**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-190890-CS-INDV**

**“COORDINADOR(A) DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES”**

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 **COORDINADOR(A) DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.**

1. **Objetivo de la Consultoría**:

Coordinar las funciones de adquisiciones y contrataciones del proyecto, garantizando el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos de adquisiciones aplicables para el Banco Mundial, como organismo financiero del Proyecto en materia de contratación de obras, bienes y servicios de no consultoría, y servicios de consultoría, a ejecutarse con los fondos del Proyecto.

1. **Perfil requerido:**
2. **Perfil Académico:**
* Profesional con grado universitario en Administración de Empresas o Publicas, Economía, Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Sociales, o carreras afines.
* Preferiblemente con maestría en áreas administrativas o afines.
1. **Experiencia:**
2. **General**:
* Experiencia mínima de diez (10) años.
1. **Específica:**
* Experiencia de al menos cinco (5) años como oficial en área de adquisiciones con normas o políticas de proyectos financiados por organismos internacionales.
* Experiencia de al menos cinco (5) años como coordinador/director/jefe o especialista de adquisiciones y contrataciones de proyectos financiados por organismos internacionales.
* Experiencia de al menos tres (3) años en procesos de adquisiciones de bienes, servicios y firmas consultoras internacionales o nacionales (preparación de documento de licitación, llamado de propuestas, pedido de propuesta, evaluación de ofertas, adjudicación, seguimiento de contrato y demás) con proyectos financiados con fondos BID o Banco Mundial.
* Experiencia comprobable de tres (3) años en el uso de herramientas y sistemas de seguimiento de adquisiciones (SEPA o STEP) y nacional (honducompras).
1. **Sede del Trabajo**

El (La) coordinador (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 jueves **08 de octubre de 2020**, a las **12:00 meridiano**, hora oficial de la República de Honduras, al siguiente correo electrónico: adquisiciones.seduc@gmail.com

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**COORDINADOR(A) DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

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

**CR-6560-HN y Donación TF0B2218-HN**

1. **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 al 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 **Coordinador (a) de Adquisiciones y Contrataciones** que se asegure del cumplimiento de los objetivos, metas y resultados en el tiempo establecido, en el marco de las contrataciones de bienes, obras, servicios de no consultoría y servicios de consultoría.

1. **OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Coordinar las funciones de adquisiciones y contrataciones del proyecto, garantizando el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos de adquisiciones aplicables para el Banco Mundial, como organismo financiero del Proyecto en materia de contratación de obras, bienes y servicios de no consultoría, y servicios de consultoría, a ejecutarse con los fondos del Proyecto.

1. **FUNCIONES PRINCIPALES DE LA CONSULTORÍA**

Las principales funciones a cargo del Coordinador(a) de Adquisiciones y Contrataciones se detallan a continuación:

1. Coordinar la preparación y ajustes del Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) del Proyecto con las diferentes categorías de inversión, que realizara junto a los oficiales de adquisiciones y las unidades técnicas de la SE.
2. Gestionar la aprobación del PAC ante el Coordinador General y Comité Ejecutivo del Proyecto, previo envió al BM.
3. Aprobar la programación del PAC en el Sistema de Seguimiento en Adquisiciones (STEP) del BM para la correspondiente remisión de su No Objeción, modificaciones y seguimiento de todas las actividades relacionadas con las adquisiciones en el marco de proyecto. Así como la remisión correspondiente para la publicación de este, en el portal de Honducompras.
4. Asegurar la actualización y calidad de la información del PAC ingresado en el STEP, de manera que se garantice un adecuado seguimiento y control de los procesos de adquisiciones.
5. Dar seguimiento a la preparación y publicación, con las autorizaciones respectivas, tanto del Anuncio General de Adquisiciones (AGA) del Proyecto como de los anuncios específicos de cada uno de los procesos de adquisiciones en sus diferentes modalidades, en los diferentes medios y portales requeridos.
6. Coordinar la preparación de los documentos de solicitud de ofertas / propuestas de obras, bienes, servicios de no consultoría y de consultoría, para los diferentes componentes del Proyecto, que elaboraran los oficiales y especialistas de adquisiciones, con el debido apoyo de los especialistas técnicos, (especificaciones técnicas y/o términos de referencia, criterios de evaluación, etc.).
7. Garantizar el correcto desarrollo de los procesos de publicación, selección y contratación, que permitan una adecuada y oportuna gestión de las etapas de los procesos, según corresponda.
8. Velar por el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que establece Banco Mundial para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición establecidos.
9. Monitorear el avance de las diferentes adquisiciones y/o contrataciones de obras, bienes, servicio de no consultoría y servicios de consultoría con los especialistas, responsables de cada uno de los componentes, directores de línea o quien corresponda.
10. Realizar las gestiones necesarias para resolver cualquier problema generado en un proceso de adquisiciones o contratación relacionado con aclaraciones, quejas, solicitudes de información, conforme se haya previsto en el Manual Operativo del Proyecto (MANOP).
11. Asesorar y apoyar a las unidades técnicas en lo relativo a la preparación de solicitud de los procesos (términos de referencias, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, evaluaciones de ofertas técnicas y económicas, entre otros).
12. Controlar que la convocatoria de las comisiones de evaluación y la preparación de toda la documentación necesaria que se requiera para la evaluación y adjudicación del contrato se realice en tiempo y forma.
13. Verificar que cada uno de los expedientes de los procesos de adquisiciones y contrataciones, tanto física como electrónicamente, se encuentren actualizados, homogéneos y conforme a lo indicado en el MANOP; y con ello, cumplir con los requerimientos de examen previo y posterior, auditorias, requerimientos de ejecución año fiscal del BM o del GdH.
14. Gestionar ante el BM, según corresponda, las no objeciones a los términos de referencia, los procedimientos de adquisición y/o contratación de bienes, obras, servicios de consultoría y no consultoría, así como de los informes de evaluación de cada uno de los procesos que requieran de un examen previo.
15. Participar de las capacitaciones que organice el BM en materia de adquisiciones.
16. Colaborar con la preparación de la documentación necesaria, a fines a sus actividades, para las reuniones de seguimiento del proyecto, a realizar con las misiones del Banco Mundial, Secretaría de Educación y/o Secretaria de Finanzas.
17. Ser parte de las reuniones de trabajo que se le convoque en el marco del Proyecto.
18. Brindar asesoría sobre las normativas de adquisiciones y contratación, tanto del BM como las del GdH, cuando se le requiera.
19. Colaborar en otras tareas, afines a su área de competencia que le sean solicitadas por el Coordinador General de la UCP.
20. **CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA**

