**Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras**

**CR-6560-HN y Donación TF0B2218-HN**

**AVISO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS**

**6560-HN-SE-190880-CS-INDV**

**“OFICIAL DE ADQUISICIONES I”**

El Gobierno de la República de Honduras y la Asociación Internacional de Fomento (IDA, sus siglas en inglés), parte del Grupo Banco Mundial (BM) han suscrito un Acuerdo de Financiamiento No. 6560-HN por US$30.00 millones (fondos IDA) y un Acuerdo de Donación TF0B2218-HN por US$9.50 millones (donación de la AME) para financiar el Proyecto ***Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras*** y pretenden destinar una parte de este financiamiento para efectuar pagos elegibles para la consultoría individual **OFICIAL DE ADQUISICIONES I.**

1. **Objetivo de la Consultoría**:

Contribuir con el Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones en la ejecución del Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) del Proyecto, garantizando el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos que establece el Banco Mundial, como organismo financiero del Proyecto en materia de contratación de obras, bienes, servicios de no consultoría y servicios de consultoría a ejecutarse con los fondos del Proyecto.

1. **Perfil requerido:**
2. **Perfil Académico:**

* Profesional con título universitario en el área de Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Ingeniería o carreras afines.

1. **Experiencia:**
2. **General**:

* Experiencia profesional General de al menos ocho (08) años

1. **Específica:**

* Experiencia de al menos cinco (5) años en procesos de adquisiciones de proyectos financiados por organismos internacionales.
* Experiencia de al menos tres (3) años como oficial o especialista de adquisiciones aplicando la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento o normativa de organismos internacionales.
* Experiencia de al menos tres (3) años en la realización de procesos de licitaciones y concursos de servicios de consultoría para bienes y servicios, financiados por organismos internacionales.
* Experiencia comprobable de dos (2) años en el uso de herramientas y sistemas de seguimiento de adquisiciones (SEPA o STEP) y nacional (Honducompras).

**Otros conocimientos:**

* Conocimiento en manejo de Paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Project)

1. **Sede del Trabajo**

El (La) consultor (a) prestará sus servicios profesionales en el lugar que la Secretaría de Educación designe para el funcionamiento de las oficinas de la Subdirección General de Educación Prebásica y la Unidad Coordinadora del Proyecto, con la disponibilidad de desplazarse a las áreas de intervención del proyecto, cuando la actividad planificada así lo requiera. Deberá sujetarse al horario de trabajo establecido por la Secretaría de Educación.

1. **Modalidad y forma de pago de la consultoría**

El (La) consultor(a) será contratado anualmente con posibilidad de ampliación de contrato, de acuerdo con la evaluación de desempeño conforme a los resultados obtenidos.

El(La) Consultor (a) deberá estar inscrito (a) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), para recibir los pagos mensuales, previo a presentar el informe de actividades con el visto bueno del jefe inmediato y recibo de pago correspondiente. De cada pago está obligado a pagar los impuestos el 12.5% de Retención del Impuesto sobre la Renta, derechos, gravámenes y demás imposiciones que este pudiera estar sujeto según las leyes aplicables en materia tributaria vigente en el país.

1. **Lugar y fecha de entrega de las Expresiones de Interés.**

Los Términos de Referencia de la presente consultoría están disponibles en portal de la Secretaría de Educación (https://www.se.gob.hn/adquisiciones/) y en portal de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Honduras (ONCAE) ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)). Las (los) interesadas(os) que cumplan con las calificaciones y la experiencia requerida pueden enviar por correo electrónico su hoja de vida manifestando su interés en participar y especificando el número del proceso al cual se están presentando. Así mismo, deberán detallar claramente en su hoja de vida su experiencia profesional y perfil académico, incluyendo el detalle de las funciones realizadas en los cargos de coordinación adquisiciones y contrataciones de proyectos.

Los documentos deberán ser enviados en formato MS Word o Adobe PDF a más tardar el **martes 29 de diciembre de 2020,** a la **1:00 pm,** hora oficial de la República de Honduras, al siguiente correo electrónico: [adquisiciones.seduc@gmail.com](mailto:adquisiciones.seduc@gmail.com)

Con la finalidad de realizar un proceso de evaluación competitivo, se realiza una ampliación en el tiempo de recepción de CV, hasta el día **viernes 08 de enero de 2021**, a las **05:00 p.m.**, hora oficial de la República de Honduras.

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**OFICIAL DE ADQUISICIONES I**

**Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras**

**CR-6560-HN y Donación TF0B2218-HN**

# ANTECEDENTES

En el marco de los desafíos y necesidades que existen en el nivel de Educación Prebásica, el gobierno de Honduras a través de la Secretaría de Educación (SE) ha diseñado un proyecto orientado al *Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras,* el cual se pretende mejorar (a) la capacidad institucional de la SE para la gestión de la Educación Prebásica; (b) las prácticas pedagógicas de docentes y educadores de Educación Prebásica; y (c) los entornos de aprendizaje físicos en centros de Educación Prebásica que atienden niños(as) en las áreas focalizadas.

El Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras, financiado con recursos del Acuerdo de Financiamiento No. 6560-HN por US$30.00 millones (fondos IDA) y Acuerdo de Donación TF0B2218-HN por US$9.50 millones (donación de la AME), suscrito entre la República de Honduras y la Asociación Internacional de Fomento (IDA, sus siglas en inglés), parte del Grupo Banco Mundial (BM); está alineado con el Marco de Alianza de País para la República de Honduras (CPF, por sus siglas en inglés) para el año fiscal 2016-2020 (Informe No. 98367-HN) y apunta a apoyar las prioridades de la SE establecidas por el Plan Estratégico del Sector Educación (PESE) 2018 – 2030, y los objetivos de la Alianza Mundial para la Educación (AME), con énfasis en la calidad de la provisión de servicios.

El Proyecto será implementado por la Secretaría de Educación a través de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) y con la participación de otras dependencias de la Secretaría para la ejecución de este. Todas las actividades que se lleven a cabo en relación con el Proyecto deben ser coordinadas a través de los enlaces técnicos designados por las dependencias involucradas, siempre contando con la aprobación y coordinación del director / subdirector correspondiente y la UCP. La UCP deberá mantener comunicación y articulación de cada una de las actividades técnicas, administrativas y de supervisión vinculadas a la implementación del proyecto con la dependencia de la SE.

El aseguramiento de la utilización eficiente de los recursos proveídos y el logro de los fines para los cuales se ha dado dicho financiamiento, recaen en la UCP y su responsabilidad de establecer y mantener mecanismos adecuados de gestión financiera, adquisiciones y seguimiento del progreso del Proyecto. Por consiguiente, se requiere la contratación de un(a) **Oficial de Adquisiciones I** que se asegure del cumplimiento de los objetivos, metas y resultados en el tiempo establecido, en el marco de los procesos de adquisiciones y contrataciones del Proyecto.

# OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Contribuir con el Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones en la ejecución del Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) del Proyecto, garantizando el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos que establece el Banco Mundial, como organismo financiero del Proyecto en materia de contratación de obras, bienes, servicios de no consultoría y servicios de consultoría a ejecutarse con los fondos del Proyecto.

# FUNCIONES PRINCIPALES DE LA CONSULTORÍA

Las principales funciones a cargo del Oficial de Adquisiciones I se detallan a continuación:

1. Colaborar en la preparación y ajustes del Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) del Proyecto con las diferentes categorías de inversión, que realizara junto al Coordinador General del Proyecto, Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones, Especialista de Adquisiciones y Contrataciones de Infraestructura y las unidades técnicas de la SE.
2. Preparar y publicar anualmente, con las autorizaciones respectivas las actualizaciones del PAC en el Sistema de Seguimiento en Adquisiciones (STEP) del BM, sus modificaciones y el seguimiento de todas las actividades relacionadas con las adquisiciones en el marco de proyecto. Así como en el portal de Honducompras.
3. Cargar, actualizar y verificar en los portales de Honducompras, Página Web de SE, UN Development Business (UNDB), STEP, entre otros; procesos de adquisiciones de obras, bienes, servicios de no consultoría y de consultoría para su respectiva publicación.

1. Preparar, gestionar y publicar, con las autorizaciones respectivas, los anuncios específicos de cada uno de los procesos de adquisiciones en sus diferentes modalidades, medios y portales requeridos.
2. Revisar la documentación requerida (Términos de referencia y Especificaciones técnicas) para la elaboración de los documentos de solicitud de ofertas / propuestas de obras, bienes, servicios de no consultoría y de consultoría, para los diferentes componentes del Proyecto, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Elaborar y dar seguimiento a las aclaraciones, inconformidades o enmiendas que se susciten en los procesos de adquisiciones, junto a las unidades de línea de ser requerido, conforme a lo que se establece el Manual Operativo (MANOP) y a las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión (julio 2016) emitidas por el Banco Mundial.
4. Participar en las recepciones, aperturas y comisiones de evaluación de las ofertas de cada uno de los procesos de obras, bienes, servicios de no consultoría y de consultoría que se han planificado y publicado en el marco del Proyecto.
5. Realizar la convocatoria de las comisiones de evaluación, así como preparación de toda la documentación requerida para las evaluaciones y adjudicaciones de cada uno de los procesos.
6. Verificar en los portales de Honducompras y STEP la elegibilidad de los consultores u oferentes.
7. Elaborar las órdenes de compra y los documentos borradores de contratos, que resulten de los procesos de solicitud de cotizaciones, de consultoría o de servicios de no consultoría.

