**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras**

**(USINIEH)**

***Términos de Referencia***

***Consultoría: Técnico en Computación Electrónica***

***CI 016-USINIEH-DGA-SE-2019***

1. **ANTECEDENTES**

La Ley Fundamental de Educación, en su Artículo 32, ordena a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, desarrollar de manera desconcentrada, un sistema nacional de información educativa, cuantitativa y cualitativa, generada desde los centros educativos y con procesamiento en los niveles distrital, departamental y nacional. Asimismo, la Unidad del Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (USINIEH), según Decreto Ejecutivo N° PCM-032-2013, Artículo 2, tiene bajo su responsabilidad la administración e integración de los sistemas informáticos de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, en el Sistema Nacional de Información Educativa de Honduras (SINIEH), el desarrollo, adquisición y suministro de equipo y aplicaciones computacionales a los centros educativos, direcciones municipales y distritales, direcciones departamentales y al nivel central.

En vista de la necesidad de contar con sistemas de información confiables que den respuesta a las necesidades de recolección de datos de la gestión educativa, los numerosos proyectos de sistemas y automatizaciones implementados y en proceso; y en función de la implementación de la metodología de esquema de control de tiempo para desarrollo ágil; la USINIEH, en cumplimiento de sus responsabilidades, plantea la necesidad de centralizar, analizar y validar los requerimientos de desarrollo y cambios a sistemas; de manera que estos sean debidamente formulados en conjunto con los usuarios de los mismos, analizadas sus implicaciones y sean debidamente autorizadas, tanto para su desarrollo como para su implementación. Asimismo es necesario implementar las pruebas estandarizadas de sistemas de información con el propósito de asegurar la calidad de los mismos, tanto en su funcionalidad, como en la facilidad de uso.

1. **OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Dar soporte técnico a los usuarios de los recursos tecnológicos y de comunicaciones de la Secretaría de Educación, siguiendo lineamiento y estándares del sector y proponiendo herramientas que optimicen y automaticen los procesos en cuestión. Esta labor será realizada en conjunto con los técnicos la unidad de Infotecnología de la Secretaría y deberá efectuarse siguiendo estándares, metodologías y mejores prácticas internacionalmente aceptadas en el ámbito de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.

1. **ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES**

El (a) consultor(a) será responsable de cumplir con las siguientes actividades:

1. Atender los requerimientos técnicos de usuarios por cualquier vía, ya sea para evacuación de consultas del uso de la tecnología o programas de cómputo y para capacitación, resolviendo problemas según asignaciones y procedimientos establecidos.
2. Desarrollar, en conjunto con la coordinación de Infotecnología y el personal Técnico de Soporte, la planificación requerida para la instalación, configuración y puesta en marcha del software y hardware necesario para el funcionamiento de los equipos de cómputo y sistemas.
3. Participar en las giras de mantenimiento preventivo y soporte técnico a los equipos ubicados en las 18 Direcciones Departamentales de Educación, según le sea asignado por la coordinación de Infotecnología.
4. Coordinar con el jefe inmediato superior y demás técnicos para el mantenimiento de los equipos de la institución a fin de hacer un uso óptimo de los recursos y obtener los mejores resultados.
5. Participar en el control de inventario de usuarios de la red y equipos.
6. Participar en la instalación de redes, y en la implementación de programas y herramientas necesarias para el correcto funcionamiento de aplicativos en las oficinas administrativas de la Secretaría, incluyendo las Direcciones Departamentales de Educación.
7. Proponer herramientas y soluciones que agilicen y optimicen los procesos del departamento de Infotecnología.
8. Revisión del correcto funcionamiento del hardware y software de computadoras de escritorio y portátiles.
9. Dar soporte primario de evaluación y reparación de hardware y software de los equipos de computación de la Secretaría.
10. Colaborar, participar y apoyar en cualquier actividad desarrollada por el jefe inmediato superior con el fin de obtener los resultados esperados por el mismo.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Coordinación del Departamento y de la USINIEH.
12. Participar de otras actividades programadas por la secretaria de educación según como se requiere.
13. Dar soporte remoto a los usuarios ubicados en departamentales u otras ubicaciones dentro del ¨Nivel Central¨ de ser necesario.
14. Participar de asignaciones, en colaboración con la administración para facilitar cualquier medio de información que ahí se requiera.
15. **PRODUCTOS ESPERADOS**

