



# Empresa Nacional de Energía Eléctrica

Gerencia General



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## AVISO DE CONCURSO Proceso No. LED-PEEE-065-3CV-CI- "ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO"

**Programa de Educación en Eficiencia Energética, Convenio entre el Gobierno de la República de China (Taiwán) y el Gobierno de la República de Honduras.**

Fecha y Hora límite de presentación: 05 de diciembre de 2022, 11:00 a.m.  
(Hora oficial de la República de Honduras)

La Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), a través del Gobierno de la República de China (Taiwán) ha recibido una donación, para el programa de "Educación en Eficiencia Energética", cuyo objetivo es promover la educación en eficiencia energética para lo cual se introducirá la tecnología eficiente para iluminación tipo LED en los hogares a nivel nacional, reduciendo la demanda energética y los costos evitados en capacidad máxima de generación, así como recabar información sobre usos energéticos en el hogar, capacitar a maestros en las escuelas públicas nacionales y sensibilizar a los niños sobre la importancia de la eficiencia energética, por lo que desea contratar los servicios de un Consultor/a Individual que desarrolle los servicios de "Analista Técnico Administrativo" para Coordinar y dar seguimiento de las actividades de entrega de focos LED en el marco del "Programa de Educación en Eficiencia Energética" y a su vez, reportar mensualmente a la Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética (DGEREE) sobre la actualidad de la ejecución a detalle del desarrollo del componente 1 del Programa.

El Profesional deberá cumplir con las siguientes calificaciones mínimas:

- 1. Formación Académica:** Profesional Universitario con Título académico a nivel de Licenciatura en Ciencias Administrativas, Sociales, Económicas, Ingeniería Industrial o similar. Deberá presentar copia de título universitario de ambos lados.
- 2. Maestría** o pasante de maestría en el área de ingeniería, administración o gestión de proyectos.
- 3. Experiencia General:** Experiencia mínima de cuatro (4) años contados a partir de la fecha de obtención de su título universitario. Deberá presentar copia de título universitario en ambos lados.
- 4. Experiencia Profesional Específica:**
  - Experiencia mínima de (2) años en gestión de inventarios y manejo de bases de datos, análisis de KPIs y elaboración de informes.
  - Experiencia no menor a tres (3) años en posiciones relacionadas con manejo de equipos de trabajo, planificación estratégica y coordinación de actividades.
  - Experiencia en planificación y coordinación de actividades de al menos un (1) proyecto del sector energético de Honduras.



# Empresa Nacional de Energía Eléctrica

Gerencia General



**HONDURAS**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

## 5. Otros estudios/ especializaciones/ conocimientos:

- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, OneDrive)
- Conocimientos en Adobe Creative Cloud y MS Project.
- Conocimientos en metodologías de trabajo de las instituciones gubernamentales a nivel central, departamental y municipal.

Los interesados en participar podrán obtener los "Términos de referencia" de manera gratuita accediendo a la página web de la institución [www.enee.hn](http://www.enee.hn) y al sitio [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn) o solicitarlos mediante el correo abajo descrito. Asimismo, deberán enviar su hoja de vida actualizada vía correo electrónico y/o en sobre cerrado a la dirección indicada a continuación, a más tardar a las 11:00 a.m. (hora oficial de la Republica de Honduras) del día 05 de diciembre de 2022.

## EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA (ENEE)

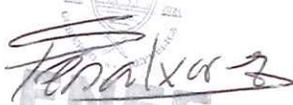
Atención: Unidad Coordinadora del Programa UCP BID-JICA/ENEE

Dirección: Nivel 6, Cuerpo Bajo C, Centro Cívico Gubernamental Blvd. Juan Pablo Segundo, esquina con calle República de Corea, Tegucigalpa M.D.C., Honduras, C. A., Tel.: (504) 2216-2350.

Correo electrónico: [ugpadquisiciones@enee.hn](mailto:ugpadquisiciones@enee.hn).

Web site: [www.enee.hn](http://www.enee.hn) y [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn).

Fecha de Publicación: 24 de noviembre de 2022.

por:   
Ing. Erick Tejada Carbajal  
GERENCIA GENERAL  
Gerente General ENEE (AI)

**REPUBLICA DE HONDURAS**  
**EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA**  
**PROGRAMA DE EDUCACION EN EFICIENCIA ENERGETICA**

**TERMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL**

**Proceso No. LED-PEEE-065-3CV-CI-**  
**“ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO”**

**1. ANTECEDENTES**

Entre diciembre 2008 a diciembre 2009 mediante el proyecto “Sustitución de Lámparas Incandescentes por Lámparas Fluorescentes Compactas” se reemplazaron 6 millones de bombillos incandescentes por Lámparas Fluorescentes Compactas (LFC), a un costo de 10,2 millones de dólares y se alcanzó un estimado de ahorro de energía de 210 GWh por año. Este proyecto fue realizado por la Dirección General de Energía (DGE) con el acompañamiento de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE).

