



**SECRETARIA DE ESTADO EN EL DESPACHO
DE SEGURIDAD**

**POLITICA INTEGRAL
DE CONVIVENCIA Y
SEGURIDAD CIUDADANA**

PRESTAMO BID N° 2745/HO

TERMINOS DE REFERENCIA

COORDINADOR DE ADQUISICIONES

UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA



INDICE

I. ANTECEDENTES.....	3
II. PUESTO	4
III. OBJETIVO GENERAL	4
IV. ACTIVIDADES	5
V. RESULTADOS ESPERADOS.....	Error! Bookmark not defined.
VI. INFORMES Y PRODUCTOS ESPERADOS.....	8
VII. CALIFICACIONES	8
VIII. DEPENDENCIA JERARQUICA	9
IX. UBICACIÓN GEOGRAFICA	9
X. SELECCIÓN	9
XI. DURACION Y CONDICIONES DE LA CONSULTORIA	10
XII. PAGOS.....	11



Unidad Coordinadora del Programa (UCP)

Programa de Apoyo a la Implementación de la Política Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Préstamo BID No. 2745/BL-HO

I. ANTECEDENTES

El Gobierno de la República de Honduras suscribió con fecha 23 de junio del 2012, el préstamo BID No. 2745/HO por la cantidad de US 59.8 millones, destinado a la implementación del Programa de Apoyo de la Política Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana para Honduras que esta desarrollado la Secretaría de Seguridad.

Dicha política tiene por objeto una serie de acciones tendientes a enfrentar la inseguridad ciudadana que se vive en la República de Honduras mediante el desarrollo de líneas estratégicas a ser implementadas en un período de 5 años. El objetivo puntual de la ejecución del Programa se enmarca a través de la ejecución de una serie de acciones englobadas en los siguientes componentes:

- I. Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Seguridad
- II. Fortalecimiento del Sistema de Investigación Criminal
- III. Fortalecimiento de la Seguridad Comunitaria

Dentro del componente No. I el Programa pretende desarrollar los siguientes productos; un Plan Estratégico de la Institución, fortalecer la Unidad de la información, desarrollar un sistema organizacional e informático de Recursos Humanos, implementar una nueva malla curricular para la formación de los nuevos policías, entre otros aspectos.

Dentro del componente No. II se implementará un nuevo Sistema de Investigación Criminal que incluya nueva formación en investigación criminal que cuente además con una infraestructura física moderna, el equipo de investigación necesario y los laboratorios de análisis investigativos respectivos.

Dentro del componente No. III se llevarán a cabo una serie de programas de seguridad ciudadana a ser desarrollada e implementada a través de las autoridades locales Municipales y las fuerzas vivas de cada comunidad.

Así mismo, se construirán Centros integrados de atención a víctimas, Observatorios locales de la Violencias y Postas de Policía Comunitaria. Estas actividades se llevarán a cabo inicialmente en los Municipios de Puerto Cortés, Ruinas de Copán – Santa Rita y Comayagua – Siguatepeque.



El Programa en referencia será ejecutado por una Unidad Coordinadora (UCP) creada al efecto dentro de la Secretaría de Seguridad y bajo la dirección del Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad.

Dicha Unidad Coordinadora del Programa (UCP) estará conformada por un Coordinador General, un Coordinador de Adquisiciones, un Coordinador Administrativo Financiero Contable, un Coordinador de Monitoreo y Evaluación, un Coordinador de Comunicaciones, tres Coordinadores Técnicos, uno por cada componente técnico anteriormente expuesto, varios asistentes y el personal auxiliar necesario.

La Unidad Coordinadora del Programa (UCP) es la responsable de garantizar la correcta ejecución y el fiel cumplimiento de los procedimientos que establece el BID, para la adquisición de bienes, obras y servicios que se desarrollarán dentro del marco del Programa de Apoyo a la Implementación de la Política Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana para Honduras, así como para la adquisición de bienes, obras civiles, servicios distintos a los de consultoría y servicios de consultoría conforme se especifican en el Contrato de Préstamo BID No. 2745/BL-HO. Para llevar a cabo la función de adquisiciones y contrataciones se hace necesario contratar un consultor (a) con experiencia en procedimientos del BID y de la Ley de Contratación del Estado vigente en la República de Honduras, que le permita cumplir con el objetivo general de los servicios conforme se indica a continuación.

