

**SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - SEDIS  
 REPORTE DE CONSULTORIAS  
 MES DE ENERO 2019**




**Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP/SSIS)**

#	NÚMERO IDENTIFICACIÓN DE PROCESO	CONSULTORIA	TIPO/OBJETO	NÚMERO DE CONTRATO	MONTO PRESUPUESTADO LPS/USD.	VIGENCIA CONTRATO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ESTATUS	ENLACE HONDU COMPRAS
1	CI 001 SSIS BID 3723 2019	CONTRATACIÓN DE (3) ESPECIALISTAS EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD COORDINADOR DE PROYECTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL (SSIS).	CONSULTORIA INDIVIDUAL	-	USD 32,200.00 (C/U)	10 meses	BID	RECEPCION DE OFERTAS	<u>VER ENLACE</u>

NOTA:SE ESTARA REMITIENDO LA INFORMACION COMPLEMENTARIA A MEDIDA QUE SE PRESENTE AVANCE EN EL PROCESO

  
**TULIO RIVERA**  
 COORDINADOR UNIDAD DE ADQUISICIONES UCP/SSIS



  
**WILL ROBERTO CASTRO**  
 COORDINADOR GENERAL UCP/SSIS

**SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - SEDIS  
 REPORTE DE CONSULTORIAS  
 MES DE ENERO 2019**




**Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP/SSIS)**

#	NÚMERO IDENTIFICACIÓN DE PROCESO	CONSULTORIA	TIPO/OBJETO	NÚMERO DE CONTRATO	MONTO PRESUPUESTADO LPS/USD.	VIGENCIA CONTRATO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ESTATUS	ENLACE HONDU COMPRAS
1	CI 001 SSIS BID 3723 2019	CONTRATACIÓN DE (3) ESPECIALISTAS EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA LA UNIDAD COORDINADOR DE PROYECTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL (SSIS).	CONSULTORIA INDIVIDUAL	-	USD 32,200.00 (C/U)	10 meses	BID	RECEPCION DE OFERTAS	<u>VER ENLACE</u>

NOTA: SE ESTARA REMITIENDO LA INFORMACION COMPLEMENTARIA A MEDIDA QUE SE PRESENTE AVANCE EN EL PROCESO

  
**TULIO RIVERA**  
 COORDINADOR UNIDAD DE ADQUISICIONES UCP/SSIS



  
**WILL ROBERTO CASTRO**  
 COORDINADOR GENERAL UCP/SSIS

## ENMIENDA NO.1

### CI 001-SSIS-BID-3723-2019

#### Contratación de Especialistas en Adquisiciones y Contrataciones para la Unidad Coordinador de Proyectos de la Subsecretaría de Integración Social (SSIS)

Estimados Señores Participantes:

Por este medio me permito informarles que se extiende el período de presentación de Expresiones de Interés del 4 al 11 de febrero de 2019, a las 4:00 p.m. hora oficial en la República de Honduras.

Gracias por su atención,

Tulio Rivera

Coordinador Unidad de Adquisiciones



Normativa

Compradores Institucionales

Busqueda Avanzada

<b>Expediente</b>	CI 001-SSIS-BID-3723-2019
<b>Entidad</b>	Programa de Asignación Familiar
<b>Unidad de Compra</b>	Unidad Coordinadora de Proyectos
<b>Objeto</b>	Contratación de Especialistas en Adquisiciones y Contrataciones para la Unidad Coordinador de Proyectos de la Subsecretaría de Integración Social (SSIS).
<b>Fecha de Inicio</b>	23/01/2019 02:00:00 p.m.
<b>Fecha Recepción Ofertas</b>	04/02/2019 04:00:00 p.m.
<b>Fecha Cierre Aclaratorias</b>	30/01/2019 04:00:00 p.m.
<b>Tipo Fuente</b>	Prestamo
<b>Fuente</b>	BID
<b>Modalidad</b>	Concurso público nacional
<b>Etapas</b>	Recepción de Ofertas
<b>Tipo Adquisición</b>	Consultoria
<b>Lugar Recepción Ofertas</b>	adquisicionesucp.praf@gmail.com
<b>Valor Pliegos</b>	Lps. 0.00
<b>Contacto</b>	adquisicionesucp.praf@gmail.com 2230-2299 adquisiconesucp.praf@gmail.com

Detalle de la Compra

[Productos y/o Servicios Solicitados](#)
[Documentos](#)
[Participantes](#)
[Adjudicado a](#)

ONCAE | TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS, 2017

**TERMINOS DE REFERENCIA  
ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
TRES (3) POSICIONES**

## **I ANTECEDENTES**

En fecha 30 de diciembre de 2016 la República de Honduras (el Receptor) y el Banco Interamericano de Desarrollo suscribieron un Convenio de Préstamo identificado con el No. 3723/BL-HO por un monto de Cincuenta Millones de Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 50,000.000.00) con el propósito de proporcionar financiamiento para financiar la ejecución del **“Programa de Apoyo a la Red de Inclusión Social con Prioridad en Occidente”**, que se ampara en el Artículo 70 del decreto 17-2010, el cual fue aprobado por el Congreso Nacional de la República mediante decreto No.36-2017 de fecha 31 de mayo de 2017 y publicado el 14 de julio de 2017 en el Diario Oficial La Gaceta No.34390.

