

UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS (UAP/SAG)

Concurso Público Nacional SAG-AU-6696-SCI-01-2023

N	Descripción	Etapas
1	Especialista de Apoyo Técnico a Adquisiciones y Administración de Contratos para la Unidad de Gestión del Proyecto (UGP)	Recepción de ofertas

Observaciones: a la fecha el trámite correspondiente a este proceso de concurso publico se encuentra en etapa de recepción de ofertas adjunto la documentación correspondiente

Tegucigalpa MDC 07 de septiembre del 2023.


Jose Marvin Alvarado
Coordinador Financiero
Unidad Administradora de Proyectos – SAG



REPÚBLICA DE HONDURAS
Proyecto de Fortalecimiento del Abastecimiento de Agua Urbana
Crédito No. IDA-6696-HN

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS
PROCESO No. SAG-AU-6696-SCI-01-2023

Contratación de Consultoría Individual Nacional
Especialista de Apoyo Técnico a Adquisiciones y Administración de Contratos
para la Unidad de Gestión del Proyecto (UGP)

El Gobierno de la República de Honduras ha recibido financiamiento de la Asociación Internacional de Fomento (AIF) para solventar el costo del **Proyecto de Fortalecimiento del Abastecimiento de Agua Urbana**, el cual será ejecutado a través de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP) de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, en tal sentido parte de los recursos de este financiamiento serán destinados a efectuar pagos elegibles que se lleven en virtud de la contratación de un (a) **Especialista de Apoyo Técnico a Adquisiciones y Administración de Contratos para la Unidad de Gestión del Proyecto (UGP)**. La consultoría tiene por objetivo apoyar a la Unidad de Gestión del Proyecto, en la preparación técnica de los documentos base de licitación de los proyectos de inversión a ejecutar y administrar los contratos que serán formalizados y ejecutados como resultado de la totalidad de los procesos de adquisición y contratación implementados por los Especialistas de Adquisiciones de la UGP.

El (la) consultor (a) deberá contar con las siguientes calificaciones mínimas:

Formación académica: Profesional universitario graduado de la Ingeniería Civil o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Sanitaria (adjuntar copia de título universitario).

Experiencia general: Mínimo de diez (10) años de experiencia en el ejercicio profesional contados a partir de la fecha de obtención del título universitario.

Experiencia específica:

- 1) Experiencia mínima de tres (3) años desarrollando actividades relacionadas con la administración pública de contratos de bienes y obras civiles.
- 2) Mínimo de dos (2) experiencias de trabajo en diseño y/o construcción y/o supervisión de proyectos urbanos de agua potable.
- 3) Experiencia mínima de dos (2) años desarrollando actividades relacionadas con la adquisición de bienes, obras y servicios realizadas en el marco de proyectos ejecutados bajo regulaciones del Banco Mundial o del BID.
- 4) Deseable haber participado en al menos una capacitación impartida por el Banco Mundial o el BID, sobre las regulaciones aplicadas por estos cooperantes en los

procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios en proyectos financiados con sus recursos.

El propósito de este aviso de expresión de interés es conformar una lista de candidatos para poder desarrollar la consultoría citada.

Los consultores serán seleccionados conforme a los procedimientos indicados en las: Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, publicado en julio 2016 revisados en noviembre de 2017 y agosto de 2018: Servicios de Consultoría, Específicamente "Selección Abierta y Competitiva de Consultores Individuales". Se recomienda a los consultores tomar en cuenta las disposiciones de la Sección III, párrafos 3.14, 3.16, and 3.17 de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial revisadas en agosto del 2018, correspondientes a Conflicto de Interés.

