

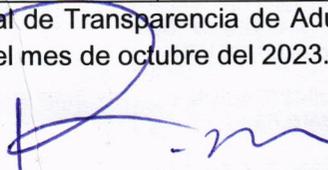
CONSTANCIA

La Sección de Adquisiciones de la Administración Aduanera de Honduras (**ADUANAS**), hace constar que, en el mes de **SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023**, **SE PUBLICARON LOS SIGUIENTES CONCURSOS PÚBLICOS.**

PROCESO	DESCRIPCION	ESTATUS	DOCUMENTOS	ENLACE
1	CP-ADUANAS-001-2023	EN RECEPCIÓN DE OFERTA	TERMINOS DE REFERENCIA	chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/http://h1.hondugob.compras.gob.hn/Docs/Lic1154-CP-ADUANAS-001-2023200-PliegoTerminosdeReferencia.pdf
			ACLARACIÓN	chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/http://h1.hondugob.compras.gob.hn/Docs/Lic1154-CP-ADUANAS-001-2023502-Aclaratoria.pdf
2	CP-ADUANAS-002-2023	EN RECEPCIÓN DE OFERTA	TERMINOS DE REFERENCIA	chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/http://h1.hondugob.compras.gob.hn/Docs/Lic1154-CP-ADUANAS-002-2023200-PliegoTerminosdeReferencia.pdf
			ACLARACIÓN	chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/http://h1.hondugob.compras.gob.hn/Docs/Lic1154-CP-ADUANAS-002-2023502-Aclaratoria.pdf
3	CP-ADUANAS-003-2023	EN RECEPCIÓN DE OFERTA	TERMINOS DE REFERENCIA	chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/http://h1.hondugob.compras.gob.hn/Docs/Lic1154-CP-ADUANAS-003-2023200-PliegoTerminosdeReferencia.pdf
4	CP-ADUANAS-004-2023	EN RECEPCIÓN DE OFERTA	TERMINOS DE REFERENCIA	chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/http://h1.hondugob.compras.gob.hn/Docs/Lic1154-CP-ADUANAS-004-2023200-PliegoTerminosdeReferencia.pdf
			ACLARACIÓN	chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/http://h1.hondugob.compras.gob.hn/Docs/Lic1154-CP-ADUANAS-004-2023502-Aclaratoria.pdf
5	CP-ADUANAS-005-2023	EN RECEPCIÓN DE OFERTA	TERMINOS DE REFERENCIA	chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/http://h1.hondugob.compras.gob.hn/Docs/Lic1154-CP-ADUANAS-005-2023200-PliegoTerminosdeReferencia.pdf

		FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA.			
6	CP-ADUANAS-006-2023	CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR (A) INDIVIDUAL PARA EXPERTO ADUANERO DE LA UEP DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA.	EN RECEPCIÓN DE OFERTA	TERMINOS DE REFERENCIA	chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/http://h1.hondugob.compras.gob.hn/Docs/Lic1154-CP-ADUANAS-006-2023200-PlieqooTerminosdeReferencia.pdf
				ENMIENDA	chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/http://h1.hondugob.compras.gob.hn/Docs/Lic1154-CP-ADUANAS-006-2023402-EnmiendaoAdendum.pdf
7	CP-ADUANAS-007-2023	CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR (A) INDIVIDUAL PARA EXPERTO TECNOLÓGICO DE LA UEP DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA.	EN RECEPCIÓN DE OFERTA	TERMINOS DE REFERENCIA	chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/http://h1.hondugob.compras.gob.hn/Docs/Lic1154-CP-ADUANAS-007-2023200-PlieqooTerminosdeReferencia.pdf
8	CP-ADUANAS-008-2023	CONTRATACIÓN DE DOS CONSULTORES (AS) PARA OFICIAL DE ADQUISICIONES DE LA UEP DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA.	EN RECEPCIÓN DE OFERTA	TERMINOS DE REFERENCIA	chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/http://h1.hondugob.compras.gob.hn/Docs/Lic1154-CP-ADUANAS-007-2023200-PlieqooTerminosdeReferencia.pdf
				ACLARACIÓN	chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/http://h1.hondugob.compras.gob.hn/Docs/Lic1154-CP-ADUANAS-008-2023502-Aclaratoria.pdf
9	CP-ADUANAS-009-2023	CONTRATACIÓN DE DOS CONSULTORES (AS) PARA LIDERES DE PROYECTOS TECNOLÓGICO DE LA UEP DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA.	EN RECEPCIÓN DE OFERTA	TERMINOS DE REFERENCIA	chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/http://h1.hondugob.compras.gob.hn/Docs/Lic1154-CP-ADUANAS-009-2023200-PlieqooTerminosdeReferencia.pdf
				ENMIENDA	chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/http://h1.hondugob.compras.gob.hn/Docs/Lic1154-CP-ADUANAS-009-2023402-EnmiendaoAdendum.pdf

Y a efecto que se publique en el Portal de Transparencia de Aduanas, Honduras, se firma la presente constancia a los 11 del mes de octubre del 2023.




ABG. JOSE ROBERTO MEJIA AGÜERO
JEFE DE LA SECCION DE ADQUISICIONES

CONSTANCIA

La Sección de Adquisiciones de la Administración Aduanera de Honduras (**ADUANAS**), hace constar que, en el mes de **SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023, SE PUBLICARON LOS SIGUIENTES CONCURSOS PÚBLICOS.**

PROCESO	DESCRIPCION	ESTATUS	DOCUMENTOS	ENLACE
1	CP-ADUANAS-001-2023	EN RECEPCIÓN DE OFERTA	TERMINOS DE REFERENCIA	http://h1.honducopras.gob.hn/Docs/Lic1154CP-ADUANAS-001-2023200-PliegoTerminosdeReferencia.pdf
			ACLARACIÓN	http://h1.honducopras.gob.hn/Docs/Lic1154CP-ADUANAS-001-2023502-Aclaratoria.pdf
2	CP-ADUANAS-002-2023	EN RECEPCIÓN DE OFERTA	TERMINOS DE REFERENCIA	http://h1.honducopras.gob.hn/Docs/Lic1154CP-ADUANAS-002-2023200-PliegoTerminosdeReferencia.pdf
			ACLARACIÓN	http://h1.honducopras.gob.hn/Docs/Lic1154CP-ADUANAS-002-2023502-Aclaratoria.pdf
3	CP-ADUANAS-003-2023	EN RECEPCIÓN DE OFERTA	TERMINOS DE REFERENCIA	http://h1.honducopras.gob.hn/Docs/Lic1154CP-ADUANAS-003-2023200-PliegoTerminosdeReferencia.pdf
4	CP-ADUANAS-004-2023	EN RECEPCIÓN DE OFERTA	TERMINOS DE REFERENCIA	http://h1.honducopras.gob.hn/Docs/Lic1154CP-ADUANAS-004-2023200-PliegoTerminosdeReferencia.pdf
			ACLARACIÓN	http://h1.honducopras.gob.hn/Docs/Lic1154CP-ADUANAS-004-2023502-Aclaratoria.pdf
5	CP-ADUANAS-005-2023	EN RECEPCIÓN DE OFERTA	TERMINOS DE REFERENCIA	http://h1.honducopras.gob.hn/Docs/Lic1154CP-ADUANAS-005-2023200-PliegoTerminosdeReferencia.pdf

		ADMINISTRACIÓN ADUANERA.			
6	CP-ADUANAS-006-2023	CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR (A) INDIVIDUAL PARA EXPERTO ADUANERO DE LA UEP DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA.	EN RECEPCIÓN DE OFERTA	TERMINOS DE REFERENCIA	http://h1.honducopras.gob.hn/Docs/Lic1154CP-ADUANAS-006-2023200-PliegooTerminosdeReferencia.pdf
				ENMIENDA	http://h1.honducopras.gob.hn/Docs/Lic1154CP-ADUANAS-006-2023402-EnmiendaoAdendum.pdf
7	CP-ADUANAS-007-2023	CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR (A) INDIVIDUAL PARA EXPERTO TECNOLÓGICO DE LA UEP DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA.	EN RECEPCIÓN DE OFERTA	TERMINOS DE REFERENCIA	http://h1.honducopras.gob.hn/Docs/Lic1154CP-ADUANAS-007-2023200-PliegooTerminosdeReferencia.pdf
8	CP-ADUANAS-008-2023	CONTRATACIÓN DE DOS CONSULTORES (AS) PARA OFICIAL DE ADQUISICIONES DE LA UEP DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA.	EN RECEPCIÓN DE OFERTA	TERMINOS DE REFERENCIA	http://h1.honducopras.gob.hn/Docs/Lic1154CP-ADUANAS-007-2023200-PliegooTerminosdeReferencia.pdf
				ACLARACIÓN	http://h1.honducopras.gob.hn/Docs/Lic1154CP-ADUANAS-008-2023502-Aclaratoria.pdf
9	CP-ADUANAS-009-2023	CONTRATACIÓN DE DOS CONSULTORES (AS) PARA LIDERES DE PROYECTOS TECNOLÓGICO DE LA UEP DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA.	EN RECEPCIÓN DE OFERTA	TERMINOS DE REFERENCIA	http://h1.honducopras.gob.hn/Docs/Lic1154CP-ADUANAS-009-2023200-PliegooTerminosdeReferencia.pdf
				ENMIENDA	http://h1.honducopras.gob.hn/Docs/Lic1154CP-ADUANAS-009-2023402-EnmiendaoAdendum.pdf

Y a efecto que se publique en el Portal de Transparencia de Aduanas, Honduras, se firma la presente constancia a los 11 del mes de octubre del 2023.

ABG. JOSE ROBERTO MEJIA AGÜERO
JEFE DE LA SECCION DE ADQUISICIONES

REPÚBLICA DE HONDURAS
Administración Aduanera de Honduras
(ADUANAS)

Términos de referencia para consultoría individual

“Coordinador General de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)”

**“Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera”
Contrato de Préstamo # 5694/BL-HO (HO-L1235)**

I. ANTECEDENTES

El Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera (**5694/BL-HO**), con financiación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) tiene como objetivo general “aumentar la recaudación mediante la mejora de los procesos, la implementación de controles aduaneros y tecnologías que contribuyan a facilitar el comercio y disminuir la defraudación fiscal”. Los objetivos específicos del proyecto son: **(i)** incrementar la eficiencia de la gestión operativa de la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS); **(ii)** mejorar los controles, la automatización y el uso de las tecnologías para disminuir la defraudación fiscal. El proyecto tendrá una duración aproximada de cuatro años. El proyecto tiene cuatro componentes. Estos son:

- 1. Componente 1. Fortalecimiento de la gestión y gobernanza institucional en un marco de transformación digital.** El objetivo es fortalecer a ADUANAS con nuevas competencias para una gestión más eficiente y efectiva, que mejore la eficiencia en la recaudación.
- 2. Componente 2. Fortalecimiento de la capacidad operativa de control y del cumplimiento aduanero.** El objetivo es desarrollar un modelo operativo integral de control basado en la gestión de riesgo, la digitalización y automatización para mejorar la eficacia operativa.
- 3. Componente 3. Modernización y resiliencia de la plataforma tecnológica con énfasis en la seguridad de la información.** El objetivo es mejorar la infraestructura tecnológica (software y hardware) para incrementar la automatización, seguridad de los datos y resiliencia informática de la gestión y operativa aduanera. Su contribución apunta a una mejora en la eficacia operativa y eficiencia en la recaudación reduciendo la defraudación fiscal.
- 4. Componente 4. Administración del Proyecto y Contingencias.** El objetivo es permitir la incorporación de expertos y perfiles claves para la UEP. Se han provisionado recursos para evaluaciones y auditorías financieras, de conformidad a las prácticas y políticas fiduciarias del Banco. Finalmente, se ha establecido un fondo de contingencias del 5% del monto total.

La creación de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) es una de las condiciones de elegibilidad previas al primer desembolso por parte del BID. Por ello, el Organismo Ejecutor (OE), ADUANAS, requiere conformar una UEP que será responsable de la coordinación del Proyecto y de la ejecución de los componentes. La UEP depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

La UEP contará con diferentes especialistas quienes apoyarán y asistirán para realizar la gestión de adquisiciones y financiera, planificación, monitoreo y evaluación (PME) y gestión de calidad técnica. Con la contratación de estos profesionales se garantiza el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el BID, como organismo financiador del Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera, a ejecutarse con los fondos del Contrato de Préstamo suscrito entre el Gobierno de Honduras y el BID.

II. JUSTIFICACION

La UEP es la responsable de garantizar la correcta ejecución y el fiel cumplimiento de las políticas y los procedimientos que establece el BID y conforme al Contrato de Préstamo (5694/BL-HO) para las adquisiciones de bienes, obra civil y servicios distintos a los de consultoría y servicios de consultoría que se desarrollen dentro del marco del Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera.

Para llevar a cabo la coordinación y cumplimiento de las actividades del Proyecto, se requiere la contratación de un profesional con experiencia en Gerencia de proyectos para cumplir las actividades de “Coordinador General de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)”, conforme a lo abajo indicado.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Apoyar a ADUANAS como organismo ejecutor en la coordinación técnica y estratégica del Proyecto Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera para garantizar el cumplimiento de las condiciones contractuales y de los resultados e indicadores técnicos previstos en el Contrato de Préstamo (5694/BL-HO).

Coordinar la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) y a los especialistas que la conforman, quienes apoyarán y asistirán para realizar la gestión de adquisiciones y financiera, planificación, monitoreo y evaluación y gestión de la calidad técnica con las áreas especializadas de tecnología y aduanas.

IV. ACTIVIDADES GENERALES

El/La Coordinador(a) General será responsable por el cumplimiento de las siguientes actividades:

1. Garantizar el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados del Proyecto 5694/BL-HO “Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera” identificando incumplimientos o atrasos para tomar medidas correctivas de forma oportuna.
2. Apoyar en la evaluación de los procesos de adquisición, formar parte de los comités de evaluación, contratación y seguimiento de la calidad técnica de los proveedores y consultorías requeridas para la ejecución de los componentes y subcomponentes previstos del proyecto.
3. Formar parte del Comité de Modernización Estratégica y participar en las reuniones por convocatoria.

4. Coordinar, supervisar y garantizar en común acuerdo con la Subdirección Ejecutiva como coordinación del Comité de Modernización Estratégica, la buena gestión técnica del proyecto.
5. Aprobar los productos por parte de la UEP, someterlas a revisión/aprobación del Comité de Modernización Estratégica y dar seguimiento a las etapas subsiguientes.
6. Participar en las reuniones del Comité de Modernización Estratégica.
7. Coordinar las operaciones administrativas, financieras y técnicas del proyecto.
8. Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar la realización y desarrollo de todas las actividades propias del proyecto.
9. Responsable de la rendición de cuentas ante la Administración Aduanera de Honduras e Instancias relativas al proyecto.
10. Participar según convocatoria a reuniones de Directorio Gerencial.
11. Velar por que se cumplan los lineamientos conforme a lo establecido en el contrato de préstamo, Reglamento Operativo del Proyecto (ROP) y demás instrumentos contractuales.
12. Implementar esquemas de ejecución eficaces teniendo en cuenta los alcances a nivel contractual.
13. Controlar, monitorear y supervisar los informes y otros entregables del Proyecto que estén dentro del cronograma, presupuesto, alcance y calidad.
14. Garantizar a través del Especialista financiero y Especialista de adquisiciones el suministro de la información requerida por las auditorías financieras y de gestión, debiendo informar a las autoridades superiores y dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones emanadas en los informes realizados por las firmas auditoras a los estados financieros objeto de dichas auditorías.
15. Coordinar la planificación y las actualizaciones al Plan de Adquisiciones (PA), Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP) y Plan Operativo Anual (POA).
16. Gestionar las No Objeciones del BID, en las etapas correspondientes de los procesos de adquisiciones y otras No Objeciones según requerimiento.
17. Apoyar la ejecución de los procesos de contratación, asegurando el cumplimiento de las Políticas del BID.
18. Verificar la adecuada administración de los contratos y el cumplimiento programático de la ejecución de las obras.
19. Asegurar el seguimiento de la administración financiera de los fondos del Proyecto a su cargo en coordinación con el Especialista Financiero.
20. Resguardar las garantías remitidas por el Especialista de Adquisiciones y garantizar su seguridad.
21. Dar seguimiento a la disponibilidad y asignación de recursos.

22. Aprobar la gestión de riesgos en pro de minimizar los riesgos inherentes a la ejecución del Proyecto.
23. Elaborar, aprobar y remitir los siguientes informes: **i)** Un informe inicial presentado a la Administración Aduanera de Honduras, cuatro (4) semanas después del inicio de los servicios de la Consultoría. Abarcará una evaluación actualizada de las condiciones marco para la implementación del Proyecto; **ii)** Informes trimestrales sobre el avance del proyecto a ser presentados quince días (15) después de la finalización del trimestre; **iii)** Informe de seguimiento del Progreso (PMR) semestral, incluye notas explicativas con las razones por las cuales ha existido una desviación de lo originalmente planteado, si lo existiera; **iv)** Un Informe final del proyecto, **v)** informes de monitoreo y, **vi)** Cualquier informe especial solicitado por ADUANAS o el BID.
24. Todos los informes serán presentados a la Administración Aduanera de Honduras en idioma español y en versión digital e impresa.
25. Asegurar el mantenimiento y resguardo de la documentación propia del Proyecto.
26. Implementar acciones preventivas y correctivas en beneficio del proyecto y reportar avances y problemática y proponer cambios o ajustes a los proyectos al Comité de Modernización Estratégica.
27. Ejecutar el seguimiento y monitoreo de la matriz de productos y matriz de resultados, incluyendo las evaluaciones previstas.
28. Participar en los casos que se estimen, en los procesos de selección de proveedores y/o propuestas para la evaluación de proveedores.
29. Participar, de ser requerido, en la selección de los profesionales que conformarán el equipo de la UEP.

Cualesquiera otras actividades afines necesarias para el cumplimiento satisfactorio de los objetivos y condiciones contractuales asociadas a la ejecución del Proyecto, siempre y cuando esté dentro de sus funciones y/o responsabilidades.

V. RESULTADOS ESPERADOS

1. La Coordinación General de la Unidad Ejecutora del Proyecto que responda de manera eficaz y eficiente a los tiempos y procesos requeridos para cumplir con los resultados, requisitos y metas relacionadas en la implementación del proyecto.
2. Comunicación y No Objeciones, cumpliendo con la Normativa del ente financiero y gestionadas oportunamente.
3. Procesos de contratación para las diferentes actividades previstas en el Plan de Adquisiciones, ejecutados adecuadamente, conforme sea acordado en el Manual Operativo/Fiduciario del proyecto, incluyendo la actualización y cierres periódicos, conforme aplique a los años fiscales en donde se ejecute el Proyecto.

4. Informes de monitoreo y avance físico y financiero del Proyecto presentados en tiempo y de acuerdo con los requerimientos indicados por el Banco.
5. Avance satisfactorio de los planes financieros y de monitoreo conforme fue acordado para el Proyecto, incluyendo informes periódicos sobre cualquier contratiempo o situación que pueda retrasar la oportuna y eficiente entrega de los productos para el año que aplique, asegurando el monitoreo de los indicadores de proceso y resultados (físicos y financieros) que se hayan previsto para la evaluación de la función.
6. Identificación previa de problemas para el cumplimiento de procesos y plazo de componentes, considerando ruta crítica y propuestas de acciones a cumplir para disminuir el impacto en las fechas establecidas.
7. Informes y documentación actualizada de las actividades de adquisiciones y contrataciones conforme hayan sido acordadas para el Proyecto y cualesquiera otras que se deriven de los procedimientos que se lleven a cabo al amparo de este documento de implementación.

VI. INFORMES DE LA CONSULTORÍA:

Para fines de pago de sus honorarios el/la Coordinador/a deberá presentar para aprobación de la Dirección Ejecutiva de ADUANAS un informe mensual a más tardar cinco (5) días después de haber finalizado el mes. Este contendrá las tareas realizadas en el período de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia.

Considerando la contratación anual de la consultoría y previo a cumplir cada año de servicio, el informe mensual final debe presentarse quince (15) días hábiles antes de que concluya la vigencia del contrato, período que sea suficiente para que en dicho lapso el área técnica o solicitante revise el informe y dé su aprobación/autorización para proceder a la aceptación de la factura y pago.

Todos los informes serán presentados a ADUANAS en idioma español y en versión digital e impresa.

VII. COORDINACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El/La Coordinador(a) General dependerá de la Dirección Ejecutiva, reportará y coordinará acciones con el Comité de Modernización Estratégica de acuerdo con lo establecido en el ROP. También, el Coordinador realizará las acciones para el cumplimiento de las actividades con los diferentes actores institucionales, interinstitucionales, consultores externos y otros, según corresponda en el marco de la ejecución del proyecto.

VIII. PERFIL DEL CONSULTOR(A)

El Consultor debe ser nacional de países miembros del BID y cumplir con la experiencia y requisitos académicos siguientes:

Formación académica:

Profesional con título Universitario en Ingeniería, Arquitectura, Derecho, Aduanas, Economía, Finanzas, Administración y/o carreras afines. Preferiblemente con grado de Maestría en administración de empresas, gerencia de proyectos, derecho, economía, comercio internacional, aduanas, logística y negocios internacionales y/o Certificación del Project Management Professional (PMP) y/o Certificación PM4R.

Experiencia General:

Experiencia profesional general de al menos quince (15) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.

Experiencia específica:

- Al menos diez años (10) de experiencia gerencial y administrativa de proyectos en la coordinación, asesoramiento técnico y/o dirección de programas/proyectos financiados con organismos internacionales o multilaterales, implementados en instituciones del sector público.
- Experiencia en haber participado como parte del staff de la Unidad Ejecutora (que haya realizado funciones de coordinación, seguimiento y monitoreo, adquisiciones, finanzas y/o asistencia o asesoría técnica) de al menos un (1) proyecto con fondos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y/u Organismos Internacionales.
- Se valorará positivamente experiencia en la implementación de:
 - Gerencia y/o Coordinación de programa/proyecto/s financiado/s con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y/u organismos internacionales.
 - Metodología y disposiciones generales para el monitoreo y seguimiento a instituciones del sector público hondureño.
 - Normativa, leyes, disposiciones generales, procedimientos para realizar compras con el Estado.

Conocimientos:

- Idioma inglés oral y escrito.
- Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project).

IX. PLAZO DEL SERVICIO

La contratación será anual con posibilidad de recontractación por continuación durante la vida del proyecto, sujeto a evaluación satisfactoria de desempeño. El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción.

Los resultados de la evaluación por debajo de los niveles establecidos constituirán causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo.

X. LUGAR DE TRABAJO

El/La Coordinador(a) General cumplirá su trabajo de gabinete en las Oficinas de la Administración Aduanera de Honduras, ubicadas en el Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Torre 1, Boulevard Juan Pablo II, en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., Honduras C.A. El Consultor queda obligado al cumplimiento y monitoreo de actividades diarias con el equipo técnico administrativo de la UEP y el equipo de contraparte institucional. En caso de requerirse, él/la Coordinador(a) General deberá desplazarse a los lugares de los proyectos (dentro y fuera de la ciudad).

El horario de trabajo será de un mínimo de 8 horas diarias.

XI. RECURSOS Y FACILIDADES

El Contratante proporcionará espacio físico y el equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las actividades (equipo de oficina de cómputo).

XII. FORMA DE PAGO

Para el/la Coordinador(a) General se estima un presupuesto mensual de US\$5,400.00. Monto que se pagará contra la presentación del informe mensual de actividades a partir del inicio del contrato. El/la Coordinador(a) General recibirá su pago mediante transferencia bancaria electrónica a través del sistema nacional de pagos de Honduras, Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) a la tasa de cambio del día en que se genere el F01. El/La Consultor (a) deberá proporcionar: Copia del Registro del beneficiario. Los pagos de los productos o informes objeto de la consultoría se efectuarán contra la presentación original de los documentos. Asimismo, el/la Coordinador(a) General deberá presentar recibos originales apegados al régimen de facturación, Acuerdo No. 189-2014.

En caso de no presentar la constancia que acredite que está sujeto a Pagos a Cuenta, se aplicará el Art. No. 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, "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".

Cuando el/la Coordinador(a) General tenga que desplazarse a las aduanas de intervención del Proyecto, durante el período de la consultoría los viáticos y gastos de viaje (transporte) serán de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP).

XIII. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Tabla No. 1 Criterios Cumple/No Cumple	
Criterio	Cumple/No Cumple
1. Nivel Académico	
1.1. Profesional con título Universitario en Ingeniería, Arquitectura, Derecho, Aduanas, Economía, Finanzas, Administración y/o carreras afines	<i>Cumple / No cumple</i>
2. Experiencia General	
2.1. Experiencia profesional general de al menos quince (15) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.	<i>Cumple / No cumple</i>
3. Experiencia Específica	
3.1. Al menos diez años (10) de experiencia gerencial y administrativa de proyectos, en la coordinación, asesoramiento técnico y/o dirección de Programas/Proyectos financiados con Organismos Internacionales o multilaterales, implementados en instituciones del Sector Público	<i>Cumple / No cumple</i>
3.2. Experiencia en haber participado como parte del staff de la Unidad Ejecutora (que haya realizado funciones de coordinación, seguimiento y monitoreo, adquisiciones, finanzas y/o asistencia o asesoría técnica) de al menos un (1) proyecto con fondos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y/u Organismos Internacionales.	<i>Cumple / No cumple</i>

Solo los candidatos que **cumplan** con todos los criterios Cumple/No Cumple pasarán a ser evaluados mediante la matriz de evaluación.