El 07 de agosto del 2017, mediante Decreto Ejecutivo PCM-048-2017, publicado en el diario oficial La Gaceta, se crea la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía (SEN), estableciendo 18 responsabilidades no limitadas, entre las que se destaca la formulación de políticas relacionadas con el uso racional y eficiente de los recursos energéticos.

En el Documento del Banco Mundial, Plan Director de la Eficiencia Energética (EE) y Gestión de la Demanda (DMS) para Honduras, establece que la distribución del consumo de energía eléctrica para los usos finales en el sector residencial y específicamente para iluminación es de 22.2%.

Bajo este esquema, el Gobierno de Honduras y Taiwán, han suscrito Convenio de Cooperación en áreas de interés común con miras de contribuir en aspectos del uso racional y eficiente de la energía a través de la introducción de tecnologías de iluminación LED, en el marco del “Programa de *Educación en Eficiencia Energética*” a través del uso de tecnología de iluminación LED en el territorio nacional.

**2. Justificación de la Consultoría.**

En virtud de lo anterior, es necesaria la contratación de un Analista Técnico Administrativo que tendrá bajo su responsabilidad coordinar y supervisar la entrega de más de tres (3) millones de focos LED en sustitución de los focos incandescentes y CFL usados en los hogares para lo cual será necesario coordinar con las diferentes alcaldías municipales, con la Secretaría de Gobernación, personal contratado por el Programa y otras instituciones coadyuvantes, todas las actividades relacionadas con la entrega y recepción de focos, gestión de la documentación, planificación, coordinación, etc.

### **3. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA**

#### **OBJETIVO GENERAL:**

- Coordinar y dar seguimiento de las actividades de entrega de focos LED en el marco del “Programa de Educación en Eficiencia Energética” y a su vez, reportar mensualmente a la Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética (DGEREE) sobre la actualidad de la ejecución a detalle del desarrollo del componente 1 del Programa.

### **4. ALCANCE DE LOS SERVICIOS:**

El profesional contratado deberá manejar todos los reportes e información relativa a la entrega de focos LED, entre los que se encuentran el manejo de inventarios y control de actas entre otros. Así mismo, deberá estar en comunicación constante con los responsables de bodegas ya sean de la ENEE, de la alcaldía o de cualquier otra institución o persona natural para coordinar los movimientos de focos que sean necesarios. Para poder realizar las actividades dispuestas en estos términos de referencia deberá mantener una estrecha coordinación con los coordinadores regionales, personal de las alcaldías municipales, ENEE y otro personal contratado por el Programa, siendo el enlace para la Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética (DGEREE) de la SEN, como coordinadora del Programa. Por otro lado, deberá desplazarse al o los municipios, si fuera necesario, ante cualquier eventualidad que necesite ser resuelta.

### **5. ACTIVIDADES A REALIZAR**

A continuación, se hace una enumeración de las diferentes actividades a realizar por parte del profesional que sea contratado como Analista técnico-administrativo; las actividades que se enumeran se detallan en función de alcanzar el cumplimiento de los objetivos establecidos previamente.

- a) Coordinar el movimiento de focos en el interior de los municipios con las instituciones que sea necesario en cada caso.
- b) Recibir y manejar los informes de inventario de los diferentes municipios desde el inicio de la entrega de focos hasta el final de la misma.
- c) Coordinar con los oficiales de distribución, coordinadores regionales, personal de las alcaldías u otros que sea necesario los movimientos, entrega y recepción de focos, así como, del llenado de la documentación necesaria.
- d) Realizar, cuando sea necesario, las capacitaciones que sean al personal involucrado en la entrega y recepción de focos, así como del llenado de la documentación necesaria.
- e) Recopilar, clasificar, consolidar y digitalizar toda la información que sea generada durante el proceso de entrega y recepción de focos en el marco del Programa con el apoyo de los coordinadores regionales u otro personal contratado por el Programa o de las instituciones coadyuvantes.
- f) Realizar visitas de supervisión a diferentes municipios cuando así se solicite para verificar el correcto desarrollo del Programa.
- g) Coordinar los movimientos de focos nuevos y usados entre los municipios y las diferentes bodegas utilizadas para ello.
- h) Diseñar los diferentes formatos de control que se consideren necesarios para el manejo de la información generada como parte del Programa.