**Productos 1:** Informe de solicitudes de soporte técnico atendidas a la fecha. 1.2 Informe de diagnóstico del inventario (Serie y especificaciones técnicas) de bodega sobre equipo de computación y material operativo. 1.3 Informe de levantamiento de red hasta la fecha. 1.4 Informe de otras actividades asignadas por el coordinador general de la USINIEH.

**Producto 2:** Informe de solicitudes de soporte técnico atendidas a la fecha. 2.2 Informe de inventario de bodega sobre material eléctrico. 2.3 Informe de levantamiento de red hasta la fecha. 2.4 Informe de otras actividades asignadas por el coordinador general de la USINIEH.

2.5 Informe de solicitudes de soporte técnico atendidas a la fecha. 2.6 Informe diagnóstico del equipo antiguo reemplazado o en mal estado. 2.7 Informe de mantenimiento de equipo de computación. 2.8 Informe de otras actividades asignadas por el coordinador general de la USINIEH.

**Producto 3:** Informe de solicitudes de soporte técnico atendidas a la fecha. 3.2 Informe diagnóstico del inventario de equipo informático de otras dependencias de la USINIEH. 3.3 Informe de levantamiento de red hasta la fecha. 3.4 Informe de otras actividades asignadas por el coordinador general de la USINIEH.

**Producto 4:** Informe de solicitudes de soporte técnico atendidas a la fecha. 4.2 Informe diagnóstico del inventario de equipo informático de otras dependencias de la USINIEH. 4.3 Informe de levantamiento de red hasta la fecha. 4.4 Informe de otras actividades asignadas por el coordinador general de la USINIEH.

**Producto 5:** Informe de solicitudes de soporte técnico atendidas a la fecha. 5.2 Informe diagnóstico de equipo antiguo reemplazado o en mal estado. 5.3 Informe de mantenimiento de equipo de computación. 5.4 Informe de otras actividades asignadas por el coordinador general de la USINIEH.

**Producto 6:** Informe de solicitudes de soporte técnico atendidas a la fecha. 6.2 Informe diagnóstico de inventario (Serie y especificaciones técnicas) de bodega sobre equipo de computación y material operativo. 6.3 Informe de levantamiento de red hasta la fecha. 6.4 Informe de otras actividades asignadas por el coordinador general de la USINIEH.

**Producto 7:** Informe de solicitudes de soporte técnico atendidas a la fecha. 7.2 Informe diagnóstico del inventario de equipo informático de otras dependencias de la USINIEH. 7.3 Informe de levantamiento de red hasta la fecha. 7.4 Informe de otras actividades asignadas por el coordinador general de la USINIEH.

**Producto 8:** Informe de solicitudes de soporte técnico atendidas a la fecha. 8.2 Informe diagnóstico de equipo antiguo reemplazado o en mal estado. 8.3 Informe de mantenimiento de equipo de computación. 8.4 Informe de otras actividades asignadas por el coordinador general de la USINIEH.

**Producto 9:** Informe de solicitudes de soporte técnico atendidas a la fecha. 9.2 Informe de inventario (Serie y especificaciones técnicas) de bodega sobre equipo de computación y material operativo. 9.3 Informe de las metas cumplidas en el año, por parte de la unidad de técnicos de soporte SINIEH. 9.4 Informe de levantamiento de red hasta la fecha. 9.5 Recomendaciones para mejorar el desarrollo eficiente de las funciones de la consultoría. 9.6 Informe de otras actividades asignadas por el coordinador general de la USINIEH.

1. **SUPERVISIÓN Y REVISIÓN DE LOS PRODUCTOS**

El consultor dependerá directamente de la Coordinación de Infotecnología y de la Coordinación General de USINIEH, quienes a su vez realizarán la correspondiente revisión y aprobación de los productos.

1. **PERFIL DEL CONSULTOR**

El (a) consultor(a) contratado(a) deberá contar como mínimo con las siguientes calificaciones:

1. Graduado de Bachillerato Técnico Profesional en Computación, o carrera afín (mínimo).
2. Profesional universitario o pasante con el 75% de sus clases completadas de la carrera Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín (deseable).
3. Experiencia de trabajo mínima de 6 meses en el área de redes, telecomunicaciones y mantenimiento de equipos.
4. Experiencia en la instalación y mantenimiento de equipos de computación, incluyendo PCs, impresoras, scanner, telefonía, entre otros.
5. Experiencia en instalación y resolución de problemas de Software de ofimática.
6. Conocimientos básicos de electrónica y electricidad.

Los interesados deberán:

1. Estar suscritos al nuevo régimen de facturación (si aún no están inscritos podrán realizar el trámite posteriormente)
2. Contar con registro de beneficiarios del SIAFI (si aún no están inscritos podrán realizar el trámite posteriormente)
3. Presentar copias de Títulos y Diplomas que acrediten los estudios y/o especializaciones requeridas.
4. **DURACIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA**

El Período de Contratación del consultor para alcanzar los productos establecidos en estos términos de referencia será en un periodo comprendido 03 de abril al 16 de diciembre de 2019.

1. **SEDE DE LA CONSULTORÍA**

La sede de la consultoría será en las oficinas de la USINIEH en el edificio INICE en Col. Mirador de Loarque, Tegucigalpa M.D.C.

1. **MODALIDAD DE PAGO**

El monto total de la consultoría será de LPS. 192,500.00. La forma de pago será de acuerdo a las fechas de entrega de los productos detallados a continuación.

* Producto 1: (entrega al 30/04/2019)
* Producto 2: (entrega al 20/05/2019)
* Producto 3: (entrega al 18/06/2019)
* Producto 4: (entrega al 18/07/2019)
* Producto 5: (entrega al 20/08/2019)
* Producto 6: (entrega al 18/09/2019)
* Producto 7: (entrega al 18/10/2019)
* Producto 8: (entrega al 18/11/2019)
* Producto 9: (entrega al 10/12/2019)

1. **IMPUESTOS**

Se hará deducible el 12.5% del monto total de la consultoría equivalente al pago de honorarios profesionales por concepto de pago de impuesto sobre la renta (ISR).

1. **GARANTÍA DE CALIDAD**

En aplicación a lo establecido en el Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado y 243 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, de cada pago parcial en concepto de honorarios se realizará la retención del 10% del monto a pagar en concepto de garantía de calidad, realizándose la devolución junto al pago final al producirse la terminación normal del contrato.

1. **MULTAS**

El contrato estará sujeto a lo establecido en elARTÍCULO 67 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, ejercicio fiscal 2018, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta el viernes 19 de enero de 2018, el cual establece que: “*En observancia a lo dispuesto en el Artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, la multa diaria aplicable se fija en cero punto treinta y seis por ciento (0.36%), en relación con el monto total del contrato por el incumplimiento del plazo y la misma debe especificarse tanto en el pliego de condiciones como en el contrato de Construcción y Supervisión de Obras Públicas. Esta misma disposición se debe aplicar a todos los contratos de bienes y servicios que celebren las Instituciones del Sector Público”.*

Los interesados en participar deberán entregar  en la Dirección General de Adquisiciones, ubicada en el Edificio Principal de la Secretaría de Educación Primera avenida entre segunda y tercera calle, Comayagüela M.D.C., Honduras, C.A., a más tardar a las 5:00 p.m. del día VIERNES 29 DE MARZO DE 2019, un sobre cerrado debidamente rotulado con su nombre completo, número de identidad, número (CI 016-USINIEH-DGA-SE-2019) y nombre del proceso (T**écnico en Computación Electrónica)**