Tabla No.2. Matriz de Evaluación		
Concepto	Puntaje	PUNTAJE MÁXIMO
1. Nivel Académico		5
Preferiblemente con grado de Maestría en administración de empresas, gerencia de proyectos, derecho, economía, comercio internacional, aduanas, logística y negocios internacionales y/o Certificación del Project Management Professional (PMP) y/o Certificación PM4R.	5	
2. Experiencia General		15
2.1. Experiencia profesional general de al menos quince (15) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.		
· Más de quince (15) años y hasta diecisiete (17) años	10	
· Más de diecisiete (17) años y hasta diecinueve (19) años	12	
· Más de diecinueve (19) años y hasta veintiún (21) años	14	

Tabla No.2. Matriz de Evaluación

Concepto	Puntaje	PUNTAJE MÁXIMO
Más de veintiún (21) años	15	
3. Experiencia Específica		75
3.1. Al menos diez años (10) de experiencia gerencial y administrativa de proyectos, en la coordinación, asesoramiento técnico y/o dirección de Programas/Proyectos financiados con Organismos Internacionales o multilaterales, implementados en instituciones del Sector Público		15
· Más de diez (10) años y hasta doce (12) años	10	
· Más de doce (12) años y hasta catorce (14) años	12	
· Más de catorce (14) años y hasta dieciséis (16) años	14	
· Más de dieciséis (16) años	15	
3.2. Experiencia en planificación y/o seguimiento en al menos un (1) proyecto con fondos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y/u Organismos Internacionales.		15
· De dos (2) a cuatro (4) programas o proyectos	10	
· De cinco (5) a siete (7) programas o proyectos	12	
· De ocho (8) a diez (10) programas o proyectos	14	
· Más de diez (10) programas o proyectos	15	
3.3 Gerencia y/o Coordinación de programa/proyecto/s financiado/s con recursos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y/u Organismos Internacionales.		15
· De uno (1) a tres (3) programas o proyectos	10	
· De cuatro (4) a seis (6) programas o proyectos	12	
· De siete (7) a nueve (9) programas o proyectos	14	
· Mas de nueve (9) programas o proyectos	15	
3.4 Metodología y disposiciones generales para el monitoreo y seguimiento a instituciones del sector público hondureño.		15
· De uno (1) a tres (3) programas o proyectos	10	
· De cuatro (4) a seis (6) programas o proyectos	12	
· De siete (7) a nueve (9) programas o proyectos	14	
· Mas de nueve (9) programas o proyectos	15	
3.5 Normativa, leyes, disposiciones generales, procedimientos para realizar compras con el Estado.		15
· De uno (1) a tres (3) programas o proyectos	10	
· De cuatro (4) a seis (6) programas o proyectos	12	
· De siete (7) a nueve (9) programas o proyectos	14	
· Mas de nueve (9) programas o proyectos	15	

Tabla No.2. Matriz de Evaluación		
Concepto	Puntaje	PUNTAJE MÁXIMO
4. Conocimientos		5
· Idioma inglés oral y escrito.	2	
· Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project).	3	
PUNTAJE TOTAL		100

Se seleccionará el candidato que obtenga el mayor puntaje por encima de 70 puntos.

Nota: En caso de haber empate entre postulantes, el criterio de desempate estará determinado por los años de experiencia en Gerencia y/o Coordinación de programa/proyecto/s financiado/s con recursos del BID y/u organismos internacionales.

XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El/La Coordinador(a) General considerará toda la información como confidencial, tanto la información suministrada como los productos (estudios, gráficos, programas de computación u otros materiales, etc.), los cuales son propiedad intelectual de la Administración Aduanera de Honduras, de tal forma que no podrá disponerse a favor de terceros sin la aprobación documentada de las máximas autoridades de la institución.

XV. FORMATO DE CV

Adjunto a estos términos de referencia se encuentra el formato a llenar con los datos de la experiencia que debe ser adjuntado con la hoja de vida o Curriculum Vitae (CV). Este formato es de uso obligatorio, sólo se tomarán en cuenta para participar en este concurso **únicamente** los CV de aquellos candidatos que utilicen el formato.

XVI. ANEXOS POR PRESENTAR PARA LA EVALUACIÓN

Para validar lo indicado en estos Términos de Referencia, se deberán adjuntar los documentos que evidencien lo solicitado, incluyendo lo siguiente:

- Curriculum Vitae actualizado.
- Diplomas que acrediten los títulos universitarios obtenidos.
- Certificaciones o diplomas de conocimientos adquiridos.
- Evidencias de haber laborado en proyectos BID/BM y/u otros organismos multilaterales (constancias de trabajo, contratos u otros).

FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE

(Si lo considera, puede agregar tablas en cada uno de los ítems)

1. Datos generales

Concurso al que aplica:			
Nombre y apellido de la persona:			
Fecha de nacimiento:		No. Identidad/ No. Pasaporte	

2. Formación académica: (Agregar Certificados o Diplomas)

Título Universitario:	
Fecha:	
Institución:	

Título Universitario:	
Fecha:	
Institución:	

Certificación:	
Fecha:	
Institución:	

Certificación:	
Fecha:	
Institución:	

3. Conocimientos:

Idioma inglés:
Lengua materna: <input type="checkbox"/>
Oral: <input type="checkbox"/>
Escrito: <input type="checkbox"/>

Manejo de Office:
Word <input type="checkbox"/>
Excel <input type="checkbox"/>
Power Point <input type="checkbox"/>
MS Project <input type="checkbox"/>
SEPA <input type="checkbox"/>

4. Experiencia General

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:
1	Nombre del trabajo Cargo desempeñado:	

	Breve descripción de los principales entregables / resultados:	
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:	

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
2	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
3	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
4	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
5	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
6	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
7	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

5. Experiencia Específica:

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
1	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
2	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
3	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
4	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
5	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

6. Certificación

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Firma de la persona

Día / Mes / Año

ACLARACIONES NO. 1**Tegucigalpa M.D.C. 24 de agosto del 2023****Ref.: CP-ADUANAS-001-2023****“CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR (A) INDIVIDUAL PARA COORDINADOR GENERAL DE LA UEP DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA.”**

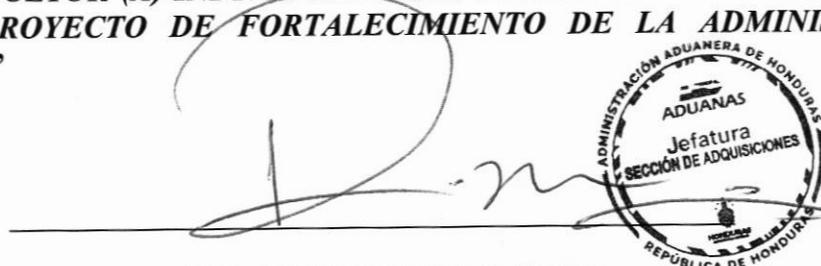
La Administración Aduanera de Honduras, a las personas interesadas en participar en la Concurso Público Nacional No. CP-ADUANAS-001-2023 para la **“CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR (A) INDIVIDUAL PARA COORDINADOR GENERAL DE LA UEP DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA.”** en el marco del proceso de Contratación y de conformidad al artículo 142 de la Ley de Contratación del estado y artículo 105 del Reglamento de la Ley de contratación del Estado, “REUNION DE ACLARACIONES” en el período establecido para tal efecto dentro de los Términos de Referencia.

A continuación, se da respuesta a las consultas realizadas por los interesados en participar en el proceso antes citado:

Consulta 1

¿Considerar bajar el criterio 2.1 para lograr mayor participación y competencia en la selección de la consultoría, con la experiencia del perfil propuesto?

R:// Se debe ajustar a lo establecido en los Términos de Referencia “CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR (A) INDIVIDUAL PARA COORDINADOR GENERAL DE LA UEP DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA.”

**ABG. JOSE ROBERTO MEJIA****Jefe Sección de Adquisiciones
Administración Aduanera de Honduras**

REPÚBLICA DE HONDURAS
Administración Aduanera de Honduras
(ADUANAS)

Términos de referencia para consultoría individual

**“Especialista de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora del Proyecto
(UEP)”**

**“Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera”
Contrato de Préstamo # 5694/BL-HO (HO-L1235)**

I. ANTECEDENTES

El proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera (5694/BL-HO), con financiación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) tiene como objetivo general “aumentar la recaudación mediante la mejora de los procesos, la implementación de controles aduaneros y tecnologías que contribuyan a facilitar el comercio y disminuir la defraudación fiscal”. Los objetivos específicos del proyecto son: **(i)** incrementar la eficiencia de la gestión operativa de la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS); **(ii)** mejorar los controles, la automatización y el uso de las tecnologías para disminuir la defraudación fiscal. El proyecto tendrá una duración aproximada de cuatro años. El proyecto tiene cuatro componentes. Estos son:

- 1. Componente 1. Fortalecimiento de la gestión y gobernanza institucional en un marco de transformación digital.** El objetivo es fortalecer a ADUANAS con nuevas competencias para una gestión más eficiente y efectiva, que mejore la eficiencia en la recaudación.
- 2. Componente 2. Fortalecimiento de la capacidad operativa de control y del cumplimiento aduanero.** El objetivo es desarrollar un modelo operativo integral de control basado en la gestión de riesgo, la digitalización y automatización para mejorar la eficacia operativa.
- 3. Componente 3. Modernización y resiliencia de la plataforma tecnológica con énfasis en la seguridad de la información.** El objetivo es mejorar la infraestructura tecnológica (software y hardware) para incrementar la automatización, seguridad de los datos y resiliencia informática de la gestión y operativa aduanera. Su contribución apunta a una mejora en la eficacia operativa y eficiencia en la recaudación reduciendo la defraudación fiscal.
- 4. Componente 4. Administración del Proyecto y Contingencias.** El objetivo es permitir la incorporación de expertos y perfiles claves para la UEP. Se han provisionado recursos para evaluaciones y auditorías financieras, de conformidad a las prácticas y políticas fiduciarias del Banco. Finalmente, se ha establecido un fondo de contingencias del 5% del monto total.

La creación de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) es una de las condiciones de elegibilidad previas al primer desembolso por parte del BID. Por ello, el Organismo Ejecutor (OE), ADUANAS, requiere conformar una UEP que será responsable de la coordinación del Proyecto y de la ejecución de los componentes. La UEP depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

La UEP contará con diferentes especialistas quienes apoyarán y asistirán para realizar la gestión de adquisiciones y financiera, planificación, monitoreo y evaluación (PME) y gestión de calidad técnica. Con la contratación de estos profesionales se garantiza el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el BID, como organismo financiador del Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera, a ejecutarse con los fondos del Contrato de Préstamo suscrito entre el Gobierno de Honduras y el BID.

II. JUSTIFICACION

La UEP es la responsable de garantizar la correcta ejecución y el fiel cumplimiento de las políticas y los procedimientos que establece el BID y conforme al Contrato de Préstamo (5694/BL-HO), para las adquisiciones de bienes, obra civil y servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría que se desarrollen dentro del marco del Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera.

Para llevar a cabo la función de adquisiciones y contrataciones, se hace necesario contratar un/a Consultor (a) con experiencia en procedimientos del BID y de la ley nacional de Honduras, que le permitan cumplir con el objetivo general de los servicios, conforme se indica abajo.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Coordinar la planificación y ejecución del Plan de Adquisiciones (PA) en apoyo al Coordinador General en la ejecución del Proyecto, garantizando el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el BID como organismo financiador del Proyecto Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera, en materia de contratación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría y servicios de consultoría, a ejecutarse con los fondos del Contrato de Préstamo (5694/BL-HO), suscrito entre el Gobierno de Honduras y el BID.

IV. ACTIVIDADES GENERALES

El/La Consultor(a), será responsable por el cumplimiento de las siguientes actividades:

- 1) Coordinar y elaborar el Plan de Adquisiciones del Proyecto “Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera”, así como el ingreso de este en el Portal Sistema de Ejecuciones de Planes de Adquisiciones (SEPA) del BID.
- 2) Preparar el borrador del Aviso General de Adquisiciones que será remitido al Banco, quien se encargará de tramitar su publicación en la versión en línea de Development Business (UNDB en línea) y el sitio web del Banco, conforme a las políticas del BID. El borrador del Aviso General de Adquisiciones deberá ser aprobado por el Coordinador de la UEP, previo a la remisión al BID.
- 3) Consolidar el PA en SEPA para la ejecución del Proyecto “Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera”, así como sus modificaciones y actualizaciones, dando seguimiento a su ejecución. El Plan de Adquisiciones deberá ser aprobado por el Coordinador de la UEP, previo a la remisión al BID.
- 4) Coordinar a los dos oficiales de adquisiciones a su cargo con relación a la definición de cargas de trabajo y control de calidad de los procesos y documentos del área de adquisiciones.

- 5) Coordinar integralmente las actividades de monitoreo, supervisión y actualización periódica requeridas y coordinar la preparación de los informes trimestrales, anuales, de medio término y final del PA, según como sea acordado para el Proyecto.
- 6) Coordinar y elaborar los documentos de licitación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría y servicios de consultoría, para los diferentes componentes del Proyecto, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados para el PA en el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP) y las Políticas de Adquisiciones del BID, que apliquen a la operación en forma particular.
- 7) Elaborar los contratos que surjan de los procesos de licitación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría y servicios de consultoría, para los diferentes componentes del Proyecto.
- 8) Coordinar con las áreas técnicas del Proyecto la información y contenido de las partes no estándares de los documentos estándar/armonizados y modelos acordados con el BID para la ejecución, asegurando que la información técnica sea consistente con los temas de elegibilidad de bienes y servicios y otros insumos que rigen los contratos.
- 9) Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que se establecen en el Contrato de Préstamo y en las políticas de adquisiciones del BID, para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición establecidos.
- 10) Publicar, según el PA, las convocatorias, los avisos específicos, los comunicados de adjudicación y cualquier comunicación o acto administrativo, garantizando la publicación y difusión de los procedimientos de contratación, de acuerdo con las políticas de contratación de la institución y del BID.
- 11) Dar seguimiento al avance de las diferentes licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría con los responsables de los Componentes, el Comité de Modernización Estratégica, los Gerentes y/o Jefes de ADUANAS.
- 12) Tomar acción inmediata sobre quejas, inconformidades, dudas, aclaraciones o problemas generados en un proceso de adquisiciones o contrataciones, que en su caso se reciban de los oferentes para que sea atendido según lo establecido en las Políticas del Banco.
- 13) Preparar toda la documentación necesaria para los comités de evaluación y coordinar con las áreas de línea correspondientes a la convocatoria para la evaluación y adjudicación de contratos durante el proceso de selección de firmas o empresas a contratar mediante licitaciones competitivas, de conformidad con el PA.
- 14) Mantener la calidad de la información que se actualiza en el PA para todas las actividades ejecutadas en el área de adquisiciones, garantizando un adecuado manejo y control de los contratos generados por los procesos de licitaciones y selección de consultores, conforme a las metodologías acordadas en el propio PA, todo de conformidad con lo acordado con el BID para este tipo de actividades.

- 15) Efectuar las operaciones de revisión y trámite de contratación de adquisiciones de bienes o las contrataciones de obras, servicios de consultoría o servicios con el apoyo de las áreas técnicas, validando que cuenten con los soportes requeridos de acuerdo con las normas de administración y control de procesos.
- 16) Preparar la documentación pertinente para la gestión y obtención de las No Objeciones del BID en las etapas correspondientes de los procesos de contratación, incorporando las indicaciones y observaciones realizadas por el Banco en las respuestas a pedidos de No Objeción a las diferentes etapas de los procesos o como resultado de consultas, reuniones o talleres, cuando estas resulten transversales a todas las contrataciones del proyecto.
- 17) Realizar la compilación de los documentos y evidencias (físicos y electrónicos) de los procedimientos de contratación, abrir y resguardar el expediente del proceso el cual debe ser ordenado cronológicamente, foliado y actualizado de acuerdo con la ejecución de las fases del procedimiento hasta el cumplimiento de la obligación contractual, incluyendo evidencias de pagos realizados en virtud de contrato u órdenes de compra. Para cumplir con los requerimientos de la revisión ex - ante y ex - post que aplican al Proyecto.
- 18) Capacitar y entrenar en materia de políticas y procedimientos de adquisiciones a los profesionales asignados por la institución o contratados para apoyar a las áreas técnicas, así como proporcionar asistencia técnica a los directores de línea de la institución ejecutora, para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos del BID en todas y cada una de las actividades de adquisiciones en el Proyecto.
- 19) Participar de las capacitaciones que organice el Banco en materia de adquisiciones y temas afines.
- 20) Revisar los instrumentos de planificación aprobados, Contrato de Préstamo y otros documentos relacionados a la ejecución del Proyecto.
- 21) Verificar la asignación presupuestaria antes de iniciar un proceso de contratación.
- 22) Consolidar las necesidades de adquisición de bienes, consultorías, contratación de obras y servicios que requiera la ejecución del Proyecto.
- 23) Gestionar a través de la Coordinación de la UEP los nombramientos de las comisiones de evaluación de ofertas.
- 24) Organizar y supervisar los eventos del procedimiento de contratación, asegurando el cumplimiento de los requisitos que precisan las políticas.
- 25) Tramitar ante la unidad solicitante las consultas realizadas por las empresas participantes a las bases de licitación de los procesos de contratación y en su caso, elaborar las notas aclaratorias, adendas y enmiendas.
- 26) Llevar el registro de la validez de las ofertas y garantías tramitadas por los oferentes y adjudicados.
- 27) Remitir las garantías al Coordinador General del Proyecto para su resguardo y velar por la vigencia de estas.

- 28) Realizar el trámite correspondiente de devolución de garantías de conformidad con lo establecido en el Contrato.
- 29) Elaborar los informes periódicos de avance propios del Proyecto, incluyendo los informes de progreso de las adquisiciones trimestrales y semestrales que se presentan al BID y cualquier informe especial solicitado por ADUANAS y el BID.
- 30) Dar seguimiento y facilitar la información requerida para las auditorías, procesos de control interno, revisiones ex -post y las misiones de inspección realizadas por el BID.
- 31) Realizar cualquier otra actividad necesaria para el cumplimiento satisfactorio de los objetivos y condiciones contractuales para la ejecución del Proyecto, siempre y cuando esté dentro de sus funciones y/o responsabilidades.

V. RESULTADOS ESPERADOS

- 1) Procedimientos de contratación para las diferentes actividades previstas en el PA, ejecutados adecuadamente, conforme sea acordado en el Reglamento Operativo del Proyecto, incluyendo la actualización y cierres periódicos, conforme aplique a los años fiscales en donde se ejecute el Proyecto.
- 2) PA ejecutado conforme fue acordado para el Proyecto, incluyendo informes periódicos sobre cualquier contratiempo o situación que pueda retrasar la oportuna y eficiente entrega del PA para el año que aplique, asegurando el monitoreo de los indicadores de proceso y resultados (físicos y financieros) que se hayan previsto para la evaluación de la función.
- 3) Actualizar y mantener al día la información de las actividades de adquisiciones y contrataciones conforme hayan sido acordadas para el PA del Proyecto y cualesquiera otras que se deriven de los procedimientos que se lleven a cabo al amparo de este documento de implementación.
- 4) Expedientes disponibles con documentación física y electrónica preparados con calidad y contenido aceptable para contratos de consultoría, equipos, y obras civiles debidamente actualizadas y vigentes, conforme aplique para cada proceso de contratación.

VI. INFORMES DE LA CONSULTORÍA:

Para fines de pago de sus honorarios el/la Especialista de Adquisiciones deberá presentar para aprobación del Coordinador General de la UEP un informe mensual a más tardar cinco (5) días después de haber finalizado el mes. Este contendrá las tareas realizadas en el período de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia.

Considerando la contratación anual de la consultoría y previo a cumplir cada año de servicio, el informe mensual final debe presentarse quince (15) días hábiles antes de que concluya la vigencia del contrato, período que sea suficiente para que en dicho lapso el área técnica o

solicitante revise el informe y dé su aprobación/autorización para proceder a la aceptación de la factura y pago.

Todos los informes serán presentados a ADUANAS en idioma español y en versión digital e impresa.

VII. COORDINACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El/La Consultor(a) reportará al Coordinador General de la UEP en el marco de la ejecución del proyecto con las diferentes partes interesadas internas y/o externas según corresponda.

VIII. PERFIL DEL CONSULTOR(A)

El Consultor para las Adquisiciones del Proyecto debe ser nacional de países miembros del BID y cumplir con la experiencia y requisitos académicos siguientes:

Formación académica:

Profesional con título universitario en Derecho, Finanzas, Administración, Economía, Ingeniería, Arquitectura y/o carreras afines. Preferiblemente con grado de maestría en administración de empresas, gerencia de proyectos, economía y/o carreras afines, y/o Diplomado en Adquisiciones y Compras del Estado.

Experiencia General:

Experiencia profesional general de al menos diez (10) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.

Experiencia Específica:

- Al menos siete (7) años como Especialista de Adquisiciones y Contrataciones, aplicando Políticas del BID/Banco Mundial (BM).
- Experiencia mínima de haber realizado al menos cinco (5) Licitaciones Públicas Internacionales (LPI), para la adquisición de obras/bienes, bajo procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.
- Experiencia mínima de haber realizado al menos cinco (5) concursos de firmas consultoras, bajo procedimientos Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.
- Experiencia mínima de haber realizado al menos 3 (procesos) Licitaciones Públicas Nacionales (LPN), para la adquisición de obras/bienes, o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.

Conocimientos:

Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project).

Manejo de SEPA.

IX. PLAZO DEL SERVICIO

La contratación será anual con posibilidad de recontractación por continuación durante la vida del proyecto, sujetos a evaluación satisfactoria de desempeño. El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos financiados por el BID y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción.

Los resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño constituirán causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo.

X. LUGAR DE TRABAJO

El/La Especialista en Adquisiciones realizará su trabajo en Oficinas de la Administración Aduanera de Honduras, ubicadas en el Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Torre 1, Boulevard Juan Pablo II, en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., Honduras C.A., en caso de requerirse deberá desplazarse a los lugares de los proyectos (dentro y fuera de la ciudad).

El horario de trabajo será de un mínimo de 8 horas diarias.

XI. RECURSOS Y FACILIDADES

El Contratante proporcionará espacio físico y el equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las actividades (equipo de oficina de cómputo).

XII. FORMA DE PAGO

Para el/la Especialista de Adquisiciones, se estima un presupuesto mensual de US\$4,200.00. Monto que se pagará contra la presentación del informe mensual de actividades a partir del inicio del contrato. El/La Especialista de Adquisiciones recibirá su pago mediante transferencia bancaria electrónica a través del sistema nacional de pagos de Honduras, Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) a la tasa de cambio del día en que se genere el F01. El Consultor (a) deberá proporcionar: Copia del Registro del beneficiario. Los pagos de los productos o informes objeto de la consultoría, se efectuarán contra la presentación original de los documentos. Asimismo, el/la Especialista de Adquisiciones deberá presentar recibos originales apegados al Régimen de Facturación, Acuerdo No. 189-2014.

En caso de no presentar la constancia que acredite que está sujeto a Pagos a Cuenta, se aplicará el Art. No. 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, "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".

Cuando el/la Especialista en Adquisiciones tenga que desplazarse a las aduanas de intervención del Proyecto, durante el período de la consultoría los viáticos y gastos de viaje (transporte) serán de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP).

XIII. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Tabla No. 1 Criterios Cumple/No Cumple	
Concepto	Criterio
1. Formación Académica	
1.1. Profesional con título Universitario en Derecho, Finanzas, Administración, Economía, Ingeniería, Arquitectura y/o carreras afines.	Cumple / No cumple
2. Experiencia General	
2.1. Experiencia profesional general de al menos diez (10) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.	Cumple / No cumple
3. Experiencia Específica	
3.1. Al menos siete (7) años como Especialista de Adquisiciones y Contrataciones, aplicando Políticas del BID/BM.	Cumple / No cumple
3.2. Experiencia mínima de haber realizado al menos cinco (5) Licitaciones Públicas Internacionales (LPI), para la adquisición de obras/bienes, bajo procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.	Cumple / No cumple
3.3. Experiencia mínima de haber realizado al menos cinco (5) concursos de firmas consultoras, bajo procedimientos Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.	Cumple / No cumple
3.4. Experiencia mínima de haber realizado al menos 3 (procesos) Licitaciones Públicas Nacionales (LPN), para la adquisición de obras/bienes, o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.	Cumple / No cumple
4. Conocimiento	
4.1. Manejo de SEPA	Cumple / No cumple

Solo los candidatos que cumplan con todos los criterios Cumple/No Cumple pasarán a ser evaluados mediante la matriz de evaluación.

Tabla No.2. Matriz de Evaluación		
Concepto	Puntaje	Puntaje máximo
1. Formación Académica		5

Tabla No.2. Matriz de Evaluación

Concepto	Puntaje	Puntaje máximo
Preferiblemente con grado de Maestría en administración de empresas, gerencia de proyectos, economía y/o Diplomado en Adquisiciones y Compras del Estado.	5	
2. Experiencia General		15
2.1. Experiencia profesional general de al menos diez (10) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.		
• Más de diez (10) años y hasta doce (12) años	12	
• Más de doce (12) años y hasta catorce (14) años	13	
• Más de catorce (14) años y hasta dieciséis (16) años	14	
• Más de dieciséis (16) años	15	
3. Experiencia Específica		75
3.1. Al menos siete (7) años como Especialista de Adquisiciones y Contrataciones, aplicando Políticas del BID/BM.		20
• Más de siete (7) años y hasta nueve (9) años.	12	
• Más de nueve (9) años y hasta once (11) años.	15	
• Más de once (11) años y hasta trece (13) años.	18	
• Más de trece (13) años	20	
3.2. Experiencia mínima de haber realizado al menos cinco (5) Licitaciones Públicas Internacionales (LPI), para la adquisición de obras/bienes, bajo procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.		20
• De seis (6) y hasta siete (7) procesos.	12	
• De ocho (8) y hasta nueve (9) procesos.	15	
• De diez (10) y hasta once (11) procesos.	18	
• De doce (12) a más procesos.	20	
3.3. Experiencia mínima de haber realizado cinco (5) concursos de firmas consultoras, bajo procedimientos Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.		20
• De seis (6) y hasta siete (7) concursos.	12	
• De ocho (8) y hasta nueve (9) concursos.	15	
• De diez (10) y hasta once (11) concursos.	18	
• De doce (12) a más concursos.	20	
3.4. Experiencia mínima de haber realizado 3 (procesos) Licitaciones Públicas Nacionales (LPN), para la adquisición de obras/bienes, o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.		15
• De cuatro (4) y hasta cinco (5) procesos.	12	
• De seis (6) y hasta siete (7) procesos.	13	
• De ocho (8) y hasta nueve (9) procesos.	14	

Tabla No.2. Matriz de Evaluación		
Concepto	Puntaje	Puntaje máximo
• De diez (10) a más procesos.	15	
4. Conocimientos		5
• Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project).	5	
TOTAL PUNTAJE		100

Se seleccionará el candidato que obtenga el mayor puntaje por encima de 70 puntos.