- i) Coordinar y participar en las diferentes reuniones realizadas entre el personal contratado por el Programa y de las diferentes instituciones coadyuvantes que sean necesarias para la entrega y retiro de los focos.
- j) Levantar alertas tempranas sobre los posibles problemas a encontrar durante las actividades de entrega y recepción de focos.
- k) Atender e informar sobre las dificultades encontradas en cada municipio durante las actividades de entrega y recepción, a la vez proponer soluciones oportunas.
- l) Mantener comunicación constante con los diferentes responsables en los municipios en los que se realicen las actividades de entrega y recepción de focos.
- m) Apoyar en la elaboración de estrategias de comunicación para la población de los diferentes municipios beneficiarios del Programa para que la población realice la sustitución de focos.
- n) Otra que sea encomendada por la coordinación del Programa, la Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética.

## **6. COORDINACION Y SUPERVISION**

Estará bajo la responsabilidad de la Directora de la Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética (DGEREE) de la Secretaría de Energía (SEN), la cual es la Coordinadora del Programa y coordinará actividades con el personal de esa Dirección que sea asignado para el seguimiento del Programa.

De acuerdo con lo establecido en la Carta Convenio, donde la Secretaría de Energía (SEN) es la Institución rectora del Sector Energético, encargada de dar seguimiento a lo convenido en esta Carta y coordinar con el Donante, Organismo Ejecutor y las Instituciones Coadyuvantes la implementación del Programa<sup>1</sup>. Por lo que la SEN será el responsable de Coordinar las actividades del Consultor.

El Administrador del contrato de esta consultoría, será la Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética (DGEREE), quien será responsable de verificar la buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales, que entre sus funciones tendrá las siguientes:

- a. Proveer al Consultor de toda la información relevante para ejecutar sus actividades
- b. Sera responsable de la aceptación y aprobación de los informes u otros productos que deban proporcionarse, previo visto bueno de la Directora de la DGEREE.
- c. Realizará la recepción y aprobación de los recibos para cursar los pagos correspondientes
- d. Documentar cualquier incumplimiento del consultor.

## **7. LOGISTICA INSTITUCIONAL:**

El profesional tendrá asignada un lugar de trabajo con las condiciones adecuadas para el desarrollo de sus actividades, proveyéndosele de escritorio, silla y los materiales de oficina indispensables para el desarrollo de sus actividades, sin embargo, deberá utilizar su computadora personal para la elaboración de documentos, envío y recepción de información y documentos relacionados con el Programa, permitiendo contar con la información requerida en giras de campo. En caso de que el consultor amerite viajar a nivel nacional, la SEN asignará vehículo para los respectivos viajes que deba hacer el consultor. En caso de que la SEN no proporcione vehículo, es importante mencionar que dentro de la línea presupuestaria "Movilización (combustible) de acuerdo con lo estipulado en el Numeral 10. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO de estos Términos de Referencia. Únicamente se puede reconocer el gasto de combustible en caso de vehículo propio, por lo tanto, no está contemplado el pago por la depreciación de vehículo.

---

<sup>1</sup> Clausula cuarta; responsabilidades y obligaciones de la SEN, de la Carta Convenio entre el Gobierno de la República de China (Taiwán) y el Gobierno de la Republica de Honduras.

## **8. SEDE DE LOS TRABAJOS**

La sede de los trabajos será en las oficinas de la Secretaría de Energía (SEN), sin embargo, el profesional deberá tener disponibilidad para desplazarse cuando sea necesario a diferentes puntos del país para realizar actividades de campo que sean requeridas previa autorización de la Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética (DGEREE), Coordinadores del Programa.

## **9. DURACIÓN Y CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA**

La consultoría tendrá una duración de **doce (12)** meses. La contratación será por contratos anuales, los que podrán renovarse anualmente dependiendo de la evaluación de desempeño de sus funciones y del logro reportado de los objetivos, metas y resultados. El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos que aplican las Mejores Prácticas de Normativas Internacionales y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción. Resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación de desempeño constituirá causa justa para la terminación del contrato.

## **10. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO**

Se ha establecido para la ejecución de los servicios de consultoría un presupuesto que incluye: i) Remuneraciones al consultor que incluye el Impuestos Sobre la Renta (ISR) aplicable únicamente a la porción que corresponde a honorarios profesionales, ii) Gastos: el cual incluye gastos de movilización a nivel nacional (combustible) y viáticos (Hospedaje y alimentación).

Se establecerá un contrato a **suma global** y se pagará al consultor contra la presentación del informe mensual de actividades a partir del inicio del contrato.

