

**Programa de Manejo Sostenible de Bosques
BID 3878/BL-HO
TERMINOS DE REFERENCIA**

OFICIAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

I ANTECEDENTES

Honduras es considerado uno de los países con mayor riesgo climático (Germanwatch, 2016). Diversos estudios (CEPAL, 2010, PNUD, 2012) coinciden en identificar la deforestación y la pérdida de los servicios ecosistémicos asociados al bosque como uno de los factores que contribuye a incrementar el riesgo climático en Honduras, al intensificar las inundaciones y disminuir los caudales de estiaje aumentando las sequías.

Históricamente Honduras se ha caracterizado por altas tasas de deforestación, con una pérdida de cobertura boscosa de 53,000 Has/año (Vallejo, 2011). Sin embargo, desde el año 2013 esta problemática se ha incrementado notablemente debido a la plaga del gorgojo descortezador del pino, que ha destruido 442,3912 Has de bosque con un 42% de afectación de bosques privados y un 56% de públicos (el restante 2% de propiedad indeterminada), incluyendo 15,692 Has de áreas protegidas (ICF, 2016). La afectación se concentra en cuatro Departamentos, Olancho, Francisco Morazán, Comayagua y Yoro con el 28%, 20%, 10% y 9% del total del área afectada (CONADEH, 2016). Además de incrementar el riesgo climático asociado a las Valores constantes del año 2000. La cifra se refiere a los pinos en fase 3 de la infestación, pinos muertos ya abandonados por el gorgojo inundaciones y sequías, la reducción del área de bosques tiene un impacto en la economía de las poblaciones rurales, con pérdidas proyectadas de 122.000 empleos (ICF, 2016) vinculadas a los aprovechamientos forestales.

El Objetivo general del programa es mantener/aumentar los servicios ecosistémicos de los bosques en cuencas prioritarias afectadas por gorgojo. Y los Objetivos específicos son: (i) controlar y restaurar las zonas afectadas por la plaga del gorgojo del pino que está afectando tanto a los bosques públicos como privados; y (ii) mejorar la gobernanza del sector forestal para eliminar desincentivos al manejo sostenible de los bosques e incrementar el financiamiento disponible para este tipo de manejo.

II JUSTIFICACION

La Unidad Administradora de Proyectos (UAP) de la Secretaría de Finanzas (SEFIN) es la responsable de garantizar la correcta ejecución y el fiel cumplimiento de los procedimientos que establece el Banco Interamericano de Desarrollo, asegurándose de que estén acorde con los procedimientos para las adquisiciones de bienes, obras y servicios que se desarrollen dentro del marco del Proyecto *Programa de Manejo Sostenible de Bosques*, bajo las Normas del Banco Interamericano de Desarrollo y sus actualizaciones, para bienes, obra civil, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría, conforme se especifican en el Contrato de Préstamo BID 3878. Para llevar a cabo la función de

adquisiciones y contrataciones se hace necesario contratar un Consultor (a) con experiencia en procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo y de la ley nacional del país donde se ejecuta el proyecto, que le permitan cumplir con el objetivo general de los servicios, conforme se indica abajo.

III OBJETIVO

Garantizar el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el Banco Interamericano de Desarrollo, como organismo financiador del Proyecto *Programa de Manejo Sostenible de Bosques*, así como las regulaciones nacionales aplicables para Honduras, en materia de contratación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría, a ejecutarse con los fondos del Contrato de Préstamo BID 3878 suscrito entre el Gobierno de Honduras y el Banco Interamericano de Desarrollo.

IV ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Apoyar al Especialista de Adquisiciones del Proyecto a consolidar el Plan de Adquisiciones (PA) del Proyecto de los diferentes Componentes para las diferentes Categorías de inversión, utilizando el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) o mediante una hoja electrónica, como esté acordado con el Banco.
2. 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.
3. Elaborar los documentos de adquisición de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría, para los diferentes componentes del Proyecto, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados para el PA en el Manual Operativo del Proyecto, y las Políticas de Adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo, que apliquen a la operación en forma particular.
4. Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que se establecen en el Documento de la Operación y en las políticas de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo, para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición establecidos.
5. Dar seguimiento al avance de las diferentes licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría. De igual manera realizar las gestiones necesarias para resolver cualquier duda o problema generado en un proceso de adquisiciones o contratación relacionado con aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, conforme se haya previsto en el Manual de Operación del Proyecto.
6. Preparar toda la documentación necesaria para los comités de evaluación y coordinar con las áreas de línea respecto de la convocatoria para la evaluación y adjudicación de contratos, durante el proceso de selección de firmas o empresas a contratar mediante licitaciones competitivas, conforme aplique en el PA.

