

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE EDUCACIÓN

CI-013-DGCE-DGA-SE-2023

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

TEGUCIGALPA, M.D.C. AGOSTO 2023

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORIA CI-013-DGCE-DGA-SE-2023 CONSULTORÍA “ASESOR LEGAL EXPERTO EN CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA EL DESPACHO MINISTERIAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN”

I. ANTECEDENTES

La Constitución de la República en el artículo 151 establece que la educación es función esencial del Estado para la conservación, el fomento y la difusión de la cultura, la cual deberá proyectar sus beneficios a la sociedad sin discriminación de ninguna Naturaleza; para la cual faculta al poder ejecutivo adoptar las medidas necesarias, mediante leyes y reglamentos que aseguren la efectividad de este derecho. Todas las actividades del Estado y de las entidades públicas y privadas están sujetas a esta disposición.

La Secretaría de Educación, como ente rector de la Política Educativa Nacional, autoriza, organiza, dirige y supervisa la educación en los niveles de educación pre básica, básica y media del sistema educativo formal, garantizando el acceso a los servicios educativos de calidad, equidad y transparencia y participación a las niñas, niños, jóvenes, adultos para el bienestar humano integral, que contribuyan al desarrollo de económico, científico, tecnológico social y cultural del país.

La Ley Fundamental del Educación según decreto 262-2011, se garantiza el derecho humano a la educación y se establece los principios, garantías, fines y lineamientos generales de la educación nacional. Reconoce al educando como titular del derecho y actor principal; establece que el fin primordial de la educación es desarrollo máximo de sus potencialidades y su personalidad; define la estructura del Sistema Nacional de Educación, las atribuciones y obligaciones del Estado, los derechos y las responsabilidades de las personas de la sociedad en la función educadora.

En consonancia con el marco legal y los objetivos de la Secretaría de Educación, se hace necesario la contratación de los servicios de consultoría para desarrollar el seguimiento y monitoreo de los procesos legales en materia de adquisiciones del despacho ministerial, para lo cual se requiere de un profesional del derecho, a fin de que toda la documentación que ingrese al despacho ministerial en materia legal (dictámenes, resoluciones, pliegos de licitación, informe de recomendación de adjudicación, convenios, contratos, relacionados con los procedimientos de contratación pública de la Secretaría), pueda ser revisada y atendida de forma oportuna.

II. OBJETIVO

Fortalecer las capacidades técnicas y operativas del Despacho Ministerial en lo relacionado con la documentación que ingresa sobre los procesos de adquisiciones públicas de las diferentes Unidades Ejecutoras que se tramitan en la SE, con el propósito de revisar, hacer del conocimiento y evaluación del Asesor Legal experto en contratación pública del Despacho Ministerial y que estos se resuelvan de forma ágil y eficiente.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Revisar, clasificar, analizar y resolver de forma ágil los diferentes procesos de contratación pública de las diferentes unidades ejecutoras que se realicen ante la Secretaría de Educación y se remiten al Despacho Legal Ministerial.
2. Generar insumos y apoyo técnico al Despacho Legal Ministerial en la asesoría legal y administrativa relacionado con los procesos de contratación pública que se ejecutan en la Secretaría de Educación para dar las respuestas oportunas a los procesos, acuerdos, resoluciones, pliegos de licitación, informe de recomendación de adjudicación y otros relacionados, que emita la Secretaría de Educación.

IV. RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR/A

1. Cumplir con los objetivos establecidos en los Términos de Referencia de esta Consultoría
2. Desempeñarse en todo momento con una conducta apropiada que no desmerezca su papel Consultor/a.
3. Realizar las labores asignadas con compromiso, esmero y dedicación.
4. Disponibilidad permanente de tiempo para atender reuniones y asuntos asignados por la Máxima Autoridad o a quien delegue.
5. Cualquier otra actividad requerida por la Máxima autoridad para el buen funcionamiento del Despacho Ministerial.

