

Licitaciones
Mes de Diciembre, 2018

<u>Proceso de Adquisición</u>	<u>Etapas</u>	<u>Modalidad</u>	<u>Periodo de Vigencia</u>	<u>Detalle</u>
Expediente: CP-001-DGDP-DGA-SE-2018 Entidad: Secretaria de Educación Unidad Compra: Unidad Central Objeto Compra: Contratación de dos especialistas (un especialista financiero y especialista en monitoreo y evaluación para el Proyecto Fortalecimiento del Desarroll...	Recepción de Ofertas	Concurso privado	Fecha Inicio: 07/12/2018 Fecha Cierre: 07/01/2019	Ver Detalle


Lic. Víctor Rodríguez
Director de Adquisiciones
Secretaría de Educación





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Invitación a Presentar Expresión de Interés
Concurso Privado
Consultorías Individuales Personal Técnico para el Proyecto
“Fortalecimiento del Desarrollo Profesional Docente”

No. CP-001-DGDP/DGA-SE-2018

1. La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, le invita a participar en el *Concurso Privado No. CP-001-DGDP/DGA-SE-2018 Consultorías Individuales Personal Técnico para el Proyecto “Fortalecimiento del Desarrollo Profesional Docente”* a presentar propuestas selladas de las consultorías abajo descritas, para lo cual se adjunta el Documento Pedido de Propuestas que proporciona más detalles sobre las consultorías a contratar y el que también podrá ser examinado en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, (www.honducompras.gob.hn):

Ítem	Nombre de la Consultorías	Duración de cada consultoría
1	Especialista Financiero	17 meses.
2	Especialista en Monitoreo y Evaluación	16 meses

2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de fondos externos de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).
3. El concurso se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Una vez que hayan recibido el Documento del concurso, los proponentes interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán manifestar su interés y decisión de participar en el mismo vía electrónica al correo que aparece al final de este aviso y colocar el nombre de la consultoría a postular. Así mismo, recibirán el acuse de recibo de su expresión de interés por parte de la Secretaría de Educación; el cual, le servirá de comprobante de inscripción y quedaran registrados en el listado oficial de proponentes para comunicarles aclaratorias, enmiendas, modificaciones, entre otros; que en referencia al concurso se emitan.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

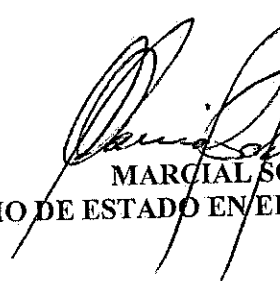
5. Las propuestas deberán presentarse en la dirección indicada abajo descrita, a más tardar el día Lunes 07 de Enero de 2019 a las 10:30 a.m., hora oficial de la República de Honduras. Las propuestas que se reciban fuera de plazo, serán rechazadas. Las Propuestas se abrirán en presencia los Proponentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 10:45 a.m., hora oficial de la República de Honduras, del día Lunes 07 de Enero de 2019.

Atención: DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES

Dirección: Edificio Principal de la Secretaría de Educación, tercer piso, Primera Calle,
entre 2da. y 4ta. Avenida, Comayagüela, M. D. C. Honduras, C. A.

Teléfono: + (504) 2222-5583, 2222-1374, Ext. 1345, 1353, 1356,

E-mail: adquisiciones.seduc@gmail.com



MARCIAL SOLÍS PAZ
SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Pedido de Propuestas
Concurso Privado No.CP-001-DGDP/DGA-SE-2018

***Consultorías individuales Personal Técnico para el Proyecto
“Fortalecimiento del Desarrollo Profesional Docente”***

Contratante: Secretaría de Estado en el Despacho de Educación

Comayagüela M.D.C., 04 de Diciembre de 2018

Contenido

Glosario de Abreviaturas.....	3
Sección I. Términos de Referencia	4
A. Antecedentes	4
B. Relaciones y Responsabilidades.....	6
C. Objetivos de las Consultorías	6
D. Alcance de la Consultoría	7
E. Actividades de cada una de las consultorías	7
F. Productos esperados de cada una de las Consultorías	10
G. Duración de la Consultorías	16
H. Condición de cada uno de los Contratos	17
I. Calificación de los(as) consultores(as).....	17
J. Forma de Pago.....	19
Sección II – Instrucciones a los Proponentes	22
Sección III. Criterios de Evaluación de Propuestas.....	28
Sección IV. Formularios de la Oferta	40
Formulario No. 1 Carta de Presentación	41
Formulario No. 2. Propuesta Técnica	43
Formulario No. 3 Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades	44
Formulario No. 4 Autorización de verificación de documentos	47
Sección V. ANEXOS.....	48
Anexo 1 Borrador de Contrato	49
Anexo 2. Declaración jurada de confidencialidad y secreto profesional	59
Anexo 3. Invitación a Presentar Expresión de Interés.....	60

Glosario de Abreviaturas

Abreviatura	Significado
El Contratante	Secretaría de Estado en el Despacho de Educación
El consultor	Cualquier entidad o persona que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo un Contrato
Proponente	Cualquier entidad o persona que solicita información para presentar o presente una propuesta para brindar sus servicios.
Día	Se refiere a días calendario
LCE	Ley de Contratación del Estado
RLCE	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
USAID	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional
SINAFOD	Sistema Nacional de Formación Docente
SEDUC	Secretaría de Estado en el Despacho de Educación
DGDP	Dirección General de Desarrollo Profesional
UNPFM	Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán
DO1	Objetivos de desarrollo, área de Tegucigalpa
DO2	Objetivos de desarrollo, áreas de La Paz y La Esperanza
TDR	Términos de Referencia
Pt	Propuesta Técnica

Sección I. Términos de Referencia

A. Antecedentes

La Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (en adelante USAID) por sus siglas en inglés) ha previsto apoyar, por un período de dos años, la ejecución del proyecto Fortalecimiento del Desarrollo Profesional Docente, referido en adelante como "el proyecto", cuyo propósito es proveer asistencia técnica al Gobierno de Honduras para fortalecer los esfuerzos de transformación de las escuelas normales en centros de formación inicial y permanente de docentes bajo el enfoque del desarrollo profesional docente, operando en un sistema unificado y articulado conducido por el Sistema Nacional de Formación Docente (SINAFOD). Este proyecto ayudará a crear oportunidades integrales y sostenibles de desarrollo profesional docente desde la formación inicial hasta la formación permanente, ofreciendo a los docentes oportunidades para actualizar sus conocimientos y para introducir mejores prácticas en el aula de clase. Al ofrecer asistencia técnica a la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación (en adelante SEDUC) para la implementación del proceso de transformación el proyecto también estará apoyando la mejora de la calidad educativa y el logro de los Objetivos de Desarrollo de USAID para Honduras.

De manera más específica, la asistencia técnica a la SEDUC apoyará la planificación, diseño e implementación del subsistema de Formación de Docentes en Servicio en dos de sus centros regionales (anteriormente Escuelas Normales), uno ubicado en el área DO1 Tegucigalpa y el otro en el área DO2 (La Paz). La Secretaría de Educación transferirá una cantidad determinada de recursos financieros a la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM) para planificar, diseñar e implementar el subsistema de Formación Inicial de Docentes en el Centro Regional de la Esperanza (área DO2). El proyecto también brindará la asistencia técnica necesaria para la creación del Sistema Nacional de Formación Docente

(SINAFOD) que permitirá que todas las instituciones involucradas en la formación docente conformen un sistema unificado que funcione con un modelo común.

El Proyecto comprende tres resultados complementarios:

- Resultado 1:
Apoyar a la Secretaría de Educación (SEDUC) en el desarrollo del modelo de Desarrollo Profesional Docente en Servicio.
- Resultado 2:
Fortalecer el Programa de Formación Inicial Docente de la UPNFM.
- Resultado 3:
Asistir al Gobierno de Honduras en el establecimiento de un sistema nacional de desarrollo profesional docente para la continuidad del aprendizaje de los docentes en servicio mediante la organización del Sistema Nacional de Formación Docente (SINAFOD).

En tal sentido, se hace necesaria la contratación de dos especialistas internacionales:

- Especialista Financiero: quien tendrá su cargo la administración de los recursos financieros y asegurar que las finanzas del Programa se ejecutan en la planificación y presupuesto de acuerdo a las normas nacionales y de la USAID y a lo establecido en el marco de la carta de ejecución No. 07 y 10; y
- Especialista en Monitoreo y Evaluación: quien tendrá su cargo monitorear y evaluar los avances de la ejecución de las actividades para el logro de los objetivos e indicadores del proyecto conforme a la planificación estratégica y operativa conforme a lo establecido en el marco de la carta de ejecución No. 07 y 10.

B. Relaciones y Responsabilidades

El cliente para estas consultorías es la SEDUC a través de un contrato financiado con recursos de fondos externos (USAID) y sus resultados y productos serán aprobados por la Dirección General de Desarrollo Profesional (DGDP) y USAID.

La DGDP supervisará y monitoreará el trabajo de cada uno de los consultores para asegurar el cumplimiento de los contratos - Términos de Referencia. Asimismo, en caso de requerirse, se programarán reuniones para conocer los avances y proporcionar comentarios sobre los informes.

Los procesos desarrollados serán asesorados y aprobados por la Unidad Legal de Secretaría General de la SEDUC.

C. Objetivos de las Consultorías

Objetivo General

1. Especialista Financiero:

Administrar los recursos financieros y asegurar que las finanzas del Programa se ejecutan de acuerdo con lo establecido en la Planificación y Presupuesto de acuerdo a las normas nacionales y de la USAID.

2. Especialista en Monitoreo y Evaluación:

Monitorear y evaluar los avances de la ejecución de las actividades para el logro de los objetivos e indicadores del proyecto conforme la planificación estratégica y operativa.