El (La) Consultor (a) recibirá su pago en Lempiras, mediante transferencia bancaria electrónica a través del Sistema Nacional de pagos de Honduras, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).

Si el Consultor es Internacional, los pagos se realizarán en Dólares a una cuenta y demás datos bancarios proporcionados por el/la consultor (a).

La ENEE pagará al Consultor/a con recursos de la Carta Convenio entre el Gobierno de la República de China (Taiwán) y el Gobierno de la República de Honduras para el programa “Educación En Eficiencia Energética” por los servicios contratados, pagaderos en dólares o Lempiras (según sea el caso) a la tasa de cambio de compra del día en que se genere el F01 y dentro de los treinta (30) días contados a partir de la presentación por el consultor/a, y de la aceptación y aprobación de la Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética (DGEREE), de la solicitud de pago y el informe o producto de acuerdo a lo previsto en estos términos de Referencia.

Para efecto de pago los documentos a presentar son los siguientes:

### **A. Honorarios profesionales:**

1. Informe mensual o producto de acuerdo con lo previsto en estos TDR, certificados y aprobados por la Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética (DGEREE) de la Secretaría de Energía (SEN); los informes se deben de presentar en versión impresa y versión digital.

2. Recibo original firmado de acuerdo con el régimen de facturación de la SAR para el/la consultor (a) nacional.
3. Recibo original firmado por el/la consultor (a) extranjero.
4. Copia del Registro del beneficiario del SIAFI (únicamente para el primer pago).
5. Constancia de pago a cuenta vigente (cuando aplique).

**B. Gastos:**

1. Recibo original consolidando el valor de gastos emitido por el consultor.

Los Consultores nacionales deben de acogerse al Acuerdo 189/2014 “Reglamento del Régimen de Facturación, otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas”.

Las Personas Jurídicas de Derecho Público y Derecho Privado, que efectúen pagos o constituyan créditos a favor de personas naturales o jurídicas residentes en Honduras, no exoneradas del Impuesto Sobre la Renta, deberán retener y enterar al fisco el doce punto cinco por ciento (12.5%) del monto de los pagos o créditos que efectúen por concepto de honorarios profesionales, de conformidad al Art. No. 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Para personas no residentes en Honduras de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 182-2012, Artículo 5, inciso (3), de cada pago se retendrá el 25% por concepto de Impuesto sobre la Renta de acuerdo con la ley vigente del país, el costo por transferencia es responsabilidad del consultor. ([www.sar.gob.hn](http://www.sar.gob.hn)).

El Consultor deberá proporcionar: (i) Nombre del Banco Intermediario; (ii) Dirección; (iii) Código Swift; (iv) ABBA; (v) Banco del Beneficiario; (vi) Código Swift del Beneficiario, (vii) Cuenta del Beneficiario, (viii) Nombre del Beneficiario y cualquier otro dato adicional.

**11. PRODUCTOS E INFORMES PARA ENTREGAR**

Para proceder al pago de los honorarios pactados con el consultor en su contratación, y sin perjuicio de lo establecido en los numerales anteriores, el consultor deberá entregar a satisfacción de la Secretaría de Energía (SEN), los productos definidos en el siguiente cuadro, previo visto bueno, aceptación y aprobación de la Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética (DGEREE), según la fecha y la calidad requerida, previo a la gestión de pagos y presentación definitiva.

Ítem	Producto Requerido	Frecuencia	Fecha Entrega a/Visto bueno	Acepta y Aprueba
1	Informe mensual, que informen el avance de sus actividades, tiene el objeto de presentar un consolidado de las incidencias del programa durante un periodo específico. <b>Deberá entregar en físico y en digital los informes mensuales.</b>	Mensual	Según lo indique la Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética	Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética

El informe mensual deberá incluir el inventario de los focos LED entregados y el inventario de los focos incandescentes/fluorescentes recolectados de las viviendas, tiene el objeto de informar /evaluar sobre el avance de las actividades y debe contemplar (al menos pero no limitándose a esto) los capítulos siguientes:

- Resumen ejecutivo
- Introducción
- Descripción de las actividades realizadas en un periodo de tiempo determinado.
- Resultados alcanzados conforme a las metas y a la programación planteadas en los documentos del programa.
- Reporte de todo tipo de incidencias presentadas durante la ejecución de las actividades en el marco del Programa.
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexo: Reportes en físico de las actividades realizadas en campo (documentación entregada por los coordinadores departamentales – Fotografías sobre el desarrollo de las actividades en campo.
- El informe final deberá contener todas las incidencias del Programa, los resultados obtenidos cumpliendo el índice sugerido para los informes de avance mensuales.