El Programa Presidencial Bono Vida Mejor (PBVM) consiste en el otorgamiento de Transferencias Monetarias Condicionadas (TMC) al cumplimiento de corresponsabilidades en salud y educación por parte de las o los titulares del hogar participante. El objetivo general del Programa es “Contribuir a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza, mediante el otorgamiento de TMC a familias hondureñas en situación de extrema pobreza y marginalidad; debidamente focalizadas y consideradas elegibles para recibir el apoyo gubernamental, toda vez que cumplan las corresponsabilidades estipuladas en su Manual Operativo.

El funcionamiento del PBVM ha sido financiado en parte con fondos del BID con las operaciones vigentes BID/3371 y BID/3723; actualmente se cuenta con el Plan Ejecutivo Plurianual, (PEP) por cada operación financiada con fondos BID que contiene las actividades a desarrollarse en cada componente, en coordinación con las diferentes direcciones de la Sub Secretaría de Integración Social (SSIS), la Secretaría de Educación (SEDUC), la Secretaría de Salud (SESAL) y el Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS); se elabora un Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) de cada operación que contempla todos los procesos de adquisiciones y contrataciones que se desarrollarán durante la ejecución anual del Programa.

La adquisición oportuna de bienes y/o servicios es fundamental para una satisfactoria ejecución física y financiera del Programa; se incide positivamente al desarrollar los procesos en los tiempos previstos para satisfacer las necesidades en tiempo oportuno y las actividades contempladas en el PEP que implican ser financiadas con fondos externos se desarrollen conforme a la normativa de adquisiciones del Banco financiador. Es por ello que para el normal funcionamiento eficiente de la Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP) de la SSIS se requiere completar el equipo de profesionales como Especialista de Adquisiciones y Contrataciones a cargo de la preparación de bases de licitación, publicaciones, Especificaciones Técnicas y demás acciones que conlleva las contrataciones en base a las normas del BID y de la Ley Nacional de contrataciones y/o adquisiciones del Estado.

## **II JUSTIFICACION**

La Unidad Coordinadora del Proyecto de la Subsecretaría de Integración Social es la instancia responsable de garantizar la correcta ejecución y el fiel cumplimiento de los procedimientos que establecen los organismos financieros internacionales en sus Convenios y Contratos de Préstamo, asegurándose que estén acorde con los procedimientos para las adquisiciones de bienes, obras y servicios que se desarrollen dentro del marco de lo requeridos en sus normas, reglamentos y procedimientos para la adquisición de bienes, obras, consultorías y

servicios distintos a los de consultoría y cuando sea requerido aplicando la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

### III OBJETIVO GENERAL

Apoyar y asistir al Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones en la ejecución del programa de adquisiciones, garantizando el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos requeridos por los organismos financieros, así como las regulaciones nacionales aplicables para **La República de Honduras**, en materia de contratación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría y servicios de consultoría.

### IV ACTIVIDADES PRINCIPALES

Bajo las directrices del Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones de la UCP/SSIS, apoyará las siguientes actividades:

1. Apoyar en la consolidación del Plan de Adquisiciones (PA) del Proyecto de los diferentes componentes para las diferentes categorías de inversión, utilizando sistemas oficiales que los organismos internacionales designen, como el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA), o el Sistema de Seguimiento en Adquisiciones (STEP). El consultor es además responsable de la actualización de los procesos consignados en los sistemas.
2. Preparar y publicar, con las autorizaciones respectivas, el Anuncio General de Adquisiciones del Proyecto (AGA) y anuncios específicos, para su publicación en el *United Nations Development Business* (UNDB), periódicos nacionales, página web de la institución contratante, entre otros cuando corresponda; basado en las principales actividades del PA a su cargo.
3. Apoyar las actividades de monitoreo, supervisión y actualización periódica del PA requeridos y coordinar la preparación de los informes: PEP, POA, Informes de Ejecución Semestral, PMR, entre otros; según como sea acordado para el Proyecto.
4. Preparar la elaboración de los documentos de licitación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría, para los diferentes componentes del Proyecto, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados para el PA en el Manual Operativo del Proyecto, y las Políticas de Adquisiciones de los organismos internacionales, que apliquen a la operación en forma particular.
5. Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que se establecen en el Documento de la Operación y en las políticas de adquisiciones de los organismos internacionales, para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición establecidos.
6. Dar seguimiento al avance de las diferentes licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras, servicios distintos a los de consultoría y servicios de consultoría con los Coordinadores de Componente y los Directores de Línea de la SSIS y demás instituciones ejecutoras del PBVM. De igual manera realizar las gestiones necesarias para resolver cualquier duda o problema generado en un proceso de adquisiciones o contratación relacionado con aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, protestas etc., conforme se haya previsto en el Manual de Operación del Proyecto.
7. Preparar toda la documentación necesaria para los Comités de Evaluación y coordinar con las áreas de línea respecto de la convocatoria para la evaluación y adjudicación de contratos, durante el proceso de selección de firmas o empresas a contratar mediante licitaciones competitivas, conforme aplique en el PA.
8. Mantener la calidad de la información que actualizada el PA y SEPA/STEP, para todas las actividades ejecutadas en el área de adquisiciones, de manera que se garantice un adecuado manejo y control de los