Objetivos específicos

1. Especialista Financiero:

- a) Ejecutar los procedimientos administrativos del Proyecto conforme a normas legales y prácticas de costo efectivas.
- b) Asegurar el flujo necesario de recursos conforme a la planificación del Proyecto.

- c) Velar por la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos financieros del Proyecto.
- d) Mantener archivos actualizados y disponibles en físico y electrónicos para cualquier rendición cuenta.

2. Especialista en Monitoreo y Evaluación:

- a) Monitorear y evaluar periódicamente la ejecución de las actividades técnicas y financieras del proyecto según la planificación del Proyecto.
- b) Contar con información oportuna de los avances del Proyecto para la toma de decisiones.

D. Alcance de la Consultoría

Las consultorías proporcionarán la asistencia técnica a la SEDUC, según su área de intervención, para una buena administración de los recursos financieros, asegurando que las finanzas del Programa se ejecuten de acuerdo a lo establecido en la Planificación y Presupuesto, y de acuerdo a las normas nacionales y de la USAID. Adicionalmente, realizar el monitoreo y evaluación de los avances de la ejecución de las actividades para el logro de los objetivos e indicadores del Proyecto, conforme a la planificación estratégica y operativa establecida en el Plan de Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje.

E. Actividades de cada una de las consultorías

1. Especialista Financiero:

El/la Especialista Financiero deberá implementar las siguientes actividades:

- En consulta con el Gerente Técnico la Dirección y contrapartes de la Dirección General de Desarrollo Profesional (DGDGP) elaborar el Presupuesto, las proyecciones financieras de acuerdo con el Plan Operativo Anual.
- Desarrollar herramientas para la efectiva gestión del Proyecto.

- Realizar proyecciones de desembolso y pagos en base a la disponibilidad uso de las diferentes categorías de Inversión, y estructuras presupuestarias de los diferentes componentes y ejecutar acciones correctivas ante la Secretaría de Finanzas (SEFIN) y Secretaría de Educación (SE).
- En coordinación con el Gerente Técnico elaborar los Términos de Referencia (TdR) de las auditorías del Proyecto.
- Implementar las medidas de control interno establecidas por la Secretaría de Educación, para el uso efectivo de los recursos y siguiendo las medidas establecidas en el plan de mitigación.
- Preparar los estados financieros requeridos para los informes de Gastos Trimestrales según lo establecido en la Carta de Ejecución firmada entre USAID y el Gobierno de Honduras.
- Revisar, registrar y generar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI) los procesos de pago (F-01), de las adquisiciones en general, en todas sus etapas.
- Registrar en SIAFI reversiones de pagos y generar F07, y hacer los depósitos en el Banco Central de Honduras (BCH), cuando se dé el registro de liquidaciones.
- Preparar los escenarios de las modificaciones presupuestarias y generar reportes.
- Registrar las modificaciones e incorporaciones presupuestarias y generar reportes.
- Formular e integrar el presupuesto al Sistema de Seguimiento de la Unidad de Planificación, y al SIAFI/ SIAFI GES.
- Preparar y registrar en SIAFI solicitudes de cuotas trimestrales y generar reportes.
- Preparar, de forma oportuna, la documentación y la solicitud los reembolsos según lo establecido en la Carta de Ejecución firmada entre USAID y el Gobierno de Honduras.
- Monitorear la ejecución financiera de los fondos asignados al Proyecto.
- Asegurar el cierre presupuestario y financiero de los ejercicios fiscales correspondientes.

- Realizar los procesos de exoneraciones de impuestos para el proyecto.
- Asegurar el cumplimiento de la contraparte nacional y llevar los registros necesarios.
- Llevar los registros de forma ordenada de la ejecución presupuestaria del proyecto.
- Enlace con SEFIN para el manejo de la cuenta especial del Proyecto.
- Otras funciones que de acuerdo con el puesto le sean asignadas por el Gerente Técnico de la UCP.

2. Especialista en Monitoreo y Evaluación:

El/la Especialista de Monitoreo deberá realizar las siguientes actividades:

- Diseño del sistema integrado de monitoreo del Proyecto: Integración de los planes de trabajo y otros instrumentos relacionados
- Manejo de bases de datos de docentes formados y de insumos para medir las metas del Proyecto
- Diseñar los instrumentos de recolección de información de acuerdo a los PIRS (por ejemplo; lista de participantes, fichas de inscripción de formadores, entre otras)
- Asegurar la calidad de datos utilizando las normativas de USAID y SEDUC (ADS series 200, DQA)
- Proveer insumos para los informes trimestrales y otros requerimientos de información
- Asegurar que los indicadores se midan de acuerdo a los PIRS (Fichas de indicadores definidas en el Plan de Monitoreo y Evaluación)
- Promover procesos de aprendizaje sistemático a partir de la reflexión con el equipo de trabajo.
- Analizar los datos y presentar informes
- Implementar el Plan de Monitoreo, Evaluación y Aprendizajes aprobado por el Equipo Técnico y por la USAID.
- Elaborar informes sobre los avances de ejecución del Proyecto, en forma oportuna, alertando incumplimiento, si así fuera el caso, para tomar las medidas correspondientes.

- Recolectar y proveer toda la información requerida, con las evidencias correspondientes
- Cualquier otra acción en relación con esta actividad solicitada por el Gerente Técnico del Proyecto y por las unidades ejecutoras.

F. Productos esperados de cada una de las Consultorías

1. *Especialista Financiero:*

El/la consultor(a), remitirá a la DGDP, cada uno de los informes, vía correo electrónico para su revisión y aprobación y está a su vez lo remitirá a USAID para su revisión y aprobación final. Una vez obtenida las aprobaciones correspondientes, los informes se presentarán en forma impresa y en formato digital (PDF y en formatos editables).

PRODUCTO ESPERADO	TIEMPO/ FECHA DE ENTREGA
Primer producto: Documento que contenga i) Plan de trabajo actualizado, ii) Cronograma de trabajo.	El informe se entregará 8 días hábiles posteriores a la notificación de inicio de la consultoría y se tendrá un plazo de 3 días hábiles para su revisión y aprobación.
Segundo producto: Informe de las actividades realizadas y la ejecución financiera mensual, adjuntando las evidencias correspondientes.	El informe se entregará en los últimos 5 días hábiles del mes de marzo de 2019, para su respectiva revisión y aprobación.
Tercer producto: • Presupuesto y las proyecciones financieras de acuerdo con el Plan de Trabajo del Proyecto. • Informe Financiero Trimestral, presentado a	Los informes se entregarán en los últimos 5 días hábiles del mes de abril de 2019, para su respectiva

PRODUCTO ESPERADO	TIEMPO/ FECHA DE ENTREGA
la USAID, definido en la Carta de Ejecución del Proyecto. • Informe de las actividades realizadas.	revisión y aprobación.
Cuarto producto: Informe de las actividades realizadas y la ejecución financiera mensual, adjuntando las evidencias correspondientes.	El cual se entregará en los últimos 5 días hábiles del mes de mayo 2019, para su respectiva revisión y aprobación.
Quinto producto: Informe de las actividades realizadas y la ejecución financiera mensual, adjuntando las evidencias correspondientes.	El cual se entregará en los últimos 5 días hábiles del mes de junio de 2019, para su respectiva revisión y aprobación.
Sexto producto: • Informe Financiero Trimestral, presentado a la USAID, definido en la Carta de Ejecución del Proyecto. • Informe de las actividades realizadas.	El cual se entregará en los primeros 5 días hábiles del mes de julio de 2019, para su respectiva revisión y aprobación.
Séptimo producto: Informe de las actividades realizadas y la ejecución financiera mensual, adjuntando las evidencias correspondientes.	El cual se entregará en los últimos 5 días hábiles del mes de agosto de 2019, para su respectiva revisión y aprobación.
Octavo producto: Informe de las actividades realizadas y la ejecución financiera mensual, adjuntando las evidencias correspondientes.	El cual se entregará en los últimos 5 días hábiles del mes de septiembre de 2019, para su respectiva revisión y aprobación.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PRODUCTO ESPERADO	TIEMPO/ FECHA DE ENTREGA
Noveno producto: • Informe Financiero Trimestral, presentado a la USAID, definido en la Carta de Ejecución del Proyecto. • Informe de las actividades realizadas.	El cual se entregará en los primeros 5 días hábiles del mes de octubre de 2019, para su respectiva revisión y aprobación.
Décimo producto: Informe de las actividades realizadas y la ejecución financiera mensual, adjuntando las evidencias correspondientes.	El cual se entregará en los primeros 5 días hábiles del mes de noviembre de 2019, para su respectiva revisión y aprobación.
Décimo primer producto: Informe de las actividades realizadas y la ejecución financiera mensual, adjuntando las evidencias correspondientes.	El cual se entregará en los primeros 5 días hábiles del mes de diciembre de 2019, para su respectiva revisión y aprobación.
Décimo segundo producto: • Informe Financiero Trimestral, presentado a la USAID, definido en la Carta de Ejecución del Proyecto. • Informe de Ejecución Financiera Anual de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Carta de Ejecución firmada entre USAID y el Gobierno de Honduras.	Los informes se entregarán en la primera semana del mes de diciembre 2019, para su respectiva revisión y aprobación.
Décimo tercero producto: • Presupuesto y las proyecciones financieras de acuerdo con el Plan de Trabajo del Proyecto. • Informe de las actividades realizadas.	El cual se entregará en los primeros 5 días hábiles del mes de febrero de 2020, para su respectiva revisión y aprobación.