Los profesionales interesados en participar deberán enviar sus expresiones de interés acompañada de una carta debidamente firmada, que **especifique el cargo y número de proceso para el que están aplicando, con su hoja de vida actualizada y firmada (en formato adjunto)** que contengan las calificaciones para realizar el trabajo mencionado, a la dirección abajo indicada. Los profesionales interesados podrán obtener los Términos de Referencia, en las páginas oficiales: <https://www.honducopras.gob.hn/> <https://www.gdr.hn/adquisiciones-gdr/> <https://www.adquisiciones.sag.gob.hn/>

El plazo para presentar la Expresión de Interés vence el **11 de agosto de 2023 a las 11:59 p.m., hora oficial de la Republica de Honduras**. Los documentos deberán ser enviados en formato MS Word o Adobe PDF y deberán ser recibidas/presentadas en la dirección física (en horario laboral) o electrónica que aparece al final de este aviso, conteniendo currículum vitae actualizado que describa las calificaciones y experiencia con las que cuenta el interesado para realizar el trabajo mencionado.

Secretaría de Agricultura y Ganadería

Unidad Administradora de Proyectos (UAP)

Proyecto de Fortalecimiento del Abastecimiento de Agua Urbana

Boulevard Morazán, Col. La Estancia, Ave. Galván, 500 mts. noreste de Almacenes Xtra, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, teléfono: (+504) 2221-1008 y 2236-5597

Correo electrónico: procesosaguaurbana@gdr.hn

**SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (SAG)
PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA URBANA -
CR. AIF 6696-HN**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL
ESPECIALISTA DE APOYO TECNICO A ADQUISICIONES Y
ADMINISTRACION DE CONTRATOS PARA LA UNIDAD DE GESTION DEL
PROYECTO (UGP)**

1.- Antecedentes del Proyecto

El Gobierno de Honduras, a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), en el mes de diciembre del 2019 solicitó al Banco Mundial crédito para la preparación de un proyecto de inversión, que tiene como propósito fortalecer los servicios de agua potable en localidades urbanas menores y ciudades intermedias en Honduras de más de 5 mil y menos de 300 mil habitantes según el XVII Censo de Población y VI de Vivienda 2013 realizado por el Instituto Nacional de Estadísticas (INE)-Honduras.

En respuesta a la solicitud presentada, la República de Honduras ha suscrito con la Asociación Internacional de Fomento (Asociación), el Acuerdo de Financiamiento de Crédito No. 6696-HN de fecha 3 de junio de 2021 por un monto de USD45.0 millones, para el financiamiento del “Proyecto de Fortalecimiento del Abastecimiento de Agua Urbana” (Proyecto), que fue aprobado por el Directorio del Banco Mundial el 22 de junio del 2020. El Proyecto es ejecutado por la Secretaria de Ganadería y Agricultura (SAG) a través de su Unidad Administradora de Proyectos (UAP), con un plazo de implementación de cinco años y con una contraparte municipal de USD1.5 millones, totalizando USD46.5 millones a ejecutar.

El Proyecto tiene como objetivo de desarrollo mejorar la calidad y eficiencia de prestación de los servicios urbanos de agua potable y apoyar a los municipios para responder a las necesidades de emergencia de suministro de agua generadas por la Pandemia COVID-19.

El apoyo del Proyecto a los Prestadores Urbanos de Servicios de Agua Potable elegidos para participar en su implementación, comprende asistencia técnica e inversiones en los sistemas de agua potable administrados por los prestadores. La asistencia técnica estará dirigida a fortalecer las capacidades de los prestadores e incluirá la elaboración/actualización de sus planes de negocio en un horizonte de cinco años; Las inversiones contribuirán a la rehabilitación de los sistemas de agua potable administrados por los prestadores intervenidos, orientadas a reducir los Índices de Agua No Contabilizada (ANC), mejorar la eficiencia energética y la calidad de prestación de los servicios.

Para lograr su objetivo, el Proyecto se estructura en cuatro componentes: (1) Mejora de la provisión de servicios urbanos de agua potable; (2) Fortalecimiento institucional del Ente Regulador de los

Servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS); (3) Gestión, comunicación, divulgación, monitoreo y evaluación del Proyecto; y (4) Componente de Respuesta de Emergencia (CRE).

