.

Para efecto de pago los documentos a presentar son los siguientes:

- A. Honorarios Profesionales
 - a) Informe o producto de acuerdo a lo previsto en estos TDR, certificados y aprobados por la Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética (DGEREE) de la Secretaría de Energía (SEN); los informes se deben de presentar en versión impresa y versión digital.
 - b) Recibo original
 - c) Copia del Registro del beneficiario del SIAFI (únicamente para el primer pago).
 - d) Constancia de pago a cuenta vigente (cuando aplique).
- B. Gastos Reembolsables:
 - a) Informe de Gira certificados y aprobados por la Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética (DGEREE) de la Secretaría de Energía (SEN)
 - b) En el caso de viáticos presentar factura comercial de hotel
 - c) En el caso de Combustible presentar factura comercial
 - d) Para Depreciación presentar recibo mensual

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, de conformidad al Art. No. 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

XIII. FINANCIAMIENTO DE LA CONSULTORÍA

Se ha establecido para la ejecución de esta consultoría un presupuesto de **Treinta y Cinco Mil Cuatrocientos Setenta y Cuatro con 98/100 Dólares de Estados Unidos de América (USD 35,474.98)** por un período de 11 meses a partir de la firma del contrato, los cuales están distribuidos de la siguiente forma: **honorarios profesionales** por el valor de **Veinte y Cuatro Mil Cuatrocientos Cuarenta y Tres Dólares con 98/100, (USD 24,443.98)**, a razón de **(USD 2,222.18) mensual**, más **gastos reembolsables**: depreciación de vehículo por la cantidad de **dos mil doscientos dólares exactos** de Estados Unidos de América (2,200.00) a razón de (USD 200.00) mensuales, viáticos (Hospedaje y alimentación)¹ y combustible, El monto total de este contrato será financiado con fondos de donación del Gobierno de la República de China (Taiwán), bajo el Programa “**Educación en Eficiencia Energética**”.

XIV. 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. Los cuadros abajo descritos se han elaborado en base a las mejores prácticas de normativas internacionales, estándares de calidad y lecciones aprendidas en materia de adquisiciones.

CRITERIOS NO-PONDERABLES (CUMPLE/NO CUMPLE)

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1	Profesional Universitario con Título académico a nivel de Licenciatura en Ciencias Administrativas, Sociales, Económicas, Ingeniería Industrial o similar.
2	Poseer vehículo modelo 2010 en adelante (Se debe Presentar Documentación del Vehículo)

CRITERIOS PONDERABLES

Nº	Factores y metodología de asignación de puntaje	Detalle de Puntos	Puntaje máximo
1	FORMACIÓN ACADÉMICA		5
1.1	Maestría	5	
2	EXPERIENCIA GENERAL		20
2.1	Experiencia General mínima de (3) años de experiencia en supervisión de proyectos, contados a partir de la fecha de obtención de su título académico.		
	Al menos 3 años	15	
	De 4 a 5 años	18	
	De 6 años en adelante	20	
3	EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA		70

¹ Según la Tabla de Viáticos de la ENEE.

CRITERIOS PONDERABLES			
N°	Factores y metodología de asignación de puntaje	Detalle de Puntos	Puntaje máximo
3.1	Experiencia de al menos tres (3) años en la coordinación y/o supervisión y/o ejecución de proyectos y/o Programas que preferiblemente hayan requerido la intervención de varias instituciones para su implementación.		30
	Al menos 3 años	20	
	De 4 a 6 años	25	
	Mayor de 6 años	30	
3.2	Experiencia de al menos tres (3) años participando en equipos de trabajo multidisciplinarios.		20
	Al menos 3 años	15	
	De 4 a 5 años	18	
	Más de 5 años	20	
3.3	Experiencia de al menos dos (2) años en el Manejo de Recursos Humanos en Proyectos.		20
	Al menos 2 años	15	
	3 años	18	
	De 3 en adelante	20	
4	OTROS CONOCIMIENTOS/ ESPECIALIZACIONES		5
4.1	Experiencia en el uso y manejo avanzado de Programas de Computación Office (Word, Excel, Power Point, Project)	5	
	TOTAL		100

La calificación mínima es de **70%**.

XV. CONFIDENCIALIDAD

El profesional no podrá revelar, ni utilizar durante ni posterior, a la vigencia del Contrato, cualquier tipo información de los resultados o documento relacionados con el programa, ya que serán propiedad de la Secretaría de Energía (SEN). Toda la información recolectada por el profesional contratado, así como cualquier otro material intelectual serán de propiedad exclusiva de la Secretaría de Energía (SEN).