7. Mantener la calidad de la información que actualiza el PA, 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 licitaciones y selección de consultores, conforme a las metodologías acordadas en el propio PA, todo de conformidad con lo acordado con el Banco Interamericano de Desarrollo para este tipo de actividades.
8. Coordinar con las áreas técnicas del Proyecto la información y contenido de las partes no estándares de los documentos estándar/armonizados y modelos acordados con el Banco Interamericano de Desarrollo para la ejecución, asegurando que la información técnica sea consistente con los temas de elegibilidad de bienes y servicios y otros insumos que rigen los contratos.
9. Establecer 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.
10. Asegurar el resguardo, conforme sea indicado en el Manual Operativo, de todos los documentos legales y financieros que sean requeridos en el ejercicio de su función.
11. Mantener actualizado mensualmente la web SEPA y Honducompras con la información relativa al progreso real de las adquisiciones (fechas, montos, nombres de proveedores, consultores, etc.) con el apoyo del resto del personal del proyecto.
12. Capacitar y entrenar en materia de políticas y procedimientos de adquisiciones a las áreas técnicas del proyecto, 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 y participar en los talleres fiduciarios para que ese efecto se realicen
13. Apoyar las adquisiciones y contrataciones de proyectos financiados por el BID u otros cooperantes que tengan estrecha relación con el Programa de Manejo Sostenible de Bosques.
14. Acompañar al personal técnico del proyecto, en la elaboración de Términos de Referencia, especificaciones técnicas u otros documentos técnicos necesario para los procesos de adquisiciones.
15. Otras que asigne la Coordinación General del Programa de Manejo Sostenible de Bosques, en el marco de sus competencias.

V RESULTADOS ESPERADOS

1. Procedimientos de contratación para las diferentes actividades previstas en el PA, ejecutados adecuadamente, conforme sea acordado en el Manual Operativo/Fiduciario del proyecto, incluyendo la actualización y cierres periódicos, conforme aplique a los años fiscales en donde se ejecute el Proyecto.

2. Avance satisfactorio del PA, conforme fue acordado para el Proyecto, incluyendo informes periódicos sobre cualquier contratiempo o situación que pueda retrasar la oportuna y eficiente entrega del PA para el año que aplique, asegurando el monitoreo de los indicadores de proceso y resultados (físicos/cuantitativos y financieros) que se hayan previsto para la evaluación de la función.
3. Actualizar y mantener al día la información de las actividades de adquisiciones y contrataciones conforme hayan sido acordadas para el PA del Proyecto, y cualesquiera otras que se deriven de los procedimientos que se lleven a cabo al amparo de este documento de implementación.
4. Expedientes disponibles con documentación física y electrónica, preparados con calidad y contenido aceptable para contratos de consultoría, equipos, y obras civiles debidamente actualizadas y vigentes, conforme aplique para cada proceso de contratación.

VI COORDINACION DEL TRABAJO

Para propósitos administrativos, la Coordinación General de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP), ha sido designado por la SEFIN para administrar los servicios de consultoría y proveer al consultor toda información relevante que necesita para ejecutar su trabajo.

La Coordinación General de la UAP delega la supervisión de las actividades del Consultor al Especialista de Adquisiciones y Contrataciones del Programa de Manejo Sostenible de Bosques. El Consultor deberá coordinar su trabajo con el resto del personal asignado al proyecto o vinculado con sus actividades, incluyendo el personal de área de Adquisiciones de la UAP y el Especialista de Adquisiciones del Proyecto.

VII PERFIL DEL CONSULTOR

Profesional universitario con grado de Licenciatura o Ingeniería y de preferencia con Diplomado en Compras y Contrataciones del Estado.

Con al menos 7 años de experiencia general, de los cuales por lo menos debe tener experiencia mínima de 5 años en la preparación de documentos y administración de procesos de adquisiciones (incluyendo participación en la evaluación) hasta su adjudicación con fondos nacionales y/o externos. Con al menos 3 años de experiencia como Oficial de Adquisiciones utilizando normativa y procedimientos de organismos financieros internacionales (BID y/o Banco Mundial). Experiencia Mínima de haber realizado al menos Tres (3) Licitaciones Públicas Nacionales y/o Tres (3) Concursos de Firmas Consultoras utilizando normativa BID y/o Banco Mundial.

Dominio de los principales paquetes de procesamiento de palabras, hojas de cálculo y presentaciones (MS Office).

Dominio del uso del sistema SEPA y la web Honducompras (Publicación y Registro de Contratos).

VIII DURACIÓN Y CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA

La relación de trabajo se formalizará mediante contrato de 12 meses basado en el tiempo trabajado, renovables sujetos a evaluación satisfactoria de desempeño. El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción.

La renovación del contrato estará sujeta a resultados de desempeño del Consultor y la necesidad del proyecto de continuar con el servicio; los resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño constituirán causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo.

Al Consultor le será asignado espacio físico y equipo en la Unidad Administradora de Proyectos, para la realización de sus actividades.

IX. RANGO DE COMPENSACION.

Se estima un presupuesto de USD 24,000 para los doce meses considerados en la consultoría.

La forma de pago será mensual por un monto de USD 2,000.00 pagadero en Lempiras a la tasa de cambio tipo comprador emitida por el Banco Central de Honduras en la fecha de la No Objeción del BID a la adjudicación, para lo cual el consultor deberá estar registrado en el sistema SIAFI.