Para la implementación de las acciones relacionadas con las inversiones de rehabilitación/optimización de los sistemas de agua potable a ser intervenidos por el Proyecto, la Unidad de Gestión del Proyecto (UGP) adscrita a la UAP/SAG, requiere de contratar un Especialista de Apoyo Técnico a las Adquisiciones y Administración de Contratos, que apoye la preparación técnica de los documentos base de licitación de los proyectos de inversión a ejecutar y administre los contratos que serán formalizados y ejecutados como resultado de la totalidad de los procesos de adquisición y contratación implementados por los Especialistas de Adquisiciones de la UGP.

Para más información sobre el Proyecto consultar la dirección electrónica <https://projects.bancomundial.org/es/projects-operations/project-detail/P173125>.

2. Objetivo de la Consultoría

La consultoría tiene por objetivo apoyar a la Unidad de Gestión del Proyecto para el Fortalecimiento del Abastecimiento de Agua Urbana, en la preparación técnica de los documentos base de licitación de los proyectos de inversión a ejecutar y administrar los contratos que serán formalizados y ejecutados como resultado de la totalidad de los procesos de adquisición y contratación implementados por los Especialistas de Adquisiciones de la UGP.

3. Alcance de la Consultoría

Para desarrollar su trabajo, el Consultor realizara las siguientes funciones:

Área de Apoyo Técnico a Adquisiciones:

1. Mantenerse informado sobre los avances del equipo técnico de la UGP en la formulación técnica, ambiental y social de los proyectos de inversión en rehabilitación/optimización de sistemas de agua potable intervenidos por el Proyecto.
2. Participar en las reuniones que se lleven a cabo para abordar temas técnicos del Proyecto.
3. Conocer el contenido de los documentos técnicos elaborados por el equipo técnico de la UGP con relación a la formulación de los proyectos de inversión.
4. Proponer estrategias de adquisición de los bienes, obras y servicios a ser adquiridos por el Proyecto, conforme a las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.
5. Apoyar en la formulación, actualización y seguimiento del cumplimiento del Programa de Adquisiciones y Contrataciones implementado por la UGP Proyecto.

6. Consultar con los Especialistas de Adquisiciones de la UGP, sobre los métodos de adquisiciones que deben implementarse para la adquisición de los bienes, obras y servicios a adquirir por el Proyecto, conforme a las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.
7. Sobre la base del contenido de los documentos técnicos elaborados por el equipo técnico de la UGP, preparar el primer borrador de los documentos base de los proyectos de inversión a ser licitados por la UGP/UAP, contentivos de los aspectos técnicos, ambientales y sociales que deberán ser considerados por los proponentes en la preparación de sus propuestas u ofertas para la ejecución de los contratos licitados.
8. Someter a revisión del Coordinador del Proyecto, el primer borrador de los documentos base de licitación preparados, para su remisión a los Especialistas de Adquisiciones de la UGP con la finalidad de que sean revisados y completados con los aspectos propios de los procesos de adquisición a implementar.
9. Apoyar a los Especialistas de Adquisiciones de la UGP, en la atención de las solicitudes y consultas que surjan durante el periodo de preparación de las propuestas u ofertas por los proponentes interesados en participar en los procesos de licitación.
10. Participar en las visitas de campo que se programen en el marco de la implementación de los procesos de licitación, con la finalidad de que los proponentes interesados tengan un mejor conocimiento de los alcances y condiciones de trabajo imperantes en los sitios de los proyectos.
11. Participar en las eventos públicos de recepción y apertura de las propuestas y ofertas recibidas como resultado de los procesos de licitación implementados.
12. Participar en las comisiones que se conformen con la finalidad de evaluar las propuestas y ofertas recibidas.
13. Apoyar la negociación de los términos y condiciones de los contratos del Proyecto con las partes involucradas.
14. Revisar y custodiar las garantías que deben presentar los contratistas que resulten adjudicados con la ejecución de los contratos de obra, bienes y servicios que se formalicen como resultado de los procesos de licitación llevados a cabo.
15. Apoyar la elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, así como especificaciones y condiciones de compra para la adquisición de bienes y servicios de no consultoría.
16. Mantener permanentemente informado al Coordinador del Proyecto sobre los avances, retrasos y problemas encontrados para el desarrollo del trabajo.
17. Otras que le sean asignadas por su superior en el marco del objetivo y alcance de su trabajo según estos términos de referencia.