1. Dar seguimiento a cada uno de los contratos de obras, bienes y servicios de no consultoría y servicios de consultoría de los diferentes procesos de adquisiciones junto a cada una de las unidades de línea correspondiente a la SE.
2. Mantener cada uno de los expedientes de los procesos de adquisiciones y contrataciones, tanto física como electrónicamente, actualizados, homogéneos y conforme a lo indicado en el MANOP; para cumplir con los requerimientos de revisión previa y/o posterior, auditorias y las de ejecución año fiscal del BM o del GdH.
3. Asegurar el resguardo, conforme sea indicado en el MANOP de todos los documentos legales y financieros que sean requeridos en el ejercicio de su función, manteniendo un archivo único y uniforme.
4. Asesorar a las unidades de línea de la SE o a los miembros de las comisiones evaluadoras de procesos sobre las normativas y procedimientos de adquisiciones y contratación, con el fin de garantizar la correcta aplicación de los procedimientos del BM.
5. Remitir a la Unidad de Transparencia de la SE, con la autorización correspondiente, la información relativa a los procesos de adquisición en cumplimiento de la Ley vigente.
6. Mantener actualizada la base de datos de proveedores de obras, bienes y servicios de no consultoría y consultoría (tanto Individuales como de Firmas).
7. Elaborar los registros de los contratos (Formulario 384) para ser remitidos al BM.
8. Colaborar en otras tareas, afines a su área de competencia que le sean solicitadas por el Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones de la UCP.

# CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA

El (La) Oficial de Adquisiciones de la UCP se compromete a que, transferirá todos los productos sea estos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados resultante de la consultoría como propiedad intelectual de la Secretaría de Educación. Así mismo, no podrá vender, distribuir o enajenar, parcial o totalmente, cualquier producto de la consultoría, antes, durante y después de la misma.

# DEPENDENCIA JERARQUICA Y SUPERVISIÓN

El (la) Oficial de Adquisiciones será supervisado(a) por el Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto, a quien le entregará los productos, informes u otros elementos que deban proporcionarse.

# UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El (La) Oficial prestará sus servicios profesionales en el lugar que la Secretaría de Educación designe para el funcionamiento de las oficinas de la Subdirección General de Educación Prebásica y la Unidad Coordinadora del Proyecto, con la disponibilidad de desplazarse a las áreas de intervención del proyecto, cuando la actividad planificada así lo requiera. Deberá sujetarse al horario de trabajo establecido por la Secretaría de Educación.

# MODALIDAD Y FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORIA

El (La) consultor (a) será contratado anualmente con posibilidad de ampliación de contrato, de acuerdo con la evaluación de desempeño conforme a los resultados obtenidos.

El (La) consultor (a) deberá comprometerse a dedicar su tiempo exclusivamente a la operatividad de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) y sus honorarios se pagarán mensualmente en Lempiras (HNL) con recursos del proyecto, previa presentación y aprobación del informe mensual de las actividades ejecutadas por su persona, ante Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones de la UCP.

El informe mensual debe incluir el reporte de actividades realizadas durante el mes, de acuerdo con la planificación acordada, y la planificación y cronograma de trabajo del siguiente mes.

# ARREGLOS DE LA CONSULTORIA

El (La) consultor (a) deberá estar inscrito (a) en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), para recibir los pagos mensuales, previo a presentar el informe de actividades con el visto bueno del jefe inmediato y recibo de pago correspondiente. De cada pago está obligado a pagar los impuestos el 12.5% de Retención del Impuesto sobre la Renta, derechos, gravámenes y demás imposiciones que este pudiera estar sujeto según las leyes aplicables en materia tributaria vigente en el país.

# RESCISIÓN DE CONTRATO

El contrato estará sujeto a lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, ejercicio fiscal vigente al momento de la firmar el contrato, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta.

De acuerdo con las Disposiciones, en todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

# REQUISITOS DEL CONSULTOR

**Perfil académico:**

* Profesional con título universitario en el área de Ciencias Jurídicas, Administración de Empresas, Ingeniería o carreras afines.

**Experiencia General:**

* Experiencia profesional general de al menos ocho (8) años.

**Experiencia Especifica:**

* Experiencia de al menos cinco (5) años en procesos de adquisiciones de proyectos financiados por organismos internacionales.
* Experiencia de al menos tres (3) años como oficial o especialista de adquisiciones aplicando la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento o normativa de organismos internacionales.
* Experiencia de al menos tres (3) años en la realización de procesos de licitaciones y concursos de servicios de consultoría para bienes y servicios, financiados por organismos internacionales.
* Experiencia comprobable de dos (2) años en el uso de herramientas y sistemas de seguimiento de adquisiciones (SEPA o STEP) y nacional (Honducompras).

**Otros conocimientos:**

* Conocimiento en manejo de Paquetes de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Project)

Las personas interesadas deberán detallar claramente en su hoja de vida su experiencia profesional y perfil académico, incluyendo el detalle de las funciones realizadas en los cargos de Oficial de Adquisiciones de proyectos.