II. PUESTO COORDINADOR DE ADQUISICIONES

III. OBJETIVO GENERAL

Garantizar el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el BID, como organismo financiador del Programa de Apoyo a la implementación de la Política Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana, así como las regulaciones establecidas en la Ley de Contratación del Estado de la República de Honduras en materia de contratación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría y servicios de consultoría a ejecutarse con los fondos de contrato de Préstamo BID No. 2745/BL/HO suscrito entre el Gobierno de la República de Honduras y el BID con fecha 23 de junio del 2012.



IV. ACTIVIDADES

1. Consolidar el Plan de Adquisiciones (PA) de los diferentes Componentes del programa y para las diferentes Categorías de inversión, utilizando el sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) o mediante una hora electrónica, como este acordado con el Banco.
2. Preparar y publicar anualmente, con las autoridades respectivas, el anuncio general de adquisiciones del Programa, para su publicación en el United Nations Development Business (UNDB) basado en las principales actividades del PA a su cargo.
3. Preparar y coordinar 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 Programa, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados para el PA en el Reglamento Operativo del Programa, y las Políticas de Adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo, que apliquen a la operación en forma particular.
4. Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que se establecen en el Documento de la Operación y en las Políticas de adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo, para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición establecidos.
5. 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. 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, conforme se haya previsto en el Manual de Operaciones del Programa.



6. Preparar toda la documentación necesaria para los comités de evaluación y coordinar con las aéreas 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 P.A.
7. Mantener la calidad de la información que actualiza el P.A. 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 P.A. todo de conformidad con lo acordado con el Banco Interamericano de Desarrollo para ese tipo de actividades.
8. Coordinar con las aéreas técnicas del programa la información y contenido de las partes no estándares de los documentos estándar/armonizados y modelos acordados con el Banco Interamericano de Desarrollo para la ejecución, asegurando que la información técnica sea consistente con los temas de elegibilidad de bienes y servicios y otros insumos que rigen los contratos.
9. Realizar el monitoreo, supervisión y actualización periódica requerida y preparar los informes mensuales, trimestrales, anuales y de medio término del PA como sea acordado para el programa.
10. 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 dentro de la operación del programa.



11. Capacitar y entrenar en materia de políticas y procedimientos de adquisiciones a los consultores del Programa que sean contratados para apoyar a las áreas técnicas, así como proporcionar asistencia técnica a los directores de línea de la Secretaría de Seguridad, para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo en todas y cada una de las actividades de adquisiciones en el Programa.
12. 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.
13. Ingresar al sistema de HONDUCOMPRAS, la compra de bienes obras y servicios para su respectiva publicación y manejar el sistema integrado de administración financiera (SIAFI).

V. INFORMES Y PRODUCTOS ESPERADOS

1. Elaboración de los procedimientos de contratación para las diferentes actividades previstas en el Plan de Adquisiciones (PA), ejecutados adecuadamente, conforme a lo establecido en el Manual Operativo del Programa incluyendo la actualización y cierres periódicos para cada año fiscal.
2. Avances satisfactorios de PA conforme está acordado para todo el Programa, incluyendo informes periódicos sobre cualquier contra tiempo o situación que pueda retrasar la oportuna y eficiente entrega del PA para cada año fiscal, asegurando los indicadores del proceso y resultados físicos y financieros previstos para la evaluación de cada función.
3. Actualizar y mantener al día la información de las actividades de adquisiciones y contrataciones conforme hayan sido acordadas para el PA del Programa y cualesquiera otras que se deriven de procedimientos que se lleven a cabo al amparo de este documento de implementación.



4. Contar con los expedientes disponibles con documentación física y electrónica preparada con calidad y contenido aceptable para consultorías, equipos y obras civiles debidamente actualizadas y vigentes, conforme aplique para cada proceso de contratación.

VI. INFORMES

Para proceder al pago de los honorarios por los servicios prestados por el consultor en su contratación y sin perjuicio de lo establecido en los numerales establecidos, el consultor deberá entregar a satisfacción del programa los productos que a continuación se indican:

1. Informe mensual de actividades
2. Informe trimestral del Plan de Adquisiciones (P.A.)
3. Informe anual del Plan del Adquisiciones (P.A.)

VII. CALIFICACIONES

1. Título universitario en administración de empresas, economía o carrera afín con maestría en finanzas.
2. Experiencia General de por lo menos 10 años en administración y contabilidad
3. Experiencia general profesional de por lo menos ocho (8) años en la ejecución de proyectos financiados por la banca multilateral, de los cuales tres (3) años deben tener fuerte relación específica sobre la materia de administración financiera de proyectos y con la ejecución de proceso de adquisiciones del BID.
4. Haber recibido capacitaciones en las normas de adquisiciones del BID o del Banco Mundial y en las reglamentaciones establecidas en la Ley de Contratación del Estado.
5. Amplio conocimiento de las políticas de Adquisiciones del BID y del Modelo SEPA.