PRODUCTO ESPERADO	TIEMPO/ FECHA DE ENTREGA
Décimo cuarto producto: Informe de las actividades realizadas y la ejecución financiera mensual, adjuntando las evidencias correspondientes.	El cual se entregará en los últimos 5 días hábiles del mes de marzo de 2020, para su respectiva revisión y aprobación.
Décimo quinto producto: • Informe Financiero Trimestral, presentado a la USAID, definido en la Carta de Ejecución del Proyecto. • Informe de Ejecución Financiera Anual de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Carta de Ejecución firmada entre USAID y el Gobierno de Honduras.	El cual se entregará en los primeros 5 días hábiles del mes de abril de 2020, para su respectiva revisión y aprobación.
Décimo sexto producto: Informe de las actividades realizadas y la ejecución financiera mensual, adjuntando las evidencias correspondientes	El cual se entregará en los últimos 5 días hábiles del mes de mayo de 2020, para su respectiva revisión y aprobación.
Décimo séptimo producto: Informe de Cierre financiero del Proyecto de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Carta de Ejecución firmada entre USAID y el Gobierno de Honduras, con sus debidos soportes.	El cual se entregará en los últimos 5 días hábiles del mes de mayo de 2020, para su respectiva revisión y aprobación.

2. Especialista en Monitoreo y Evaluación:

El/la consultor (a), remitirá a la DGDP, cada uno de los informes, vía correo electrónico para su revisión y aprobación y está a su vez lo remitirá a USAID para su revisión y aprobación

final. Una vez obtenida las aprobaciones correspondientes, los informes se presentarán en forma impresa y en formato digital (PDF) y en formatos editables.

PRODUCTO ESPERADO	TIEMPO/ FECHA DE ENTREGA
Primer producto: Documento que contenga i) Plan de trabajo actualizado, ii) Cronograma de trabajo.	El informe se entregará 8 días hábiles posteriores a la notificación de inicio de la consultoría y se tendrá un plazo de 3 días hábiles para su revisión y aprobación.
Segundo producto: Primer Informe de Monitoreo de Desempeño.	El informe se entregará en los últimos 5 días hábiles del mes de marzo 2019, para su respectiva revisión y aprobación.
Tercer producto: Segundo Informe de Monitoreo de Desempeño.	Los informes se entregarán en los últimos 5 días hábiles del mes de abril de 2019, para su respectiva revisión y aprobación.
Cuarto producto: Tercero Informe de Monitoreo de Desempeño.	El cual se entregará en los últimos 5 días hábiles del mes de mayo de 2019, para su respectiva revisión y aprobación.
Quinto producto: Cuarto Informe de Monitoreo de Desempeño.	El cual se entregará en los últimos 5 días hábiles del mes de junio de 2019, para su respectiva revisión y aprobación.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

PRODUCTO ESPERADO	TIEMPO/ FECHA DE ENTREGA
Sexto producto: • Primer Informe de Desempeño Semestral, presentado a la USAID, definido en la Carta de Ejecución del Proyecto. • Informe de las actividades realizadas.	El cual se entregará en los primeros 5 días hábiles del mes de julio de 2019, para su respectiva revisión y aprobación.
Séptimo producto: Quinto Informe de Monitoreo de Desempeño.	El cual se entregará en los últimos 5 días hábiles del mes de agosto de 2019, para su respectiva revisión y aprobación.
Octavo producto: Sexto Informe de Monitoreo de Desempeño.	El cual se entregará en los últimos 5 días hábiles del mes de septiembre de 2019, para su respectiva revisión y aprobación.
Noveno producto: Séptimo Informe de Monitoreo de Desempeño.	El cual se entregará en los primeros 5 días hábiles del mes de octubre de 2019, para su respectiva revisión y aprobación.
Décimo producto: Octavo Informe de Monitoreo de Desempeño.	El cual se entregará en los primeros 5 días hábiles del mes de noviembre de 2019, para su respectiva revisión y aprobación.
Décimo primer producto: Noveno Informe de Monitoreo de Desempeño.	El cual se entregará en la primera semana del mes de diciembre de 2019, para su respectiva revisión y aprobación.

PRODUCTO ESPERADO	TIEMPO/ FECHA DE ENTREGA
Décimo segundo producto: • Segundo Informe de Desempeño Semestral, presentado a la USAID, definido en la Carta de Ejecución del Proyecto. • Informe de las actividades realizadas.	Los informes se entregarán en la primera semana del mes de diciembre de 2019, para su respectiva revisión y aprobación.
Décimo tercero producto: Décimo Informe de Monitoreo de Desempeño.	El cual se entregará en los primeros 5 días hábiles del mes de febrero de 2020, para su respectiva revisión y aprobación.
Décimo cuarto producto: Décimo Primer Informe de Monitoreo de Desempeño.	El cual se entregará en los últimos 5 días hábiles del mes de marzo de 2020, para su respectiva revisión y aprobación.
Décimo quinto producto: Décimo Segundo Informe de Monitoreo de Desempeño.	El cual se entregará en los últimos 5 días hábiles del mes de abril de 2020, para su respectiva revisión y aprobación.
Décimo sexto producto: Informe de evaluación final.	El cual se entregará en los primeros 5 días hábiles del mes de mayo de 2020, para su respectiva revisión y aprobación.

G. Duración de la Consultorías

Las consultorías tendrán una vigencia de: 17 meses para el especialista financiero y 16 meses para el especialista de monitoreo y evaluación; los cuales, serán contados a partir de la fecha de inicio establecido en los respectivos contratos. Los contratos serán firmados anualmente,

conforme a los resultados obtenidos y de acuerdo a lo establecido en las normas nacionales de Honduras.

H. Condición de cada uno de los Contratos

1. Cada uno de los consultores firmará un contrato estándar (ver anexo 1) y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción. Para la ejecución del mismo se coordinará con la DGDP de la SEDUC.
2. Cada uno de los consultores deberá demostrar capacidad técnica y de gestión, para realizar el trabajo en la fecha y condiciones previstas en su plan de trabajo.
3. Los consultores estarán en la obligación de entregar en tiempo y forma al contratante, la totalidad de los productos que le corresponden conforme al contrato firmado.
4. Los consultores estarán en la obligación de no divulgar ni entregar información alguna a terceros, conforme las reglas de confidencialidad establecidas y de acuerdo a la Declaración Jurada de confidencialidad y secreto profesional firmada (ver anexo 2).
5. El Consultor(a), previo a la toma de posesión de la consultoría como Especialista Financiero, deberá rendir una fianza individual de fidelidad, en virtud de lo descrito en el artículo 126 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, debido a que dentro de sus actividades tiene que administrar bienes y recursos públicos generados por el Gobierno de Honduras, el cual incurrirá por cuenta del consultor.

I. Calificación de los(as) consultores(as)

Podrán participar todas las personas que teniendo plena capacidad de ejercicio demuestren:

1. Especialista Financiero:

Educación:

Título universitario a nivel de Licenciatura en el área de las Ciencias Económicas y Administrativas.

Habilidades y experiencia:

- Experiencia general no menor de diez años en la administración de proyectos.
- Experiencia en manejo financiero de programas con financiamiento externo y nacional.
- Conocimiento de políticas y procedimientos para la formulación de anteproyectos de presupuesto.
- Conocimiento de la estructura presupuestaria gubernamental.
- Conocimiento de la normativa gubernamental para los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI).
- Trabajo en equipo orientado a resultados.
- Manejo de Microsoft Office, Word, Excel Financiero, Power Point y otras herramientas.
- Disponibilidad exclusiva en el lugar de trabajo.

Toda la experiencia descrita, debe acreditarse con la evidencia correspondiente, por ejemplo: constancias, contratos, entre otros.

Idioma

La/el candidata/o debe tener fluidez oral y escrita del idioma español.

2. Especialista Monitoreo y evaluación.

Educación:

Licenciatura en Sistemas, Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas, o en áreas afines; de preferencia estudios de gestión y administración de proyectos.

Habilidades y experiencia:

- Mínimo 5 años de experiencia en monitoreo de proyectos, preferiblemente con financiamiento de USAID.
- Experiencia en el manejo de bases de datos relacionadas y diseño de instrumentos de recolección de información.
- Experiencia en la aplicación de metodologías y herramientas de monitoreo y evaluación (tanto cualitativas como cuantitativas).
- Habilidad para la redacción de informes técnicos.
- Manejo de herramientas informáticas: Windows y Microsoft Office, incluyendo Word, Excel Financiero, Power Point, Microsoft Project, otras herramientas de Bases de Datos.
- Habilidad para trabajar con equipos interinstitucionales y diversos.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Disponibilidad exclusiva en el lugar de trabajo.

Toda la experiencia descrita, debe acreditarse con la evidencia correspondiente, por ejemplo: constancias, contratos, entre otros.

Idioma

La/el candidata/o debe tener fluidez oral y escrita del español.

J. Forma de Pago

El pago del valor de la consultoría será efectuado con fondos externos (USAID) y se realizará de acuerdo a los contratos establecidos de la forma siguiente:

1. **Especialista Financiero:** el costo total de la consultoría es de **US\$ 57,375.00** por la duración de los contratos (17 meses), distribuidos de la forma siguiente:

Año 2019

- **Primer pago: \$ 5,737.00**

Contra la entrega del primer producto, establecido en la Sección I Términos de Referencia, inciso F. productos esperados de cada una de las consultorías.

- **Siguientes pagos (11): \$ 2,868.00**

Contra entrega de los productos segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno y décimo, décimo primero y décimo segundo, establecidos en la Sección I Términos de Referencia, inciso F. productos esperados de cada una de las consultorías.

Año 2020

- **Siguientes pagos (4): \$ 2,868.00**

Contra entrega de los productos décimo tercero, décimo cuarto, décimo quinto y decimo sexto, establecidos en la Sección I Términos de Referencia, inciso F. productos esperados de cada una de las consultorías.

- **Último pago: \$ 8,618.00**

Contra entrega del producto Décimo Séptimo, establecidos en la Sección I Términos de Referencia, inciso F. productos esperados de cada una de las consultorías.

2. **Especialista Monitoreo y Evaluación:** el costo total de la consultoría es de **US\$ 56,480.00** por la duración de los contratos (16 meses), distribuidos de la forma siguiente:

Año 2019

- **Primer pago: \$ 5,648.00**

Contra la entrega del primer producto, establecido en la Sección I Términos de Referencia, inciso F. productos esperados de cada una de las consultorías.