## **12. PERFIL PROFESIONAL:**

**11.1. Formación Académica:** Profesional Universitario con Título académico a nivel de Licenciatura en Ciencias Administrativas, Sociales, Económicas, Ingeniería Industrial o similar.

**11.2.** Título de maestría o pasante de maestría en el área de ingeniería, administración o gestión de proyectos.

**11.3. Experiencia General:** Experiencia mínima de cuatro (4) años contados a partir de la fecha de obtención de su título universitario.

### **11.4. Experiencia Profesional específica:**

11.4.1. Experiencia mínima de (2) años en gestión de inventarios y manejo de bases de datos, análisis de KPIs y elaboración de informes.

11.4.2 Experiencia no menor a tres (3) años en posiciones relacionadas con manejo de equipos de trabajo, planificación estratégica y coordinación de actividades.

11.4.3 Experiencia en planificación y coordinación de actividades de al menos un (1) proyecto del sector energético de Honduras.

**11.5. Conocimientos:** Microsoft Office; Adobe Creative Cloud y MS Project; y Conocimientos en metodologías de trabajo de las instituciones gubernamentales a nivel central, departamental y municipal.

## **13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los criterios de evaluación no ponderables y ponderables que se presentan a continuación constituyen el marco de referencia para la evaluación que debe efectuar el Comité de Evaluación

de cada uno de los candidatos. Los cuadros abajo descritos se han elaborado en base a las mejores prácticas de normativas internacionales, estándares de calidad y lecciones aprendidas en materia de adquisiciones.

### CRITERIOS NO-PONDERABLES (CUMPLE/NO CUMPLE)

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1	Profesional Universitario con Título académico a nivel de Licenciatura en Ciencias Administrativas, Sociales, Económicas, Ingeniería Industrial o similar. Deberá presentar copia de título universitario en ambos lados.

### CRITERIOS PONDERABLES

N°	Factores y metodología de asignación de puntaje	Detalle de Puntos	Puntaje máximo
<b>1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>10</b>
	Maestría o pasante de maestría en el área de ingeniería, administración o gestión de proyectos. Deberá presentar copia de título de maestría por ambos lados.	10	
<b>2</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b>		<b>20</b>
	Experiencia mínima de cuatro (4) años contados a partir de la fecha de obtención de su título universitario. Deberá presentar copia de título universitario en ambos lados.		
<b>2.1</b>	Al menos 4 años	10	
	Más de 4 años y menos de 6 años	15	
	Mayor de 6 años	20	
<b>3</b>	<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>		<b>50</b>
	Experiencia mínima de (2) años en gestión de inventarios y manejo de bases de datos, análisis de KPIs y elaboración de informes.		20
<b>3.1</b>	Al menos 2 años	10	
	Más de 2 años y menos de 4 años	15	
	Más de 4 años	20	
	Experiencia no menor a tres (3) años en posiciones relacionadas con manejo de equipos de trabajo, planificación estratégica y coordinación de actividades.		15
<b>3.2</b>	Al menos 3 años	10	
	Más de 3 años y menos de 5 años	12	
	Más de 5 años	15	
	Experiencia en planificación y coordinación de actividades de al menos un (1) proyecto del sector energético de Honduras		15
<b>3.3</b>	Al menos 1 proyecto	10	
	De 2 a 3 proyectos	12	
	4 o más proyectos	15	
<b>4</b>	<b>OTROS CONOCIMIENTOS/ ESPECIALIZACIONES</b>		<b>20</b>

N°	Factores y metodología de asignación de puntaje	Detalle de Puntos	Puntaje máximo
4.1	Manejo de parquet office (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive)	5	
4.2	Conocimientos en Adobe Creative Cloud y MS Project	10	
4.3	Conocimientos en metodologías de trabajo de las instituciones gubernamentales a nivel central, departamental y municipal.	5	
	<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

La calificación mínima es de **70%**.

En caso de existir empate entre los participantes se tomará en consideración los siguientes aspectos para lograr su desempate:

1. El participante que tenga mayor experiencia en posiciones relacionadas con manejo de equipos de trabajo, planificación estratégica y coordinación de actividades.
2. El participante que tenga mayor experiencia en gestión de inventarios y manejo de bases de datos, análisis de KPIs y elaboración de informes.

#### **14. CONFIDENCIALIDAD**

El profesional no podrá revelar, ni utilizar durante ni posterior, a la vigencia del Contrato, cualquier tipo información de los resultados o documento relacionados con el programa, ya que serán propiedad de la Secretaría de Energía (SEN). Toda la información recolectada por el profesional contratado, así como cualquier otro material intelectual serán de propiedad exclusiva de la Secretaría de Energía (SEN).