Área de Administración de Contratos:

1. Brindar seguimiento al cumplimiento de los Contratos suscritos en el marco del Proyecto referidos a bienes, obras y servicios, desde el inicio de la ejecución contractual hasta la liquidación del contrato.
2. Asegurarse de que las partes involucradas en los contratos formalizado en el marco del Proyecto cumplan con los términos contractuales acordados y se respeten los plazos y fechas límites contractuales, así como condiciones estipuladas.
3. Visitar el sitio de los trabajos con la periodicidad adecuada para validar los avances reportados/facturados y la calidad de la obra ejecutada, así como para determinar en general si la obra está avanzando conforme a los contratos.
4. Revisar los documentos de facturación de servicios, obra ejecutada y suministro de bienes, equipo e insumos presentados por los consultores, contratistas y proveedores del Proyecto, y certificar el cumplimiento de los requerimientos para pago, previo a su aprobación por el Coordinador del Proyecto.
5. Apoyar al Especialista de Adquisiciones de la UGP, en el registro de contratos y pagos a los contratistas en el Sistema de Adquisiciones del Banco Mundial (STEP por sus siglas en ingles, para lo cual será capacitado).
6. Apoyar al Coordinador del Proyecto en la evaluación y elaboración de informes relacionados a solicitudes de prestaciones adicionales o reducciones (ordenes de cambio), modificaciones de plazos, penalidades, controversias, y otros que se deriven de la ejecución de los contratos del Proyecto.
7. En coordinación con los contratistas y supervisores de los proyectos de inversión, realizar inspecciones para determinar las fechas de recepción provisional y recepción definitiva de las obras, bienes y servicios conexos.
8. Colaborar con el Contratista y el Supervisor para el buen desarrollo de los subproyectos de inversión.
9. Coordinar las reuniones de seguimiento y de carácter general entre los contratistas y supervisores de los proyectos de inversión.
10. Elaborar informes mensuales ejecutivos sobre el avance físico-financiero de los proyectos de inversión versus la programación aprobada, y generar alertas que permitan facilitar el control de los contratos y la actualización de la planificación financiera, entre otros.
11. Administrar eficientemente los contratos del Proyecto, manteniendo un registro digital de la documentación contractual en aspectos tales como: fechas de inicio y vencimiento, control de prórrogas, recepciones de obras, vigencia y vencimiento de las garantías contractuales y seguros requeridos por los contratos administrados.
12. Apoyar a resolver cualquier disputa o incumplimiento que pueda surgir durante la ejecución de los contratos formalizados durante la implementación del Proyecto.

13. Mantener una comunicación fluida y constante con todas las partes involucradas en los procesos de contratación, para informarles de cualquier cambio o ajuste en los contratos del Proyecto, así como de algún problema o incumplimiento que se produzca.
14. Identificar y gestionar los riesgos asociados con los contratos del Proyecto, evaluando los posibles riesgos y tomando medidas para minimizarlos o evitarlos.
15. Elaborar informes de mejoras de términos de referencia y/o especificaciones técnicas producto de las observaciones que se generan durante la ejecución contractual, de tal manera que sean tomadas en procesos de selección/licitación posteriores.
16. Elaborar las comunicaciones para los consultores, contratistas y proveedores del Proyecto, referidas a la ejecución de los contratos, y gestionar su forma por el Coordinador del Proyecto cuando sea requerido.
17. Apoyar a la UGP en la elaboración de las liquidaciones técnicas, administrativas y financieros de los contratos administrados.
18. Otras funciones que le correspondan de acuerdo con el Contrato y estos términos de referencia.

4. Coordinación del Trabajo

El Consultor estará bajo la dependencia y supervisión directa del Coordinador del Proyecto de Fortalecimiento del Abastecimiento de Agua Urbana ejecutado a través de la UGP/UAP/SAG.

5. Duración y Condiciones de la Consultoría

La consultoría tendrá una duración de doce (12) meses, renovables sujetos a resultados de desempeño del Consultor, soportados por evaluaciones realizadas anualmente; los resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación de desempeño constituirán causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo. El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de “consultores individuales” en proyectos financiados por el Banco Mundial y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción.

6. Lugar de Trabajo

Para la realización de sus actividades, el Consultor contará con un espacio físico en las oficinas de la UGP, localizadas en Tegucigalpa M.D.C., Boulevard Morazán, Col. La Estancia, Ave. Galván, 500 mts noreste de Almacenes Xtra, debiendo desplazarse a los sitios de trabajo autorizados por su supervisor, para lo cual se le pagarán gastos de viáticos según la tabla de viáticos de la institución.

7. Forma de Pago

Los honorarios profesionales del Consultor serán contractualmente pactados en dólares americanos y pagados en la moneda nacional de Lempiras, al tipo de cambio vigente en la fecha de pago. Los pagos serán mensuales contra presentación de un Informe Mensual de Actividades, aprobado por el supervisor.

El Consultor deberá estar inscrito en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI) de la Secretaría de Finanzas, para recibir el monto pactado. De cada pago mensual se retendrá el 12.5% por concepto de Impuesto sobre la Renta de conformidad con el Artículo 50 de la Ley o caso contrario presentará constancia emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) de encontrarse sujeto al régimen de Pagos a Cuenta.

8. Perfil Mínimo del Consultor

Formación académica: Profesional universitario graduado de la Ingeniería Civil o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Sanitaria (adjuntar copia de título universitario).

Experiencia general: Mínimo de diez (10) años de experiencia en el ejercicio profesional contados a partir de la fecha de obtención del título universitario.

Experiencia específica:

- 1) Experiencia mínima de tres (3) años desarrollando actividades relacionadas con la administración pública de contratos de bienes y obras civiles.
- 2) Mínimo de dos (2) experiencias de trabajo en diseño y/o construcción y/o supervisión de proyectos urbanos de agua potable.
- 3) Experiencia mínima de dos (2) años desarrollando actividades relacionadas con la adquisición de bienes, obras y servicios realizadas en el marco de proyectos ejecutados bajo regulaciones del Banco Mundial o del BID.
- 4) Deseable haber participado en al menos una capacitación impartida por el Banco Mundial o el BID, sobre las regulaciones aplicadas por estos cooperantes en los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios en proyectos financiados con sus recursos.

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE DE CONSULTORES

GENERALIDADES
Nombre completo:
Fecha de Nacimiento:
Nacionalidad:
Número de Identidad o Pasaporte:
Domicilio Actual: Teléfono Fijo: Celular: Correo Electrónico:
Si usted desea agregar dirección y teléfono de otra persona que facilite su localización oportuna en caso de no poder contactarle personalmente:

ESTUDIOS REALIZADOS			
Grado	Institución	Título obtenido	Fecha (inicio-fin)
Post grado:			
Universitarios:			

CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES U OTROS REALIZADOS		
Detalle	Institución	Fecha (inicio-fin)

EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Empresa , Institución o Proyecto	
Cargo/Posición	
Descripción de funciones y responsabilidades	
Período de desempeño (inicio – fin)	

EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Empresa, Institución o Proyecto	
Cargo/Posición	
Descripción de funciones y responsabilidades	
Período de desempeño (inicio – fin)	

EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Empresa, Institución o Proyecto	
Cargo/Posición	
Descripción de funciones y responsabilidades	
Período de desempeño (inicio – fin)	

Certificación

Yo, el abajo firmante, declaro que los datos anteriores se ajustan a la verdad, que conozco los requerimientos de la contratación y estar de acuerdo en cumplir las normas que se establecen en ellos.

Nombre:

Firma:

Fecha:

- ✓ Adjuntar a su CV copia de títulos, certificados, capacitaciones, etc., u otra documentación que considere de importancia para respaldar la formación y experiencia obtenida.