El (La) Coordinador (a) de Adquisiciones y Contrataciones 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.

1. **DEPENDENCIA JERARQUICA Y SUPERVISIÓN**

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

1. **UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

El (La) coordinadora (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 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 General 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.

1. **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.

1. **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.

1. **REQUISITOS DEL CONSULTOR**

Perfil académico:

* Profesional con grado universitario en Administración de Empresas o Publicas, Economía, Ingeniería, Ciencias Jurídicas y Sociales, o carreras afines.
* Preferiblemente con maestría en áreas administrativas o afines.

Experiencia General:

 Experiencia profesional general mínima de diez (10) años.

Experiencia Específica:

* Experiencia de al menos cinco (5) años como oficial en área de adquisiciones con normas o políticas de proyectos financiados por organismos internacionales.
* Experiencia de al menos cinco (5) años como coordinador/director/jefe o especialista de adquisiciones y contrataciones de proyectos financiados por organismos internacionales.
* Experiencia de al menos tres (3) años en procesos de adquisiciones de bienes, servicios y firmas consultoras internacionales o nacionales (preparación de documento de licitación, llamado de propuestas, pedido de propuesta, evaluación de ofertas, adjudicación, seguimiento de contrato y demás) con proyectos financiados con fondos BID o Banco Mundial.
* Experiencia comprobable de tres (3) años en el uso de herramientas y sistemas de seguimiento de adquisiciones (SEPA o STEP) y nacional (honducompras).

Certificaciones y 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 coordinación de adquisiciones y contrataciones de proyectos.

1. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

| **Criterio** | **Puntaje**  | **Puntaje****Máximo** | **Puntaje****Mínimo** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Formación Académica:**  |  **05** |  **05** | **0** |
|  Profesional con grado universitario en Administración de Empresas o Públicas, Ingeniería, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, o carreras afines. | **Cumple** |  |  |
|  **SI** | **NO** |
| Maestría en áreas administrativas o afines  |  05 |  |  |
| **Experiencia:** |  **95** |  **95** | **75** |
| **Experiencia profesional general mínima de diez (10) años.** | **20** |  |  |
| Más de 12 años  | **20** | 20 | 17 |
| De 10 – 12 años  | 17 |
| Menos de 10 años | 0 |
| **Experiencia de al menos de cinco (5) años como oficial en área de adquisiciones con normas o políticas de proyectos financiados por organismos internacionales.**  |  **20** |  |  |
| Más de 6 años  |  20 |  20 | 13 |
| De 5 – 6 años  | 13 |
| Menos de 5 años | 0 |
| **Experiencia de al menos cinco (5) años como coordinador/director/jefe o especialista de adquisiciones y contrataciones de proyectos financiados por organismos internacionales** | **20** |  |  |
| Más de 6 años | 20 | 20 | 16 |
| De 5 - 6 años  | 16 |
| Menos de 5 años | 0 |
| **Experiencia de al menos tres (3) años en procesos de adquisiciones de bienes, servicios y firmas consultoras internacionales o nacionales (preparación de documento de licitación, llamado de propuestas, pedido de propuesta, evaluación de ofertas, adjudicación, seguimiento de contrato y demás) con proyectos financiados con BID o Banco Mundial.** | **20** |  |  |
| Más de 4 años | 20 | **20** | 16 |
| De 3 – 4 años  | 16 |
| Menos de 3 años | 0 |
| **Experiencia comprobable de tres (3) años en el uso de herramientas y sistemas de seguimiento de adquisiciones (SEPA o STEP) y nacional (honducompras).**  | **15** |  |  |
| Más de 4 años | 15 | 15 | 13 |
| De 3– 4 años  | 13 |
| Menos de 3 años | 0 |
| **TOTAL**  | **100** | **100** | **75** |

 *Nota: En caso de que varios consultores obtengan un mismo puntaje, se elegirá al que tenga más experiencia en la coordinación o dirección de procesos de adquisiciones en Proyectos. El puntaje máximo es 100 puntos y el puntaje mínimo requerido es de 75 puntos*