contratos generados por los procesos de licitaciones y selección de consultores, conforme a las metodologías acordadas en el propio PA, todo de conformidad con lo acordado con los organismos internacionales para este tipo de actividades.

9. Apoyar a las áreas técnicas del Proyecto la información y contenido de las partes no estándares de los documentos estándar/armonizados y modelos acordados con los organismos internacionales para la ejecución, asegurando que la información técnica sea consistente con los temas de elegibilidad de bienes y servicios y otros insumos que rigen los contratos.
10. Incorporar las indicaciones y observaciones realizadas por el organismo internacional en las respuestas a pedidos de No Objeción a las diferentes etapas de los procesos o como resultado de consultas, reuniones o talleres, cuando estas resulten transversales a todas las contrataciones del proyecto.
11. Establecer y mantener actualizados los expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición, y proporcionar aclaraciones, actualizaciones o llevar a cabo ajustes, conforme se acuerde para la operación del Proyecto, y para cumplir con los requerimientos de la revisión ex - ante y ex - post que aplican al Proyecto
12. Capacitar y entrenar en materia de políticas y procedimientos de adquisiciones a los consultores del Proyecto que sean contratados para apoyar a las áreas técnicas, así como proporcionar asistencia técnica a los Directores de línea de la institución ejecutora, para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos de los organismos internacionales en todas y cada una de las actividades de adquisiciones en el Proyecto.
13. Participar de las capacitaciones que organicen los organismos internacionales en materia de adquisiciones y temas afines.
14. Asegurar el resguardo, conforme sea indicado en el Manual Operativo, de todos los documentos legales y financieros que sean requeridos en el ejercicio de su función, manteniendo un archivo único y uniforme.
15. Las demás funciones que se asignen el marco de sus competencias.

## **V RESULTADOS ESPERADOS**

1. Procedimientos de contratación para las diferentes actividades previstas en el PA, ejecutados adecuadamente, conforme sea acordado en el Manual Operativo/Fiduciario del proyecto y políticas del organismo internacional, incluyendo la actualización y cierres periódicos, conforme aplique a los años fiscales en donde se ejecute el Proyecto.
2. Avance satisfactorio del PA, conforme fue acordado para el Proyecto, incluyendo informes periódicos sobre cualquier contratiempo o situación que pueda retrasar la oportuna y eficiente entrega del PA para el año que aplique, asegurando el monitoreo de los indicadores de proceso y resultados (físicos/cuantitativos y financieros) que se hayan previsto para la evaluación de la función.

3. Información de las actividades de adquisiciones y contrataciones actualizadas y al día conforme hayan sido acordadas para el PA del Proyecto, y cualesquiera otras que se deriven de los procedimientos que se lleven a cabo al amparo de este documento de implementación.
4. Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) y/o Sistema de Seguimiento en Adquisiciones (STEP) actualizado.
5. Expedientes disponibles con documentación física y electrónica, preparados con calidad y contenido aceptable para contratos de consultoría, servicios distintos de consultoría, bienes y obras debidamente actualizadas y vigentes, conforme aplique para cada proceso de contratación.

## **VI COORDINACION DEL TRABAJO**

El Consultor (a) estará bajo la supervisión del Coordinador de Adquisiciones y Contrataciones de la UCP de la SSIS.

## **VII REQUISITOS TECNICOS DEL CONSULTOR**

### **Nivel Académico:**

Profesional graduado con grado mínimo de Licenciatura Universitaria y de preferencia con grado de Maestría.

### **Experiencia General:**

Experiencia profesional general mínima de diez (10) años, contados desde la fecha de obtención del grado de licenciatura.