Nota: En caso de haber empate entre postulantes, el criterio de desempate estará determinado por los años de experiencia y/o mayor número de Licitaciones Públicas Internacionales.

XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El consultor(a) considerará toda la información como confidencial, tanto la información suministrada como los productos (estudios, gráficos, programas de computación u otros materiales, etc.), los cuales son propiedad intelectual de ADUANAS, de tal forma que no podrá disponerse a favor de terceros sin la aprobación documentada de las máximas autoridades de la Institución.

XV. FORMATO DE CV

Adjunto a estos términos de referencia se encuentra el formato a llenar con los datos de la experiencia que debe ser adjuntado con la hoja de vida o Curriculum Vitae (CV). Este formato es de uso obligatorio, sólo se tomarán en cuenta para participar en este concurso **únicamente** los CV de aquellos candidatos que utilicen el formato.

XVI. ANEXOS POR PRESENTAR PARA LA EVALUACIÓN

Para validar lo indicado en estos términos de referencia, se deberán adjuntar los documentos que evidencien lo solicitado, incluyendo lo siguiente:

- Curriculum Vitae actualizado.
- Diplomas que acrediten los títulos universitarios obtenidos.
- Certificaciones o Diplomas de conocimientos adquiridos.
- Evidencias de haber laborado en proyectos BID (Constancias de trabajo, Contratos u otros).

FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE

(Si lo considera, puede agregar tablas en cada uno de los ítems)

1. Datos generales

Concurso al que aplica:			
Nombre y apellido de la persona:			
Fecha de nacimiento:		No. Identidad/ No. Pasaporte	

2. Formación académica: (Agregar Certificados o Diplomas)

Título Universitario:	
Fecha:	
Institución:	

Título Universitario:	
Fecha:	
Institución:	

Certificación:	
Fecha:	
Institución:	

Certificación:	
Fecha:	
Institución:	

3. Conocimientos:

Idioma inglés:
Lengua materna: <input type="checkbox"/>
Oral: <input type="checkbox"/>
Escrito: <input type="checkbox"/>

Manejo de Office:
Word <input type="checkbox"/>
Excel <input type="checkbox"/>
Power Point <input type="checkbox"/>
MS Project <input type="checkbox"/>
SEPA <input type="checkbox"/>

4. Experiencia General

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:
1	Nombre del trabajo Cargo desempeñado:	

	Breve descripción de los principales entregables / resultados:	
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:	

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
2	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
3	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
4	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
5	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
6	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
7	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

5. Experiencia Específica:

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
1	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
2	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
3	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
4	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
5	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

6. Certificación

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Firma de la persona

Día / Mes / Año

ACLARACIONES NO. 1

Tegucigalpa M.D.C. 24 de agosto del 2023

Ref.: CP-ADUANAS-002-2023

“Contratación de Un Consultor (A) Individual para Especialista de Adquisiciones de la UEP del Proyecto de Fortalecimiento de la Administración Aduanera.”

La Administración Aduanera de Honduras, a las empresas interesadas en participar en la Concurso Público Nacional No. CP-ADUANAS-002-2023 para la **“Contratación de Un Consultor (A) Individual para Especialista de Adquisiciones de la UEP del Proyecto de Fortalecimiento de la Administración Aduanera.”** en el marco del proceso de Contratación y de conformidad al artículo 142 de la Ley de Contratación del estado y artículo 105 del Reglamento de la Ley de contratación del Estado, **“REUNION DE ACLARACIONES”** en el período establecido para tal efecto dentro de los Términos de Referencia.

A continuación, se da respuesta a las consultas realizadas por los interesados en participar en el proceso antes citado:

Consulta 1

Tabla 2 “Matriz de Evaluación”, numeral 2. Experiencia General, criterio 2.1: Se solicita una “experiencia profesional general de al menos diez (10) años contados desde la fecha de obtención del título universitario”, sin embargo las puntuaciones comienzan desde “más de diez (10) años ...”: Debemos entender que no se otorgará puntaje alguno a aquellos candidatos que contemos con el mínimo de 10 años? es decir ¿el candidato que cuente con 10 años de experiencia profesional general cumpliría para ser considerado, pero obtendría cero de puntuación en este criterio?

Consulta 2

Tabla 2 “Matriz de Evaluación”, numeral 3. Experiencia Específica, criterio 3.1: Se solicita una experiencia de “al menos siete (7) años como Especialista de Adquisiciones y Contrataciones, aplicando Políticas del BID/BM.”, pero la puntuación comienza con una experiencia de “más de siete (7) años ...”: Debemos entender que no se otorgará puntaje alguno a aquellos candidatos que contemos con el mínimo de 7 años? es decir ¿el candidato que cuente con 7 años de experiencia como Especialista de Adquisiciones y Contrataciones cumpliría para ser considerado, pero obtendría cero de puntuación en este criterio?



Consulta 3

Tabla 2 “Matriz de Evaluación”, numeral 3. Experiencia Específica, criterio 3.2: Se solicita “haber realizado al menos cinco (5) Licitaciones Públicas Internacionales (LPI), para la adquisición de obras/bienes, bajo procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM”, sin embargo la puntuación inicia con un mínimo de 6 procesos: Debemos entender que no se otorgará puntaje alguno a aquellos candidatos que cuenten con el mínimo solicitado en el perfil y la tabla de criterios cumple/no cumple? es decir, el candidato que cuente con 5 procesos cumpliría para ser considerado, pero obtendría cero de puntuación en este criterio?

Consulta 4

Tabla 2 “Matriz de Evaluación”, numeral 3. Experiencia Específica, criterio 3.3: Se solicita “haber realizado cinco (5) concursos de firmas consultoras, bajo procedimientos Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM”, sin embargo la puntuación inicia con un mínimo de 6 concursos: Debemos entender que no se otorgará puntaje alguno a aquellos candidatos que cuenten con el mínimo solicitado en el perfil y la tabla de criterios cumple/no cumple? es decir, el candidato que cuente con 5 concursos cumpliría para ser considerado, pero obtendría cero de puntuación en este criterio?

Consulta 5

Tabla 2 “Matriz de Evaluación”, numeral 3. Experiencia Específica, criterio 3.4: Se solicita “haber realizado 3 (procesos) Licitaciones Públicas Nacionales (LPN), para la adquisición de obras/bienes, o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM”, sin embargo la puntuación inicia con un mínimo de 4 procesos: ¿Debemos entender que no se otorgará puntaje alguno a aquellos candidatos que cuenten con el mínimo solicitado en el perfil y la tabla de criterios cumple/no cumple? es decir ¿el candidato que cuente con 3 procesos cumpliría para ser considerado, pero obtendría cero de puntuación en este criterio?

Consulta 5

En los TDRs criterios de selección Numeral 3- Experiencia específica, 3.1 al 3.4. describen experiencia...bajo procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM., pero en los mismos TDRs numeral XVI. Anexos por presentar para la evaluación bullet 4- Evidencias de haber laborado en proyectos BID (Constancias de trabajo, Contratos u otros).

R:// En referencias a las CONSULTAS 1,2,3,4, y 5 referidas a la tabla No1 Criterios Cumple/ No cumple y tabla No2 Matriz de evaluación como Especialista de adquisiciones adjuntamos para su consideración las tablas correspondientes:

Tabla No. 1 Criterios Cumple/No Cumple	
Concepto	Criterio
1. Formación Académica	
1. Profesional con título Universitario en Derecho, Finanzas, Administración, Economía, Ingeniería, Arquitectura y/o carreras afines.	Cumple / No cumple
2. Experiencia General	

1. Experiencia profesional general de al menos diez (10) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.	Cumple / No cumple
3. Experiencia Especifica	
1. Al menos siete (7) años como Especialista de Adquisiciones y Contrataciones, aplicando Políticas del BID/BM.	Cumple / No cumple
2. Experiencia mínima de haber realizado al menos cinco (5) Licitaciones Públicas Internacionales (LPI), para la adquisición de obras/bienes, bajo procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.	Cumple / No cumple
3. Experiencia mínima de haber realizado al menos cinco (5) concursos de firmas consultoras, bajo procedimientos Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.	Cumple / No cumple
4. Experiencia mínima de haber realizado al menos 3 (procesos) Licitaciones Públicas Nacionales (LPN), para la adquisición de obras/bienes, o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.	Cumple / No cumple
4. Conocimiento	
1. Manejo de SEPA	Cumple / No cumple
1. Manejo de SEPA	Cumple / No cumple

Solo los candidatos que **cumplan** con todos los criterios Cumple/No Cumple pasarán a ser evaluados mediante la matriz de evaluación.

Tabla No.2. Matriz de Evaluación		
Concepto	Puntaje	Puntaje máximo
1. Formación Académica		5
Preferiblemente con grado de Maestría en administración de empresas, gerencia de proyectos, economía y/o Diplomado en Adquisiciones y Compras del Estado.	5	
2. Experiencia General		15
1. Experiencia profesional general de al menos diez (10) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.		
• Más de diez (10) años y hasta doce (12) años	12	
• Más de doce (12) años y hasta catorce (14) años	13	
• Más de catorce (14) años y hasta dieciséis (16) años	14	
• Más de dieciséis (16) años	15	
3. Experiencia Especifica		75



1. Al menos siete (7) años como Especialista de Adquisiciones y Contrataciones, aplicando Políticas del BID/BM.		20
• Más de siete (7) años y hasta nueve (9) años.	12	
• Más de nueve (9) años y hasta once (11) años.	15	
• Más de once (11) años y hasta trece (13) años.	18	
• Más de trece (13) años	20	
2. Experiencia mínima de haber realizado al menos cinco (5) Licitaciones Públicas Internacionales (LPI), para la adquisición de obras/bienes, bajo procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.		20
• De seis (6) y hasta siete (7) procesos.	12	
• De ocho (8) y hasta nueve (9) procesos.	15	
• De diez (10) y hasta once (11) procesos.	18	
• De doce (12) a más procesos.	20	
3. Experiencia mínima de haber realizado cinco (5) concursos de firmas consultoras, bajo procedimientos Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.		20
• De seis (6) y hasta siete (7) concursos.	12	
• De ocho (8) y hasta nueve (9) concursos.	15	
• De diez (10) y hasta once (11) concursos.	18	
• De doce (12) a más concursos.	20	
4. Experiencia mínima de haber realizado 3 (procesos) Licitaciones Públicas Nacionales (LPN), para la adquisición de obras/bienes, o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.		15
• De cuatro (4) y hasta cinco (5) procesos.	12	
• De seis (6) y hasta siete (7) procesos.	13	
• De ocho (8) y hasta nueve (9) procesos.	14	
• De diez (10) a más procesos.	15	
4. Conocimientos		5
• Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project).	5	
TOTAL PUNTAJE		100

¿Solamente requieren candidatos con experiencia en el BID y no del BM?

R:// Debe verificar numeral VIII perfil del consultor de los términos de referencia del Especialista de Adquisiciones de la UEP del Proyecto de Fortalecimiento de la Administración Aduanera.”



ABG. JOSE ROBERTO MEJIA

Jefe Sección de Adquisiciones
Administración Aduanera de Honduras

REPÚBLICA DE HONDURAS
Administración Aduanera de Honduras
(ADUANAS)

Términos de referencia para consultoría individual

“Especialista en Planificación y Monitoreo de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)”

“Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera”
Contrato de Préstamo # 5694/BL-HO (HO-L1235)

I. ANTECEDENTES

El Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera (5694/BL-HO), con financiación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) tiene como objetivo general “aumentar la recaudación mediante la mejora de los procesos, la implementación de controles aduaneros y tecnologías que contribuyan a facilitar el comercio y disminuir la defraudación fiscal”. Los objetivos específicos del proyecto son: **(i)** incrementar la eficiencia de la gestión operativa de la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS); **(ii)** mejorar los controles, la automatización y el uso de las tecnologías para disminuir la defraudación fiscal. El proyecto tendrá una duración aproximada de cuatro años. El proyecto tiene cuatro componentes. Estos son:

- 1. Componente 1. Fortalecimiento de la gestión y gobernanza institucional en un marco de transformación digital.** El objetivo es fortalecer a ADUANAS con nuevas competencias para una gestión más eficiente y efectiva, que mejore la eficiencia en la recaudación.
- 2. Componente 2. Fortalecimiento de la capacidad operativa de control y del cumplimiento aduanero.** El objetivo es desarrollar un modelo operativo integral de control basado en la gestión de riesgo, la digitalización y automatización para mejorar la eficacia operativa.
- 3. Componente 3. Modernización y resiliencia de la plataforma tecnológica con énfasis en la seguridad de la información.** El objetivo es mejorar la infraestructura tecnológica (software y hardware) para incrementar la automatización, seguridad de los datos y resiliencia informática de la gestión y operativa aduanera. Su contribución apunta a una mejora en la eficacia operativa y eficiencia en la recaudación reduciendo la defraudación fiscal.
- 4. Componente 4. Administración del Proyecto y Contingencias.** El objetivo es permitir la incorporación de expertos y perfiles claves para la UEP. Se han provisionado recursos para evaluaciones y auditorías financieras, de conformidad a las prácticas y políticas fiduciarias del Banco. Finalmente, se ha establecido un fondo de contingencias del 5% del monto total.

La creación de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) es una de las condiciones de elegibilidad previas al primer desembolso por parte del BID. Por ello, el Organismo Ejecutor (OE), ADUANAS, requiere conformar una UEP que será responsable de la coordinación del Proyecto y de la ejecución de los componentes. La UEP depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

La UEP contará con diferentes especialistas quienes apoyarán y asistirán para realizar la gestión de adquisiciones y financiera, planificación, monitoreo y evaluación (PME) y gestión de calidad técnica. Con la contratación de estos profesionales se garantiza el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el BID, como organismo financiador del Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración

Aduanera, a ejecutarse con los fondos del Contrato de Préstamo suscrito entre el Gobierno de Honduras y el BID.

II. JUSTIFICACION

La UEP es la responsable de garantizar la correcta ejecución y el fiel cumplimiento de las políticas y los procedimientos que establece el BID y conforme al Contrato de Préstamo (5694/BL-HO) para las adquisiciones de bienes, obra civil y servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría que se desarrollen dentro del marco del Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera.

Por lo anterior, se requiere la contratación de un profesional con experiencia en Planificación y Monitoreo de proyectos para cumplir las actividades de “Especialista en planificación y monitoreo (PME) de la Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP)”, conforme a lo abajo indicado.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Ejecutar y gestionar todas las actividades de planificación, monitoreo y evaluación contenidas en los instrumentos preparados para el Proyecto (Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto - PEP, Matriz de Resultados Plan de Monitoreo y Evaluación (PME), Matriz de Riesgos (MdR), Monitoreo del Progreso de la operación (PMR), Plan Operativo Anual (POA), revisión de Contratos de terceros, entre otros), de acuerdo a las políticas de monitoreo y evaluación del BID y del Gobierno de la República de Honduras, en coordinación con la Gerencia Nacional de Proyectos presentando informes de avance y coordinando con otros actores los ajustes oportunos al proyecto.

IV. ACTIVIDADES GENERALES

El/La Consultor(a), será responsable por el cumplimiento de las siguientes actividades:

- 1) Facilitar los procesos de planificación en coordinación con el Especialista Financiero, Especialista en Adquisiciones y el resto de las direcciones involucradas en la ejecución del Proyecto.
- 2) Desarrollar y actualizar las herramientas de planificación, Plan de Ejecución Plurianual (PEP) del Proyecto, Plan Operativo Anual (POA), Plan de Monitoreo y Evaluación (PME), Matriz de Resultados, Matriz de Riesgos, entre otras.
- 3) Revisar los instrumentos de planificación aprobados, Contrato de Préstamo y otros documentos relacionados a la ejecución del Proyecto.
- 4) Actualizar el PEP de forma mensual y con esa misma periodicidad levantar las alertas necesarias sobre retrasos observados.

- 5) Brindar la información de avance físico-financiero para los sistemas de evaluación del gobierno y este especialista es el responsable de asegurar la consistencia de los datos que se generan para todos los involucrados tanto a nivel del Banco como a nivel del gobierno.
- 6) Revisión de cronogramas de Contratos de terceros subcontratados por el Proyecto.
- 7) En coordinación con el Especialista en Adquisiciones, apoyar en la elaboración y actualizaciones del Plan de Adquisiciones (PA).
- 8) Dar seguimiento a los procesos de contratación, asegurando el cumplimiento del POA y de las Políticas del Banco.
- 9) Dar seguimiento a la disponibilidad y asignación de recursos en colaboración con el/la Especialista Financiero.
- 10) Dar seguimiento a la gestión de riesgos en pro de minimizar la probabilidad de ocurrencia o impacto de los riesgos inherentes a la ejecución del Proyecto.
- 11) Elaborar los informes periódicos de avance propios del Proyecto, incluyendo los informes de progreso trimestrales y semestrales que se presentan al BID y cualquier informe especial solicitado por ADUANAS y el BID.
- 12) Realizar el monitoreo de indicadores y metas previstas en la Matriz de Productos y Matriz de Resultados.
- 13) Asegurar la documentación necesaria para aseverar la validez de los datos de indicadores utilizando medios de verificación comprobables y disponibles.
- 14) Asegurar el mantenimiento y resguardo de la documentación propia del Proyecto en lo relacionado a sus funciones.
- 15) Participar en los casos que se estimen, en los procesos de selección de proveedores y/o propuestas para la evaluación de proveedores.
- 16) Identificar y coordinar las visitas de campo en conjunto con el Coordinador General del Proyecto.
- 17) Dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Monitoreo y evaluación y otras normativas aprobadas para el Proyecto.
- 18) Mantener una base de datos de medios de verificación actualizada y disponible.
- 19) Preparar las presentaciones para las revisiones de cartera.
- 20) Llevar un registro de las lecciones aprendidas que contenga la situación acontecida y la solución implementada y las recomendaciones que se propongan como mejora continua para el siguiente período.
- 21) Cualesquiera otras actividades afines necesarias para el cumplimiento satisfactorio de los objetivos y condiciones contractuales asociadas a la ejecución del Proyecto, siempre y cuando esté dentro de sus funciones y/o responsabilidades.

V. RESULTADOS ESPERADOS

1. Monitoreo constante de la ejecución del Proyecto (seguimiento de brechas de planificación vs ejecutado) para la oportuna toma de decisiones.
2. Herramientas de planificación del Proyecto actualizadas: Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP), Matriz de Resultados Plan de Monitoreo y Evaluación (PME), Matriz de

- Riesgos (MdR), Monitoreo del Progreso de la operación (PMR), Plan Operativo Anual (POA), revisión de Contratos de terceros, entre otros).
- 3. Reportes, informes y otros documentos especificados en el contrato de préstamo y, a petición de las partes, elaborados y aprobados.
- 4. Base de datos de medios de verificación y lecciones aprendidas, actualizadas y disponibles.

VI. INFORMES DE LA CONSULTORÍA:

Para fines de pago de sus honorarios el/la Especialista en Planificación y Monitoreo deberá presentar para aprobación del Coordinador General de la UEP un informe mensual a más tardar cinco (5) días después de haber finalizado el mes. Este contendrá las tareas realizadas en el período de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia.

Considerando la contratación anual de la consultoría y previo a cumplir cada año de servicio, el informe mensual final debe presentarse quince (15) días hábiles antes de que concluya la vigencia del contrato, período que sea suficiente para que en dicho lapso el área técnica o solicitante revise el informe y dé su aprobación/autorización para proceder a la aceptación de la factura y pago.

Todos los informes serán presentados a ADUANAS en idioma español y en versión digital e impresa.

VII. COORDINACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El/La Especialista en Planificación y Monitoreo reportará al Coordinador General de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) y coordinará actividades de trabajo en el marco de la ejecución de los programas y/o proyectos con las diferentes partes interesadas internas y/o externas según corresponda.

VIII. PERFIL DEL CONSULTOR(A)

El Consultor para la planificación y monitoreo del Proyecto debe ser nacional de países miembros del BID y cumplir con la experiencia y requisitos académicos siguientes:

Formación académica:

Profesional con título universitario en Ingeniería, Arquitectura, Economía, Finanzas, Administración y/o carreras afines. Preferiblemente con grado de maestría y/o diplomado en administración de empresas, gerencia de proyectos, economía, logística y Certificación del Project Management Professional (PMP) y/o Certificación PM4R.

Experiencia General:

Experiencia profesional general de al menos diez (10) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.

Experiencia Especifica:

- Al menos siete años (7) de experiencia en Planificación, Monitoreo y Evaluación de Programas/Proyectos financiados con fuente BID.
- Se valorará positivamente:
 - Experiencia en elaboración y seguimiento de Marcos Lógicos, PEP, POA, Análisis de Riesgos, Matriz de Resultados y/o evaluación de resultados de proyectos BID.
 - Experiencia en elaboración de informes de seguimiento de proyectos BID.
 - Experiencia en elaboración de indicadores, recolección, revisión de calidad de datos de proyectos BID.
 - Experiencia en el manejo de sistemas de seguimiento del Gobierno (SNIPH).

Conocimientos:

Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project).

IX. PLAZO DEL SERVICIO

La contratación será anual, con posibilidad de recontractación por continuación durante la vida del proyecto, sujetos a evaluación satisfactoria de desempeño. El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción.

Los resultados de la evaluación por debajo de los niveles establecidos constituirán causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo.

X. LUGAR DE TRABAJO

El/La Especialista en Planificación y Monitoreo realizará su trabajo en Oficinas de la Administración Aduanera de Honduras, ubicadas en el Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Torre 1, Boulevard Juan Pablo II, en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., Honduras C.A., en caso de requerirse, deberá desplazarse a los lugares de los proyectos (dentro y fuera de la ciudad).

El horario de trabajo será de un mínimo de 8 horas diarias.

XI. RECURSOS Y FACILIDADES

El Contratante proporcionará espacio físico y el equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las actividades (equipo de oficina de cómputo).

XII. FORMA DE PAGO

Para el/la Especialista en Planificación y Monitoreo se estima un presupuesto mensual de US\$4,000.00. Monto que se pagará contra la presentación del informe mensual de actividades a partir del inicio del contrato. El/La Especialista en Planificación y Monitoreo recibirá su pago mediante transferencia bancaria electrónica a través del sistema nacional de pagos de Honduras, Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) a la tasa de cambio del día en que se genere el F01. El Consultor (a) deberá proporcionar: Copia del Registro del beneficiario. Los pagos de los productos o informes objeto de la consultoría, se efectuarán contra la presentación original de los documentos. Asimismo, el/la Especialista en Planificación y Monitoreo deberá presentar recibos originales apegados al Régimen de Facturación, Acuerdo No. 189-2014.

En caso de no presentar la Constancia que acredite que está sujeto a Pagos a Cuenta, se aplicará el Art. No. 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, “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”.

Cuando el/la Especialista en Planificación y Monitoreo tenga que desplazarse a las aduanas de intervención del Proyecto, durante el período de la consultoría los viáticos y gastos de viaje (transporte) serán de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP).

XIII. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Tabla No. 1 Criterios Cumple/No Cumple	
Criterio de selección	Cumple / No cumple
1. Nivel Académico	
1.1. Profesional con título Universitario en Ingeniería, Arquitectura, Economía, Finanzas, Administración y/o carreras afines con Certificación del Project Management Professional (PMP) y/o Certificación PM4R.	<i>Cumple / No cumple</i>
2. Experiencia General	
2.1. Experiencia profesional general de al menos diez (10) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.	<i>Cumple / No cumple</i>
3. Experiencia Específica	
3.1. Al menos siete años (7) de experiencia en Planificación, Monitoreo y Evaluación de Programas/Proyectos financiados con fuente BID.	<i>Cumple / No cumple</i>

Solo los candidatos que cumplan con todos los criterios Cumple/No Cumple pasarán a ser evaluados mediante la matriz de evaluación.

Tabla No.2 Matriz de Evaluación

Criterio	Puntaje	Puntaje máximo
1. Formación Académica		5
Preferiblemente con grado de Maestría y/o diplomado en administración de empresas, gerencia de proyectos, economía, logística.	5	
2. Experiencia General		15
2.1. Experiencia profesional general de al menos diez (10) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.		
· Más de diez (10) años y hasta doce (12) años	10	
· Más de doce (12) años y hasta catorce (14) años	12	
· Más de catorce (14) años y hasta dieciséis (16) años	14	
· Más de dieciséis (16) años	15	
3. Experiencia Especifica		77
3.1. Al menos siete años (7) de experiencia en Planificación, Monitoreo y Evaluación de Programas/Proyectos financiados con fuente BID.		20
· Más de siete (7) años y hasta nueve (9) años	15	
· Más de nueve (9) años y hasta once (11) años	17	
· Más de once (11) años y hasta trece (13) años	19	
· Más de trece (13) años de experiencia	20	
3.2. Experiencia en elaboración y seguimiento de Marcos Lógicos, PEP, POA, Análisis de Riesgos, Matriz de Resultados, y/o evaluación de resultados de proyectos BID.		20
· De uno (1) a tres (3) programas o proyectos	15	
· De cuatro (4) a seis (6) programas o proyectos	17	
· De siete (7) a nueve (9) programas o proyectos	19	
· Mas de nueve (9) programas o proyectos	20	
3.3. Experiencia en elaboración de informes de seguimiento de proyectos BID.		12
· De uno (1) a tres (3) programas o proyectos	7	
· De cuatro (4) a seis (6) programas o proyectos	9	
· De siete (7) a nueve (9) programas o proyectos	10	
· Mas de nueve (9) programas o proyectos	12	
3.4. Experiencia en elaboración de indicadores, recolección, revisión de calidad de datos de proyectos BID.		15
· De uno (1) a tres (3) programas o proyectos	10	
· De cuatro (4) a seis (6) programas o proyectos	12	
· De siete (7) a nueve (9) programas o proyectos	14	
· Mas de nueve (9) programas o proyectos	15	
3.5. Experiencia en el manejo de sistemas de seguimiento del Gobierno (SNIPH).		10
· De uno (1) a tres (3) programas o proyectos	5	
· De cuatro (4) a seis (6) programas o proyectos	7	
· De siete (7) a nueve (9) programas o proyectos	9	
· Mas de nueve (9) programas o proyectos	10	

4. Conocimientos		3
Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project).	3	
PUNTAJE TOTAL		100

Se seleccionará el candidato que obtenga el mayor puntaje por encima de 70 puntos.