- 6. Dominio de Los principales paquetes de procesamiento de palabras, hojas de cálculo y seguimiento del Proyecto.
- 7. Conocimiento del manejo del sistema administrativo SIAFI-UEPEX.

VIII. DEPENDENCIA JERARQUICA

El Coordinador de Adquisiciones estará bajo la dirección y supervisión del Coordinador General del Programa.

IX. UBICACIÓN GEOGRAFICA

La sede principal será la ciudad de Tegucigalpa, pudiendo temporalmente desplazarse hacia aquellas geografías de intervención del Programa cuando su trabajo lo requiera.

X. SELECCIÓN

Los criterios de selección a aplicar para escogencia de los candidatos que reúna el puntaje más alto, tanto en las competencias como el perfil requerido serán los que se presentan a continuación.

Matriz de Evaluación Curricular

CRITERIOS	DETALLE DE PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO	POSTULANTES			
			1	2	3	4
1. NIVEL ACADÉMICO		10				
1.1 Grado de Licenciatura	Cumple/No Cumple					
1.2 Grado de Maestría	10					
2. EXPERIENCIA GENERAL		15				
2.1 Experiencia profesional general en el área administrativa mínima de 8 años, contados a partir de la fecha de la obtención de su grado académico de licenciatura						
De 8 a 9 años	5					
De 10 a 11 años	7					
Más de 11 años	15					
3. EXPERIENCIA ESPECIFICA		70				
3.1 Experiencia mínima de 6 años en la preparación, participación y evaluación de procesos y documentos de adquisiciones de bienes y servicios, obras, consultorías y servicios distintos de consultorías con fondos nacionales y/o internacionales.		40				



De 6 a 7 años	20					
De 8 a 9 años	30					
Más de 10 años	40					
3.2 Experiencia mínima de 3 años en la aplicación de normas y políticas de adquisiciones de organismos internacionales (Preferiblemente BID o Banco Mundial)		15				
De 3 a 4 años	5					
De 4 a 5 años	10					
Más de 5 años	15					
3.3 Experiencia en Procesos de Adquisiciones de Obras		5				
3.4 Experiencia en procesos de Adquisiciones de Bienes y servicios de consultoría		5				
3.5 Experiencia en procesos de Adquisiciones de Servicios de Consultorías, desarrollados por firmas consultoras		5				
4. MANEJO DE MICROSOFT OFFICE (Excel, Word, Power Point, etc.)		5				
PUNTAJE TOTAL		100				

Nota: El puntaje mínimo requerido para calificar será de 75 puntos

XI. DURACION Y CONDICIONES DE LA CONSULTORIA

La consultoría es a largo plazo, renovables por periodos de 12 meses, sujetos a resultados satisfactorios de desempeño de consultoría, la cual se aplicará en forma semestral.

Los resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño, constituirá causa justificada entre otras que se establecerán en el Contrato de Servicios, para la terminación del contrato en cualquier tiempo.

Al Consultor le será asignado el espacio físico y el equipo necesario para la realización de sus actividades dentro de las Oficinas Coordinadoras del Programa.

Cuando tenga que realizar viajes fuera de su centro de trabajo se le asignaran los medios de transporte respectivo y los viáticos establecidos en la categoría III DEL REGLAMENTO DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJE PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS.



XII. PAGOS

La Consultoría tendrá una duración inicial hasta el 31 de diciembre del 2012 renovables a partir de enero por períodos de 12 meses sujetos a evaluaciones satisfactorias de desempeño. El Consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en Proyectos financiados por el BID y se sujetará a todas las condiciones previstas en dicho instrumento sin excepción.

La renovación del contrato estará sujeto a resultados de desempeño del consultor, soportados en las evaluaciones realizadas anualmente. Aquellos resultados que estén por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño constituirán causa justificada para la terminación del contrato en cualquier tiempo.

Al consultor le será asignado el espacio físico y el equipo necesario dentro de la Unidad Coordinadora del Programa para la realización de sus actividades y se le asignarán en caso de requerís de sus servicios fuera de su habitual centro de trabajo los viáticos establecidos en la categoría III DEL REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DE VIAJES PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO.