

**SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE  
EDUCACION**

**DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES**

**CM-015 DGA-2022**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE  
UN CONSULTOR INDEPENDIENTE**

**TEGUCIGALPA, M.D.C. AGOSTO 2022**

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDEPENDIENTE**

### **I. ANTECEDENTES**

La Dirección General de Adquisiciones, es una unidad del nivel Técnico Normativo de la Secretaría de Educación, a lo cual uno de ejes fundamentales es velar por la correcta aplicación de los procesos de adquisición de bienes y servicios en cumplimiento de las normas y los reglamentos establecidos por la Ley, elaborar el plan anual de compras y contrataciones ( PACC) de acuerdo a lo solicitado por las Distintas dependencias del nivel central y Departamental en aplicación a las Disposiciones Generales de Presupuesto General de la República y la Oficina Nacional de Compras Contrataciones del Estado (ONCAE), asesorar en materia de Compras Publicas al nivel central y Departamental y velar por la correcta aplicación de los principios de la Ley de Contratación del Estado.

En virtud de lo anterior esta Dirección General de Adquisiciones ha previsto la contratación de consultor/a para los Servicios de Capacitación para organizar y dictar cursos de capacitación en sus distintas modalidades (congresos, seminarios, talleres, círculos de calidad, modalidad presencial a distancia, virtual etc.).

### **II. OBJETIVOS**

#### **Objetivo General**

Brindar asistencia técnica de Servicios de Capacitación para organizar y dictar cursos de capacitación en sus distintas modalidades (congresos, seminarios, talleres, círculos de calidad,

modalidad presencial a distancia, virtual etc.) para las diferentes Unidades Ejecutoras, Gerencias, Programas a nivel central y Departamental, encargadas de los procesos de adquisicion logrando asegurar y garantizar una mayor planificacion, eficiencia, transparencia y celeridad en los procesos de Contratación Pública.

### **Objetivos Específicos:**

La Direccion general de Adquisiciones abscrita a la Secretaria de Educacion fortalecera las capacidades de las diferentes Unidades Ejecutoras, Gerencias, Programas a nivel central y Departamental, atendiendo sus necesidades, fortaleciendo conocimientos en cuanto a:

- Manejo de la Plataforma de HonduCompras 1.
- Manejo del Módulo PACC.
  1. Elaboracion PACC.
  2. Publicación PACC
  3. Modificación PACC
  4. Registro de Datos Reales
- Manejo de Difucion de Modulo de Compras y Contracciones.
  1. Compra Menor
  2. Licitaciones y Concursos
  3. Precalificaciones
- Manejo del Modulo de Registro de Contratos.
  
- Manejo del Módulo de Catalogo Electrónico.
  1. Comprador
  2. Receptor
- Manejo de todos los Formularios utilizados por HonduCompras 1.
- Manejo de la página Web de ONCAE y la mesa de Ayuda.

### **ALCANCE DE LA CONSULTORIA**

El alcance de la consultoría se enmarca en brindar asistencia técnica a las distintas areas a Nivel Cental y Departamental de la Secretaria de Educacion, a través de capacitación en sus distintas modalidades (congresos, seminarios, talleres, círculos de calidad, modalidad

presencial a distancia, virtual etc.), entrenando a los funcionarios en materia de contratación pública.

## **ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA**

El consultor será responsable de realizar las actividades siguientes:

- Brindar capacitaciones, congresos, seminarios, talleres, círculos de calidad, modalidad presencial a distancia, virtual etc.)
- Brindar asistencia técnica de acuerdo al modulo de HonduCompras
- Dar seguimiento al personal capacitado para ver las mejoras o necesidades que surjan.
- Proporcionar un cuadro estadístico del estado en que se encuentran los procesos de compras y adquisiciones de las diversas Direcciones.
- Realizar informe mensual sobre la ejecución del PACC de toda la Secretaría.
- Solicitud de Creación de usuarios de todas las plataformas.
- Mantener comunicación directa y dar solución de problemas de manera inmediata a todo el personal de la Secretaría de Educación, específicamente a las Unidades Ejecutoras, Programas, Proyectos y Direcciones Departamentales.
- Brindar un informe semanal del estado de los procesos publicados en el portal de HONDUCOMPRAS.
- Cualquier otra actividad requerida por la Dirección para el buen funcionamiento de la misma.

## **PRODUCTOS ESPERADOS:**

1. Plan de trabajo y Cronograma de actividades.
2. Informes mensuales de trabajo.
3. Informe final, que incluya al menos la siguiente información:
  - a. Objetivo de la consultoría
  - b. Resultados obtenidos
  - c. Conclusiones y Recomendaciones del proceso realizado.

## **LUGAR PLAZO Y COORDINACION PARA EL TRABAJO**

La consultoría se desarrollará en estrecha comunicación con la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Educación, Dependiendo directamente de la misma quien dará las aprobaciones requeridas en la ejecución de las actividades y resultados convenidos en los alcances de trabajo, términos y condiciones contractuales según los informes presentados.

La sede principal del Consultor será la ciudad de Tegucigalpa, desplazándose a las áreas de influencia según lo requiera la asistencia Técnica en coordinación con la Dirección General de Adquisiciones en donde fuere requerido

el plazo para la ejecución del trabajo de consultoría será de 4 meses, contados a partir de la firma del contrato.

## **HONORARIOS Y FORMA DE PAGO**

El Consultor(a) recibirá sus honorarios profesionales pagaderos en curso de moneda local, en forma mensual, recibiendo un primer pago a la firma del contrato presentando un Plan de trabajo y cronograma de actividades y 4 pagos mensuales contra presentación del informe mensual el cual será revisado y aprobado por la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Educación para el proceso de pago.

En caso que se deba salir de la ciudad sede, ya sea a nivel nacional, el consultor contemplará los costos, gastos de hotel y gastos de viaje.

Será responsabilidad del consultor/a el cumplimiento de las leyes fiscales vigentes del país, para el pago de los impuestos correspondientes según su aplicabilidad.

## **RETENCIONES Y GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Se hará una retención equivalente al Doce y Medio por Ciento (12.5%) sobre los honorarios en concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR), No obstante, si el Consultor/a está sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta, deberá presentar la constancia actualizada extendida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR). Para efectos del pago, el consultor/a deberá tener recibos por honorarios vigentes en el SAR.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado, por concepto de Garantía de cumplimiento de Contrato se aplicará una retención equivalente al diez por ciento (10%) de cada pago mensual que se le efectúe a "EL CONSULTOR" por concepto de honorarios. Las retenciones serán desembolsadas en un solo pago al finalizar el periodo estipulado para la consultoría, previa aprobación del informe final

## **DAÑOS Y PERJUICIOS**

En caso de que el consultor/a no cumpla los trabajos objeto de esta consultoría dentro del plazo estipulado, pagará en concepto de daños y perjuicios ocasionados por su demora, una multa de 0.36% diarios en relación con el monto total del saldo del contrato por el incumplimiento del saldo, hasta un máximo de cinco Días (5), pasado dicho periodo se procederá a rescindir el contrato de servicios.

## **PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS**

Todos los productos generados por esta consultoría serán propiedad exclusiva de la Secretaria de Educacion

## **PERFIL DEL CONSULTOR**

- Educación superior completa, preferiblemente en el área de Ciencias Sociales, Administrativa, Pedagogía o carrera afín (Presentar copia del título de educación Superior)
- Diplomado de Educación Superior en Compras y Contrataciones del Estado (Presentar Diploma avalado por la ONCAE)
- Experiencia demostrable como capacitador en Compras Publicas.
- Experiencia técnica y herramientas modernas de capacitación en temas De Compras Publicas.
- Nivel experto de computación. (Paquete completo de Microsoft Office)
- Se valorará experiencia laboral preferiblemente en la ONCAE (Mínimo 3 años)
- Habilidades para trabajar en equipos o grupos de trabajo.
- Disponibilidad para trabajo inmediata y viajar en cualquier momento.
- Excelente capacidades comunicativas y comodidad a la hora de hablar ante grandes audiencias
- Excelentes habilidades organizativas y para la gestión del tiempo

## **CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN**

Los interesados en participar deberán entregar en la Dirección General de Adquisiciones, ubicada en Centro Cívico Gubernamental, Cuerpo bajo B, primer piso, Dirección General de Adquisiciones, a más tardar el día viernes 5 de agosto del año en curso a la 1:00 p.m. en sobre cerrado debidamente rotulado con su nombre completo, número de Documento Nacional de Identificación, número y nombre del proceso para el cual desea aplicar, adjuntando lo siguiente:

1. Hoja de vida (currículo vitae)
2. Copia de Título de Educación Superior
3. Copia del Diploma del Diplomado de Educación Superior en Compras y Contrataciones del Estado (Presentar Diploma avalado por la ONCAE)
4. Copia de Documento Nacional de identificación.
5. Fotocopia de RTN
6. Pin SIAFI (si no lo tiene puede tramitarlo posteriormente)
7. Estar suscritos al régimen de facturación de la SAR

**Tegucigalpa M.D.C., 3 de agosto de 2022.**