Nota: En caso de haber empate entre postulantes, el criterio de desempate estará determinado por los años de experiencia en Planificación, Monitoreo y Evaluación de Proyectos.

XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El/La Especialista en Planificación y Monitoreo considerará toda la información como confidencial, tanto la información suministrada como los productos (estudios, gráficos, programas de computación u otros materiales, etc.), los cuales son propiedad intelectual de ADUANAS, de tal forma que no podrá disponerse a favor de terceros sin la aprobación documentada de las máximas autoridades de la Institución.

XV. FORMATO DE CV

Adjunto a estos términos de referencia se encuentra el formato a llenar con los datos de la experiencia que debe ser adjuntado con la hoja de vida o Curriculum Vitae (CV). Este formato es de uso obligatorio, sólo se tomarán en cuenta para participar en este concurso **únicamente** los CV de aquellos candidatos que utilicen el formato.

XVI. ANEXOS POR PRESENTAR PARA LA EVALUACIÓN

Para validar lo indicado en estos Términos de Referencia, se deberán adjuntar los documentos que evidencien lo solicitado, incluyendo lo siguiente:

- Curriculum Vitae actualizado.
- Diplomas que acrediten los títulos universitarios obtenidos.
- Certificaciones o diplomas de conocimientos adquiridos.
- Evidencias de haber laborado en proyectos BID (Constancias de trabajo, Contratos u otros).

FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE

(Si lo considera, puede agregar tablas en cada uno de los ítems)

1. Datos generales

Concurso al que aplica:			
Nombre y apellido de la persona:			
Fecha de nacimiento:		No. Identidad/ No. Pasaporte	

2. Formación académica: (Agregar Certificados o Diplomas)

Título Universitario:			
Fecha:			
Institución:			

Título Universitario:			
Fecha:			
Institución:			

Certificación:			
Fecha:			
Institución:			

Certificación:			
Fecha:			
Institución:			

3. Conocimientos:

Idioma inglés:	
Lengua materna:	<input type="checkbox"/>
Oral:	<input type="checkbox"/>
Escrito:	<input type="checkbox"/>

Manejo de Office:	
Word	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>
Power Point	<input type="checkbox"/>
MS Project	<input type="checkbox"/>
SEPA	<input type="checkbox"/>

4. Experiencia General

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
1	Nombre del trabajo Cargo desempeñado:		

	Breve descripción de los principales entregables / resultados:	
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:	

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
2	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
3	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
4	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
5	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
6	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
7	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

5. Experiencia Específica:

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
1	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
2	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
3	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
4	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
5	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

6. Certificación

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Firma de la persona

Día / Mes / Año

REPÚBLICA DE HONDURAS
Administración Aduanera de Honduras
(ADUANAS)

Términos de referencia para consultoría individual

**“Especialista Financiero-Contable de la Unidad Ejecutora del Proyecto
(UEP)”**

**“Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera”
Contrato de Préstamo # 5694/BL-HO (HO-L1235)**

I. ANTECEDENTES

El Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera (5694/BL-HO), con financiación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) tiene como objetivo general “aumentar la recaudación mediante la mejora de los procesos, la implementación de controles aduaneros y tecnologías que contribuyan a facilitar el comercio y disminuir la defraudación fiscal”. Los objetivos específicos del proyecto son: **(i)** incrementar la eficiencia de la gestión operativa de la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS); **(ii)** mejorar los controles, la automatización y el uso de las tecnologías para disminuir la defraudación fiscal. El proyecto tendrá una duración aproximada de cuatro años. El proyecto tiene cuatro componentes. Estos son:

- 1. Componente 1. Fortalecimiento de la gestión y gobernanza institucional en un marco de transformación digital.** El objetivo es fortalecer a ADUANAS con nuevas competencias para una gestión más eficiente y efectiva, que mejore la eficiencia en la recaudación.
- 2. Componente 2. Fortalecimiento de la capacidad operativa de control y del cumplimiento aduanero.** El objetivo es desarrollar un modelo operativo integral de control basado en la gestión de riesgo, la digitalización y automatización para mejorar la eficacia operativa.
- 3. Componente 3. Modernización y resiliencia de la plataforma tecnológica con énfasis en la seguridad de la información.** El objetivo es mejorar la infraestructura tecnológica (software y hardware) para incrementar la automatización, seguridad de los datos y resiliencia informática de la gestión y operativa aduanera. Su contribución apunta a una mejora en la eficacia operativa y eficiencia en la recaudación reduciendo la defraudación fiscal.
- 4. Componente 4. Administración del Proyecto y Contingencias.** El objetivo es permitir la incorporación de expertos y perfiles claves para la UEP. Se han provisionado recursos para evaluaciones y auditorías financieras, de conformidad a las prácticas y políticas fiduciarias del Banco. Finalmente, se ha establecido un fondo de contingencias del 5% del monto total.

La conformación de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) es una de las condiciones de elegibilidad previas al primer desembolso por parte del BID. Por ello, el Organismo Ejecutor (OE), ADUANAS, requiere conformar una UEP que será responsable de la coordinación del Proyecto y de la ejecución de los componentes. La UEP depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

La UEP contará con diferentes especialistas quienes apoyarán y asistirán para realizar la Gestión de Adquisiciones, Gestión Financiera, Planificación, Monitoreo y Evaluación (PME) y Gestión de Calidad Técnica. Con la contratación de estos profesionales se garantiza el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el BID, como organismo financiador del Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera, a ejecutarse con los fondos del Contrato de Préstamo suscrito entre el Gobierno de Honduras y el BID.

II. JUSTIFICACION

La UEP es la responsable de garantizar la correcta ejecución y el fiel cumplimiento de las políticas y los procedimientos que establece el BID y conforme al Contrato de Préstamo (5694/BL-HO), para las adquisiciones de bienes, obra civil y servicios distintos a los de consultoría y servicios de consultoría que se desarrollen dentro del marco del Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera.

Para llevar a cabo la función de Especialista Financiero-Contable, se requiere la contratación de un profesional con experiencia en finanzas de proyectos financiados con recursos de organismos multilaterales para cumplir las actividades de “Especialista Financiero-Contable de la Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP)”, conforme a lo abajo indicado.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Garantizar que se lleve a cabo el cumplimiento de los compromisos Financiero-Contables del Proyecto, de conformidad con lo establecido por el BID, tiempos y formas establecidas en el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP), las normas y políticas del Banco, así como leyes y normas públicas.

El Especialista Financiero-Contable será el encargado de diseñar y mantener un sistema de administración y control Financiero-Contable para la ejecución del Proyecto, así como un control de las actividades y procedimientos. Asimismo, en conjunto con el(la) administrador(a) de cada contrato, dará seguimiento al cumplimiento de los requisitos que deben cumplir los productos, bienes o servicios para efectuar los respectivos pagos.

IV. ACTIVIDADES GENERALES

El/La Especialista Financiero-Contable será responsable por el cumplimiento de las siguientes actividades:

- 1) Asegurar una ejecución financiera eficiente, eficaz y transparente de los recursos relativos a la ejecución del Proyecto para que se realicen en un ambiente de control interno de acuerdo con las políticas del BID, estipulaciones especiales y el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP).
- 2) Elaborar, revisar y actualizar la programación financiera de acuerdo con las necesidades de recursos requeridas en la ejecución del Proyecto en complemento al Plan de Ejecución Plurianual (PEP), Plan de Operación Anual (POA), Plan de Adquisiciones y el respectivo presupuesto asignado.

- 3) Elaborar los informes Financiero-Contables periódicos de ejecución presupuestaria y financiera, como la ejecución presupuestaria, flujos de fondos, plan Financiero-Contable, Proyección de desembolsos, etc., asimismo, identificar las posibles causas de incumplimiento de la ejecución, sus soluciones e implementar medidas preventivas.
- 4) Tramitar de manera oportuna las disponibilidades presupuestales requeridas para la ejecución del Proyecto.
- 5) Mantener actualizado el ROP en relación con los procesos presupuestarios y Financiero-Contables.
- 6) Procesar las obligaciones financieras asociadas a la ejecución del Proyecto de forma adecuada y oportuna asegurando la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos adquiridos.
- 7) Preparar los cierres Financiero-Contables mensuales, semestrales, anuales y el cierre final del Proyecto.
- 8) Contar con los insumos requeridos en tiempo y forma para asegurar la entrega oportuna de los estados Financiero-Contables auditados al BID en cumplimiento del compromiso contractual.
- 9) Disponer de un adecuado control de los documentos soporte del Proyecto, de manera que estos se encuentren actualizados, custodiados y organizados con el fin de garantizar una gestión eficaz de la documentación asociada a la gestión financiera del Proyecto.
- 10) De ser requerido, participar como analista Financiero-Contable en el panel de evaluación de los procesos de contratación.
- 11) Registrar la gestión presupuestaria y contable de acuerdo con los componentes del Proyecto de acuerdo a su estructura programática a través del módulo UEPEX del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), módulo del cual se generan los estados Financiero-Contables del Proyecto.
- 12) Elaborar el flujo de caja con base al PEP, POA y PA asegurando que todas las actividades financiadas con recursos del Proyecto sean consistentes con lo dispuesto en el Contrato de Préstamo, componentes, subcomponentes y el ROP.
- 13) Elaborar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y el Banco la aprobación de las transferencias entre categorías según las necesidades plasmadas en el PEP, POA y el PA y una vez aprobada con No Objeción del Banco, efectuar los registros de los cambios correspondientes.
- 14) En caso de requerirse, gestionar ante la SEFIN la apertura de las cuentas bancarias especiales y las libretas operativas a nombre del Proyecto.
- 15) Elaborar junto al equipo de la UEP el anteproyecto de presupuesto anual requerido por la SEFIN e ingresarlo en el Sistema de Información Financiera Integrada (SIAFI), si corresponde.

- 16) Revisar periódicamente el presupuesto de acuerdo con lo establecido en el PEP para realizar las modificaciones o incorporaciones presupuestarias en concordancia con las necesidades del Proyecto y la proyección de compromisos de desembolsos por año.
- 17) Elaborar y/o coordinar las justificaciones de fondos y solicitudes de anticipo, conforme con lo establecido por el Banco.
- 18) Procesar en forma adecuada y oportuna todas las obligaciones financiero-contables a ejecutar por la UEP, asegurando la disponibilidad de fondos para cubrir los compromisos.
- 19) Implementar políticas y herramientas de control interno para asegurar una adecuada gestión financiero-contable, según el ROP.
- 20) En conjunto con el Especialista de Adquisiciones elaborar los Términos de Referencia para la contratación de la auditoría financiera del Proyecto y gestionar la contratación de conformidad con los procedimientos del Banco.
- 21) Suministrar la documentación e información requerida por la firma auditora externa del Proyecto o ente fiscalizador del Estado.
- 22) Apoyar al Coordinador General de la UEP en la revisión del borrador del Informe Financiero Auditado del Proyecto, aprobación para la emisión final del Informe y asegurar la remisión oportuna a las autoridades de ADUANAS y al Banco.
- 23) Asegurar el cumplimiento de los requerimientos del Banco en lo relativo a las cláusulas de carácter Financiero-Contable del Proyecto incluidas en el préstamo, ROP y normas y políticas del Banco.
- 24) Elaborar e implementar el plan de acción para superar las observaciones / hallazgos / calificación de los Estados Financiero-Contables Auditados (EFAs) del período anterior (trimestre, semestre, año), cuando corresponda.
- 25) Elaborar los informes periódicos de avance propios del Proyecto, incluyendo los informes de progreso de la gestión financiera contable trimestral y semestral que se presentan al BID y cualquier informe especial solicitado por ADUANAS y el BID.
- 26) Atender las visitas de misiones, revisiones de cartera y cualquier otra reunión programada por el Banco u otros entes estatales.
- 27) Realizar todas las demás funciones administrativas, financieras y contables que sean necesarias para el logro de los objetivos del proyecto, siempre y cuando esté dentro de sus funciones y/o responsabilidades.

V. RESULTADOS ESPERADOS

- 1) Ejecución financiera-contable eficiente, eficaz y oportuna de los recursos relativos a la ejecución del Proyecto, realizada en un ambiente de control interno de acuerdo con las políticas del BID, estipulaciones especiales y el ROP.

- 2) Gestión financiera ejecutada de conformidad con lo planificado en el PEP, POA y PA.
- 3) Informes Financiero-Contables elaborados de manera periódica concerniente a la ejecución presupuestaria y financiera del proyecto.
- 4) Registros Financiero-Contables asociados al Proyecto realizados de manera oportuna y de acuerdo con los requisitos de BID aplicando los procesos de control interno.
- 5) Cierres Financiero-Contables mensuales, semestrales, anuales y el cierre final del Proyecto realizados oportunamente.
- 6) Documentación financiera registrada y actualizada de forma física y digital custodiada adecuadamente.

VI. INFORMES DE LA CONSULTORÍA:

Para fines de pago de sus honorarios el/la Especialista Financiero-Contable deberá presentar para aprobación del Coordinador General de la UEP un informe mensual a más tardar cinco (5) días después de haber finalizado el mes. Este contendrá las tareas realizadas en el período de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia.

Considerando la contratación anual de la consultoría y previo a cumplir cada año de servicio, el informe mensual final debe presentarse quince (15) días hábiles antes de que concluya la vigencia del contrato, período que sea suficiente para que en dicho lapso el área técnica o solicitante revise el informe y dé su aprobación/autorización para proceder a la aceptación de la factura y pago.

Todos los informes serán presentados a ADUANAS en idioma español y en versión digital e impresa.

VII. COORDINACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El/La Consultor(a) reportará al Coordinador General de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) en el marco de la ejecución de los programas y/o proyectos con las diferentes partes interesadas internas y/o externas según corresponda.

VIII. PERFIL DEL CONSULTOR(A)

El/La Especialista Financiero-Contable debe ser nacional de países miembros del BID y cumplir con la experiencia y requisitos académicos siguientes:

Formación académica:

Profesional Senior de área de Licenciatura Contaduría Pública y Finanzas, Licenciatura Administración de Empresas, Licenciatura en Economía o carreras afines debidamente colegiado

en el Colegio de Peritos Mercantiles o el Colegio de Profesionales Universitarios de Contaduría Pública. Preferiblemente con grado de Maestría en Finanzas, Administración de Empresas con orientación en Finanzas.

Experiencia General:

Al menos diez (10) años de experiencia profesional contados desde la fecha de obtención del título universitario.

Experiencia Especifica:

- Al menos cinco (5) años en la administración financiera y contable de preferencia en proyectos financiados por el BID.
- Se valorará positivamente:
 - Experiencia financiera – contable en proyectos financiados por el BID.
 - Experiencia en el manejo del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), y en el módulo de Unidades Ejecutoras de Proyectos Financiados con Fuente Externa (UEPEX) del SIAFI.
 - Experiencia comprobada en digitalización y registro de información en los diferentes Sistemas de administración Integrado (SIAFI) y (SIAFI GES).
 - Manejo y/o implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
 - Experiencia en el desarrollo de documentos contables, presupuestarios y Financiero-Contables.

Conocimientos:

Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project).

IX. PLAZO DEL SERVICIO

La contratación será anual, con posibilidad de recontractación por continuación durante la vida del Proyecto, sujetos a evaluación satisfactoria de desempeño. El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos financiados por el BID y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción.

Los resultados de la evaluación por debajo de los niveles establecidos constituirán causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo.

X. LUGAR DE TRABAJO

El/La Especialista Financiero-Contable, realizará su trabajo en Oficinas de la Administración Aduanera de Honduras, ubicadas en el Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Torre 1, Boulevard Juan Pablo II, en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., Honduras C.A., en caso de requerirse deberá desplazarse a los lugares de los proyectos (dentro y fuera de la ciudad).

El horario de trabajo será de un mínimo de 8 horas diarias.

XI. RECURSOS Y FACILIDADES

El Contratante proporcionará espacio físico y el equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las actividades (equipo de oficina de cómputo).

XII. FORMA DE PAGO

Para el/la Especialista Financiero-Contable, se estima un presupuesto mensual de US\$3,500.00. Monto que se pagará contra la presentación del informe mensual de actividades a partir del inicio del contrato. El/La Especialista Financiero-Contable recibirá su pago mediante transferencia bancaria electrónica a través del sistema nacional de pagos de Honduras, Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) a la tasa de cambio del día en que se genere el FO1. El/La Consultor (a) deberá proporcionar: Copia del Registro del beneficiario. Los pagos de los productos o informes objeto de la consultoría, se efectuarán contra la presentación original de los documentos. Asimismo, el/la Especialista Financiero-Contable deberá presentar recibos originales apegados al Régimen de Facturación, Acuerdo No. 189-2014.

En caso de no presentar la Constancia que acredite que está sujeto a Pagos a Cuenta, se aplicará el Art. No. 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, “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”.

Cuando el/la Especialista Financiero-Contable tenga que desplazarse a las aduanas de intervención del Proyecto, durante el período de la consultoría los viáticos y gastos de viaje (transporte) serán de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP).

XIII. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Tabla No. 1 Criterios Cumple/No Cumple	
Concepto	Criterio
1. Formación Académica	
1.1. Profesional Senior de área de Licenciatura Contaduría Pública y Finanzas, Licenciatura Administración de Empresas, Licenciatura en Economía o carreras afines debidamente colegiado en el Colegio de Peritos Mercantiles o el Colegio de Profesionales Universitarios de Contaduría Pública.	Cumple / No cumple

2. Experiencia General	
2.1. Al menos diez (10) años de experiencia profesional contados desde la fecha de obtención del título universitario.	Cumple / No cumple
3. Experiencia Específica	
3.1. Al menos cinco (5) años en la administración financiera y contable de preferencia en proyectos financiados por el BID.	Cumple / No cumple

Solo los candidatos que cumplan con todos los criterios Cumple/No Cumple pasarán a ser evaluados mediante la matriz de evaluación.

Tabla No.2. Matriz de Evaluación		
Concepto	Puntaje	Puntaje máximo
1. Formación Académica		5
1.1. Preferiblemente con grado de Maestría en Finanzas, Administración de Empresas con orientación en Finanzas.	5	
2. Experiencia General		15
2.1. Al menos diez (10) años de experiencia profesional contados desde la fecha de obtención del título universitario.		
• Más de diez (10) años y hasta doce (12) años	10	
• Más de doce (12) años y hasta catorce (14) años	12	
• Más de catorce (14) años y hasta dieciséis (16) años	14	
• Más de dieciséis (16) años	15	
3. Experiencia Específica		78
3.1. Al menos cinco (5) años en la administración financiera y contable de preferencia en proyectos financiados por el BID.		15
• Más de cinco (5) años y hasta siete (7) años	10	
• Más de siete (7) años y hasta nueve (9) años	12	
• Más de nueve (9) años y hasta once (11) años	14	
• Más de once (11) años	15	
3.2. Experiencia financiera – contable en proyectos financiados por el BID.		15
• De uno (1) a dos (2) proyectos	10	
• De tres (3) a cuatro (4) proyectos	12	
• De cinco (5) a seis (6) proyectos	14	
• De siete (7) a más proyectos	15	
3.3. Experiencia en el manejo del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI), y en el módulo de Unidades		15

Tabla No.2. Matriz de Evaluación		
Concepto	Puntaje	Puntaje máximo
ejecutoras de proyectos financiados con fuente externa (UEPEX) del SIAFI.		
• De uno (1) a dos (2) proyectos	11	
• De tres (3) a cuatro (4) proyectos	12	
• De cinco (5) a seis (6) proyectos	14	
• De siete (7) a más proyectos	15	
3.4. Experiencia comprobada en digitalización y registro de información en los diferentes Sistemas de administración Integrado (SIAFI) y (SIAFI GES).		15
• De uno (1) a dos (2) proyectos	11	
• De tres (3) a cuatro (4) proyectos	12	
• De cinco (5) a seis (6) proyectos	14	
• De siete (7) a más proyectos	15	
3.5. Manejo y/o implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).		8
• De uno (1) a dos (2) proyectos	4	
• De tres (3) a cuatro (4) proyectos	5	
• De cinco (5) a seis (6) proyectos	7	
• De siete (7) a más proyectos	8	
3.6. Experiencia en el desarrollo de documentos contables, presupuestarios y Financiero-Contables.		10
• De uno (1) a dos (2) proyectos	7	
• De tres (3) a cuatro (4) proyectos	8	
• De cinco (5) a seis (6) proyectos	9	
• De siete (7) a más proyectos	10	
3. Conocimientos		2
Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project).	2	
PUNTAJE TOTAL		100

Se seleccionará el candidato que obtenga el mayor puntaje por encima de 70 puntos.

Nota: En caso de haber empate entre postulantes, el criterio de desempate estará determinado por los años de experiencia en la administración financiera-contable.

XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El/La consultor(a) considerará toda la información como confidencial, tanto la información suministrada como los productos (estudios, gráficos, programas de computación u otros

materiales, etc.), los cuales son propiedad intelectual de la Administración Aduanera de Honduras, de tal forma que no podrá disponerse a favor de terceros sin la aprobación documentada de las máximas autoridades de la Institución.

XV. FORMATO DE CV

Adjunto a estos términos de referencia se encuentra el formato a llenar con los datos de la experiencia que debe ser adjuntado con la hoja de vida o Curriculum Vitae (CV). Este formato es de uso obligatorio, sólo se tomarán en cuenta para participar en este concurso **únicamente** los CV de aquellos candidatos que utilicen el formato.

XVI. ANEXOS POR PRESENTAR PARA LA EVALUACIÓN

Para validar lo indicado en estos Términos de Referencia, se deberán adjuntar los documentos que evidencien lo solicitado, incluyendo lo siguiente:

- Curriculum Vitae actualizado.
- Diplomas que acrediten los títulos universitarios obtenidos.
- Certificaciones o diplomas de conocimientos adquiridos.
- Constancia de Solvencia del Colegio de Peritos Mercantiles o del Colegio de Profesionales Universitarios de Contaduría Pública.
- Evidencias de haber laborado en proyectos BID (Constancias de trabajo, Contratos u otros).

FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE

(Si lo considera, puede agregar tablas en cada uno de los ítems)

1. Datos generales

Concurso al que aplica:			
Nombre y apellido de la persona:			
Fecha de nacimiento:		No. Identidad/ No. Pasaporte	

2. Formación académica: (Agregar Certificados o Diplomas)

Título Universitario:	
Fecha:	
Institución:	

Título Universitario:	
Fecha:	
Institución:	

Certificación:	
Fecha:	
Institución:	

Certificación:	
Fecha:	
Institución:	

3. Conocimientos:

Idioma inglés:
Lengua materna: <input type="checkbox"/>
Oral: <input type="checkbox"/>
Escrito: <input type="checkbox"/>

Manejo de Office:
Word <input type="checkbox"/>
Excel <input type="checkbox"/>
Power Point <input type="checkbox"/>
MS Project <input type="checkbox"/>
SEPA <input type="checkbox"/>

4. Experiencia General

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:
1	Nombre del trabajo Cargo desempeñado:	

	Breve descripción de los principales entregables / resultados:	
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:	

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
2	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
3	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
4	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
5	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
6	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
7	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

5. Experiencia Específica:

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
1	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
2	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
3	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
4	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
5	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

6. Certificación

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Firma de la persona

Día / Mes / Año

ACLARACIONES NO. 1

Tegucigalpa M.D.C. 24 de agosto del 2023

Ref.: CP-ADUANAS-004-2023

“Contratación de Un Consultor (A) Individual para Especialista Financiero-Contable de la UEP del Proyecto de Fortalecimiento de la Administración Aduanera.”

La Administración Aduanera de Honduras, a las personas interesadas en participar en la Concurso Público Nacional No. CP-ADUANAS-004-2023 para la **“Contratación de Un Consultor (A) Individual para Especialista Financiero-Contable de la UEP del Proyecto de Fortalecimiento de la Administración Aduanera.”** en el marco del proceso de Contratación y de conformidad al artículo 142 de la Ley de Contratación del estado y artículo 105 del Reglamento de la Ley de contratación del Estado, **“REUNION DE ACLARACIONES”** en el período establecido para tal efecto dentro de los Términos de Referencia.

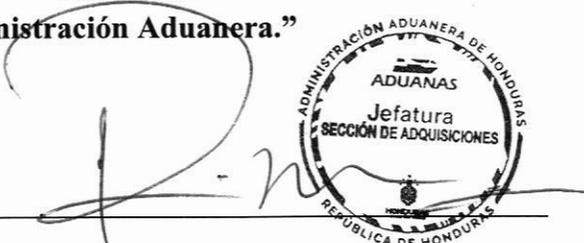
A continuación, se da respuesta a las consultas realizadas por los interesados en participar en el proceso antes citado:

Consulta 1

Formación Académica 1.1. Profesional Senior de área de Licenciatura Contaduría Pública y Finanzas, Licenciatura Administración de Empresas, Licenciatura en Economía o carreras afines debidamente colegiado en el Colegio de Peritos Mercantiles o el Colegio de Profesionales Universitarios de Contaduría Pública. Cumple / No cumple.

En el caso de los profesionales graduados de la carrera de Administradores de Empresas, ¿cuál sería el requerimiento de colegiación, agradeceré su aclaración?

R:// Se debe apegar a la colegiación solicitada a los Términos de Referencia que rige el proceso No. CP-ADUANAS-004-2023 para la **“Contratación de Un Consultor (A) Individual para Especialista Financiero-Contable de la UEP del Proyecto de Fortalecimiento de la Administración Aduanera.”**




ABG. JOSE ROBERTO MEJIA
Jefe Sección de Adquisiciones
Administración Aduanera de Honduras

REPÚBLICA DE HONDURAS
Administración Aduanera de Honduras
(ADUANAS)

Términos de referencia para consultoría individual

“Asistente Administrativo de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)”

“Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera”
Contrato de préstamo # 5284/BL-HO (HO-L1235)

I. ANTECEDENTES

El proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera (**5694/BL-HO**), con financiación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) tiene como objetivo general “aumentar la recaudación mediante la mejora de los procesos, la implementación de controles aduaneros y tecnologías que contribuyan a facilitar el comercio y disminuir la defraudación fiscal”. Los objetivos específicos del proyecto son: **(i)** incrementar la eficiencia de la gestión operativa de la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS); **(ii)** mejorar los controles, la automatización y el uso de las tecnologías para disminuir la defraudación fiscal. El proyecto tendrá una duración aproximada de cuatro años. El proyecto tiene cuatro componentes. Estos son:

1. **Componente 1. Fortalecimiento de la gestión y gobernanza institucional en un marco de transformación digital.** El objetivo es fortalecer a ADUANAS con nuevas competencias para una gestión más eficiente y efectiva, que mejore la eficiencia en la recaudación.
2. **Componente 2. Fortalecimiento de la capacidad operativa de control y del cumplimiento aduanero.** El objetivo es desarrollar un modelo operativo integral de control basado en la gestión de riesgo, la digitalización y automatización para mejorar la eficacia operativa.
3. **Componente 3. Modernización y resiliencia de la plataforma tecnológica con énfasis en la seguridad de la información.** El objetivo es mejorar la infraestructura tecnológica (software y hardware) para incrementar la automatización, seguridad de los datos y resiliencia informática de la gestión y operativa aduanera. Su contribución apunta a una mejora en la eficacia operativa y eficiencia en la recaudación reduciendo la defraudación fiscal.
4. **Componente 4. Administración del Proyecto y Contingencias.** El objetivo es permitir la incorporación de expertos y perfiles claves para la UEP. Se han provisionado recursos para evaluaciones y auditorías financieras, de conformidad a las prácticas y políticas fiduciarias del Banco. Finalmente, se ha establecido un fondo de contingencias del 5% del monto total.

La conformación de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) es una de las condiciones de elegibilidad previas al primer desembolso por parte del BID. Por ello, el Organismo Ejecutor (OE), ADUANAS, requiere conformar una UEP que será responsable de la coordinación del Proyecto y de la ejecución de los componentes. La UEP depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

La UEP contará con diferentes especialistas quienes apoyarán y asistirán para realizar la Gestión de Adquisiciones, Gestión Financiera, Planificación, Monitoreo y Evaluación (PME) y Gestión de Calidad Técnica. Con la contratación de estos profesionales se garantiza el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el BID, como organismo financiador del Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera, a ejecutarse con los fondos del Contrato de Préstamo suscrito entre el Gobierno de Honduras y el BID.

II. JUSTIFICACION

La Unidad Ejecutora del Proyecto es la responsable de garantizar la correcta ejecución y el fiel cumplimiento de las políticas y los procedimientos que establece el BID y conforme al Contrato de Préstamo (5694/BL-HO) para las adquisiciones de bienes, obra civil y servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría que se desarrollen dentro del marco del Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera.

Para llevar a cabo la función administrativa de las actividades del proyecto, se hace necesario contratar a un Consultor (a) que ejerza funciones como Asistente Administrativo que le permitan cumplir con el objetivo general de los servicios, conforme se indica abajo.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Apoyar y asistir al Coordinador General de la Unidad Ejecutora del Proyecto en la realización de las actividades y planes de la unidad garantizando el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el BID, como organismo financiador del Proyecto “Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera (5694/BL-HO)”, suscrito entre el Gobierno de Honduras y el BID.

IV. ACTIVIDADES GENERALES

El/La Consultor(a) será responsable por el cumplimiento de las siguientes actividades:

- 1) Ejecutar labores asistenciales en el desarrollo de los componentes del Proyecto.
- 2) Asistir a los especialistas en las actividades relacionadas con la gestión del Proyecto en todas sus fases.
- 3) Redactar informes, memorandos, procedimientos, notas y otros documentos.
- 4) Apoyar en el seguimiento del desarrollo de los componentes del Proyecto.
- 5) Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones del proyecto.
- 6) Participar en reuniones con los equipos de trabajo que designe la Coordinación General de la UEP, en materia de gestión y seguimiento del Proyecto.
- 7) Asistir oportunamente a la Coordinación General de la UEP cuando ocurran hechos relevantes en la ejecución de los componentes del Proyecto.
- 8) Atender las consultas que le presentan personas usuarias internas o externas relacionadas con las actividades de su cargo.
- 9) Conformar, organizar y administrar el archivo resguardando la documentación física y electrónica del Proyecto.
- 10) Apoyar al Especialista de Adquisiciones en brindar la información para la revisión ex post y al Especialista Financiero para las auditorías del Proyecto con el visto bueno del/la Coordinador General de la UEP.
- 11) Apoyar al Especialista en Planificación y Monitoreo en facilitar información necesaria para cumplir con el plan de monitoreo y evaluación del proyecto.

- 12) Desplazarse a los lugares de los proyectos (dentro y fuera de la ciudad) cuando así lo determine el/la Coordinador General.
- 13) Cualquier otra actividad relacionada con el alcance de la consultoría que el/la Coordinador General le asigne.

V. RESULTADOS ESPERADOS

- 1) Actividades de logística, organización, preparación de documentos de las diferentes actividades del proyecto desarrolladas de manera oportuna y eficiente.
- 2) Archivo y documentación tanto físico como digital del proyecto actualizados y resguardados.
- 3) Documentos elaborados cumpliendo con las características mínimas de acuerdo con los lineamientos del/la Coordinador General.

VI. INFORMES DE LA CONSULTORÍA:

Para fines de pago de sus honorarios el/la Asistente Administrativo(a) deberá presentar para aprobación del/la Coordinador General de la UEP un informe mensual a más tardar cinco (5) días después de haber finalizado el mes. Este contendrá las tareas realizadas en el período de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia.

Considerando la contratación anual de la consultoría y previo a cumplir cada año de servicio, el informe mensual final debe presentarse quince (15) días hábiles antes de que concluya la vigencia del contrato, período que sea suficiente para que en dicho lapso el área técnica o solicitante revise el informe y dé su aprobación/autorización para proceder a la aceptación de la factura y pago.

Todos los informes serán presentados a ADUANAS en idioma español y en versión digital e impresa.

VII. COORDINACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El/La Consultor(a) reportará al Coordinador General de la UEP en el marco de la ejecución de los programas y/o proyectos según corresponda.

VIII. PERFIL DEL CONSULTOR(A)

El Consultor para las actividades de Asistente Administrativo del Proyecto debe ser nacional de países miembros del BID y cumplir con la experiencia y requisitos académicos siguientes:

Formación académica:

Profesional con título universitario en Administración de Empresas, Derecho, Finanzas, Ingeniería o carreras afines. Preferiblemente con grado de maestría.

Experiencia General:

"La presente información es de uso exclusivo, reservado y confidencial para la Administración Aduanera de Honduras, se prohíbe y sanciona su divulgación conforme al Régimen de la Carrera de los Funcionarios y Servidores de la Administración Aduanera de Honduras"

 info@aduanas.gob.hn

[@aduanashonduras](https://www.facebook.com/aduanashonduras)    www.aduanas.gob.hn

Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, Piso 3, 13, 14 y 15, Boulevard Juan Pablo II, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Al menos cinco (5) años, contados desde la fecha de obtención del título universitario.

Experiencia Específica:

- Al menos tres (3) años en el desempeño como Asistente Administrativo o cargos similares con entidades multilaterales.
- Al menos un (1) proyecto como miembro del staff de una Unidad Ejecutora con financiamiento externo.

Conocimientos:

Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project).

IX. PLAZO DEL SERVICIO

La contratación será anual con posibilidad de recontractación por continuación durante la vida del proyecto, sujetos a evaluación satisfactoria de desempeño. El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción.

La renovación del contrato estará sujeta a resultados de desempeño del Consultor, soportados en las evaluaciones realizadas anualmente, los resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño constituirán causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo.

X. LUGAR DE TRABAJO

El/La Asistente Administrativo (a) realizará su trabajo en Oficinas de la Administración Aduanera de Honduras, ubicadas en el Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Torre 1, Boulevard Juan Pablo II, en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., Honduras C.A., en caso de requerirse deberá desplazarse a los lugares de los proyectos (dentro y fuera de la ciudad).

El horario de trabajo será de un mínimo de 8 horas diarias.

XI. RECURSOS Y FACILIDADES

El Contratante proporcionará espacio físico y el equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las actividades (equipo de oficina de cómputo).

XII. FORMA DE PAGO

El para el/la Asistente Administrativo se estima un presupuesto mensual de US\$1,800.00. Monto que se pagará contra la presentación del informe mensual de actividades a partir del inicio del contrato.

El/la Coordinador(a) General recibirá su pago mediante transferencia bancaria electrónica a través del sistema nacional de pagos de Honduras, Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) a la tasa de cambio del día en que se genere el F01. El Consultor (a) deberá proporcionar: Copia del Registro del beneficiario. Los pagos de los productos o informes objeto de la consultoría, se efectuarán contra la presentación original de los documentos. Asimismo, el/la Asistente Administrativo deberá presentar recibos originales apegados al Régimen de Facturación, Acuerdo No. 189-2014.

En caso de no presentar la Constancia que acredite que está sujeto a Pagos a Cuenta, se aplicará el Art. No. 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, “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”.

Cuando él/la Asistente Administrativo tenga que desplazarse a las aduanas de intervención del Proyecto, durante el período de la consultoría los viáticos y gastos de viaje (transporte) serán de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP).

XIII. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Tabla No. 1 Criterios Cumple/No Cumple	
Concepto	Criterio
1. Formación Académica	
1.1. Profesional con título universitario en Administración de Empresas, Derecho, Finanzas, Ingeniería o carreras afines. Preferiblemente con grado de maestría.	Cumple / No cumple
2. Experiencia General	
2.1. Al menos cinco (5) años, contados desde la fecha de obtención del título universitario.	Cumple / No cumple
3. Experiencia Especifica	
3.1. Al menos tres (3) años en el desempeño como Asistente Administrativo o cargos similar con entidades multilaterales.	Cumple / No cumple
3.2. Al menos un (1) proyecto como miembro del staff de una Unidad Ejecutora con financiamiento externo.	Cumple / No cumple

Solo los candidatos que cumplan con todos los criterios Cumple/No Cumple pasarán a ser evaluados mediante la matriz de evaluación.

Tabla No.2. Matriz de Evaluación		
Concepto	Puntaje	Puntaje máximo
2. Experiencia General		30
2.1. Al menos cinco (5) años, contados desde la fecha de obtención del título universitario.		
• Más de cinco (5) años y hasta siete (7) años	20	
• Más de siete (7) años y hasta nueve (9) años	24	
• Más de nueve (9) años y hasta once (11) años	28	
• Más de once (11) años	30	
3. Experiencia Especifica		65
3.1. Al menos tres (3) años en el desempeño como Asistente Administrativo o cargos similar con entidades multilaterales.		30
• Más de tres (3) años y hasta cinco (5) años	20	
• Más de cinco (5) años y hasta siete (7) años	24	
• Más de siete (7) años y hasta nueve (9) años	28	
• Más de nueve (9) años	30	
3.2. Al menos un (1) proyecto como miembro del staff de una Unidad Ejecutora con financiamiento externo.		35
• De dos (2) y hasta cuatro (4) proyectos	25	
• De cinco (5) y hasta seis (6) proyectos	30	
• De siete (7) y hasta ocho (8) proyectos	34	
• De nueve (9) a más proyectos	35	
4. Conocimientos		5
Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project).	5	
PUNTAJE TOTAL		100

Se seleccionará el candidato que obtenga mayor puntaje por encima de 70 puntos.

Nota: En caso de haber empate entre postulantes, el criterio de desempate estará determinado por los años de experiencia como Asistente de Proyecto de Unidad Ejecutora.

XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El consultor(a) considerará toda la información como confidencial, tanto la información suministrada como los productos (estudios, gráficos, programas de computación u otros materiales, etc.), los cuales son propiedad intelectual de la Administración Aduanera de Honduras, de tal forma que no podrá disponerse a favor de terceros sin la aprobación documentada de las máximas autoridades de la Institución.

XV. FORMATO DE CV

Adjunto a estos términos de referencia se encuentra el formato a llenar con los datos de la experiencia que debe ser adjuntado con la hoja de vida o Curriculum Vitae (CV). Este formato es de uso obligatorio, sólo se tomarán en cuenta para participar en este concurso **únicamente** los CV de aquellos candidatos que utilicen el formato.

XVI. ANEXOS POR PRESENTAR

Para validar lo indicado en estos TDR, se deberán adjuntar los documentos que evidencien lo solicitado, incluyendo lo siguiente:

- Curriculum Vitae actualizado.
- Diplomas que acrediten los títulos universitarios obtenidos.
- Certificaciones o diplomas de conocimientos adquiridos.
- Evidencias de haber laborado en proyectos y organismos multilaterales (Constancias de trabajo, Contratos u otros).

FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE

(Si lo considera, puede agregar tablas en cada uno de los ítems)

1. Datos generales

Concurso al que aplica:			
Nombre y apellido de la persona:			
Fecha de nacimiento:		No. Identidad/ No. Pasaporte	

2. Formación académica: (Agregar Certificados o Diplomas)

Título Universitario:			
Fecha:			
Institución:			

Título Universitario:			
Fecha:			
Institución:			

Certificación:			
Fecha:			
Institución:			

Certificación:			
Fecha:			
Institución:			

3. Conocimientos:

Idioma inglés:	
Lengua materna:	<input type="checkbox"/>
Oral:	<input type="checkbox"/>
Escrito:	<input type="checkbox"/>

Manejo de Office:	
Word	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>
Power Point	<input type="checkbox"/>
MS Project	<input type="checkbox"/>
SEPA	<input type="checkbox"/>

4. Experiencia General

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
1	Nombre del trabajo Cargo desempeñado:		

	Breve descripción de los principales entregables / resultados:	
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:	

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
2	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
3	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
4	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
5	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
6	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
7	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

5. Experiencia Específica:

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
1	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
2	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
3	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
4	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
5	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

6. Certificación

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Firma de la persona

Día / Mes / Año

REPÚBLICA DE HONDURAS
Administración Aduanera de Honduras
(ADUANAS)

Términos de referencia para consultoría individual

“Experto Aduanero de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)”

“Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera”
Contrato de préstamo # 5694/BL-HO (HO-L1235)

I. ANTECEDENTES

El proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera (**5694/BL-HO**), con financiación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) tiene como objetivo general “aumentar la recaudación mediante la mejora de los procesos, la implementación de controles aduaneros y tecnologías que contribuyan a facilitar el comercio y disminuir la defraudación fiscal”. Los objetivos específicos del proyecto son: **(i)** incrementar la eficiencia de la gestión operativa de la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS); **(ii)** mejorar los controles, la automatización y el uso de las tecnologías para disminuir la defraudación fiscal. El proyecto tendrá una duración aproximada de cuatro años. El proyecto tiene cuatro componentes. Estos son:

- 1. Componente 1. Fortalecimiento de la gestión y gobernanza institucional en un marco de transformación digital.** El objetivo es fortalecer a ADUANAS con nuevas competencias para una gestión más eficiente y efectiva, que mejore la eficiencia en la recaudación.
- 2. Componente 2. Fortalecimiento de la capacidad operativa de control y del cumplimiento aduanero.** El objetivo es desarrollar un modelo operativo integral de control basado en la gestión de riesgo, la digitalización y automatización para mejorar la eficacia operativa.
- 3. Componente 3. Modernización y resiliencia de la plataforma tecnológica con énfasis en la seguridad de la información.** El objetivo es mejorar la infraestructura tecnológica (software y hardware) para incrementar la automatización, seguridad de los datos y resiliencia informática de la gestión y operativa aduanera. Su contribución apunta a una mejora en la eficacia operativa y eficiencia en la recaudación reduciendo la defraudación fiscal.
- 4. Componente 4. Administración del Proyecto y Contingencias.** El objetivo permitir la incorporación de expertos y perfiles claves para la UEP. Se han provisionado recursos para evaluaciones y auditorías financieras, de conformidad a las prácticas y políticas fiduciarias del Banco. Finalmente, se ha establecido un fondo de contingencias del 5% del monto total.

La conformación de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) es una de las condiciones de elegibilidad previas al primer desembolso por parte del BID. Por ello, el Organismo Ejecutor (OE), ADUANAS, requiere conformar una UEP que será responsable de la coordinación del Proyecto y de la ejecución de los componentes. La UEP depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

La UEP contará con diferentes especialistas quienes apoyarán y asistirán para realizar la gestión de adquisiciones y financiera, planificación, monitoreo y evaluación (PME) y gestión de calidad técnica. Con la contratación de estos profesionales se garantiza el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el BID, como organismo financiador del Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera, a ejecutarse con los fondos del Contrato de Préstamo suscrito entre el Gobierno de Honduras y el BID.

II. JUSTIFICACION

La Unidad Ejecutora del Proyecto es la responsable de garantizar la correcta ejecución y el fiel cumplimiento de las políticas y los procedimientos que establece el Banco Interamericano de Desarrollo y conforme al Contrato de Préstamo (**5694/BL-HO**) para las adquisiciones de bienes, obra

civil y servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría que se desarrollen dentro del marco del Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera. Para el cumplimiento de los temas técnicos del Proyecto, se requiere la contratación de un profesional con experiencia en gestión aduanera para cumplir las actividades de “Experto Aduanero de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)”, conforme a lo abajo indicado.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Apoyar a ADUANAS como Organismo Ejecutor en la definición y seguimiento de los temas aduaneros del “Proyecto Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera” y coordinar la correcta planificación, diseño, implementación y supervisión de los productos normativos, estratégicos, tácticos y técnicos- operativos del área aduanera y relacionados para garantizar el cumplimiento de las condiciones contractuales y de los resultados e indicadores previstos en el contrato de préstamo 5694/BL-HO.

IV. ACTIVIDADES GENERALES

El/La Consultor(a), será responsable por el cumplimiento de las siguientes actividades:

- 1) Asesorar y definir los aspectos técnicos y estratégicos para aplicar estándares internacionales de gestión aduanera en el marco de las actividades del proyecto.
- 2) Formar parte del Comité de Modernización Estratégica y participar en las reuniones por convocatoria.
- 3) Asistir en la planificación y diseño de los componentes y subcomponentes previstos del proyecto en áreas sustantivas de ADUANAS.
- 4) Elaborar TDR y especificaciones técnicas con el apoyo de la Dirección Nacional de Operaciones Aduaneras y sus dependencias, y otras áreas de la Aduana relacionadas con la licitación/contratación (e.g. el área legal, tecnología, etc) en conjunto con el Coordinador General y los profesionales de adquisiciones de la UEP.
- 5) Apoyar en la identificación de proveedores de servicios y consultores especializados en las áreas objeto de licitación para incluirlos en los llamados de manifestación de interés.
- 6) Apoyar en la evaluación de los procesos de adquisición, formar parte de los comités de evaluación, contratación y seguimiento de la calidad técnica de los proveedores y consultorías requeridas para la ejecución de los componentes y subcomponentes previstos del proyecto.
- 7) Colaborar con el/la Especialista en Planificación y Monitoreo en la actualización de las herramientas de planificación: Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP), Matriz de Resultados Plan de Monitoreo y Evaluación (PME), Matriz de Riesgos (MdR), Monitoreo del Progreso de la operación (PMR), Plan Operativo Anual (POA), revisión de Contratos de terceros, informes, entre otros; así como con la elaboración, actualización de indicadores y facilitación de los medios de verificación.
- 8) Asegurar la correcta implementación en tiempo y forma de los productos y servicios contratados coordinando con los equipos técnicos de la Dirección Nacional de Operaciones Aduaneras y sus dependencias para garantizar el cumplimiento en términos de calidad, eficiencia y operatividad.

- 9) Colaborar con el/la Experto(a) Tecnológico y técnico-operativos en las capacitaciones y transferencias de conocimientos relacionados con la implementación de tecnologías, procesos y sistemas.
- 10) Asegurar que las capacitaciones y transferencias de conocimientos sean realizadas con la documentación técnica necesaria y adecuada para la correcta implementación de los productos esperados y uso de los equipos instalados.
- 11) Velar por el cumplimiento y ejecución de cada uno de los productos presentados en el plan de trabajo de los consultores de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- 12) Revisar los informes y entregables presentados por los consultores, proveedores y expertos de corto plazo en conjunto con la Dirección Nacional de Operaciones Aduaneras y sus dependencias, realizando los ajustes necesarios para dar visto bueno y el seguimiento del trámite de pago correspondiente.
- 13) Formar parte del Comité de Modernización Estratégica y participar en las reuniones por convocatoria.

- 14) Formar parte de las visitas in situ a las diferentes aduanas para asegurar la implementación de los productos, servicios, tecnologías, procesos y sistemas que resulten de las consultorías.
- 15) Acompañar las misiones requeridas por el BID y otras establecidas en el marco del Plan de Monitoreo y Evaluación del Proyecto.
- 16) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección Ejecutiva de ADUANAS, la Dirección Nacional de Operaciones Aduaneras o el Coordinador General de la UEP necesarias para el cumplimiento satisfactorio de los objetivos y condiciones contractuales asociadas a la ejecución del Proyecto, siempre y cuando estén relacionadas con sus funciones y/o responsabilidades.

V. RESULTADOS ESPERADOS

- 1) Dirección Ejecutiva de ADUANAS y Dirección Nacional de Operaciones Aduaneras y sus dependencias, así como otras áreas aduaneras debidamente asesoradas, capacitadas en la aplicación e implementación de estándares internacionales de gestión aduanera.
- 2) Documentos de requerimientos funcionales de los sistemas a desarrollar, TDR y especificaciones técnicas elaborados con la colaboración de la Dirección Nacional de Operaciones Aduaneras y sus dependencias, el Coordinador General y los profesionales de adquisiciones de la UEP.
- 3) Actas de aceptación de los entregables físicos y electrónicos que aseguren la calidad técnica de los productos entregados por los proveedores y consultores conteniendo la aprobación de las dependencias responsables de los productos de acuerdo con los criterios de aceptación establecidos.

VI. INFORMES DE LA CONSULTORÍA:

Para fines de pago de sus honorarios el/la Experto Aduanero deberá presentar para aprobación del Coordinador General de la UEP un informe mensual a más tardar cinco (5) días después de haber

finalizado el mes. Este contendrá las tareas realizadas en el período de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia.

Considerando la contratación anual de la consultoría y previo a cumplir cada año de servicio, el informe mensual final debe presentarse quince (15) días hábiles antes de que concluya la vigencia del contrato, período que sea suficiente para que en dicho lapso el área técnica o solicitante revise el informe y dé su aprobación/autorización para proceder a la aceptación de la factura y pago.

Todos los informes serán presentados a ADUANAS en idioma español y en versión digital e impresa.

VII. COORDINACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El/La Consultor(a) reportará al Coordinador General de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), y coordinará técnicamente con la Dirección Nacional de Operaciones Aduaneras y otras dependencias de la institución en el marco de la ejecución del proyecto con las diferentes partes interesadas internas y/o externas según corresponda.

VIII. PERFIL DEL CONSULTOR(A)

El/La Experto(a) Aduanero debe ser nacional de países miembros del BID y cumplir con la experiencia y requisitos académicos siguientes:

Formación académica:

Profesional con título universitario en Licenciatura en Administración Aduanera, Comercio Internacional, Logística, Ingeniería Industrial, Sistemas o carreras afines. Se valorará positivamente el grado de Maestría en Administración Aduanera, Comercio Internacional, Tributación, Gestión de Proyectos, Logística, Sistemas u otra área relacionada o certificados o diplomados en temas aduaneros, gestión de proyectos y/o administración pública.

Experiencia General:

Experiencia profesional general de al menos quince (15) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.

Experiencia Especifica:

Al menos diez (10) años como Experto(a) Aduanero con las siguientes características:

- Al menos cinco (5) años de experiencia en aplicación de la legislación aduanera incluidas leyes, reglamentos, normativas relacionadas con la importación, exportación, tránsito aduanero, clasificación arancelaria, valoración aduanera, regímenes aduaneros especiales, sanciones y/o procedimientos aduaneros.
- Al menos cinco (5) años de experiencia en la aplicación de la normativa aduanera regional e internacional, incluyendo tratados, acuerdos, normativa de las organizaciones internacionales

como la OMC, OMA, etc., incluidas guías, recomendaciones, estándares, buenas prácticas en materia aduanera, gestión de riesgos, facilitación del comercio, seguridad de la cadena de suministro y/o prevención de la corrupción.

- Al menos tres (3) años de experiencia en uso y/o manejo de sistemas y/o aplicaciones para la gestión aduanera, incluyendo sistemas de información, sistemas de seguimiento de cargas, sistemas de gestión de riesgos, sistemas de inspección, sistemas de control de aduanas, equipos de inspección no intrusivas, Port Community Systems (PCS), protección de datos y/u otros.
- Al menos dos (2) años de experiencia en temas aduaneros, comercio internacional y/o relacionados con los diferentes países de la región.

Conocimientos:

- Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project).

IX. PLAZO DEL SERVICIO

La contratación será anual, con posibilidad de recontractación por continuación durante la vida del proyecto, sujetos a evaluación satisfactoria de desempeño. El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos financiados por el BID y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción.

Los resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño constituirán causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo.

X. LUGAR DE TRABAJO

El/La Experto(a) Aduanero, realizará su trabajo en Oficinas de la Administración Aduanera de Honduras, ubicadas en el Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valla, Torre 1, Boulevard Juan Pablo II, en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., Honduras C.A., en caso de requerirse deberá desplazarse a los lugares de los proyectos (dentro y fuera de la ciudad).

El horario de trabajo será de un mínimo de 8 horas diarias.

XI. RECURSOS Y FACILIDADES

El Contratante proporcionará espacio físico y el equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las actividades (equipo de oficina de cómputo).

XII. FORMA DE PAGO

Para el/la Experto(a) Aduanero(a), se estima un presupuesto mensual de US\$5,100.00. Monto que se pagará contra la presentación del informe mensual de actividades a partir del inicio del contrato. El/La Coordinador(a) General recibirá su pago mediante transferencia bancaria electrónica a través

del sistema nacional de pagos de Honduras, Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) a la tasa de cambio del día en que se genere el F01. El/La Consultor (a) deberá proporcionar: Copia del Registro del beneficiario. Los pagos de los productos o informes objeto de la consultoría, se efectuarán contra la presentación original de los documentos. Asimismo, el/la Coordinador(a) General deberá presentar recibos originales apegados al Régimen de Facturación, Acuerdo No. 189-2014.

En caso de no presentar la Constancia que acredite que está sujeto a Pagos a Cuenta, se aplicará el Art. No. 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, “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”.

Cuando el/la Experto(a) Aduanero(a) tenga que desplazarse a las aduanas de intervención del Proyecto, durante el período de la consultoría los viáticos y gastos de viaje (transporte) serán de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP).

XIII. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Tabla No. 1 Criterios Cumple / No Cumple	
Criterio de selección	Cumple / No Cumple
1. Formación Académica	
1.1. Profesional con título universitario en Licenciatura en Administración Aduanera, Comercio Internacional, Logística, Ingeniería Industrial, Sistemas o carreras afines.	Cumple / No cumple
2. Experiencia General	
2.1. Experiencia profesional general de al menos quince (15) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.	Cumple / No cumple
3. Experiencia Específica	
3.1. Experiencia mínima de al menos diez (10) años como Experto Aduanero.	Cumple / No cumple
3.2. Al menos cinco (5) años de experiencia en aplicación de la legislación aduanera incluidas leyes, reglamentos, normativas relacionadas con la importación, exportación, tránsito aduanero, clasificación arancelaria, valoración aduanera, regímenes aduaneros especiales, sanciones y/o procedimientos aduaneros.	Cumple / No cumple
3.3. Al menos cinco (5) años de experiencia en la aplicación de la normativa aduanera regional e internacional, incluyendo	Cumple / No cumple

Tabla No. 1 Criterios Cumple / No Cumple	
Criterio de selección	Cumple / No Cumple
tratados, acuerdos, normativa de las organizaciones internacionales como la OMC, OMA, etc. Incluidas guías, recomendaciones, estándares, buenas prácticas en materia aduanera, gestión de riesgos, facilitación del comercio, seguridad de la cadena de suministro y/o prevención de la corrupción.	
3.4. Al menos tres (3) años de experiencia en uso y/o manejo de sistemas y/o aplicaciones para la gestión aduanera, incluyendo sistemas de información, sistemas de seguimiento de cargas, sistemas de gestión de riesgos, sistemas de inspección, sistemas de control de aduanas, equipos de inspección no intrusivas, PCS, protección de datos y/u otros.	Cumple / No cumple
3.5. Al menos dos (2) años de experiencia aduanera de procesos con los diferentes países de la región.	Cumple / No cumple

Solo los candidatos que **cumplan** con todos los criterios Cumple/No Cumple pasarán a ser evaluados mediante la matriz de evaluación.

Tabla No.2. Matriz de Evaluación		
Concepto	Puntaje	Puntaje máximo
1. Formación Académica		7
1.1. Se valorará positivamente el grado de Maestría en Administración Aduanera, Comercio Internacional, Tributación, Gestión de Proyectos, Logística, Sistemas u otra área relacionada.	5	
1.2. Certificados o diplomados en temas aduaneros, gestión de proyectos y/o administración pública.	2	
2. Experiencia General		15
2.1. Experiencia profesional general de al menos quince (15) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.		
• Más de quince (15) años y hasta diecisiete (17) años	10	
• Más de diecisiete (17) años y hasta diecinueve (19) años	12	
• Más de diecinueve (19) años y hasta veintiún (21) años	14	+
• Más de veintiún (21) años	15	
3. Experiencia Especifica		75

Tabla No.2. Matriz de Evaluación

Concepto	Puntaje	Puntaje máximo
3.1. Experiencia mínima de al menos diez (10) años como Experto Aduanero.		15
• Más de diez (10) años y hasta doce (12) años	10	
• Más de doce (12) años y hasta catorce (14) años	12	
• Más de catorce (14) años y hasta dieciséis (16) años	14	
• Más de dieciséis (16) años	15	
3.2. Al menos cinco (5) años de experiencia en aplicación de la legislación aduanera incluidas leyes, reglamentos, normativas relacionadas con la importación, exportación, tránsito aduanero, clasificación arancelaria, valoración aduanera, regímenes aduaneros especiales, sanciones y/o procedimientos aduaneros.		15
• Más de cinco (5) años y hasta siete (7) años	10	
• Más de siete (7) años y hasta nueve (9) años	12	
• Más de nueve (9) años y hasta once (11) años	14	
• Más de once (11) años	15	
3.3. Al menos cinco (5) años de experiencia en la aplicación de la normativa aduanera regional e internacional, incluyendo tratados, acuerdos, normativa de las organizaciones internacionales como la OMC, OMA, etc. incluidas guías, recomendaciones, estándares, buenas prácticas en materia aduanera, gestión de riesgos, facilitación del comercio, seguridad de la cadena de suministro y/o prevención de la corrupción.		15
• Más de cinco (5) años y hasta siete (7) años	10	
• Más de siete (7) años y hasta nueve (9) años	12	
• Más de nueve (9) años y hasta once (11) años	14	
• Más de once (11) años	15	
3.4. Al menos tres (3) años de experiencia en uso y/o manejo de sistemas, aplicaciones para la gestión aduanera, incluyendo sistemas de información, sistemas de seguimiento de cargas, sistemas de gestión de riesgos, sistemas de inspección, sistemas de control de aduanas, equipos de inspección no intrusivos, PCS, protección de datos y/u otros.		15
• Más de tres (3) años hasta cinco (5) años	10	
• Más de cinco (5) años y hasta siete (7) años	12	
• Más de siete (7) años y hasta nueve (9) años	14	
• Más de nueve (9) años	15	

Tabla No.2. Matriz de Evaluación		
Concepto	Puntaje	Puntaje máximo
3.5. Al menos dos (2) años de experiencia en temas aduaneros, comercio internacional y/o relacionados con los diferentes países de la región.		15
• Más de dos (2) años y hasta cuatro (4) años	10	
• Más de cuatro (4) años y hasta seis (6) años	12	
• Más de seis (6) años y hasta ocho (8) años	14	
• Más de ocho (8) años	15	
1. Conocimientos		3
• Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project).	3	
PUNTAJE TOTAL		100

Se seleccionará el candidato que obtenga el mayor puntaje por encima de 70 puntos.

Nota: En caso de haber empate entre postulantes, los criterios de desempate estarán determinados por la experiencia profesional general y experiencia específica como Experto Aduanero.

XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El/La Experto(a) Aduanero(a), considerará toda la información como confidencial, tanto la información suministrada como los productos (estudios, gráficos, programas de computación u otros materiales, etc.), los cuales son propiedad intelectual de la Administración Aduanera de Honduras, de tal forma que no podrá disponerse a favor de terceros sin la aprobación documentada de las máximas autoridades de la Institución.

XV. FORMATO DE CV

Adjunto a estos términos de referencia se encuentra el formato a llenar con los datos de la experiencia que debe ser adjuntado con la hoja de vida o Curriculum Vitae (CV). Este formato es de uso obligatorio, sólo se tomarán en cuenta para participar en este concurso **únicamente** los CV de aquellos candidatos que utilicen el formato.

XVI. ANEXOS POR PRESENTAR PARA LA EVALUACIÓN

Para validar lo indicado en estos TDR, se deberán adjuntar los documentos que evidencien lo solicitado, incluyendo lo siguiente:

- Curriculum Vitae actualizado.
- Diplomas que acrediten los títulos universitarios obtenidos.

- Certificaciones o diplomas de conocimientos adquiridos.

FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE

(Si lo considera, puede agregar tablas en cada uno de los ítems)

1. Datos generales

Concurso al que aplica:			
Nombre y apellido de la persona:			
Fecha de nacimiento:		No. Identidad/ No. Pasaporte	

2. Formación académica: (Agregar Certificados o Diplomas)

Título Universitario:	
Fecha:	
Institución:	

Título Universitario:	
Fecha:	
Institución:	

Certificación:	
Fecha:	
Institución:	

Certificación:	
Fecha:	
Institución:	

3. Conocimientos:

Idioma inglés:
Lengua materna: <input type="checkbox"/>
Oral: <input type="checkbox"/>
Escrito: <input type="checkbox"/>

Manejo de Office:
Word <input type="checkbox"/>
Excel <input type="checkbox"/>
Power Point <input type="checkbox"/>
MS Project <input type="checkbox"/>
SEPA <input type="checkbox"/>

4. Experiencia General

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:
1	Nombre del trabajo Cargo desempeñado:	

	Breve descripción de los principales entregables / resultados:	
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:	

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
2	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
3	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
4	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
5	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
6	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
7	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

5. Experiencia Específica:

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
1	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
2	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
3	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
4	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
5	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

6. Certificación

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Firma de la persona

Día / Mes / Año

ENMIENDA NO. 1

Tegucigalpa M.D.C. 30 de agosto del 2023

Ref.: CP-ADUANAS-006-2023

**“Contratación de Un Consultor (A) Individual para
Experto Aduanero de la UEP del Proyecto de
Fortalecimiento de la Administración Aduanera.”**

Estimados participantes del proceso de Licitación Pública Nacional **CP-ADUANAS-006-2023** **“CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR (A) INDIVIDUAL PARA EXPERTO ADUANERO DE LA UEP DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA.”** en el marco del proceso de Contratación y en aplicación al artículo. 105, del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado; la Administración Aduanera de Honduras de oficio, realiza la primera enmienda a los Términos de Referencia indicando lo Siguiente:

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TECNICA (HOJA DE VIDA)

El Contratante de oficio, hace enmienda en el apartado en la fecha de recepción de Propuestas Técnicas (Hojas de Vida) quedando de la siguiente manera:

Centro Cívico Gubernamental, Torre uno (1), Nivel Trece (13).

El día último de presentación de la propuesta: seis (06) de septiembre del 2023.

Hora límite de presentación de la propuesta será: Dos de la tarde (02:00 P.M.)



ABC. JOSE ROBERTO MEJIA AGUERO

Jefe Sección de Adquisiciones
Administración Aduanera de Honduras

REPÚBLICA DE HONDURAS
Administración Aduanera de Honduras
(ADUANAS)

Términos de referencia para consultoría individual

“Experto Tecnológico de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)”

“Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera”
Contrato de préstamo # 5694/BL-HO (HO-L1235)

I. ANTECEDENTES

El Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera (**5694/BL-HO**), con financiación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) tiene como objetivo general “aumentar la recaudación mediante la mejora de los procesos, la implementación de controles aduaneros y tecnologías que contribuyan a facilitar el comercio y disminuir la defraudación fiscal”. Los objetivos específicos del proyecto son: **(i)** incrementar la eficiencia de la gestión operativa de la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS); **(ii)** mejorar los controles, la automatización y el uso de las tecnologías para disminuir la defraudación fiscal. El proyecto tendrá una duración aproximada de cuatro años. El proyecto tiene cuatro componentes. Estos son:

- 1. Componente 1. Fortalecimiento de la gestión y gobernanza institucional en un marco de transformación digital.** El objetivo es fortalecer a ADUANAS con nuevas competencias para una gestión más eficiente y efectiva, que mejore la eficiencia en la recaudación.
- 2. Componente 2. Fortalecimiento de la capacidad operativa de control y del cumplimiento aduanero.** El objetivo es desarrollar un modelo operativo integral de control basado en la gestión de riesgo, la digitalización y automatización para mejorar la eficacia operativa.
- 3. Componente 3. Modernización y resiliencia de la plataforma tecnológica con énfasis en la seguridad de la información.** El objetivo es mejorar la infraestructura tecnológica (software y hardware) para incrementar la automatización, seguridad de los datos y resiliencia informática de la gestión y operativa aduanera. Su contribución apunta a una mejora en la eficacia operativa y eficiencia en la recaudación reduciendo la defraudación fiscal.
- 4. Componente 4. Administración del Proyecto y Contingencias.** El objetivo es permitir la incorporación de expertos y perfiles claves para la UEP. Se han provisionado recursos para evaluaciones y auditorías financieras, de conformidad a las prácticas y políticas fiduciarias del Banco. Finalmente, se ha establecido un fondo de contingencias del 5% del monto total.

La creación de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) es una de las condiciones de elegibilidad previas al primer desembolso por parte del BID. Por ello, el Organismo Ejecutor (OE), ADUANAS, requiere conformar una UEP que será responsable de la coordinación del Proyecto y de la ejecución de los componentes. La UEP depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

La UEP contará con diferentes especialistas quienes apoyarán y asistirán para realizar la gestión de adquisiciones y financiera, planificación, monitoreo y evaluación (PME) y gestión de calidad técnica. Con la contratación de estos profesionales se garantiza el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el BID, como organismo financiador del Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera, a ejecutarse con los fondos del Contrato de Préstamo suscrito entre el Gobierno de Honduras y el BID.

II. JUSTIFICACION

La Unidad Ejecutora del Proyecto es la responsable de garantizar la correcta ejecución y el fiel cumplimiento de las políticas y los procedimientos que establece el BID y conforme al Contrato de Préstamo (5694/BL-HO) para las adquisiciones de bienes, obra civil y servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría que se desarrollen dentro del marco del Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera. Para llevar a cabo la coordinación y cumplimiento de las actividades del Proyecto, se requiere la contratación de un profesional con experiencia en gestión de proyectos tecnológicos para cumplir las actividades de “Experto Tecnológico de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)”, conforme a lo abajo indicado.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Apoyar a ADUANAS como Organismo Ejecutor en la definición y seguimiento de los temas tecnológicos del “Proyecto Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera” y coordinar la correcta planificación, diseño, implementación y supervisión de los proyectos tecnológicos para garantizar el cumplimiento de las condiciones contractuales y de los resultados e indicadores técnicos previstos en el contrato de préstamo 5694/BL-HO.

IV. ACTIVIDADES GENERALES

El/La Consultor(a) será responsable por el cumplimiento de las siguientes actividades:

- 1) Coordinar el equipo de Líderes de Proyectos Tecnológicos y Consultores tecnológicos de corto plazo para la correcta implementación y ejecución de los proyectos.
- 2) Asesorar, diseñar y planificar los temas tecnológicos en el marco de las actividades del proyecto.
- 3) Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas y TDR para la contratación de consultores y firmas de sistemas tecnológicos en conjunto con la Gerencia Nacional de Tecnología, los Líderes de Proyectos Tecnológicos y otros expertos que correspondan.
- 4) Colaborar con la identificación y validación de los requerimientos técnicos en base a los requerimientos funcionales de los sistemas a desarrollar y las pruebas para la aceptación de estos en conjunto con los usuarios de ADUANAS y expertos que correspondan.
- 5) Asegurar la interoperabilidad con otros sistemas propios de ADUANAS y otras instituciones vinculadas.
- 6) Asegurar que se cumplan las capacitaciones y transferencia de conocimientos a los pares tecnológicos institucionales para el mantenimiento y mejora continua de los sistemas.
- 7) Colaborar en la elaboración y definición de planes de despliegue, implementación y contingencia de las tecnologías a desarrollarse.
- 8) Llevar el registro de la validez de las ofertas y garantías de equipos de tecnología en coordinación con el Especialista de Adquisiciones tramitadas por los oferentes y adjudicados.
- 9) Remitir las garantías al Coordinador General del Proyecto para su resguardo. El Experto Tecnológico debe velar por la vigencia y cumplimiento de las garantías.

- 10) Asegurar la entrega de manuales de usuario, código fuentes y demás documentación técnica requerida.
Apoyar en la validación de informes y entregables por parte de los consultores de tecnología de corto plazo o proveedores.
- 11) Revisar y dar visto bueno a los informes presentados por los Líderes de Proyectos Tecnológicos y remitirlos al Coordinador General de la UEP para el trámite de pago correspondiente.
- 12) Elaborar los informes tecnológicos periódicos de avance propios del Proyecto, incluyendo los informes de progreso trimestrales y semestrales que se presentan al BID y cualquier informe especial solicitado por ADUANAS y el BID.
- 13) Colaborar con el/la Especialista en Planificación y Monitoreo en la actualización de las herramientas de planificación: Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP), Matriz de Resultados Plan de Monitoreo y Evaluación (PME), Matriz de Riesgos (MdR), Monitoreo del Progreso de la operación (PMR), Plan Operativo Anual (POA), revisión de Contratos de terceros, entre otros; así como con la elaboración, actualización de indicadores y facilitación de los medios de verificación.
- 14) Formar parte del Comité de Modernización Estratégica y participar en las reuniones por convocatoria.
- 15) Apoyar en la identificación de proveedores de servicios y consultores especializados en las áreas objeto de licitación para incluirlos en los llamados de manifestación de interés.
- 16) Apoyar en la evaluación de los procesos de adquisición, formar parte de los comités de evaluación, contratación y seguimiento de la calidad técnica de los proveedores y consultorías requeridas para la ejecución de los componentes y subcomponentes previstos del proyecto.
- 17) Cualesquiera otras actividades afines necesarias para el cumplimiento satisfactorio de los objetivos y condiciones contractuales asociadas a la ejecución del Proyecto siempre y cuando esté dentro de sus funciones y/o responsabilidades.

V. RESULTADOS ESPERADOS

- 1) Dirección Ejecutiva de ADUANAS, Gerencia Nacional de Tecnología, y Dirección Nacional de Operaciones Aduaneras y sus dependencias, así como otras áreas aduaneras debidamente asesoradas, capacitadas en la implementación de elementos y sistemas de tecnología para la gestión aduanera.
- 2) Actas de aceptación de los entregables físicos y electrónicos que aseguren la calidad técnica de los productos entregados por los proveedores y consultores conteniendo la aprobación de las dependencias responsables de los productos de acuerdo con los criterios de aceptación establecidos.
- 3) Documentos de TDR y especificaciones técnicas de los sistemas tecnológicos elaborados y validados.
- 4) Documentos de requerimientos técnicos alineados a los requerimientos funcionales de los sistemas a desarrollar y pruebas de aceptación elaborados y validados.

- 5) Capacitaciones y transferencia de conocimientos impartida a los pares tecnológicos institucionales.
- 6) Sistemas desplegados, implementados y mecanismos de contingencia establecidos y aplicados.
- 7) Registro y cumplimiento de las garantías de los equipos de tecnología.
- 8) Manuales de usuario, códigos fuente y documentación técnica entregada.
- 9) Informes tecnológicos de avance trimestrales y semestrales, así como de cumplimiento de funcionamiento de los sistemas operando de conformidad a lo planificado.

VI. INFORMES DE LA CONSULTORÍA:

Para fines de pago de sus honorarios el/la Experto Tecnológico deberá presentar para aprobación del Coordinador General de la UEP un informe mensual a más tardar cinco (5) días después de haber finalizado el mes. Este contendrá las tareas realizadas en el período de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia.

Considerando la contratación anual de la consultoría y previo a cumplir cada año de servicio, el informe mensual final debe presentarse quince (15) días hábiles antes de que concluya la vigencia del contrato, período que sea suficiente para que en dicho lapso el área técnica o solicitante revise el informe y dé su aprobación/autorización para proceder a la aceptación de la factura y pago.

Todos los informes serán presentados a ADUANAS en idioma español y en versión digital e impresa.

VII. COORDINACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El/La Consultor(a) reportará al Coordinador General de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) y coordinará técnicamente las actividades de trabajo con la Gerencia Nacional de Tecnología en el marco de la ejecución del Proyecto con las diferentes partes interesadas internas y/o externas según corresponda.

VIII. PERFIL DEL CONSULTOR(A)

El consultor debe ser nacional de países miembros del BID y cumplir con la experiencia y requisitos académicos siguientes:

Formación académica:

Profesional con título universitario en Ingeniería en Ciencias de la Computación, Sistemas o Informática o carreras afines. Se valorará positivamente el grado de maestría en Sistemas computacionales, Administración de Empresas, Gestión de Proyectos, Aduanas, Comercio Exterior, Logística o Certificaciones oficiales en infraestructura tecnológica, desarrollo de software o ciberseguridad.

Experiencia General:

Experiencia profesional general de al menos diez (10) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.

Experiencia Especifica:

Al menos cinco (5) años como Experto Tecnológico, implementación de sistemas, proyectos tecnológicos o gestión de tecnologías.

- Experiencia mínima de haber realizado al menos cinco (5) desarrollos e implementación de sistemas y proyectos tecnológicos.
- Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) procesos de elaboración de especificaciones técnicas, adquisición de tecnología, seguimiento y/o evaluación de proyectos tecnológicos.
- Experiencia mínima demostrada de haber realizado al menos dos (2) evaluaciones o pruebas de plataformas tecnológicas y en implementaciones de sistemas core de negocio y/o ERP, CRM.
- Experiencia mínima de haber participado en al menos dos (2) proyectos aplicando metodología scrum y/o gestión de proyectos ágiles, híbridos, u otros.
- Experiencia mínima de dos (2) procesos de adquisición de tecnologías empresariales/Enterprise/corporativo en el sector público, privado u organismos internacionales.

Conocimientos:

- Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project).

IX. PLAZO DEL SERVICIO

La contratación será anual, con posibilidad de recontractación por continuación durante la vida del proyecto, sujetos a evaluación satisfactoria de desempeño. El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos financiados por el BID y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción.

Los resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño constituirán causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo.

X. LUGAR DE TRABAJO

El/La Experto(a) Tecnológico(a), realizará su trabajo en Oficinas de la Administración Aduanera de Honduras, ubicadas en el Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Torre 1, Boulevard Juan Pablo II, en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., Honduras C.A., en caso de requerirse deberá desplazarse a los lugares de los proyectos (dentro y fuera de la ciudad).

El horario de trabajo será de un mínimo de 8 horas diarias.

XI. RECURSOS Y FACILIDADES

El Contratante proporcionará espacio físico y el equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las actividades (equipo de oficina de cómputo).

XII. FORMA DE PAGO

Para el/la Experto(a) Tecnológico (a), se estima un presupuesto mensual de US\$5,100.00. Monto que se pagará contra la presentación del informe mensual de actividades a partir del inicio del contrato. El/la Experto(a) Tecnológico recibirá su pago mediante transferencia bancaria electrónica a través del sistema nacional de pagos de Honduras, Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) a la tasa de cambio del día en que se genere el F01. El Consultor (a) deberá proporcionar: Copia del Registro del beneficiario. Los pagos de los productos o informes objeto de la consultoría, se efectuarán contra la presentación original de los documentos. Asimismo, el/la Experto(a) Tecnológico deberá presentar recibos originales apegados al Régimen de Facturación; Acuerdo No. 189-2014.

En caso de no presentar la Constancia que acredite que está sujeto a Pagos a Cuenta, se aplicará el Art. No. 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, “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”.

Cuando el/la Experto(a) Tecnológico (a) tenga que desplazarse a las aduanas de intervención del Proyecto, durante el período de la consultoría los viáticos y gastos de viaje (transporte) serán de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP).

XIII. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Tabla No. 1 Criterios Cumple / No Cumple	
Criterio de selección	Cumple / No cumple
1. Formación Académica	
1.1. Profesional con título universitario en Ingeniería en Ciencias de la Computación, Sistemas o Informática o carreras afines.	Cumple / No cumple
2. Experiencia General	

Tabla No. 1 Criterios Cumple / No Cumple	
Criterio de selección	Cumple / No cumple
2.1. Experiencia profesional general de al menos diez (10) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.	Cumple / No cumple
3. Experiencia Especifica	
3.1. Al menos cinco (5) años como Experto Tecnológico, implementación de sistemas, proyectos tecnológicos o gestión de tecnologías.	Cumple / No cumple
3.2. Experiencia mínima de haber realizado al menos cinco (5) desarrollos e implementación de sistemas y proyectos tecnológicos.	Cumple / No cumple
3.3. Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) procesos de elaboración de especificaciones técnicas, adquisición de tecnología, seguimiento y/o evaluación de proyectos tecnológicos.	Cumple / No cumple
3.4. Experiencia mínima demostrada de haber realizado al menos dos (2) evaluaciones o pruebas de plataformas tecnológicas y en implementaciones de sistemas core de negocio y/o ERP, CRM.	Cumple / No cumple
3.5. Experiencia mínima de haber participado en al menos dos (2) proyectos aplicando metodología scrum y/o gestión de proyectos ágiles, híbridos, u otros.	Cumple / No cumple
3.6. Experiencia mínima de dos (2) procesos de adquisición de tecnologías empresariales/Enterprise/corporativo en el sector público, privado u organismos internacionales.	Cumple / No cumple

Solo los candidatos que cumplan con todos los criterios Cumple/No Cumple pasarán a ser evaluados mediante la matriz de evaluación.

Tabla No.2. Matriz de Evaluación		
Criterio	Puntaje	Puntaje máximo
1. Formación Académica		5
Se valorará positivamente el grado de maestría en Sistemas computacionales, Administración de Empresas, Gestión de Proyectos, Aduanas, Comercio Exterior, Logística o Certificaciones oficiales en infraestructura tecnológica, desarrollo de software o ciberseguridad	5	
2. Experiencia General		11
2.1. Experiencia profesional general de al menos diez (10) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.		
<ul style="list-style-type: none"> Más de diez (10) años y hasta doce (12) años 	7	

Tabla No.2. Matriz de Evaluación		
Criterio	Puntaje	Puntaje máximo
<ul style="list-style-type: none"> Más de doce (12) años y hasta catorce (14) años 	8	
<ul style="list-style-type: none"> Más de catorce (14) años y hasta dieciséis (16) años 	9	
<ul style="list-style-type: none"> Más de dieciséis (16) años 	11	
3. Experiencia Específica		81
3.1. Al menos cinco (5) años como Experto Tecnológico, implementación de sistemas, proyectos tecnológicos o gestión de tecnologías.		15
<ul style="list-style-type: none"> Más de cinco (5) años y hasta siete (7) años 	10	
<ul style="list-style-type: none"> Más de siete (7) años y hasta nueve (9) años 	12	
<ul style="list-style-type: none"> Más de nueve (9) años y hasta once (11) años 	14	
<ul style="list-style-type: none"> Más de once (11) años 	15	
3.2. Experiencia mínima de haber realizado al menos cinco (5) desarrollos e implementación de sistemas y proyectos tecnológicos.		15
<ul style="list-style-type: none"> De seis (6) a siete (7) desarrollos 	10	
<ul style="list-style-type: none"> De ocho (8) a nueve (9) desarrollos 	12	
<ul style="list-style-type: none"> De diez (10) a once (11) desarrollos 	14	
<ul style="list-style-type: none"> Más de once (11) desarrollos 	15	
3.3. Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) procesos de elaboración de especificaciones técnicas, adquisición de tecnología, seguimiento y/o evaluación de proyectos tecnológicos.		12
<ul style="list-style-type: none"> De cuatro (4) a cinco (5) procesos 	9	
<ul style="list-style-type: none"> De seis (6) a siete (7) procesos 	10	
<ul style="list-style-type: none"> De ocho (8) a nueve (9) procesos 	11	
<ul style="list-style-type: none"> Más de diez (10) procesos 	12	
3.4. Experiencia mínima demostrada de haber realizado al menos dos (2) evaluaciones o pruebas de plataformas tecnológicas y en implementaciones de sistemas core de negocio y/o ERP, CRM.		12
<ul style="list-style-type: none"> De tres (3) a cuatro (4) evaluaciones o pruebas de plataformas tecnológicas y en implementaciones de sistemas core de negocio y/o ERP, CRM. 	8	
<ul style="list-style-type: none"> De cinco (5) a seis (6) evaluaciones o pruebas de plataformas tecnológicas y en implementaciones de sistemas core de negocio y/o ERP, CRM. 	10	
<ul style="list-style-type: none"> De siete (7) a ocho (8) evaluaciones o pruebas de plataformas tecnológicas y en implementaciones de sistemas core de negocio y/o ERP, CRM. 	11	

Tabla No.2. Matriz de Evaluación		
Criterio	Puntaje	Puntaje máximo
<ul style="list-style-type: none"> Más de nueve (9) evaluaciones o pruebas de plataformas tecnológicas y en implementaciones de sistemas core de negocio y/o ERP, CRM. 	12	
3.5. Experiencia mínima de haber participado en al menos dos (2) proyectos aplicando metodología scrum y/o gestión de proyectos ágiles, híbridos, u otros.		12
<ul style="list-style-type: none"> De tres (3) a cuatro (4) proyectos 	8	
<ul style="list-style-type: none"> De cinco (5) a seis (6) proyectos 	10	
<ul style="list-style-type: none"> De siete (7) a ocho (8) proyectos 	11	
<ul style="list-style-type: none"> Más de ocho (8) proyectos 	12	
3.6. Experiencia mínima de dos (2) procesos de adquisición de tecnologías empresariales/Enterprise/corporativo en el sector público, privado u organismos internacionales.		15
<ul style="list-style-type: none"> De tres (3) a cuatro (4) procesos 	10	
<ul style="list-style-type: none"> De cinco (5) a seis (6) procesos 	12	
<ul style="list-style-type: none"> De siete (7) a ocho (8) procesos 	14	
<ul style="list-style-type: none"> Más de ocho (8) procesos 	15	
4. Conocimientos		3
Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project).	3	
PUNTAJE TOTAL		100

Se seleccionará el candidato que obtenga el mayor puntaje por encima de 70 puntos.

Nota: En caso de haber empate entre postulantes, los criterios de desempate estarán determinados por la experiencia profesional general y experiencia específica como Experto Tecnológico.

XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El/La Experto(a) Tecnológico(a), considerará toda la información como confidencial, tanto la información suministrada como los productos (estudios, gráficos, programas de computación u otros materiales, etc.), los cuales son propiedad intelectual de la Administración Aduanera de Honduras, de tal forma que no podrá disponerse a favor de terceros sin la aprobación documentada de las máximas autoridades de la Institución.

XV. FORMATO DE CV

Adjunto a estos términos de referencia se encuentra el formato a llenar con los datos de la experiencia que debe ser adjuntado con la hoja de vida o Curriculum Vitae (CV). Este formato es de uso obligatorio, sólo se tomarán en cuenta para participar en este concurso **únicamente** los CV de aquellos candidatos que utilicen el formato.

XVI. ANEXOS POR PRESENTAR PARA LA EVALUACIÓN

Para validar lo indicado en estos TDR, se deberán adjuntar los documentos que evidencien lo solicitado, incluyendo lo siguiente:

- Curriculum Vitae actualizado.
- Diplomas que acrediten los títulos universitarios obtenidos.
- Certificaciones o diplomas de conocimientos adquiridos.

FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE

(Si lo considera, puede agregar tablas en cada uno de los ítems)

1. Datos generales

Concurso al que aplica:			
Nombre y apellido de la persona:			
Fecha de nacimiento:		No. Identidad/ No. Pasaporte	

2. Formación académica: (Agregar Certificados o Diplomas)

Título Universitario:			
Fecha:			
Institución:			

Título Universitario:			
Fecha:			
Institución:			

Certificación:			
Fecha:			
Institución:			

Certificación:			
Fecha:			
Institución:			

3. Conocimientos:

Idioma inglés:	
Lengua materna:	<input type="checkbox"/>
Oral:	<input type="checkbox"/>
Escrito:	<input type="checkbox"/>

Manejo de Office:	
Word	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>
Power Point	<input type="checkbox"/>
MS Project	<input type="checkbox"/>
SEPA	<input type="checkbox"/>

4. Experiencia General

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
1	Nombre del trabajo Cargo desempeñado:		

	Breve descripción de los principales entregables / resultados:	
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:	

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
2	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
3	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
4	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
5	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
6	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
7	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

5. Experiencia Específica:

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
1	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
2	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
3	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
4	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
5	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

6. Certificación

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Firma de la persona

Día / Mes / Año

REPÚBLICA DE HONDURAS
Administración Aduanera de Honduras
(ADUANAS)

Términos de referencia para consultoría individual

“Oficial de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)”

“Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera”
Contrato de préstamo # 5694/BL-HO (HO-L1235)

I. ANTECEDENTES

El proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera (**5694/BL-HO**), con financiación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) tiene como objetivo general “aumentar la recaudación mediante la mejora de los procesos, la implementación de controles aduaneros y tecnologías que contribuyan a facilitar el comercio y disminuir la defraudación fiscal”. Los objetivos específicos del proyecto son: **(i)** incrementar la eficiencia de la gestión operativa de la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS); **(ii)** mejorar los controles, la automatización y el uso de las tecnologías para disminuir la defraudación fiscal. El proyecto tendrá una duración aproximada de cuatro años. El proyecto tiene cuatro componentes. Estos son:

- 1. Componente 1. Fortalecimiento de la gestión y gobernanza institucional en un marco de transformación digital.** El objetivo es fortalecer a ADUANAS con nuevas competencias para una gestión más eficiente y efectiva, que mejore la eficiencia en la recaudación.
- 2. Componente 2. Fortalecimiento de la capacidad operativa de control y del cumplimiento aduanero.** El objetivo es desarrollar un modelo operativo integral de control basado en la gestión de riesgo, la digitalización y automatización para mejorar la eficacia operativa.
- 3. Componente 3. Modernización y resiliencia de la plataforma tecnológica con énfasis en la seguridad de la información.** El objetivo es mejorar la infraestructura tecnológica (software y hardware) para incrementar la automatización, seguridad de los datos y resiliencia informática de la gestión y operativa aduanera. Su contribución apunta a una mejora en la eficacia operativa y eficiencia en la recaudación reduciendo la defraudación fiscal.
- 4. Componente 4. Administración del Proyecto y Contingencias.** El objetivo es permitir la incorporación de expertos y perfiles claves para la UEP. Se han provisionado recursos para evaluaciones y auditorías financieras, de conformidad a las prácticas y políticas fiduciarias del Banco. Finalmente, se ha establecido un fondo de contingencias del 5% del monto total.

La conformación de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) es una de las condiciones de elegibilidad previas al primer desembolso por parte del BID. Por ello, el Organismo Ejecutor (OE), ADUANAS, requiere conformar una UEP que será responsable de la coordinación del Proyecto y de la ejecución de los componentes. La UEP depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

La UEP contará con diferentes especialistas quienes apoyarán y asistirán para realizar la gestión de adquisiciones y financiera, planificación, monitoreo y evaluación (PME) y gestión de calidad técnica. Con la contratación de estos profesionales se garantiza el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el BID, como organismo financiador del Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera, a ejecutarse con los fondos del Contrato de Préstamo suscrito entre el Gobierno de Honduras y el BID.

II. JUSTIFICACION

La Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) es la responsable de garantizar la correcta ejecución y el fiel cumplimiento de las políticas y los procedimientos que establece el Banco Interamericano de

Desarrollo, y conforme al Contrato de Préstamo (5694/BL-HO), para las adquisiciones de bienes, obra civil y servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría que se desarrollen dentro del marco del Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera.

Para llevar a cabo la función de adquisiciones y contrataciones se hace necesario contratar un/a Consultor (a) con experiencia en procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo y de la Ley Nacional de Honduras, que le permitan cumplir con el objetivo general de los servicios, conforme se indica abajo.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Asistir al/la Especialista de Adquisiciones y al Coordinador General en la ejecución del Proyecto garantizando el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el BID como organismo financiador del “Proyecto Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera”, procurando la mejor realización de los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría, a ejecutarse con los fondos del Contrato de Préstamo (5694/BL-HO), suscrito entre el Gobierno de Honduras y el BID.

IV. ACTIVIDADES GENERALES

El/La Consultor(a), será responsable por el cumplimiento de las siguientes actividades:

1. Apoyar al especialista de Adquisiciones en la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones (PA) del “Proyecto Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera” e ingresarlo en el Portal Sistema de Ejecuciones de Planes de Adquisiciones (SEPA), según los requerimientos BID y en cumplimiento del Reglamento Operativo del Proyecto (ROP).
2. Apoyar al Especialista de Adquisiciones en la preparación de publicaciones, convocatorias, avisos, comunicados de adjudicación y otras comunicaciones que garanticen la publicación y difusión de contrataciones según políticas del BID.
3. Apoyar al Especialista de Adquisiciones en la elaboración de documentos de licitaciones de obra, bienes, servicios distintos a los de consultoría y servicios de consultoría para los componentes del proyecto según el plan de adquisiciones y el ROP.
4. Preparar la documentación para los comités de evaluación y así mismo apoyarlos en la evaluación y adjudicación de contratos.
5. Mantener actualizada la información en el plan de adquisiciones y documentar en físico y electrónico los documentos de contratación que deben estar ordenados cronológica y debidamente foliados.
6. Transferir al Asistente Administrativo el expediente de cada contrato una vez que el proceso esté finiquitado para su resguardo.

7. Apoyar al Especialista de Adquisiciones en la en preparación de la documentación para la gestión y obtención de las No Objeciones del BID.
8. Participar según convocatoria a las capacitaciones que organice el Banco en temas de adquisiciones y temas afines.
9. Apoyar al Especialista de Adquisiciones en tramitar las consultas realizadas por empresas participantes a las bases de licitación.
10. Llevar el registro de la validez de las ofertas y garantías tramitadas por los oferentes y adjudicados, verificando la vigencia de cada oferta como de las garantías.
11. Apoyar al Especialista de Adquisiciones en la preparación de toda la documentación necesaria para los comités de evaluación y en la coordinación con las áreas de línea correspondientes a la convocatoria para la evaluación y adjudicación de contratos, durante el proceso de selección de firmas o empresas a contratar mediante licitaciones competitivas, conforme aplique en el PA.
12. Facilitar la información requerida para las auditorías, procesos de control interno, revisiones ex -post y las misiones de inspección realizadas por el BID con el visto del Especialista de Adquisiciones.
13. Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo con el Plan de Adquisiciones del Proyecto bajo la coordinación del Especialista de adquisiciones.
14. Dar seguimiento a los contratos y órdenes de compra verificando la entrega de los pedidos solicitados.
15. Incorporar las indicaciones y observaciones realizadas por el Banco en las respuestas a pedidos de No Objeción a las diferentes etapas de los procesos o como resultado de consultas, reuniones y/o talleres, cuando estas resulten transversales a todas las contrataciones del proyecto.
16. Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que se establecen en el Contrato de Préstamo y en las políticas de adquisiciones del BID, para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición establecidos.
17. Apoyar al Especialista de Adquisiciones en el seguimiento al avance de las diferentes licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría con los responsables de los Componentes, el Comité de Modernización Estratégica, los Gerentes y/o Jefes de ADUANAS.
18. Apoyar al Especialista de Adquisiciones en la compilación de los documentos y evidencias (físicos y electrónicos) de los procedimientos de contratación de acuerdo con la ejecución de las fases del procedimiento hasta el cumplimiento de la obligación contractual, incluyendo evidencias de pagos realizados en virtud de contrato u órdenes de compra.
19. Apoyar al Especialista de Adquisiciones en las capacitaciones y entrenamientos en materia de políticas y procedimientos de adquisiciones a los profesionales asignados por la institución o contratados para apoyar a las áreas técnicas para garantizar la correcta

aplicación de los procedimientos del BID en todas y cada una de las actividades de adquisiciones en el Proyecto.

20. Apoyar al Especialista de Adquisiciones en el proceso de consolidar las necesidades de adquisición de bienes, consultorías, contratación de obras y servicios que requiera la ejecución del Proyecto.
21. Apoyar al Especialista de Adquisiciones en la elaboración de los informes periódicos de avance propios del Proyecto, incluyendo los informes de progreso de las adquisiciones trimestrales y semestrales que se presentan al BID y cualquier informe especial solicitado por ADUANAS y el BID.
22. Realizar cualquier otra actividad necesaria para el cumplimiento satisfactorio de los objetivos y condiciones contractuales para la ejecución del Proyecto, siempre y cuando esté dentro de sus funciones y/o responsabilidades.

V. RESULTADOS ESPERADOS

- 1) Procedimientos de contratación para las diferentes actividades previstas en el Plan de Adquisiciones, ejecutados adecuadamente bajo normativa BID, conforme sea acordado en el Reglamento Operativo del proyecto, incluyendo la actualización y cierres periódicos, conforme aplique a los años fiscales en donde se ejecute el Proyecto.
- 2) Informes periódicos sobre cualquier contratiempo o situación que pueda retrasar la oportuna y eficiente ejecución del PA para el año que aplique, asegurando el monitoreo de los indicadores de proceso y resultados (físicos y financieros) que se hayan previsto para la evaluación de la función.
- 3) Plan de Adquisiciones actualizado y al día con la información de los procesos de adquisiciones y contrataciones, conforme fue acordado para el Proyecto, presentándolo para su revisión al Especialista de Adquisiciones.
- 4) Expedientes disponibles con documentación física y electrónica, preparados con calidad y contenido aceptable para contratos de consultoría, equipos, y obras civiles debidamente actualizadas, foliados, ordenados cronológicamente y vigentes, conforme aplique para cada proceso de contratación.

VI. INFORMES DE LA CONSULTORÍA:

Para fines de pago de sus honorarios el/la Oficial de Adquisiciones deberá presentar para aprobación del/la Especialista de Adquisiciones de la UEP un informe mensual a más tardar cinco (5) días después de haber finalizado el mes. Este contendrá las tareas realizadas en el período de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia.

Considerando la contratación anual de la consultoría y previo a cumplir cada año de servicio, el informe mensual final debe presentarse quince (15) días hábiles antes de que concluya la vigencia del contrato, período que sea suficiente para que en dicho lapso el área técnica o solicitante

revise el informe y dé su aprobación/autorización para proceder a la aceptación de la factura y pago.

Todos los informes serán presentados a ADUANAS en idioma español y en versión digital e impresa.

VII. COORDINACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El/La Consultor(a) reportará al Especialista de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) y coordinará actividades de trabajo en el marco de la ejecución del Proyecto con las diferentes partes interesadas internas y/o externas según corresponda.

VIII. PERFIL DEL CONSULTOR(A)

El/la Consultor/a para las Adquisiciones del Proyecto debe ser nacional de países miembros del BID y cumplir con la experiencia y requisitos académicos siguientes:

Formación académica:

Profesional con título universitario en Derecho, Finanzas, Administración, Economía, Ingeniería, Arquitectura y/o carreras afines. Preferiblemente con grado de Maestría en administración de empresas, gerencia de proyectos, economía y/o carreras afines, y/o Diplomado en Adquisiciones y Compras del Estado.

Experiencia General:

Experiencia profesional general de al menos siete (7) años, contados desde la fecha de obtención del título universitario.

Experiencia Específica:

- Al menos cinco (5) años como Oficial de Adquisiciones y Contrataciones, aplicando Políticas del BID y/u organismos de Cooperación Internacional.
- Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) Licitaciones Públicas Internacionales (LPI), para la adquisición de obras/bienes, bajo procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM/Sistemas Nacionales.
- Experiencia mínima de haber realizado tres (3) concursos de firmas consultoras, bajo procedimientos Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM/Sistemas Nacionales.
- Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) procesos Licitaciones Públicas Nacionales (LPN), para la adquisición de obras/bienes, o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM

Conocimientos:

Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project).

IX. PLAZO DEL SERVICIO

La contratación será anual, con posibilidad de recontractación por continuación durante la vida del proyecto, sujetos a evaluación satisfactoria de desempeño. El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos financiados por el BID y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción.

Los resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño constituirán causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo.

X. LUGAR DE TRABAJO

El/La Oficial en Adquisiciones realizará su trabajo en Oficinas de la Administración Aduanera de Honduras, ubicadas en el Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Torre 1, Boulevard Juan Pablo II, en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., Honduras C.A., en caso de requerirse deberá desplazarse a los lugares de los proyectos (dentro y fuera de la ciudad).

El horario de trabajo será de un mínimo de 8 horas diarias.

XI. RECURSOS Y FACILIDADES

El Contratante proporcionará espacio físico y el equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las actividades (equipo de oficina de cómputo).

XII. FORMA DE PAGO

Para el/la Oficial de Adquisiciones, se estima un presupuesto mensual de US\$3,200.00. Monto que se pagará contra la presentación del informe mensual de actividades a partir del inicio del contrato. El/la Oficial de Adquisiciones recibirá su pago mediante transferencia bancaria electrónica a través del sistema nacional de pagos de Honduras, Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) a la tasa de cambio del día en que se genere el F01. El Consultor (a) deberá proporcionar: Copia del Registro del beneficiario. Los pagos de los productos o informes objeto de la consultoría, se efectuarán contra la presentación original de los documentos. Asimismo, el/la Oficial de Adquisiciones deberá presentar recibos originales apegados al Régimen de Facturación, Acuerdo No. 189-2014.

En caso de no presentar la Constancia que acredite que está sujeto a Pagos a Cuenta, se aplicará el Art. No. 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, "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”.

Cuando el/la Oficial de Adquisiciones tenga que desplazarse a las aduanas de intervención del Proyecto, durante el período de la consultoría los viáticos y gastos de viaje (transporte) serán de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP).

XIII. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Tabla No. 1 Criterios Cumple/No Cumple	
Concepto	Puntaje
1. Formación Académica	
1.1. Profesional con título Universitario en Derecho, Finanzas, Administración, Economía, Ingeniería, Arquitectura y/o carreras afines.	Cumple / No cumple
2. Experiencia General	
2.1. Experiencia profesional general de al menos siete (7) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.	Cumple / No cumple
3. Experiencia Específica	
3.1. Al menos cinco (5) años como Oficial de Adquisiciones y Contrataciones, aplicando Políticas del BID y/u organismos de Cooperación Internacional.	Cumple / No cumple
3.2. Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) Licitaciones Públicas Internacionales (LPI), para la adquisición de obras/bienes, bajo procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM/Sistemas Nacionales.	Cumple / No cumple
3.3. Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) concursos de firmas consultoras, bajo procedimientos Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM/Sistemas Nacionales.	Cumple / No cumple
3.4. Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) procesos de Licitaciones Públicas Nacionales (LPN), para la adquisición de obras/bienes, o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM	Cumple / No cumple

Solo los candidatos que **cumplan** con todos los criterios Cumple/No Cumple pasarán a ser evaluados mediante la matriz de evaluación.

Tabla No.2. Matriz de Evaluación		
Concepto	Puntaje	Puntaje máximo
1. Formación Académica		5
Preferiblemente con grado de Maestría en administración de empresas, gerencia de proyectos, economía y/o Diplomado en Adquisiciones y Compras del Estado.	5	

Tabla No.2. Matriz de Evaluación

Concepto	Puntaje	Puntaje máximo
2. Experiencia General		15
2.1. Experiencia profesional general de al menos siete (7) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.		
• Más de siete (7) años hasta nueve (9) años.	12	
• Más de nueve (9) años hasta once (11) años.	13	
• Más de once (11) años hasta trece (13) años.	14	
• Más de trece (13) años	15	
3. Experiencia Específica		70
3.1. Al menos cinco (5) años como Oficial de Adquisiciones y Contrataciones, aplicando Políticas del BID y/u organismos de Cooperación Internacional.		20
• Más de cinco (5) y hasta siete (7) procesos.	12	
• Más de siete (7) y hasta nueve (9) procesos.	15	
• Más de nueve (9) y hasta once (11) procesos.	18	
• Más de once (11) procesos.	20	
3.2. Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) Licitaciones Públicas Internacionales (LPI), para la adquisición de obras/bienes, bajo procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM/Sistemas Nacionales.		20
• De cuatro (4) y hasta cinco (5) procesos.	12	
• De seis (6) y hasta siete (7) procesos.	15	
• De ocho (8) y hasta nueve (9) procesos.	18	
• De diez (10) a más procesos.	20	
3.3. Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) concursos de firmas consultoras, bajo procedimientos Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM/Sistemas Nacionales.		20
• De cuatro (4) y hasta cinco (5) concursos.	12	
• De seis (6) y hasta siete (7) concursos.	15	
• De ocho (8) y hasta nueve (9) concursos.	18	
• De diez (10) a más concursos.	20	
3.4. Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) procesos de Licitaciones Públicas Nacionales (LPN), para la adquisición de obras/bienes, o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM		15
• De cuatro (4) y hasta cinco (5) procesos.	12	
• De seis (6) y hasta siete (7) procesos.	13	
• De ocho (8) y hasta nueve (9) procesos.	14	
• De diez (10) a más procesos.	15	
4. Conocimientos		5
• Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project).	2	
• Manejo de SEPA	3	
PUNTAJE TOTAL		100

Se seleccionará el candidato que obtenga el mayor puntaje por encima de 70 puntos .

Nota: En caso de haber empate entre postulantes, el criterio de desempate estará determinado por los años de experiencia y/o mayor número de Licitaciones Públicas Internacionales.

XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El consultor(a) considerará toda la información como confidencial, tanto la información suministrada como los productos (estudios, gráficos, programas de computación u otros materiales, etc.), los cuales son propiedad intelectual de la Administración Aduanera de Honduras, de tal forma que no podrá disponerse a favor de terceros sin la aprobación documentada de las máximas autoridades de la Institución.

XV. FORMATO DE CV

Adjunto a estos términos de referencia se encuentra el formato a llenar con los datos de la experiencia que debe ser adjuntado con la hoja de vida o Curriculum Vitae (CV). Este formato es de uso obligatorio, sólo se tomarán en cuenta para participar en este concurso **únicamente** los CV de aquellos candidatos que utilicen el formato.

XVI. ANEXOS POR PRESENTAR

Para validar lo indicado en estos TDR, se deberán adjuntar los documentos que evidencien lo solicitado, incluyendo lo siguiente:

- Curriculum Vitae actualizado
- Diplomas que acrediten los títulos universitarios obtenidos
- Certificaciones o Diplomas de conocimientos adquiridos
- Evidencias de haber laborado en proyectos BID/BM y/u otros organismos multilaterales (Constancias de trabajo, Contratos u otros)

FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE

(Si lo considera, puede agregar tablas en cada uno de los ítems)

1. Datos generales

Concurso al que aplica:			
Nombre y apellido de la persona:			
Fecha de nacimiento:		No. Identidad/ No. Pasaporte	

2. Formación académica: (Agregar Certificados o Diplomas)

Título Universitario:			
Fecha:			
Institución:			

Título Universitario:			
Fecha:			
Institución:			

Certificación:			
Fecha:			
Institución:			

Certificación:			
Fecha:			
Institución:			

3. Conocimientos:

Idioma inglés:	
Lengua materna:	<input type="checkbox"/>
Oral:	<input type="checkbox"/>
Escrito:	<input type="checkbox"/>

Manejo de Office:	
Word	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>
Power Point	<input type="checkbox"/>
MS Project	<input type="checkbox"/>
SEPA	<input type="checkbox"/>

4. Experiencia General

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
1	Nombre del trabajo Cargo desempeñado:		

	Breve descripción de los principales entregables / resultados:	
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:	

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
2	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
3	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
4	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
5	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
6	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
7	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

5. Experiencia Específica:

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
1	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
2	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
3	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
4	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
5	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

6. Certificación

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Firma de la persona

Día / Mes / Año

ACLARACIONES NO. 1

Tegucigalpa M.D.C. 24 de agosto del 2023

Ref.: CP-ADUANAS-008-2023

“Contratación de Dos Consultores (As) para Oficial de Adquisiciones de la UEP del Proyecto de Fortalecimiento de la Administración Aduanera.”

La Administración Aduanera de Honduras, a las personas interesadas en participar en la Concurso Público Nacional No. CP-ADUANAS-008-2023 para la **“Contratación de Dos Consultores (As) para Oficial de Adquisiciones de la UEP del Proyecto de Fortalecimiento de la Administración Aduanera.”** en el marco del proceso de Contratación y de conformidad al artículo 142 de la Ley de Contratación del estado y artículo 105 del Reglamento de la Ley de contratación del Estado, **“REUNION DE ACLARACIONES”** en el período establecido para tal efecto dentro de los Términos de Referencia.

A continuación, se da respuesta a las consultas realizadas por los interesados en participar en el proceso antes citado:

Consulta 1

Tabla 2 “Matriz de Evaluación”, numeral 2. Experiencia General, criterio 2.1: Se solicita una “Experiencia profesional general de al menos siete (7) años contados desde la fecha de obtención del título universitario”, sin embargo las puntuaciones comienzan desde **“más de siete (7) años ...”**: Debemos entender que no se otorgará puntaje alguno a aquellos candidatos que contemos con el mínimo de 7 años? es decir ¿el candidato que cuente con 7 años de experiencia profesional general cumpliría para ser considerado, pero obtendría cero de puntuación en este criterio?

Consulta 2

Tabla 2 “Matriz de Evaluación”, numeral 3. Experiencia Específica, criterio 3.1: Se solicita una experiencia de **“al menos cinco (5) años como Oficial de Adquisiciones y Contrataciones, aplicando Políticas del BID y/u organismos de Cooperación Internacional”**, pero el desglose de la puntuación hace referencia a cantidad de procesos, agradecería aclarar cómo será evaluada la experiencia en este criterio.

Consulta 3



Tabla 2 “Matriz de Evaluación”, numeral 3. Experiencia Específica, criterio 3.1: En caso de que se evalúen los años de experiencia: ¿Los años de experiencia como Especialista de Adquisiciones también serán considerados en este criterio?

Consulta 4

Tabla 2 “Matriz de Evaluación”, numeral 3. Experiencia Específica, criterio 3.2: Se solicita “haber realizado al menos tres (3) Licitaciones Públicas Internacionales (LPI), para la adquisición de obras/bienes, bajo procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM/Sistemas Nacionales”, sin embargo la puntuación inicia con un mínimo de 4 procesos: Debemos entender que no se otorgará puntaje alguno a aquellos candidatos que cuenten con el mínimo solicitado en el perfil y la tabla de criterios cumple/no cumple? es decir ¿el candidato que cuente con 3 procesos cumpliría para ser considerado, pero obtendría cero de puntuación en este criterio?

Consulta 5

Tabla 2 “Matriz de Evaluación”, numeral 3. Experiencia Específica, criterio 3.3: Se solicita “haber realizado al menos tres (3) concursos de firmas consultoras, bajo procedimientos Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM/Sistemas Nacionales”, sin embargo la puntuación inicia con un mínimo de 4 concursos: Debemos entender que no se otorgará puntaje alguno a aquellos candidatos que cuenten con el mínimo solicitado en el perfil y la tabla de criterios cumple/no cumple? es decir, el candidato que cuente con 3 concursos cumpliría para ser considerado, pero obtendría cero de puntuación en este criterio?

Consulta 6

Tabla 2 “Matriz de Evaluación”, numeral 3. Experiencia Específica, criterio 3.4: Se solicita “haber realizado al menos tres (3) procesos de Licitaciones Públicas Nacionales (LPN), para la adquisición de obras/bienes, o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM”, sin embargo la puntuación inicia con un mínimo de 4 procesos: ¿Debemos entender que no se otorgará puntaje alguno a aquellos candidatos que cuenten con el mínimo solicitado en el perfil y la tabla de criterios cumple/no cumple? es decir ¿el candidato que cuente con 3 procesos cumpliría para ser considerado, pero obtendría cero de puntuación en este criterio?

R:// En referencias a las CONSULTAS 1,2,3,4,5 y 6 referidas a la tabla No1 Criterios Cumple/ No cumple y tabla No2 Matriz de evaluación como oficial de adquisiciones adjuntamos para su consideración las tablas correspondientes:

Tabla No. 1 Criterios Cumple/No Cumple	
Concepto	Puntaje
1. Formación Académica	
1. Profesional con título Universitario en Derecho, Finanzas, Administración, Economía, Ingeniería, Arquitectura y/o carreras afines.	Cumple / No cumple
2. Experiencia General	

1. Experiencia profesional general de al menos siete (7) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.	Cumple / No cumple
3. Experiencia Especifica	
1. Al menos cinco (5) años como Oficial de Adquisiciones y Contrataciones, aplicando Políticas del BID y/u organismos de Cooperación Internacional.	Cumple / No cumple
2. Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) Licitaciones Públicas Internacionales (LPI), para la adquisición de obras/bienes, bajo procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM/Sistemas Nacionales.	Cumple / No cumple
3. Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) concursos de firmas consultoras, bajo procedimientos Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM/Sistemas Nacionales.	Cumple / No cumple
4. Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) procesos de Licitaciones Públicas Nacionales (LPN), para la adquisición de obras/bienes, o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM	Cumple / No cumple

Solo los candidatos que cumplan con todos los criterios Cumple/No Cumple pasarán a ser evaluados mediante la matriz de evaluación.

Tabla No.2. Matriz de Evaluación		
Concepto	Puntaje	Puntaje máximo
1. Formación Académica		5
Preferiblemente con grado de Maestría en administración de empresas, gerencia de proyectos, economía y/o Diplomado en Adquisiciones y Compras del Estado.	5	
2. Experiencia General		15
1. Experiencia profesional general de al menos siete (7) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.		
• Más de siete (7) años hasta nueve (9) años.	12	
• Más de nueve (9) años hasta once (11) años.	13	
• Más de once (11) años hasta trece (13) años.	14	
• Más de trece (13) años	15	
3. Experiencia Especifica		70
1. Al menos cinco (5) años como Oficial de Adquisiciones y Contrataciones, aplicando Políticas del BID y/u organismos de Cooperación Internacional.		20
• Más de cinco (5) y hasta siete (7) procesos.	12	
• Más de siete (7) y hasta nueve (9) procesos.	15	
• Más de nueve (9) y hasta once (11) procesos.	18	
• Más de once (11) procesos.	20	
2. Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) Licitaciones Públicas Internacionales (LPI), para la adquisición de		20

obras/bienes, bajo procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM/Sistemas Nacionales.		
• De cuatro (4) y hasta cinco (5) procesos.	12	
• De seis (6) y hasta siete (7) procesos.	15	
• De ocho (8) y hasta nueve (9) procesos.	18	
• De diez (10) a más procesos.	20	
3. Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) concursos de firmas consultoras, bajo procedimientos Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM/Sistemas Nacionales.		20
• De cuatro (4) y hasta cinco (5) concursos.	12	
• De seis (6) y hasta siete (7) concursos.	15	
• De ocho (8) y hasta nueve (9) concursos.	18	
• De diez (10) a más concursos.	20	
4. Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) procesos de Licitaciones Públicas Nacionales (LPN), para la adquisición de obras/bienes, o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM		15
• De cuatro (4) y hasta cinco (5) procesos.	12	
• De seis (6) y hasta siete (7) procesos.	13	
• De ocho (8) y hasta nueve (9) procesos.	14	
• De diez (10) a más procesos.	15	
4. Conocimientos		5
• Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project).	2	
• Manejo de SEPA	3	
PUNTAJE TOTAL		100




ABG. JOSE ROBERTO MEJIA
 Jefe Sección de Adquisiciones
 Administración Aduanera de Honduras

REPÚBLICA DE HONDURAS
Administración Aduanera de Honduras
(ADUANAS)

Términos de referencia para consultoría individual

**“Líder de Proyectos Tecnológicos de la
Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)”
Contrato de préstamo # 5694/BL-HO (HO-L1235)**

“Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera”

I. ANTECEDENTES

El proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera (**5694/BL-HO**), con financiación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) tiene como objetivo general “aumentar la recaudación mediante la mejora de los procesos, la implementación de controles aduaneros y tecnologías que contribuyan a facilitar el comercio y disminuir la defraudación fiscal”. Los objetivos específicos del proyecto son: **(i)** incrementar la eficiencia de la gestión operativa de la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS); **(ii)** mejorar los controles, la automatización y el uso de las tecnologías para disminuir la defraudación fiscal. El proyecto tendrá una duración aproximada de cuatro años. El proyecto tiene cuatro componentes. Estos son:

- 1. Componente 1. Fortalecimiento de la gestión y gobernanza institucional en un marco de transformación digital.** El objetivo es fortalecer a ADUANAS con nuevas competencias para una gestión más eficiente y efectiva, que mejore la eficiencia en la recaudación.
- 2. Componente 2. Fortalecimiento de la capacidad operativa de control y del cumplimiento aduanero.** El objetivo es desarrollar un modelo operativo integral de control basado en la gestión de riesgo, la digitalización y automatización para mejorar la eficacia operativa.
- 3. Componente 3. Modernización y resiliencia de la plataforma tecnológica con énfasis en la seguridad de la información.** El objetivo es mejorar la infraestructura tecnológica (software y hardware) para incrementar la automatización, seguridad de los datos y resiliencia informática de la gestión y operativa aduanera. Su contribución apunta a una mejora en la eficacia operativa y eficiencia en la recaudación reduciendo la defraudación fiscal.
- 4. Componente 4. Administración del Proyecto y Contingencias.** El objetivo es permitir la incorporación de expertos y perfiles claves para la UEP. Se han provisionado recursos para evaluaciones y auditorías financieras, de conformidad a las prácticas y políticas fiduciarias del Banco. Finalmente, se ha establecido un fondo de contingencias del 5% del monto total.

La conformación de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) es una de las condiciones de elegibilidad previas al primer desembolso por parte del BID. Por ello, el Organismo Ejecutor (OE), ADUANAS, requiere conformar una UEP que será responsable de la coordinación del Proyecto y de la ejecución de los componentes. La UEP depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

La UEP contará con diferentes especialistas quienes apoyarán y asistirán para realizar la Gestión de adquisiciones y financiera, planificación, monitoreo y evaluación (PME) y gestión de calidad técnica. Con la contratación de estos profesionales se garantiza el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el Banco Interamericano de Desarrollo, como organismo financiador del Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera, a ejecutarse con los fondos del Contrato de Préstamo suscrito entre el Gobierno de Honduras y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

II. JUSTIFICACION

La Unidad Ejecutora del Proyecto es la responsable de garantizar la correcta ejecución y el fiel cumplimiento de las políticas y los procedimientos que establece el Banco Interamericano de Desarrollo y conforme al Contrato de Préstamo (**5694/BL-HO**) para las adquisiciones de bienes, obra civil y servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría que se desarrollen dentro del marco del Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera.

Para llevar a cabo la coordinación y cumplimiento de las actividades del Proyecto, se requiere la contratación de un profesional con experiencia en gestión de proyectos tecnológicos para cumplir las actividades de “Líder de Proyectos Tecnológicos de la Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP)”, conforme lo abajo indicado.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Asegurar la correcta planificación, diseño, implementación y supervisión de los componentes y subcomponentes tecnológicos en el marco de las actividades del proyecto de “Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera” para garantizar el cumplimiento de las condiciones contractuales y de los resultados e indicadores técnicos previstos en el contrato de préstamo 5694/BL-HO.

IV. ACTIVIDADES GENERALES

El/La Consultor(a), será responsable por el cumplimiento de las siguientes actividades:

- 1) Apoyar al/la Experto Tecnológico en el diseño de los proyectos de tecnología estableciendo los objetivos, alcance, recursos necesarios y cronograma de actividades.
- 2) Diseñar especificaciones técnicas y los TDR para la contratación de consultores y firmas de sistemas tecnológicos en coordinación con el/la Experto Tecnológico.
- 3) Colaborar con la identificación y validación de los requerimientos técnicos en base a los requerimientos funcionales de los sistemas a desarrollar y las pruebas para la aceptación de estos, en conjunto con los usuarios de ADUANAS y expertos que correspondan.
- 4) Asegurar la interoperabilidad con otros sistemas propios de aduanas y otras instituciones vinculadas.
- 5) Validar el cumplimiento de las capacitaciones y transferencia de conocimientos a los pares tecnológicos institucionales para el mantenimiento y mejora continua de los sistemas.
- 6) Brindar acompañamiento técnico y apoyar en la definición de planes detallados para la implementación y contingencia de proyectos tecnológicos.
- 7) Apoyar al Experto Tecnológico en el aseguramiento de entrega de manuales de usuario, código fuentes y demás documentación técnica requerida.

- 8) Colaborar con el Experto Tecnológico en la elaboración de los informes de tecnología periódicos de avance propios del Proyecto, incluyendo los informes de progreso trimestrales y semestrales que se presentan al BID.
- 9) Dar seguimiento y monitorear el cumplimiento de los hitos de los distintos componentes, productos y actividades de los proyectos tecnológicos.
- 10) Apoyar en la evaluación de los procesos de adquisición, formar parte de los comités de evaluación, contratación y seguimiento de la calidad técnica de los proveedores y consultorías requeridas para la ejecución de los componentes y subcomponentes previstos del proyecto.
- 11) Apoyar en la identificación de proveedores de servicios y consultores especializados en las áreas objeto de licitación para incluirlos en los llamados de manifestación de interés.
- 12) Colaborar con el/la Especialista en Planificación y Monitoreo en la actualización de las herramientas de planificación: Plan de Ejecución Plurianual del Proyecto (PEP), Matriz de Resultados Plan de Monitoreo y Evaluación (PME), Matriz de Riesgos (MdR), Monitoreo del Progreso de la operación (PMR), Plan Operativo Anual (POA), revisión de Contratos de terceros, informes, entre otros; así como con la elaboración, actualización de indicadores y facilitación de los medios de verificación.
- 13) Cualesquiera otras actividades afines necesarias para el cumplimiento satisfactorio de los objetivos y condiciones contractuales asociadas a la ejecución del Proyecto, siempre y cuando esté dentro de sus funciones y/o responsabilidades.

V. RESULTADOS ESPERADOS

- 1) Ejecución e implementación exitosa de los proyectos tecnológicos, cumpliendo con los objetivos establecidos y los plazos previstos.
- 2) Documentos de TDR y especificaciones técnicas de los sistemas tecnológicos elaborados y validados.
- 3) Documentos de requerimientos técnicos en base a los requerimientos funcionales de los sistemas a desarrollar y pruebas de aceptación elaborados y validados.
- 4) Procesos aduaneros mejorados a través de la aplicación de tecnologías adecuadas.
- 5) Capacitaciones y transferencia de conocimientos impartida a los pares tecnológicos institucionales.
- 6) Sistemas desplegados, implementados y mecanismos de contingencia establecidos y aplicados.
- 7) Manuales de usuario, códigos fuente y documentación técnica entregada.
- 8) Informes tecnológicos de avance trimestrales y semestrales, así como de cumplimiento de funcionamiento de los sistemas operando de conformidad a lo planificado.

VI. INFORMES DE LA CONSULTORÍA:

Para fines de pago de sus honorarios el/la Líder de Proyectos Tecnológicos deberá presentar para aprobación del/la Experto Tecnológico de la UEP un informe mensual a más tardar cinco (5) días

después de haber finalizado el mes. Este contendrá las tareas realizadas en el período de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia.

Considerando la contratación anual de la consultoría y previo a cumplir cada año de servicio, el informe mensual final debe presentarse quince (15) días hábiles antes de que concluya la vigencia del contrato, período que sea suficiente para que en dicho lapso el área técnica o solicitante revise el informe y dé su aprobación/autorización para proceder a la aceptación de la factura y pago.

Todos los informes serán presentados a ADUANAS en idioma español y en versión digital e impresa.

VII. COORDINACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El/La Consultor(a) reportará al Experto Tecnológico de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) y coordinará actividades de trabajo en el marco de la ejecución del Proyecto con las diferentes partes interesadas internas y/o externas según corresponda.

VIII. PERFIL DEL CONSULTOR(A)

El (La) Líder de Proyectos Tecnológicos debe ser nacional de países miembros del BID y cumplir con la experiencia y requisitos académicos siguientes:

Formación académica:

Profesional con título universitario en Ingeniería en Ciencias de la Computación, Sistemas o Informática o carreras afines. Se valorará positivamente el grado de maestría en Sistemas computacionales, Administración de Empresas, Gestión de Proyectos, Aduanas, Comercio Exterior, Logística o Certificaciones oficiales en infraestructura tecnológica, desarrollo de software o ciberseguridad.

Experiencia General:

Experiencia profesional general de al menos cinco (5) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.

Experiencia Específica:

Al menos tres (3) años como Líder de Proyectos Tecnológicos, Experto en Gestión de calidad, implementación de sistemas, proyectos tecnológicos o gestión de tecnologías.

- Experiencia mínima de haber participado en al menos dos (2) desarrollos e implementación de sistemas y proyectos tecnológicos.
- Experiencia mínima de haber participado en al menos dos (2) procesos de elaboración de especificaciones técnicas, adquisición de tecnología, seguimiento y/o evaluación de proyectos tecnológicos.
- Experiencia mínima demostrada de haber realizado al menos una (1) evaluación o pruebas de plataformas tecnológicas y en implementaciones de sistemas core de negocio y/o ERP, CRM.

- Experiencia mínima de haber participado en al menos un (1) proyecto aplicando metodología scrum y/o gestión de proyectos ágiles, híbridos, u otros.

Conocimientos:

- Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project).

IX. PLAZO DEL SERVICIO

La contratación será anual, con posibilidad de recontractación por continuación durante la vida del proyecto, renovables sujetos a evaluación satisfactoria de desempeño. El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción.

Los resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño constituirán causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo.

X. LUGAR DE TRABAJO

El/La Líder de Proyectos Tecnológicos, realizará su trabajo en Oficinas de la Administración Aduanera de Honduras, ubicadas en el Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Torre 1, Boulevard Juan Pablo II, en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., Honduras C.A., en caso de requerirse deberá desplazarse a los lugares de los proyectos (dentro y fuera de la ciudad).

El horario de trabajo será de un mínimo de 8 horas diarias.

XI. RECURSOS Y FACILIDADES

El Contratante proporcionará espacio físico y el equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las actividades (equipo de oficina de cómputo).

XII. FORMA DE PAGO

Para el/la Líder de Proyectos Tecnológicos, se estima un presupuesto mensual de US\$3,000.00. Monto que se pagará contra la presentación del informe mensual de actividades a partir del inicio del contrato. El/La Líder de Proyectos Tecnológicos recibirá su pago mediante transferencia bancaria electrónica a través del sistema nacional de pagos de Honduras, Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) a la tasa de cambio del día en que se genere el F01. El Consultor (a) deberá proporcionar: Copia del Registro del beneficiario. Los pagos de los productos o informes objeto de la consultoría, se efectuarán contra la presentación original de los documentos. Asimismo, el/la Coordinador(a) General deberá presentar recibos originales apegados al Régimen de Facturación, Acuerdo No. 189-2014.

En caso de no presentar la Constancia que acredite que está sujeto a Pagos a Cuenta, se aplicará el Art. No. 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, “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”.

Cuando el/la Líder de Proyectos Tecnológicos tenga que desplazarse a las aduanas de intervención del Proyecto, durante el período de la consultoría los viáticos y gastos de viaje (transporte) serán de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP).

XIII. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Tabla No. 1 Criterios Cumple / No Cumple	
Criterio de selección	Cumple / No cumple
1. Formación Académica	
1.1. Profesional con título universitario en Ingeniería en Ciencias de la Computación, Sistemas o Informática o carreras afines.	Cumple / No cumple
2. Experiencia General	
2.1. Experiencia profesional general de al menos cinco (5) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.	Cumple / No cumple
3. Experiencia Especifica	
3.1. Al menos tres (3) años como Líder de Proyectos Tecnológicos, Experto en Gestión de calidad, implementación de sistemas, proyectos tecnológicos o gestión de tecnologías.	Cumple / No cumple
3.2. Experiencia mínima de haber participado en al menos dos (2) desarrollos e implementación de sistemas y proyectos tecnológicos.	Cumple / No cumple
3.3. Experiencia mínima de haber participado en al menos dos (2) procesos de elaboración de especificaciones técnicas, adquisición de tecnología, seguimiento y/o evaluación de proyectos tecnológicos.	Cumple / No cumple
3.4. Experiencia mínima demostrada de haber realizado al menos una (1) evaluación o pruebas de plataformas tecnológicas y en implementaciones de sistemas core de negocio y/o ERP, CRM.	Cumple / No cumple
3.5. Experiencia mínima de haber participado en al menos un (1) proyecto aplicando metodología scrum y/o gestión de proyectos ágiles, híbridos, u otros.	Cumple / No cumple

Solo los candidatos que cumplan con todos los criterios Cumple/No Cumple pasarán a ser evaluados mediante la matriz de evaluación.

Tabla No. 2 Matriz de Evaluación		
Criterio	Puntaje	Puntaje máximo
1. Formación Académica		5
1.1. Se valorará positivamente el grado de maestría en Sistemas computacionales, Administración de Empresas, Gestión de Proyectos, Aduanas, Comercio Exterior, Logística o Certificaciones oficiales en infraestructura tecnológica, desarrollo de software o ciberseguridad	5	
2. Experiencia General		15
2.1. Experiencia profesional general de al menos cinco (5) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.		
• Más de cinco (5) años y hasta siete (7) años	8	
• Más de siete (7) años y hasta nueve (9) años	10	
• Más de nueve (9) años y hasta once (11) años	12	
• Más de once (11) años	15	
3. Experiencia Especifica		75
3.1. Al menos tres (3) años como Líder de Proyectos Tecnológicos, Experto en Gestión de calidad, implementación de sistemas, proyectos tecnológicos o gestión de tecnologías.		20
• Más de (3) años y hasta cinco (5) años	12	
• Mas de cinco (5) años y hasta siete (7) años	15	
• Más de siete (7) años y hasta nueve (9) años	18	
• Más de nueve (9) años	20	
3.2. Experiencia mínima de haber participado en al menos dos (2) desarrollos e implementación de sistemas y proyectos tecnológicos.		20
• De tres (3) a cuatro (4) desarrollos	12	
• De cinco (5) a seis (6) desarrollos	15	
• De siete (7) a ocho (8) desarrollos	18	
• Más de nueve (9) desarrollos	20	
3.3. Experiencia mínima de haber participado en al menos dos (2) procesos de elaboración de especificaciones técnicas, adquisición de tecnología, seguimiento y/o evaluación de proyectos tecnológicos.		15
• De tres (3) a cuatro (4) procesos	8	
• De cinco (5) a seis (6) procesos	10	
• De siete (7) a ocho (8) procesos	12	

Tabla No. 2 Matriz de Evaluación		
Criterio	Puntaje	Puntaje máximo
<ul style="list-style-type: none"> Más de nueve (9) procesos 	15	
3.4. Experiencia mínima demostrada de haber realizado al menos una (1) evaluación o pruebas de plataformas tecnológicas y en implementaciones de sistemas core de negocio y/o ERP, CRM.		15
<ul style="list-style-type: none"> De dos (2) a tres (3) evaluaciones o pruebas de plataformas tecnológicas y en implementaciones de sistemas core de negocio y/o ERP, CRM. 	8	
<ul style="list-style-type: none"> De cuatro (4) a cinco (5) evaluaciones o pruebas de plataformas tecnológicas y en implementaciones de sistemas core de negocio y/o ERP, CRM. 	10	
<ul style="list-style-type: none"> De seis (6) a siete (7) evaluaciones o pruebas de plataformas tecnológicas y en implementaciones de sistemas core de negocio y/o ERP, CRM. 	12	
<ul style="list-style-type: none"> Más de ocho (8) evaluaciones o pruebas de plataformas tecnológicas y en implementaciones de sistemas core de negocio y/o ERP, CRM. 	15	
3.5. Experiencia mínima de haber participado en al menos un (1) proyecto aplicando metodología scrum y/o gestión de proyectos ágiles, híbridos, u otros.		20
<ul style="list-style-type: none"> De dos (2) a tres (3) proyectos 	12	
<ul style="list-style-type: none"> De cuatro (4) a cinco (5) proyectos 	15	
<ul style="list-style-type: none"> De seis (6) a siete (7) proyectos 	18	
<ul style="list-style-type: none"> Más de ocho (8) proyectos 	20	
4. Conocimientos		5
Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project).	5	
PUNTAJE TOTAL		100

Se seleccionará el candidato que obtenga el mayor puntaje por encima de 70 puntos.

Nota: En caso de haber empate entre postulantes, los criterios de desempate estarán determinados por la experiencia profesional general y experiencia específica como Líder de Proyectos Tecnológicos, Experto en Gestión de calidad, implementación de sistemas, proyectos tecnológicos o gestión de tecnologías.

XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El/la Líder de Proyectos Tecnológicos considerará toda la información como confidencial, tanto la información suministrada como los productos (estudios, gráficos, programas de computación u otros

materiales, etc.), los cuales son propiedad intelectual de la Administración Aduanera de Honduras, de tal forma que no podrá disponerse a favor de terceros sin la aprobación documentada de las máximas autoridades de la Institución.

XV. FORMATO DE CV

Adjunto a estos términos de referencia se encuentra el formato a llenar con los datos de la experiencia que debe ser adjuntado con la hoja de vida o Curriculum Vitae (CV). Este formato es de uso obligatorio, sólo se tomarán en cuenta para participar en este concurso **únicamente** los CV de aquellos candidatos que utilicen el formato.

XVI. ANEXOS POR PRESENTAR PARA LA EVALUACIÓN

Para validar lo indicado en estos TDR, se deberán adjuntar los documentos que evidencien lo solicitado, incluyendo lo siguiente:

- Curriculum Vitae actualizado.
- Diplomas que acrediten los títulos universitarios obtenidos.
- Certificaciones o diplomas de conocimientos adquiridos.

FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE

(Si lo considera, puede agregar tablas en cada uno de los ítems)

1. Datos generales

Concurso al que aplica:			
Nombre y apellido de la persona:			
Fecha de nacimiento:		No. Identidad/ No. Pasaporte	

2. Formación académica: (Agregar Certificados o Diplomas)

Título Universitario:	
Fecha:	
Institución:	

Título Universitario:	
Fecha:	
Institución:	

Certificación:	
Fecha:	
Institución:	

Certificación:	
Fecha:	
Institución:	

3. Conocimientos:

Idioma inglés:
Lengua materna: <input type="checkbox"/>
Oral: <input type="checkbox"/>
Escrito: <input type="checkbox"/>

Manejo de Office:
Word <input type="checkbox"/>
Excel <input type="checkbox"/>
Power Point <input type="checkbox"/>
MS Project <input type="checkbox"/>
SEPA <input type="checkbox"/>

4. Experiencia General

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:
1	Nombre del trabajo Cargo desempeñado:	

	Breve descripción de los principales entregables / resultados:	
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:	

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
2	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
3	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
4	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
5	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
6	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
7	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

5. Experiencia Específica:

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
1	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
2	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
3	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
4	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
5	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

6. Certificación

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Firma de la persona

Día / Mes / Año

ENMIENDA NO. 1

Tegucigalpa M.D.C. 30 de agosto del 2023

Ref.: CP-ADUANAS-009-2023

**“Contratación de Dos Consultores (As) para Lideres de
Proyectos Tecnológico de La UEP del Proyecto
de Fortalecimiento de La Administración Aduanera.”**

Estimados participantes del proceso de Licitación Pública Nacional CP-ADUANAS-009-2023 **“CONTRATACIÓN DE DOS CONSULTORES (AS) PARA LIDERES DE PROYECTOS TECNOLÓGICO DE LA UEP DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA.”** en el marco del proceso de Contratación y en aplicación al artículo. 105, del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado; la Administración Aduanera de Honduras de oficio, realiza la primera enmienda a los Términos de Referencia indicando lo Siguiente:

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TECNICA (HOJA DE VIDA)

El Contratante de oficio, hace enmienda en el apartado en la fecha de recepción de Propuestas Técnicas (Hojas de Vida) quedando de la siguiente manera:

Centro Cívico Gubernamental, Torre uno (1), Nivel Trece (13).

El día último de presentación de la propuesta: seis (06) de septiembre del 2023.

Hora límite de presentación de la propuesta será: Dos de la tarde (02:00 P.M.)



ABG. JOSE ROBERTO MEJIA AGUERO
Jefe Sección de Adquisiciones
Administración Aduanera de Honduras