- **Siguientes pagos (11): \$ 3,025.00**

Contra entrega de los productos segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno y décimo, décimo primero y décimo segundo, establecidos en la Sección I Términos de Referencia, inciso F. productos esperados de cada una de las consultorías.

Año 2020

- **Siguientes pagos (3): \$ 3,025.00**

Contra entrega de los productos décimo tercero, décimo cuarto y décimo quinto, establecidos en la Sección I Términos de Referencia, inciso F. productos esperados de cada una de las consultorías.

- **Último pago: \$ 8,482.00**

Contra entrega del producto Décimo Sexto, establecidos en la Sección I Términos de Referencia, inciso F. productos esperados de cada una de las consultorías.

Sección II – Instrucciones a los Proponentes

A. Validez de la Propuesta

Cada uno de los proponentes presentará una propuesta técnica solicitada en la Sección II Instrucciones a los oferentes, inciso C. Presentación de propuestas, para el desarrollo de cada una de sus actividades en caso de ser seleccionado, de la cual en la carta de presentación (Formato No. 1) deberá indicar el tiempo de vigencia de la misma, siendo aceptable un mínimo de 60 días de vigencia.

B. Aclaraciones a los documentos

Las personas interesadas en presentar una propuesta pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los puntos contenidos en los Términos de Referencia y las Instrucciones a los Oferentes, hasta el día **Jueves, 20 de diciembre de 2018** y deberán enviarse por escrito, vía correo electrónico, a la siguiente dirección del Contratante: adquisiciones.seduc@gmail.com.

El Contratante responderá por escrito, vía correo electrónico, a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia) a todos los proponentes que hayan solicitado el documento del concurso.

Si el Contratante considera necesario rectificar los Términos de Referencia o las Instrucciones a los proponentes, como resultado de las aclaraciones, lo podrá hacer a través de una Enmienda a los mismos.

C. Presentación de Propuestas

El proponente deberá presentar una propuesta de la consultoría a la cual ha sido invitado o ha solicitado la incorporación a la misma, debiendo contener lo siguiente:

1. **Carta de presentación**, con breve descripción de las razones por las cuales Ud. Considera que es la persona más idónea para llevar a cabo el trabajo. (de acuerdo al modelo suministrado en el Formato No. 1)
2. **Hoja de vida actualizada del proponente**, con toda la documentación de respaldo solicitada en la sección I Términos de referencia en el inciso I Calificación de los(as) consultores(as), en caso de la presentación de la experiencia general y específica, presentar en un cuadro el resumen dicha experiencia, conteniendo: nombre de la institución, nombre del programa del proyecto, fecha de inicio y finalización del proyecto, monto del contrato, entre otros. Adicionalmente, presentar las constancias originales, membretadas y firmadas por la entidad que recibió el servicio; dichas constancias, deberán contener como mínimo lo siguiente: nombre o razón social de la entidad contratante, objeto del contrato, monto del contrato, indicar si se recibió a satisfacción los servicios, nombre, cargo, teléfono y firma de quién la expide, si el beneficiario del servicios fue público o privado y avaladas con copia de su respectivo contrato, orden de compra o documento similar). Las constancias que no detallen el importe de los servicios realizados no serán consideradas, excepto que sean subsanadas en el tiempo establecido en el Artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado de Honduras.
3. **Propuesta técnica** que contenga como mínimo (de acuerdo al formulario No. 2):
 - Descripción del Trabajo. (Plan)
 - Metodología para la implementación de actividades; y
 - Detalle de las actividades expresadas en un cronograma tentativo de trabajo, donde se defina el nivel de esfuerzo por actividad.
4. **Copia de los documentos personales:**
 - Tarjeta de Identidad.
 - Registro Tributario Nacional (RTN) o documento equivalente vigente.
 - Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades debidamente

autenticada (de acuerdo al modelo suministrado en el Formato 3)

5. Autorización para que **La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación** pueda verificar la documentación presentada con los emisores. (de acuerdo al modelo suministrado en el Formato 4).

El proponente preparará y remitirá en forma física, un (1) juego original de los documentos que constituyen la propuesta, en idioma español en un sobre cerrado en forma inviolable y debidamente identificado como “ORIGINAL”; asimismo, presentará dicha propuesta en forma digital (CD) que contenga todos los documentos presentados, en la propuesta, en formato PDF y rotular como “ORIGINAL DIGITAL”.

Los sobres deberán indicar lo siguiente:

- a. Indicar el nombre y la dirección del proponente.
- b. Estar dirigidos al órgano responsable del Concurso: *Secretaría de Estado en el Despacho de Educación 1^{ra} avenida entre 2^{da} y 3^a calle, 3er piso, Comayagüela, M.D.C, Honduras, C.A./, atención Dirección General de Adquisiciones, teléfonos (504) 2222-4320, 2220-5583, ext. 1356 o 1353, el día y hora señalados (establecidos en la sección II Instrucciones del oferente, en el inciso F. Recepción y apertura de propuestas, Sub inciso F.1. Recepción)*
- c. Mostrar la identificación específica de este proceso de concurso: indicando el nombre y número del concurso; así como, el nombre de la consultoría a la cual esta aplicando.
- d. Incluir una advertencia para no abrir antes de la hora y fecha de la apertura de la Propuesta.

Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, la Comisión de Evaluación no se responsabilizará en caso de que la Propuesta se extravíe o sea abierta prematuramente.

F. Recepción y apertura de las propuestas

F.1 Recepción.

Las propuestas deberán ser presentadas a más tardar el día **Lunes, 07 de Enero de 2019 a las 10:30 a.m.**, hora oficial de la República de Honduras. Las propuestas recibidas después de esta hora no serán consideradas en la evaluación.

F.2 Apertura.

El Contratante abrirá las propuestas técnicas recibidas de los proponentes; la cual, se realizará en audiencia pública y presencia de los proponentes, que así lo estimen convenientes, inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación.

La apertura de las ofertas técnicas se realizará en la Sala de Juntas de la Dirección General de Adquisiciones de la SEDUC, 3er. Piso del Edificio de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, situada en 1ª. Calle entre 2da. y 4ta. Avenida, Comayagüela M.D.C., Honduras, Centro América; **a las 10:45 a.m. del día Lunes 07 de Enero de 2019.**

G. Evaluación de las Propuestas

G.1 Propuesta Técnica

G.1.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los proponentes, no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su Propuesta Técnica. Cualquier intento de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta.

G.1.2 El comité de evaluación, evaluará cada una de las hojas de vida y propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando

los criterios y sub-criterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la Sección III. Criterios de Evaluación, basados en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

G.1.3 El método de selección para cada una de las consultorías es de **Calidad**; el cual, consiste en evaluar cada una de las hojas de vida y propuesta técnica sobre una base de 80% y aquellos proponentes que hayan pasado la primera evaluación se les realizará una entrevista sobre una base de 20%, haciendo un total de 100%.

G.1.4 A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt), donde serán clasificadas según el orden de méritos, ocupando el primer lugar la que alcance el mayor puntaje técnico y así sucesivamente.

I. Adjudicación del contrato

Al concluir la evaluación y luego de haber obtenido la aprobación de la autoridad competente, el Contratante adjudicará el Contrato al proponente seleccionado de cada una de las consultorías establecidas en el presente documento; y notificará prontamente a las demás participantes que presentaron propuestas.

J. Firma de Contrato

El otorgamiento de cada uno de los contratos, se hará en un plazo máximo de **30** días calendario, desde que la adjudicación quede en firme.

Antes de la firma del contrato, cada uno de los proponentes ganadores, deberá presentar los siguientes documentos:

1. Constancia original vigente de la Procuraduría General de la República (PGR), de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración de la República de Honduras.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2. Copia de constancia de inscripción de Registros de Beneficiarios (SIAFI), extendida por la Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas (SEFIN).
3. Hoja de antecedentes penales, extendida por el Poder Judicial Corte Suprema de Justicia.
4. Declaración Jurada de Confidencialidad y Secreto Profesional (de acuerdo al anexo No. 2)

Sección III. Criterios de Evaluación de Propuestas

Concurso Privado

No. CP-001-DGDP/DGA-SE-2018, Consultorías Individuales Personal Técnico para el Proyecto “Fortalecimiento del Desarrollo Profesional Docente”.

A. Generalidades

El método de selección para evaluar las propuestas del presente concurso por invitación es de **Calidad**.

- Si no se lograse acuerdo sobre los términos del contrato con la primera persona contratante, se le notificará su rechazo por escrito y se iniciarán negociación con el segundo proponente que haya obtenido la mejor calificación y así sucesivamente hasta lograr un acuerdo.
- **El Comprador solo realizará una subsanación/aclaración de la evaluación por proponente; por lo que, si no se cumple con lo solicitado será automáticamente descalificado.**

Cualquier omisión en los presentes documentos, Términos de Referencia y que a juicio del contratante sea de importancia para el buen desarrollo de la consultoría o para la consecución de los objetivos, será válida siempre y cuando se plantee y se acuerde dentro del proceso de negociación con cada uno de los consultores y dicho acuerdo deberá ser incluido en el contrato respectivo.

B. Aspectos a evaluar

B.1 Criterios CUMPLE, NO CUMPLE

Se hará un examen de conformidad a la documentación solicitada en la Sección II Instrucciones a los proponentes, inciso C, presentación de propuestas y todos aquellos documentos requeridos para el proceso, a través del **CUMPLE, NO CUMPLE**.

Las propuestas se evaluarán de acuerdo al orden que fueron recibidas por cada una de las consultorías, utilizando la matriz siguiente:

Criterio CUMPLE / NO CUMPLE			
Examen Preliminar de las propuestas (presentación de documentos)	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Documentación Legal			
1. Carta de Presentación debidamente firmada por el proponente (No Subsanable) y de acuerdo al modelo suministrado en el Formulario No. 1 y verificar que exprese la exclusividad en el lugar de trabajo.			
2. Hoja de vida actualizada, con toda la documentación de respaldo solicitada en la Sección I Términos de referencia en el inciso I Calificación de los(as) consultores(as), como ser: • Copia del Título Universitario. • Cuadro resumen de la experiencia general y específica. (Nombre de la institución, nombre del programa o proyecto, fecha inicio y finalización de realización, monto del contrato, entre otros) • Constancias originales, membretadas y firmadas por la entidad que recibió el servicio dichas constancias, deberán contener como mínimo lo siguiente: nombre o razón social de la entidad contratante, objeto del contrato,			



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Criterio CUMPLE / NO CUMPLE			
monto del contrato, indicar si se recibió a satisfacción los servicios, nombre, cargo, teléfono y firma de quién la expide, si el beneficiario del servicios fue público o privado y avaladas con copia de su respectivo contrato, orden de compra o documento similar). Las constancias que no detallen el importe de los servicios realizados no serán consideradas, excepto que sean subsanadas en el tiempo establecido en el Artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado de Honduras.			
3. Propuesta técnica debidamente firmada y según formulario No.2 suministrado, conteniendo lo siguiente: • Descripción del trabajo (Plan) • Metodología para la implementación de actividades, y • Detalle de las actividades expresadas en un cronograma tentativo de trabajo, donde se defina el nivel de esfuerzo por actividad.			
4. Copia de Documentos Personales del proponente: • Copia de tarjeta de identidad o equivalente • Registro Tributario Nacional (RTN) o			

Criterio CUMPLE / NO CUMPLE			
documento equivalente vigente. • Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades debidamente autenticada (ver formulario No. 3)			
5. Autorización para que La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación pueda verificar la documentación presentada con los emisores. (según formato No. 4)			
6. Dos (2) juegos originales de los documentos que constituyen la propuesta: un original en idioma español. Y un digital (CD´s), en formato PDF, con la propuesta tanto en español.			

B.2 Criterios de Evaluación

Una vez cumplida la evaluación preliminar del inciso B, sub inciso B.1 criterios cumple o no cumple del presente Pedido de Propuesta, la Comisión de Evaluación procederá a la evaluación por cada una de las consultorías de la forma siguiente:

B.2.1 Propuesta Técnica (Pt): Hoja de vida y propuesta técnica

- Título universitario: 10 puntos
- Experiencia General: 15 puntos
- Experiencia Especifica: 45 puntos
- Plan de trabajo, metodología para la implementación de actividades y cronograma de trabajo: 20 puntos
- Otras habilidades: 10 puntos

El puntaje de la propuesta técnica será: 100 puntos, equivalente a **80% del total de la evaluación.**

B.2.2 Entrevista:

Se realizará una entrevista (de forma presencial); con el fin tener un acercamiento cara a cara; así como, validar la información descrita en su propuesta, como ser: datos de hoja de vida, ampliando y completando su experiencia y/o habilidades descritas. Asimismo, servirá para que el proponente obtenga alguna información adicional, que le permita evaluar realmente su interés en la consultoría propuesta y comprobar su compatibilidad con el contratante.

El puntaje de la entrevista será: 100 puntos, equivalente a **20% del total de la evaluación.**

La evaluación por cada proponente se resume de la siguiente manera:

No.	Criterio de Evaluación	Puntaje	Ponderación
1	Propuesta Técnica (Pt): Hoja de vida y propuesta técnica.	100	80%
2	Entrevista	100	20%**
Total			100%

****** La entrevista se realizará sólo a aquellos proponentes que hayan alcanzado un mínimo de **80 puntos** en la evaluación de la Propuesta Técnica (Pt).

Cada uno de estos factores estará compuesto de uno o más criterios, que establecerán en forma detallada el puntaje que se otorgará. Cuando el Oferente omitiere presentar alguna de la documentación indicada en esta Sección no se podrá calificar el factor y el puntaje obtenido será cero.

B.2.3 Experiencia general de los consultores

De acuerdo con la información detallada en los Términos de Referencia se contabilizará la experiencia general, de acuerdo a los requerimientos detallados.

En el requerimiento de cada una de las consultorías desarrolladas para la experiencia general, favor indicar nombre de la institución, nombre del programa del proyecto, fecha de inicio y finalización del proyecto, monto del contrato, entre otros; y adjuntar documentos probatorios (constancias, copias de contratos, etc.) de cada una de la experiencia expuesta.

B.2.4 Experiencia específica

Según lo establecido en los Términos de Referencia para cada una de las consultorías, se contabilizará la experiencia específica solicitada.

Favor incluir cuadro detallando indicando el nombre de la institución, nombre del programa del proyecto, fecha de inicio y finalización del proyecto, monto del contrato, entre otros; y adjuntar documentos probatorios (constancias, copias de contratos, etc.) de cada una de la experiencia expuesta.

B.2.5 Propuesta técnica

En este ítem, se evaluarán las Propuestas Técnicas, considerando los siguientes aspectos:

- a) Plan de Trabajo. Describir las acciones o actividades que se programaran para la ejecución del trabajo. Por ejemplo: planeamiento, procedimientos de análisis e investigación, implantaciones, emisión de informes, entre otros. Asimismo, resulta relevante la descripción de las actividades que podrán ser asistidas mediante la utilización de herramientas informáticas, técnicas de muestreo, apoyo de expertos si

lo estiman conveniente, entre otros), todo conforme a los requerimientos de los Términos de Referencia.

- b) Metodología que aplicará el proponente. El Contratante entiende que el Proponente de cada una de las consultorías, dispone de una metodología clara para asegurar la prestación de un servicio profesional de alta calidad basado en las actividades requeridas en cada una de las consultorías.
- c) Cronograma de actividades. Establecer el tiempo que conllevara el alcance de cada una de las actividades propuestas.

C. Cuadro de puntajes para evaluar al cada consultor:

1. Especialista Financiero:

a. Propuesta Técnica: Hoja de Vida y Propuesta técnica:

Concepto	Puntaje	Puntaje Máximo Elegible
1. Educación	10	
1.1 Título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Económicas y Administrativas. (Con evidencia acreditada)	10	
1.2 Otro título universitario en otras áreas.	5	
2. Experiencia general:	15	
2.1 En Administración de proyectos con evidencias originales. (constancias, copia de contratos, otros)	15	
• Igual o mayor de 10 años	15	
• De 5 a 10 años	10	
• Menor de 5 años	5	



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Concepto	Puntaje	Puntaje Máximo Elegible
3. Experiencia específica:	45	
3.1 En manejo financiero de programas con financiamiento externo o nacional. (Con evidencia acreditada original)	9	
3.2 Conocimiento de políticas y procedimientos para la formulación de anteproyectos de presupuesto. (Con evidencia acreditada original)	9	
3.3 Conocimiento de la estructura presupuestaria gubernamental. (Con evidencia acreditada original)	9	
3.4 Conocimiento de la normativa gubernamental para los procesos de adquisiciones y contrataciones de Honduras. (Con evidencia acreditada original)	9	
3.5 Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI). (Con evidencia acreditada original)	9	
4. Plan de Trabajo y Metodología	20	
5.1 Métodos o técnicas a utilizar para desarrollo de las actividades, que incluya instrumentos para el levantamiento de información de acuerdo a los TdR.	10	
4.2 Metodología que aplicará el proponente.	8	
4.3 Detalle de las actividades expresadas en un cronograma tentativo de trabajo, donde se defina el nivel de esfuerzo por actividad.	2	
5. Otras habilidades	10	

Concepto	Puntaje	Puntaje Máximo Elegible
5.1 Manejo de Microsoft, Word, Excel Financiero, Power Point y otras herramientas.	6	
5.2 Capacidad para trabajar en equipo conforme a resultados.	4	
Total (10+15+45+20+10)	100	

El total de puntos para los criterios de evaluación señalados es: (100) puntos, el mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es ochenta (80) puntos sobre 100, que equivale al 80% del total.

- b. **Entrevista:** El contratante, después de haber examinado todas las propuestas técnicas presentadas por los proponentes, y éstas se encuentren de conformidad a lo solicitado y con un mínimo de ochenta (80) puntos, procederá a realizar una entrevista a cada uno de los proponentes, de acuerdo al instrumento diseñado por el contratante de forma presencial en idioma español, con el fin de verificar toda la información brinda en la hoja de vida y propuesta técnica. Adicionalmente, se verificará realmente el interés del proponente.

El total de puntos para los criterios de evaluación señalados es: (100) puntos, el mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es ochenta (80) puntos sobre 100, que equivale al 20% del total.

2. **Especialista Monitoreo y Evaluación**

a. **Hoja de vida y propuesta técnica**



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Concepto	Puntaje	Puntaje Máximo Elegible
1. Educación	10	
1.1 Licenciatura en Sistemas, Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas, o en áreas a fines (preferencia en estudios de gestión y administración de proyectos.) (Con evidencia acreditada)	10	
1.2 Otro título universitario en otras áreas.	5	
2. Experiencia general:	15	
2.1 En monitoreo de proyectos, preferiblemente con financiamiento de USAID. Experiencia acreditada con evidencias originales. (constancias, copia de contratos, otros)	8	
• Igual o mayor de 5 años	8	
• De 2 a 5 años	5	
• Menor de 2 años	3	
2.2 En monitoreo de proyectos con financiamiento de otra organización. (BID, Banco Mundial, otros) Experiencia acreditada con evidencias originales. (constancias, copia de contratos, otros)	7	
• Igual o mayor de 5 años	7	
• De 2 a 5 años	5	
• Menor de 2 años	3	
3. Experiencia específica:	45	



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Concepto	Puntaje	Puntaje Máximo Elegible
3.1 Manejo de bases de datos relacionadas y diseño de instrumentos de recolección de información. (Con evidencia acreditada original)	20	
3.2 Aplicación de metodología y herramientas de monitoreo y evaluación, tanto cualitativas como cuantitativas. (Con evidencia acreditada original)	25	
4. Plan de Trabajo y Metodología	20	
5.2 Métodos o técnicas a utilizar para desarrollo de las actividades, que incluya instrumentos para el levantamiento de información de acuerdo a los TdR.	10	
4.2 Metodología que aplicará el proponente.	8	
4.3 Detalle de las actividades expresadas en un cronograma tentativo de trabajo, donde se defina el nivel de esfuerzo por actividad.	2	
5. Otras habilidades	10	
5.1 Manejo de herramientas informáticas: Windows y Microsoft Office, incluyendo Word, Excel Financiero, Power Point, Microsoft Project, otras herramientas de Bases de Datos.	4	
5.2 Habilidad para redacción de informes técnicos.	2	
5.3 Capacidad de análisis y síntesis.	2	

Concepto	Puntaje	Puntaje Máximo Elegible
5.4 Habilidad para trabajar con equipos interinstitucionales y diversos.		2
Total (10+15+45+20+10)		100

El total de puntos para los criterios de evaluación señalados es: (100) puntos, el mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es ochenta (80) puntos sobre 100, que equivale al 80% del total.

- b. Entrevista:** El contratante, después de haber examinado todas las propuestas técnicas presentadas por los proponentes, y éstas se encuentren de conformidad a lo solicitado y con un mínimo de ochenta (80) puntos, procederá a realizar una entrevista a cada uno de los proponentes, de acuerdo al instrumento diseñado por el contratante de forma presencial en idioma español, con el fin de verificar toda la información brinda en la hoja de vida y propuesta técnica. Adicionalmente, se verificará realmente el interés del proponente.

El total de puntos para los criterios de evaluación señalados es: (100) puntos, el mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es ochenta (80) puntos sobre 100, que equivale al 20% del total.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Sección IV. Formularios de la Oferta

Formulario No. 1 Carta de Presentación

Fecha: *[Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

A: *[nombre completo y dirección del Comprador]*

Yo, *[nombre completo del proponente]*, con número de identidad *[o documento similar]*, nacional *[colocar su nacionalidad]*, declaro que:

, declaro que:

- (a) He examinado y no encuentro objeción alguna al pedido de propuesta, incluso sus Enmiendas Nos. *[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda, en caso de que hubiere]*;
- (b) Ofrezco proveer el servicio de consultoría: *[indicar el nombre de la consultoría que aplica]* del proceso *[indicar el número y nombre del proceso]*, en vista de que cuento con la experiencia de *[Describir sus experiencias y habilidades que sustente las razones, del por qué usted es la persona idónea para llevar acabo el trabajo]*, requerida para el desarrollo de la misma;
- (c) Presento, junto a esta carta de presentación, mi hoja de vida actualizada, con todos los respaldos y constancias correspondientes, sustentando la información ahí establecida, en el idioma español. Adicionalmente, encontrar mi propuesta técnica conteniendo el Plan de Trabajo, la metodología implementada y el cronograma para el desarrollo de las actividades de la consultoría a la cual estoy postulando. Así mismo, mi declaración jurada de no tener conflicto de intereses con el Gobierno de Honduras;
- (d) En caso de ser de su interés, ampliar la información sobre lo expuesto en mi hoja de vida, se presenta la autorización correspondiente a La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, para que pueda verificar la documentación.
- (e) Mi propuesta de trabajo se mantendrá vigente por el período ____ días calendario, según lo establecido en la Sección II Instrucciones a los oferentes inciso A. Validez

de la propuesta, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las propuestas de conformidad a la Sección I. Términos de Referencia. Inciso F. Recepción y apertura de las propuestas, F.1. Recepción.

- (f) Si mi propuesta es aceptada, me comprometo a tener la disponibilidad exclusiva en el lugar de trabajo, de acuerdo al contrato firmado.
- (k) Entendiendo que esta propuesta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
- (l) Entiendo que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que se reciban.

Firma: _____

Formulario No. 2. Propuesta Técnica

La propuesta técnica debe contener al menos lo siguiente:

- Introducción
- Antecedentes del proyecto.
- Objetivos (General y específico. Dando respuesta a ¿Qué, ¿cómo y para qué se hará?)
- El Plan de trabajo: (En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con la metodología con un enfoque técnico y demostrando una comprensión de los TdR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes que deberán ser presentadas como producto final.) ejemplo:

<i>Nombre de la actividad</i>	<i>Descripción de la actividad</i>	<i>Metodología para la implementación</i>	<i>Tiempo</i>

- Metodología para la implementación de actividades: En este capítulo usted deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. Usted deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la concurrencia de esa metodología con el enfoque propuesto.)
- Cronograma de actividades: En este capítulo deberá proponer el tiempo y nivel de esfuerzo que requerida cada una de las actividades propuestas en su metodología. (Grafico de Gantt).
- Otras que se consideren necesarias.

Formulario No. 3 Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. _____ actuando en mi condición de _____,

por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que no me encuentro comprendido en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, que a continuación se transcriben:

“ARTÍCULO 15.- Aptitud para contratar e inhabilidades. Podrán contratar con la Administración, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias siguientes:

1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;

2) DEROGADO;

3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;

4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;

5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el

Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;

6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;

7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

ARTÍCULO 16.- Funcionarios cubiertos por la inhabilidad. Para los fines del numeral 7) del Artículo anterior, se incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal Nacional de Elecciones, el Procurador y Subprocurador General de la República, el Contralor y Subcontralor General de la República, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes

o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.”

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de _____,
Departamento/país _____, a los _____ días de mes de
_____ de _____.

Firma: _____

Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario

Formulario No. 4 Autorización de verificación de documentos

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. _____ **AUTORIZO a La Secretaría de Educación en el Despacho de Educación de Honduras**, que en caso de ser de su interés, ampliar la información sobre lo expuesto en mi hoja de vida, presentada para el proceso de consultoría *[indicar el nombre de la consultoría que aplica]* del proceso *[indicar el número y nombre del proceso]*, con el fin de verificar la autenticidad de la documentación presentada ante los emisores de títulos, diplomas, constancias entre otros.

En virtud de lo anterior, firmo la presente autorización a los _____ del mes de _____ del año 201____.

Firma: _____



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Sección V. ANEXOS

Anexo 1 Borrador de Contrato

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL No. XX-2019

“CONSULTORIA COMO XXXXXXXX, PARA EL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE”

Nosotros, **MARCIAL SOLÍS PAZ**, mayor de edad, casado, hondureño, Licenciado en Economía, identidad No. 0801-1954-02513, hondureño y vecino de este Municipio del Distrito Central, nombrado mediante Acuerdo No. 41-2018 de fecha 01 de febrero de 2018, emitido por el Presidente Constitucional de la República, actuando en su condición de representante legal, con rango de Secretario de Estado, quien en lo sucesivo y para efectos del presente Contrato se le denominará **“LA SECRETARÍA”** por una parte, y **XXXXXX** mayor de edad, Estado Civil XXXXX, Profesión XXXX, Nacionalidad XXXXXX, con Tarjeta de Identidad o pasaporte No. XXXX-XXXX-XXXXX y de este domicilio, en donde constan las facultades con que actúa, quien en adelante y para los efectos de este contrato se denominará **“EL CONSULTOR”** por la otra parte, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**, de acuerdo a los términos, condiciones y estipulaciones establecidas en las siguientes cláusulas:

PRIMERA. - GENERALIDAD: NATURALEZA DE LOS SERVICIOS: **“EL CONSULTOR”** se compromete a prestar sus servicios de Consultoría para el **“XXXXXXXXXX PARA EL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE”**.

SEGUNDA. - ANTECEDENTES DEL CONTRATO: La Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (en adelante USAID) por sus siglas en inglés) ha previsto apoyar, por un período de dos años, la ejecución del proyecto Fortalecimiento del Desarrollo

Profesional Docente, referido en adelante como "el proyecto", cuyo propósito es proveer asistencia técnica al Gobierno de Honduras para fortalecer los esfuerzos de transformación de las escuelas normales en centros de formación inicial y permanente de docentes bajo el enfoque del desarrollo profesional docente, operando en un sistema unificado y articulado conducido por el Sistema Nacional de Formación Docente (SINAFOD). Este proyecto ayudará a crear oportunidades integrales y sostenibles de desarrollo profesional docente desde la formación inicial hasta la formación permanente, ofreciendo a los docentes oportunidades para actualizar sus conocimientos y para introducir mejores prácticas en el aula de clase. Al ofrecer asistencia técnica a la Secretaría de Educación para la implementación del proceso de transformación el proyecto también estará apoyando la mejora de la calidad educativa y el logro de los Objetivos de Desarrollo de USAID para Honduras.

De manera más específica, la asistencia técnica a la Secretaría de Educación (SEDUC) apoyará la planificación, diseño e implementación del subsistema de Formación de Docentes en Servicio en dos de sus centros regionales (anteriormente Escuelas Normales), uno ubicado en el área DO1 Tegucigalpa y el otro en el área DO2 (La Paz). La Secretaría de Educación transferirá una cantidad determinada de recursos financieros a la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM) para planificar, diseñar e implementar el subsistema de Formación Inicial de Docentes en el Centro Regional de la Esperanza. El proyecto también brindará la asistencia técnica necesaria para la creación del Sistema Nacional de Formación Docente (SINAFOD) que permitirá que todas las instituciones involucradas en la formación docente conformen un sistema unificado que funcione con un modelo común.

El Proyecto comprende tres resultados complementarios:

- Resultado 1:

Apoyar a la Secretaría de Educación (SE) en el desarrollo del modelo de Desarrollo Profesional Docente en Servicio.

- Resultado 2:

Fortalecer el Programa de Formación Inicial Docente de la UPNFM.

- Resultado 3:

Asistir al Gobierno de Honduras en el establecimiento de un sistema nacional de desarrollo profesional docente para la continuidad del aprendizaje de los docentes en servicio mediante la organización del Sistema Nacional de Formación Docente (SINAFOD).

TERCERA. - OBJETIVO GENERAL DEL CONTRATO: XXXXXXXXXX

CUARTA. - OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO

- i. XXXXXXXXXX

QUINTA. - RESCISIÓN/RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO AL ARTÍCULO 69 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO:

Este contrato está sujeto a lo establecido en el Artículo XXX de las Disposiciones de Ingresos de la Administración Central para el ejercicio fiscal del año 2019, contenidas en el Decreto Legislativo No. XXXXX publicado en el Diario Oficial la Gaceta el día viernes XXXXXX.

En todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

Igual sucederá en caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia.

Lo dispuesto en este Artículo debe estipularse obligatoriamente en los pliegos de condiciones, bases de licitación, términos de referencia u otros documentos previos antes de la celebración del contrato y en el contrato mismo del Sector Público.

SEXTA. - DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA CONSULTORA: “EL CONSULTOR” será responsable de los cumplimientos de éste contrato en particular de las siguientes actividades:

- a. XXXX
- b. XXXX
- c. XXXX

SÉPTIMA. - VALIDEZ Y VIGENCIA DEL CONTRATO: “EL CONSULTOR” prestará sus servicios, durante el período desde el XXX (XX) de XXXX al XXX (XX) de XXXX del año dos mil diecinueve (2019). Y, conforme a los resultados obtenidos y de acuerdo a lo establecido en las disposiciones gubernamentales de Honduras, podrá ser renovado.

OCTAVA. - PRODUCTOS ESPERADOS: “EL CONSULTOR” se compromete a entregar los siguientes productos:

- **Primer producto:** XXXX
- **Segundo producto:** XXXX
- **Tercer producto:** XXXX
- **Cuarto producto:** XXXX
- **Quinto producto:** XXXX
- **Sexto producto:** XXXX
- **Séptimo producto:** XXXX
- **Octavo producto:** XXXX
- **Noveno producto:** XXXX

- **Décimo producto:** XXXX
- **Décimo primer producto:** XXXX
- **Décimo segundo producto:** XXXX
- **Décimo tercer producto:** XXXX
- **Décimo cuarto producto:** XXXX
- **Décimo quinto producto:** XXX
- Así sucesivamente de acuerdo a los producto de los TDR

Los productos se remitirán a la **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO PROFESIONAL (DGDP)**, vía correo electrónico para su revisión y aprobación y está a su vez lo remitirá a **AGENCIA DE LOS ESTADOS UNIDOS PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL (USAID)** para su revisión y aprobación final. Una vez obtenida las aprobaciones correspondientes, los informes se presentarán en forma impresa y en formato digital (PDF) y en formatos editables para ser remitidos a la **DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES (DGA)**, quien verificara que la documentación este completa para ser remitido para pago a la **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO PROFESIONAL (DGDP)**, de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación. Así mismo, deberá presentar un recibo de pago de acuerdo al procedimiento de facturación, del Sistema de Administración de Rentas (SAR) de Honduras.

NOVENA. - PAGO DE HONORARIOS: “LA SECRETARÍA” por su parte se compromete a pagar a “EL CONSULTOR” la cantidad de **XXXXXX (USD \$ XXXX.XX)**, equivalente a **XXX (XX)** pagos, distribuidos de la siguiente manera:

Producto	Fecha Máxima de entrega de Producto	Monto Bruto / Producto
1	XXX	XXX
2	XXX	XXX



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

“EL

3	XXX	XXX
4	XXX	XXX
5	XXX	XXX
6	XXX	XXX
7	XXX	XXX
8	XXX	XXX
9	XXX	XXX
10	XXX	XXX
11	XXX	XXX
Total		XXX.XX

CONSULTOR” no está en la obligación de pagar los impuestos de Retención del Impuesto sobre la Renta, derechos, gravámenes y demás imposiciones que este pudiera estar sujeto según las leyes aplicables en materia tributaria vigente en el país, debido a que según el Acuerdo Bilateral de 1961 entre el Gobierno de Honduras (GOH) y el Gobierno de Estados Unidos de América (GEU), Artículo 5, inciso (b), en el que indica *“Todo el personal, a excepción de los ciudadanos y residentes permanentes de Honduras, ya sean empleados del Gobierno de los Estados Unidos de América o sus dependencias, o personas bajo contrato, o empleados de organizaciones públicas o privadas bajo contrato con el Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica o el Gobierno de Honduras o cualquier dependencia ya sea del Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica o del Gobierno de Honduras, quienes se encuentran en Honduras para ejecutar trabajos relacionados con éste Convenio, estarán exentos de impuestos sobre la renta y de seguro social exigidos por las leyes de Honduras...”*

Sin embargo, el contrato si requerirá de una **Garantía de Cumplimiento** del contrato, de acuerdo al Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento; la cual *“constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago*

parcial realizado, por concepto de los honorarios; En los contratos para el diseño o supervisión de obras también será exigible una garantía equivalente al quince por ciento (15%) de honorarios con exclusión de costos”, cuyo importe será devuelto junto al pago final una vez producida la aprobación del informe final del presente contrato.

El contrato estará sujeto a lo establecido en el ARTÍCULO XX de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República, ejercicio fiscal 2019, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta el XXXXX, el cual establece que: *“En observancia a lo dispuesto en el Artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, la multa diaria aplicable se fija en cero punto treinta y seis por ciento (0.36%), en relación con el monto total del contrato por el incumplimiento del plazo y la misma debe especificarse tanto en el pliego de condiciones como en el contrato de Construcción y Supervisión de Obras Públicas. Esta misma disposición se debe aplicar a todos los contratos de bienes y servicios que celebren las Instituciones del Sector Público”.*

Dicha suma ha sido establecida en el entendido que incluye todos los costos y utilidades para **“EL CONSULTOR”**; así como, cualquier obligación tributaria que pudiera estar sujeta.

El gasto que se origina por este concepto será financiado afectando la Estructura Presupuestaria: Institución: 050, Gerencia Administrativa: 039, Unidad Ejecutora: 166, Programa: 09, Proy: 010, Actividad/Obra: 004, Objeto del Gasto 24710, Fuente 11.

DECIMA. - RECEPCIÓN DEL PRODUCTO: **“LA SECRETARÍA”** se reserva el derecho de revisión del informe y se tienen como NO presentado, hasta que sean subsanado por **“EL CONSULTOR”** teniendo como máximo una (1) subsanación, en un término de tres (3) días en total, su no cumplimiento traerá como consecuencia, el NO pago y la rescisión del presente contrato, sin consecuencias jurídicas por parte de **“LA SECRETARÍA.”**

DECIMA PRIMERA. - ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO: COORDINADOR:

La dependencia responsable para dar seguimiento de las actividades contempladas en este Contrato será directamente la Dirección General de Desarrollo Profesional (DGDP). Sin embargo, la aceptación y aprobación final de los productos e informes u otros elementos que deban proporcionarse, lo realizará junto a la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).

DECIMA SEGUNDA. - CALIDAD DE LOS SERVICIOS: “EL CONSULTOR”

se compromete a prestar sus servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia, ética y profesionalismo.

DECIMA TERCERA.- OBLIGACIONES DE “EL CONSULTOR”:

“EL CONSULTOR” se compromete a prestar sus servicios profesionales en el lugar o lugares que “LA SECRETARÍA” designe, sujetándose al horario de trabajo establecido por el Gobierno Central para los Empleados y Funcionarios Públicos, comprometiéndose a laborar en horas extraordinarias y días inhábiles cuando las necesidades del trabajo así lo exijan donde fuere necesario por la naturaleza de sus responsabilidades, tiempo que no será remunerado a “EL CONSULTOR”, en atención a que los honorarios pactados están en relación a un salario de acuerdo a la responsabilidad encomendada y que las funciones establecidas en este contrato son propias y coherentes con su formación profesional. Así mismo, se compromete a estar disponible exclusivamente para la ejecución de este contrato.

DECIMA CUARTA. - CONFIDENCIALIDAD:

Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos (2) años siguientes a su término, “EL CONSULTOR” no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de “LA SECRETARÍA” relacionada con los servicios de este Contrato o las actividades/operaciones de “LA SECRETARÍA”, sin el consentimiento previo por escrito de esta última.

DECIMA QUINTA. - PROPIEDAD DE LOS MATERIALES: Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por “**EL CONSULTOR**” para “**LA SECRETARÍA**” en virtud de este Contrato serán de propiedad de “**LA SECRETARÍA.**”

DECIMA SEXTA. - VIATICOS: “**EL CONSULTOR**” correrá con los viáticos y gastos de viaje requeridos, en el caso de que sea necesario desplazarse al interior del país, para la ejecución del presente contrato.

DECIMA SÉPTIMA. - CESIÓN: “**EL CONSULTOR**” no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito de “**LA SECRETARÍA**”.

DECIMA OCTAVA. - TERMINACIÓN DE CONTRATO: “**LA SECRETARÍA**” queda facultada para dar por terminado este contrato, cuando ocurra cualquiera de las siguientes causas imputables a “**EL CONSULTOR**”:

- a) Mutuo acuerdo entre las partes.
- b) Por terminación del contrato.
- c) Por incumplimiento en la entrega de cualquier informe de actividades realizadas y/o reportes que su superior le solicite.
- d) Por el incumplimiento a cualquiera de las cláusulas del presente contrato.
- e) Por negligencia manifiesta en el desarrollo del presente contrato.
- f) Por realizar actos que comprometan la buena imagen de “**LA SECRETARÍA**”.

DECIMA NOVENA. - LEY E IDIOMA POR LOS QUE SE REGIRÁ ESTE CONTRATO: El contrato se regirá por las leyes vigentes de la República de Honduras, y el idioma del Contrato será el español.