V. PERFIL DEL CONSULTOR/A

- ❖ Profesional: Abogado (que acredite título o carta de egresado)
- ❖ Experiencia acreditada al menos de 2 años en procesos de adquisiciones y contrataciones pública.
- ❖ Experiencia de al menos de 2 años en la gestión de procesos y procedimientos administrativos y trámites legales en la administración pública.
- ❖ Experiencia de al menos 3 años en elaboración y/o revisión de documentos legales como ser: resoluciones, convenios, Pliegos de Licitación, Informe de Adjudicación y reglamentos de instituciones del sector público y / o privado.

Habilidades:

- ❖ Habilidad para integrarse activamente a grupos de trabajo multidisciplinarios y con personas de diferentes contextos,
- ❖ Capacidad para relacionarse con organismos públicos y privados.
- ❖ Capacidad de trabajo en equipo bajo presión.
- ❖ Excelentes habilidades organizativas y para la gestión del tiempo.
- ❖ Capacidad de análisis y redacción de informes, documentos y propuestas técnicas.
- ❖ Conocimiento de las Leyes y Reglamentos que rigen las Contrataciones públicas en Honduras.
- ❖ Manejo de herramientas informáticas (Word, Excell, Power Point, entre otros).

VI. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA

- ❖ Revisar toda documentación relacionada a los procesos de contrataciones públicas que ingresa al despacho de las diferentes unidades ejecutoras, que se realizan en la SE, a fin de visualizar las oportunidades y los riesgos que tiene la institución al momento de ejecutar una acción.
- ❖ Analizar y revisar mejoras en los pliegos de Licitaciones de los diferentes procesos de contratación pública, siempre enmarcado en la normativa emitida por la ONCAE.
- ❖ Revisar los informes de recomendación de adjudicación de los diferentes procesos de contratación, así como los dictámenes, resoluciones, convenios, contratos, relacionados con los procesos de contratación pública de la Secretaría de Educación.
- ❖ Definir y atender las agendas semanales de las solicitudes de citas y reuniones referente a temas de procesos de adquisiciones que serán del conocimiento y responsabilidad del Asesor Legales experto en contratación pública, de la Secretaría de Educación y que ingrese al Despacho Legal Ministerial, agilizar la tramitación interna.
- ❖ Revisar y analizar legalmente los expedientes de procesos de contratación pública en sus diferentes modalidades en materia legal que ingresen al Despacho Legal Ministerial previo a firma de la Máxima Autoridad de la Secretaría de Educación
- ❖ Y cualquiera otra actividad análoga a la Consultoría, que le sean asignada por la Máxima Autoridad.

VII. PRODUCTOS ESPERADOS

Producto 1: Presentar plan de trabajo y cronograma de actividades

Producto 2 y 3: Presentar informe mensual de avances de las funciones desempeñadas en la consultoría sobre las actividades realizadas, logros, resultados y productos obtenidos y que incluya como mínimo:

- ❖ Reporte de seguimiento sobre el estatus de los procesos de contratación pública revisados.
- ❖ Enlistar y revisar los documentos relacionados a procesos de contrataciones públicas previo a ser analizados y entregados para firma y aprobación del Secretario de Estado en el Despacho de Educación.

- ❖ Enlistar las recomendaciones oportunas sobre las medidas correctivas o de reorientación de determinadas acciones de los procesos de contrataciones públicas de la SE.
- ❖ Realizar el Seguimiento y Monitoreo de los procesos de contratación pública en trámite en la Secretaría General.

Producto 4: Presentar informe final detallando resumen de actividades y el plan de mejora con recomendaciones para la implementación en los procesos de adquisiciones públicas ejecutadas en la Secretaría de Educación. Entregar en formato físico y digital (PFD).

Todos los productos deben ser aprobados por el Secretario de Estado en el Despacho de Educación.

VIII. LUGAR PLAZO Y COORDINACION PARA EL TRABAJO

El Consultor (a) dependerá directamente del Despacho Ministerial, específicamente de instrucciones de la Máxima Autoridad o a quien delegue. - cumplirá su trabajo de acuerdo a requerimiento y la situación general del país. Quedando obligado al cumplimiento y monitoreo de actividades en forma semanal según las matrices de seguimiento y monitoreo implementados por la Institución, brindando sus servicios de forma exclusiva para la SEDUC, cumpliendo con el horario de trabajo, conducta y ética profesional.