### **Experiencia Específica:**

- Experiencia mínima de cinco (5) años desempeñándose como especialista y/o oficial de adquisiciones y contrataciones, bajo procedimientos y Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID o BM.
- Experiencia mínima de haber realizado al menos diez (10) Licitaciones Públicas en la adquisición de obras y/o bienes, bajo procedimientos y Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID o BM.
- Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) Licitaciones Públicas Internacionales, en la adquisición de obras y/o bienes bajo procedimientos y Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID o BM.
- Experiencia mínima de haber realizado cinco (5) concursos de firmas consultoras, bajo procedimientos de la Ley de Contratación del Estado de Honduras o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID o BM.
- Experiencia en procesos de contratación de consultores individuales bajo procedimientos y Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID o BM.

### **Conocimientos**

- Manejo de herramientas informáticas: Paquete de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Project).
- Manejo del UEPEX a nivel de carga de contratos.
- Manejo del Portal de Honducompras a nivel de ingreso de proceso y registro de contratos.
- Manejo del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA).
- Manejo del Sistema de Seguimiento en Adquisiciones (STEP).



## **VIII DURACIÓN Y CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA**

La consultoría tendrá una duración de la fecha de suscripción del contrato al 31 de diciembre del año 2019, renovables sujetos a evaluación satisfactoria de desempeño. El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción.

La renovación del contrato estará sujeta a resultados de desempeño del Consultor, soportados en las evaluaciones realizadas anualmente. Los resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño constituirán causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo y de acuerdo a lo estipulado en contrato estándar acordado con el Banco.

Al Consultor le será asignado espacio físico y equipo en la Unidad Coordinadora del Proyecto, para la realización de sus actividades.

## **IX. UBICACION**

La sede principal del Consultor será la ciudad de Tegucigalpa, pudiendo desplazarse en el área de intervención del programa cuando su trabajo lo requiera. Al consultor se le proporcionará los viáticos y gastos de viaje cuando tenga que desplazarse fuera de su sede de trabajo.

## **X. MONTO DE LA CONSULTORIA**

Pago por honorarios profesionales, los que se harán efectivos al consultor en moneda nacional, previo a la presentación de un informe de actividades mismo que contará con el visto bueno de la Coordinación General de la Unidad de Adquisiciones.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN: ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Criterios y Sub-criterios	Puntaje	Puntaje Máximo
<b>1. Nivel Académico</b>		<b>5</b>
1.1. Profesional graduado con grado mínimo de Licenciatura Universitaria	<b>Cumple / No cumple</b>	
1.2. Maestría o Postgrado (deseable).	5	
<b>2. Experiencia General</b>		<b>20</b>
2.1. Experiencia profesional general mínima de diez (10) años, contados desde la fecha de obtención del grado de licenciatura.		
Más de diez (10) y menos de doce (12) años	17.5	
Más de doce (12) y menos de quince (15) años	18.5	
Más de quince años	20	
<b>3. Experiencia Especifica</b>		<b>70</b>
3.1 Experiencia mínima de cinco (5) años desempeñándose como especialista y/o oficial de adquisiciones y contrataciones, bajo procedimientos y Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID o BM.		30
Entre 5 y 7 años	25	
Más de 7 años y menos de 9	27	
Más de 9 años	30	
3.2. Experiencia mínima de haber realizado al menos diez (10) Licitaciones Públicas en la adquisición de obras y/o bienes, bajo procedimientos y Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID o BM.		25
Entre 10 y 12 procesos	20.5	
Entre 13 y 14 procesos	23.5	
Más de 15 procesos	25	
3.3. Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) Licitaciones Públicas Internacionales, en la adquisición de obras y/o bienes bajo procedimientos y Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID o BM.		5
Entre 3 y 5 procesos	3.5	
Entre 6 y 7 procesos	4	
Más de 7 procesos	5	
3.4. Experiencia mínima de haber realizado cinco (5) concursos de firmas consultoras, bajo procedimientos de la Ley de Contratación del Estado de Honduras o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID o BM.		5
Entre 5 a 7 concursos	3.5	
Entre 8 a 9 concursos	4	
Más de 9 concursos	5	
3.5. Experiencia en procesos de contratación de consultores individuales bajo procedimientos y Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID o BM.		5
<b>4. Conocimientos</b>		<b>5</b>
4.1 Manejo de herramientas informáticas: Paquete de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point y Project).	3	
4.2 Manejo del UEPEX a nivel de carga de contratos.	0.5	
4.3 Manejo del Portal de Honducompras a nivel de ingreso de proceso y registro de contratos.	0.5	
4.4 Manejo del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA).	0.5	
4.5 Manejo del Sistema de Seguimiento en Adquisiciones (STEP).	0.5	
<b>TOTAL PUNTAJE</b>		<b>100</b>

**\*Mínimo para calificar 70 puntos**