VIGÉSIMA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Toda controversia que surja de este Contrato y que las partes no puedan solucionar en forma amigable, deberá someterse a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo del departamento de Francisco Morazán de Honduras, previo haber agotado la vía administrativa.

En fe de lo cual, y para garantía de los otorgantes firmamos el presente Contrato de Servicios de Consultoría en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los XXX (XX) días del mes de XXX del año dos mil diecinueve (2019).

MARCIAL SOLIS PAZ
“LA SECRETARÍA”

XXXXXXXXX
“EL CONSULTOR”

Anexo 2. Declaración Jurada de confidencialidad y secreto profesional

Yo, _____, mayor de edad, estado civil _____, profesión _____, de nacionalidad _____, con documento de identidad / pasaporte No. _____, con domicilio en _____, teléfono fijo: _____, teléfono celular: _____ y correo electrónico _____ hago constar y Declaro bajo Juramento:

Que se ha suscrito el **contrato de consultoría No. XXXXX** con la **Secretaría de Estado en el Despacho de Educación de Honduras** para los servicios de “**XXXXXXXXXX para el Proyecto de Fortalecimiento del Desarrollo Profesional Docente**”. En tal sentido, DECLARO Y JURO guardar absoluta confidencialidad a partir de la firma de la presente **Declaración de Confidencialidad y Secreto Profesional**; y en la medida en que todos documentos surgidos para el cumplimiento del contrato en mención, pasen a formar parte de cada uno de los informes que presentaré, estos sólo estarán disponibles para la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación de Honduras y a quien este organismo determine.

En caso de incumplimiento a lo antes expresado, me someto voluntariamente a la legislación nacional de Honduras; así como, a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del departamento de Francisco Morazán.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los _____ días del mes de _____ del año dos mil diecinueve.

Firma Consultor

Anexo 3. Invitación a Presentar Expresión de Interés

**Invitación a Presentar Expresión de Interés
Concurso Privado**

**Consultorías Individuales Personal Técnico para el Proyecto
“Fortalecimiento del Desarrollo Profesional Docente”**

No. CP-001-DGDP/DGA-SE-2018

1. La Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, le invita a participar en el **Concurso Privado No. CP-001-DGDP/DGA-SE-2018 Consultorías Individuales Personal Técnico para el Proyecto “Fortalecimiento del Desarrollo Profesional Docente”** a presentar propuestas selladas de las consultorías abajo descritas, para lo cual se adjunta el Documento Pedido de Propuestas que proporciona más detalles sobre las consultorías a contratar y el que también podrá ser examinado en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HondusCompras”, (www.honduscompras.gob.hn):

Ítem	Nombre de la Consultorías	Duración de cada consultoría
1	Especialista Financiero	17 meses.
2	Especialista en Monitoreo y Evaluación	16 meses

2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de fondos externos de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).
3. El concurso se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Una vez que hayan recibido el Documento del concurso, los proponentes interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán manifestar su interés y decisión de participar en el mismo vía electrónica al correo que aparece al final de este aviso y colocar el nombre de la consultoría a postular. Así mismo, recibirán el acuse de recibo de su expresión de interés por parte de la Secretaría de Educación; el cual, le servirá de comprobante de inscripción y quedaran registrados en el listado oficial de proponentes para comunicarles aclaratorias, enmiendas, modificaciones, entre otros; que en referencia al concurso se emitan.
5. Las propuestas deberán presentarse en la dirección indicada abajo descrita, a más tardar el



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

día Lunes 07 de Enero de 2019 a las 10:30 a.m., hora oficial de la República de Honduras. Las propuestas que se reciban fuera de plazo, serán rechazadas. Las Propuestas se abrirán en presencia los Proponentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las **10:45 a.m., hora oficial de la República de Honduras, del día Lunes 07 de Enero de 2019.**

Atención: DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES

Dirección: Edificio Principal de la Secretaría de Educación, tercer piso, Primera Calle, entre 2da. y 4ta. Avenida, Comayagüela, M. D. C. Honduras, C. A.

Teléfono: + (504) 2222-5583, 2222-1374, Ext. 1345, 1353, 1356,

E-mail: adquisiciones.seduc@gmail.com

MSC. MARCIAL SOLÍS PAZ

SECRETARIO DE ESTADO EN EL DESPACHO DE EDUCACIÓN

ACLARATORIA NO. 1

CP 001-DGDP/DGA-SE-2018 “Consultorías individuales personal técnico para el Proyecto “Fortalecimiento del Desarrollo Profesional Docente”, referente al Programa Fortalecimiento del Desarrollo profesional Docente,

Comayagüela, M. D. C., 26 de Diciembre de 2018.

Atención
Posibles Proponentes
Presente

Por este medio se informa a todos los proponentes que han obtenido formalmente los documentos del concurso, las respuestas a las consultas realizadas a ésta Dirección del proceso en referencia:

- 1) En experiencia general y específica se solicita; de cada una de las consultorías realizadas indicar nombre de la institución, nombre del programa del proyecto, fecha de inicio y finalización del proyecto, monto del contrato, entre otros; y adjuntar documentos probatorios (constancias, copias de contratos, etc.) de cada una de la experiencia expuesta.

- a) ¿Solo se considerarán la experiencia de las consultorías?

R/= No, se debe incluir la experiencia obtenida tanto del sector público como privado, tal como se solicita en el documento de pedido de propuesta, inciso B. Aspectos a evaluar, B.1 Criterios CUMPLE, NO CUMPLE, numeral 2 hoja de vida actualizada, el cual establece que en uno sus párrafos que las constancias originales membretadas deberán contener como mínimo lo siguiente: nombre o razón social de la entidad contratante.....”Si el beneficiario de los servicios fue público o privado...”.

- b) ¿Si la experiencia es en empresa privada no como consultor, ocupando un puesto de Gerente de proyectos o Financiero, no habrá contratos por proyectos, ni montos, solo constancias acreditando el salario mensual, y el tiempo de labor? (se considerarán validas) (En el cuadro resumen se pueden incluir los proyectos con responsabilidad inmediata y los donantes, pero las cartas de satisfacción vendrán a nombre de la empresa).

R/= Si, se considerarán válidas las constancias, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos solicitados en el documento de pedido de propuesta, inciso B. Aspectos a evaluar, B.1 Criterios CUMPLE, NO CUMPLE, numeral 2 hoja de vida actualizada; en el caso de que la empresa no emita contratos o documento similar que la empresa lo especifique en la constancia que emita.

Adicionalmente toda constancia explica claramente el cargo, tiempo en que se laboró en la institución y el salario que se obtuvo; y por ello, el documento de pedido de propuesta solicita que vengan respaldadas con copia del contrato, orden de

compra o cualquier otro documento que establezca un compromiso ante la empresa u organismo que contrato y el proponente para verificar en él, las funciones que él o la persona realizó.

- c) ¿Las constancias deberán describir las actividades realizadas en cada puesto de trabajo o consultorías?

R/= Las constancias deben contener como mínimo lo establecido en el documento de pedido de propuesta, inciso B. Aspectos a evaluar, B.1 Criterios CUMPLE, NO CUMPLE, numeral 2 hoja de vida actualizada.

Cabe mencionar que las funciones realizadas deben ser claramente detalladas como experiencia de trabajos en la especialidad de trabajos anteriores en la hoja de vida.

- a) ¿Las Constancias deberán ser originales con fecha actual?

R/= Si deben ser originales, en el caso de que se presente copias, las mismas deben presentarse autenticadas por un notario.- En el caso de la fecha de emisión de las constancias, deben tener una antigüedad no menor a tres (3) meses a la fecha de presentación de la propuesta.

- e) ¿Qué sucede con aquellas empresas u Ongs, que ya no están en operación en el país?

R/= De acuerdo a lo establecido en el Artículo 62, Evaluación de las Propuestas de la Ley de Contratación del Estado, que establece que la evaluación de las propuestas se realizará considerando entre otros los siguientes factores: ...“2. Los antecedentes en el cumplimiento de contratos anteriores”, por lo que en este caso no se podría comprobar la satisfacción del servicio prestado, sin la emisión de un documento que lo acredite.

2). El puesto de Especialista Principal para el tema de Desarrollo Profesional solo es para Consultores internacionales? pues para este puesto poseo en un 90% la experiencia y requisitos para aplicar.
3) Tengo experiencia trabajando en programas y proyectos con cooperación internacional pero en el tema de evaluación y monitoreo que es la invitación que ustedes me hacen no tengo evidencias de contratos aunque si he realizado funciones dentro de algunos puestos que he tenido con cooperación externa y revisando el perfil requieren : Licenciatura en Sistemas, Ingeniería Industrial, Ciencias Económicas o Administrativas, o en áreas afines; de preferencia estudios de gestión y administración de proyectos. Mi formación académica es en Pedagogía con estudios de especialización a nivel de posgrado en Investigación, Género y Gestión de la Educación. 4) Podría aplicar a ambas consultorías?

R/= En cumplimiento a lo establecido en Ley de Contratación del Estado y su reglamento en sus Artículos 7 y 11: Principio de igualdad y Libre Competencia respectivamente, los cuales establecen que “todo potencial oferente que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios, estará en posibilidad de participar en los procedimientos de contratación administrativa en condiciones de igualdad y sin sujeción a ninguna restricción...; por lo anterior puede aplicar en ambos procesos, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos solicitados en el documento de pedido de propuesta del concurso en referencia, para la consultoría como especialista en Monitoreo y Evaluación.

En relación a la consultoría Especialista principal para el tema de Desarrollo profesional deberá solicitar por escrito o vía correo electrónico el documento pedido de propuestas del Concurso Público Internacional CPI No. 001-DGDP/DGA-SE-2018 a la dirección Siguiente: adquisiciones.seduc@gmail.com y revisar si cumple con todos los requisitos en el establecidos.

Atentamente,



**LICENCIADO VÍCTOR MANUEL RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADQUISICIONES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**