

**Proyecto de Manejo Sostenible de Bosques
BID 3878/BL-HO**

TERMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

I ANTECEDENTES

Conforme a lo previsto en el Contrato de Préstamo BID 3878/BL-HO, se contempla como condición especial previa al primer desembolso la designación, entre otros, del especialista de adquisiciones, quien se integra a la Unidad Administradora de Proyectos (UAP) de la Secretaría de Finanzas. Durante la vida del Proyecto se ha contratado al especialista de adquisiciones en tres ocasiones y, aunque el personal que en esa área apoya al proyecto ha mantenido la continuidad de los procesos, se hace indispensable siempre la contratación del mismo, ya que la carga de procesos de adquisiciones que genera el proyecto es amplia, lo que incluso ha justificado la contratación adicional de dos oficiales de adquisiciones para el proyecto. El especialista de adquisiciones se considera debe tener el perfil adecuado para coordinar al equipo de profesionales que realiza todos los procesos previstos por el Proyecto, así como para realizar adecuadamente el control de calidad y reducir los riesgos de fracaso de los mismos, de manera que en lo que resta de la planificación de adquisiciones en la vida del proyecto se mejore el nivel de éxito que respalda las actividades y objetivos del proyecto en sus distintos componentes. Debido a lo anterior, el especialista de adquisiciones se constituye en un puesto clave del equipo del proyecto.

II JUSTIFICACION

La Unidad de Gestión del Proyecto (UGP) dentro de la Unidad Administradora de Proyectos de la 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 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/BL-HO. 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 GENERAL

Coordinar la planificación y ejecución del programa de adquisiciones, en apoyo al Coordinador General del Proyecto, garantizando el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el Banco Interamericano de Desarrollo, como organismo financiador del Proyecto **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/BL-HO** suscrito entre el Gobierno de **Honduras** y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

IV ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Coordinar la preparación y publicación, con las autorizaciones respectivas, del Anuncio General de Adquisiciones del Proyecto (AGA) y anuncios específicos, para su publicación en el United Nations Development Business (UNDB), periódicos nacionales, página web de la institución contratante; entre otros cuando corresponda; basado en las principales actividades del PA a su cargo.
2. 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, de conformidad a lo acordado con el Banco (incluyendo las secciones de fechas de Contrato, adjudicatario y otros participantes y monto de Contrato. Responsable de la actualización periódica del SEPA, durante la ejecución de la operación.
3. Coordinar el equipo de especialistas oficiales y analistas de adquisiciones a su cargo con relación a la definición de cargas de trabajo y control de calidad de los procesos y documentos del área de adquisiciones.
4. Coordinar integralmente las actividades de monitoreo, supervisión y actualización periódica del PA requeridos y coordinar la preparación de los informes Por ej. PEP, POA, Informes de Ejecución Semestral, PMR entre otros según como sea acordado para el proyecto.
5. Coordinar la elaboración de los documentos de licitación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría y responsable del control de calidad de los procesos, para los diferentes componentes del Proyecto, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados para el PA, en el contrato de Préstamo, en el Manual Operativo del Proyecto, y las Políticas de Adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo, que apliquen a la operación en forma particular.
6. 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.
7. Coordinación integral del seguimiento al avance de las diferentes licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría con el Coordinador del Proyecto, Coordinadores de los Componentes (si los hubiere) y los Coordinadores o jefes de Línea de la Unidad Administradora de Proyectos de la SEFIN. 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, protestas etc., conforme se haya previsto en el Manual de Operación del Proyecto.
8. Coordinar 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 firmas/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.
9. 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.

10. Coordinar las actividades para mantener actualizados a todos los especialistas oficiales o analistas bajo su coordinación, de las indicaciones y observaciones realizadas por el Banco en las respuestas a pedidos de N.O. a las diferentes etapas de los procesos o como resultado de consultas, reuniones o talleres, cuando estas resulten transversales a todas las contrataciones del proyecto.
11. Asegurar la incorporación y estandarización de las indicaciones y observaciones realizadas por el Banco en las respuestas a pedidos de N.O. a las diferentes etapas de los procesos o como resultado de consultas, reuniones o talleres, para que estas resulten transversales a todas las contrataciones del proyecto.
12. Coordinar las actividades necesarias para 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
13. Coordinar las actividades de capacitación y entrenamiento en materia de políticas y procedimientos de adquisiciones a los consultores del Proyecto que sean contratados para apoyar a las áreas técnicas, así como proporcionar asistencia técnica a los directores de línea de la institución ejecutora, miembros de las comisiones evaluadoras de procesos, para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo en todas y cada una de las actividades de adquisiciones en el Proyecto.
14. Apoyar el monitoreo, cumplimiento contractual y seguimiento contratos suscritos para las actividades del proyecto.
15. Participar de las capacitaciones que organice el Banco en materia de adquisiciones y temas afines.
16. 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, manteniendo un archivo único y uniforme.
17. Asegurar que se mantenga actualizado el Sistema de Seguimiento de Planes de Adquisiciones (SEPA) para el proyecto, Honducompras y cualquier otro sistema vinculado con la labor de adquisiciones.

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 y políticas del Banco, 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. Información de las actividades de adquisiciones y contrataciones actualizadas y al día 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. Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) actualizado, en todas sus secciones y de conformidad con lo acordado con el Banco.
5. Expedientes disponibles con documentación física y electrónica, preparados con calidad y contenido aceptable para contratos de consultoría, servicios distintos de consultoría, bienes, y obras debidamente actualizadas y vigentes, conforme aplique para cada proceso de contratación.

VI COORDINACION DEL TRABAJO

El Consultor (a) estará bajo la supervisión del Coordinador del Proyecto Manejo Sostenible de Bosques.

VII REQUISITOS TECNICOS DEL CONSULTOR

Nivel Académico:

Profesional graduado con grado mínimo de Licenciatura Universitaria. De preferencia con grado de Maestría vinculada al área administrativa o de proyectos.

Experiencia General:

Experiencia profesional general mínima de diez (10) años, contados desde la fecha de obtención del grado de licenciatura.

Experiencia Específica:

1. Experiencia mínima de siete (7) años en el desempeño comprobado como Especialista de Adquisiciones y Contrataciones con funciones de coordinación/ dirección técnica de equipos de trabajo aplicando Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM preferentemente; o BCIE, UNDB, UE organismos multilaterales.
2. Experiencia mínima de haber realizado al menos cinco (5) Licitaciones Públicas Internacionales (LPI), para la adquisición de obras/bienes, bajo procedimientos y Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM, preferentemente; o BCIE, UNDB, UE, organismos multilaterales.
3. Experiencia mínima de haber realizado al menos cinco (5) concursos de firmas consultoras, bajo procedimientos de la Ley de Contratación del Estado o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM preferentemente; o BCIE, UNDB, UE organismos multilaterales.
4. Experiencia mínima de haber realizado cinco (5) procesos de Licitación Pública Nacional (LPN), bajo procedimientos de la Ley de Contratación del Estado o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM preferentemente; o BCIE, UNDB, UE organismos multilaterales.

Conocimientos

- Diplomado de compras y contrataciones del Estado (obligatorio)
- Manejo de herramientas informáticas: Paquete de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Project).
- Dominio del uso de Sistema de Seguimiento de Planes de Adquisiciones (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 anual 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, soportados en las evaluaciones realizadas anualmente. Los resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño constituirán causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo y de acuerdo a lo estipulado en contrato estándar acordado con el Banco.

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

IX. MONTO DE LA CONSULTORIA

La forma de pago será mensual, en Lempiras, por un monto mensual de L.64,530.00