Todos los trabajos generados bajo la consultoría serán propiedad de la SEDUC y deberán ser entregados en forma impresa y electrónica editable en español, asimismo el consultor deberá entregar copia de la información relevante que hubiese sido recolectada con propósitos de la consultoría.

IX. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Se espera que las actividades incluidas en la presente consultoría sean cumplidas en un plazo de 4 meses contados a partir de la adjudicación, conforme a las condiciones de estos Términos de Referencia

X. MONTO DEL CONTRATO

El contrato será financiado con fondos nacionales por un monto de **TRECIENTOS MIL LEMPIRAS EXCATOS (L 300,000.00)** para el periodo de contratación descrito en el párrafo anterior.

Los fondos provienen de la siguiente estructura: Institución: 050 Secretaría de Educación, Unidad Administrativa 001, Unidad Ejecutora: 18, Programa: 23, Subprograma: 00, Proyecto:00, Actividad Obra: 001, Objeto del Gasto 24710, Disponibilidad presupuestaria en línea de PACC: L 300,000.00. de la SE- Secretaría de Educación. Los pagos serán por la modalidad de honorarios mensuales contra entrega y aprobación de los informes de conformidad a lo establecido en el cronograma de trabajo.

XI. 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 3 pagos mensuales contra presentación del informe mensual (productos 2,3 y 4)** el cual será revisado y aprobado por el Secretario de Estado en el Despacho 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, haciéndose efectivo de la siguiente manera:

No. producto	Descripción	Monto
1	Plan de trabajo y cronograma de actividades	L 75,000.00
2	Informe mensual de avances de las funciones desempeñadas en la consultoría sobre las actividades realizadas aprobado por la Máxima Autoridad de la SEDUC	L 75,000.00
3	Informe mensual de avances de las funciones desempeñadas en la consultoría sobre las actividades realizadas aprobado por la Máxima Autoridad de la SEDUC.	L 75,000.00
4	Informe final detallando resumen de actividades y el plan de mejora con recomendaciones para la implementación en los procesos de adquisiciones públicas ejecutadas en la Secretaría de Educación	L 75,000.00
Total		L 300, 000.00

XII. 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/A" 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.

XIII. MULTAS Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

De no cumplirse los tiempos establecidos para la entrega de los productos, el valor de la multa referida en el artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, será de cero puntos treinta y seis por ciento (0.36% diarios), en relación con el monto total del saldo del contrato por el incumplimiento del plazo.

El contrato podrá ser rescindido por las siguientes causas:

- a) Mutuo acuerdo entre las partes.
- b) Por terminación de Contrato.
- c) Por incumplimiento en la entrega de cualquier informe de actividades realizadas y/o reportes que su superior le solicite.
- d) Por incumplimiento a cualquiera de las Cláusulas establecidas en el Contrato.
- e) Por negligencia manifiesta en el desarrollo de la Consultoría.
- f) Cuando por causas de caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite el cumplimiento de las obligaciones por cualquiera de las partes, y se de aviso con quince (15) días de anticipación por medio escrito, ninguna de las partes incurrirá en incumplimiento, y se procederá a finiquitar la relación y al pago por los servicios prestados a la fecha de presentación de la justificación por medio escrito.
- g) Cuando la institución pierda la confianza en el contratado en la prestación de sus Servicios.
- h) Por cometer o incurrir en actos inmorales o delictuosos debidamente comprobados.
- i) Por inasistencia injustificada durante DOS (2) días completos y consecutivos o durante TRES (3) hábiles en el término de un mes o incumplimiento de trabajo asignado a través de la modalidad de teletrabajo.

XIV. PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS

Todos los productos generados por esta consultoría serán propiedad exclusiva de la Secretaría de Educación.

XV. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL.

La Secretaría de Educación tiene la propiedad intelectual del trabajo y resultados producidos. Los productos de la consultoría no podrán ser utilizados sin autorización. Queda prohibido cualquier tipo de reproducción, publicación, disertación o divulgación pública o con terceros, por cualquier medio verbal, digital, audiovisual y/o escrito

XVI. 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 martes 29 de agosto del año en curso a la 10:00 a.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. Copias de Diplomas y certificados
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 (si no lo tiene puede tramitarlo posteriormente)

Tegucigalpa M.D.C., 25 de agosto de 2023.