

“Términos de Referencia”

PRÉSTAMO BID-3435/BL-HO “PROYECTO REHABILITACIÓN Y REPOTENCIACIÓN DEL COMPLEJO HIDROELÉCTRICO CAÑAVERAL RIO LINDO”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

OFICIAL DE ADQUISICIONES UCP-BID-JICA/ENEE

I. ANTECEDENTES

La Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) fue creada mediante Decreto Ley 48 de 1957, como empresa estatal responsable de prestar el servicio y de desarrollar, operar y mantener la infraestructura de generación, transmisión y distribución de energía de su propiedad. Posteriormente, en 1994, se aprobó la Ley Marco del Subsector Eléctrico, orientada a promover la participación privada en la generación y distribución y creando instancias de responsables en la formulación de políticas y regulación del sector eléctrico. La ENEE está organizada en tres subgerencias regionales responsables de la distribución, una Subgerencia Técnica, Subgerencia Administrativa/Financiera, que dependen de la Gerencia General. La ENEE cuenta con Subgerencias Regionales en la Zona Nor-Occidental, Centro-Sur y Litoral Atlántico, siendo sus oficinas centrales en la ciudad de Tegucigalpa.

El Objetivo general de la Cooperación Técnica es apoyar el diseño técnico del Proyecto de Rehabilitación y Repotenciación del Complejo Hidroeléctrico Cañaveral-Río Lindo así como dar apoyo técnico para acompañar el inicio de su ejecución.

El sector eléctrico hondureño presenta dificultades que comprometen la satisfacción de la demanda en el corto plazo y la sostenibilidad del sistema en el mediano y largo plazo por lo que la ENEE se ha comprometido en ejecutar con fondos de crédito del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y otros cooperantes. Contrato de Préstamo No. 3103/BL-HO “Apoyo a la Integración de Honduras en el Mercado Eléctrico Regional”, Contrato de Préstamo 3435/BL-HO Proyecto de Rehabilitación y Repotenciación del Complejo Hidroeléctrico Cañaveral Río Lindo, Cooperación Técnica HO-T1210 Apoyo a Proyecto de Rehabilitación y Repotenciación del Complejo Hidroeléctrico Cañaveral y Río Lindo, Contrato de Préstamo HO-P6 Cañaveral And Río Lindo Hydropower Strengthening Project (Financiamiento JICA) y Operación HO-L1106, Proyecto de Mejoramiento de Infraestructura de Transmisión de Energía Renovable (SREP).

Para la gestión y facilitación fiduciaria relacionadas con la ejecución de los préstamos, se ha establecido en la ENEE la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) quien se encargará de la coordinación administrativa, operativa y apoyo a la gestión técnica del Proyecto mediante la participación de un equipo especializado en gestión de proyectos como una dependencia de la Gerencia General de la ENEE.

Formará parte de este equipo especializado de la UCP el/la Oficial de Adquisiciones quien tendrá bajo su responsabilidad las actividades y tareas requeridas en los procesos de adquisición para la ejecución correcta y oportuna de los planes de adquisición en el marco de los contratos de Préstamo y asistencia técnica otorgadas por el BID a la ENEE conforme a las normas y políticas de adquisiciones del Banco así como los procedimientos establecidos en los Reglamentos Operativos.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

2.1 OBJETIVO GENERAL:

Facilitar los procesos que se le asignen de adquisición de bienes, obras y servicios de consultoría de los préstamos que ejecuta la UCP en el marco de los Planes de Adquisiciones y Planes de Ejecución del Proyecto, asegurando la aplicación estricta de las normas a fin de que los procesos fluyan adecuadamente en tiempo y forma e interactuando con las diferentes instancias de la ENEE involucradas en los procesos.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

2.2.1. Preparar y facilitar los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios de consultoría asignados por el Especialista de Adquisiciones en el marco de los Planes de Adquisiciones y Planes de Ejecución del Proyecto, elaboración de contratos y toda documentación requerida para la adjudicación de los procesos con las áreas técnicas de la ENEE correspondientes.

2.2.3 Apoyar oportunamente a las áreas técnicas ENEE correspondientes en la administración de contratos suscritos ya sea de obras, bienes y servicios asegurando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

III. ALCANCES DE LOS SERVICIOS:

El/La Oficial de Adquisiciones tendrá a su cargo la ejecución de todas aquellas actividades asignadas por el Especialista de Adquisiciones relacionadas con el apoyo a los diferentes equipos de trabajo para la elaboración de los documentos de adquisición aplicables, elaboración de contratos y toda aquella documentación que se requiera para la adjudicación de los procesos. El/La Oficial de Adquisiciones deberá brindar su apoyo, conocimientos y experiencias aplicando estrictamente las normas y las mejores prácticas a fin de que los procesos fluyan adecuadamente en tiempo y forma interactuando con las diferentes instancias de la ENEE involucradas en los procesos.

Las actividades previstas para la ejecución de la Consultoría que se detallan a continuación, sin embargo, el/La Oficial de Adquisiciones podrá desempeñar otras que considere oportunas para el logro de los objetivos propuestos.

- a. Mantener actualizados los datos de los procesos de adquisición de los diferentes Componentes de los Programas y para las diferentes Categorías de inversión.
- b. Preparar y coordinar la elaboración de los documentos de comparación de precios, servicios consultoría y de no consultoría, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados para el PA en el Reglamento Operativo del Programa, y las Políticas de Adquisiciones del Banco.
- c. Elaborar y dar seguimiento a las aclaraciones y enmiendas, conforme lo establece el RO.
- d. Cargar, actualizar y verificar en los portales de HONDUCOMPRAS, Página Web de ENEE, UNDB y SEPA, los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios para su respectiva publicación de los préstamos y asistencias técnicas ejecutadas por la UCP-BID-JICA/ENEE.

- e. Verificar en los portales de Honducompras y BID la elegibilidad del consultor u oferente.
- f. Elaborar contratos y órdenes de compra que resulten de los procesos de comparación de precios, consultoría individual y servicios de no consultoría.
- g. Participar en los Comités de Evaluación y preparar toda la documentación necesaria para los comités de evaluación y coordinar con el área técnica especializada ENEE la convocatoria para la evaluación de procesos de comparación de precios, servicios de consultoría individual y servicios de no consultoría.
- h. Preparar y mantener actualizados los expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición, para cumplir con los requerimientos de la revisión ex ante y expos que aplican al Proyecto así como la auditoría.
- i. Remitir a la Unidad de Transparencia, Anticorrupción y Control de Pérdidas de la ENEE, la información relativa a los procesos de adquisición en cumplimiento de la Ley vigente
- j. Formular los informes de Evaluación de los procesos de comparaciones de precio, servicios de consultoría y no consultoría asignados.
- k. Mantener actualizada la Base de Datos de Proveedores de Obras, Bienes y Servicios de Consultoría (Individuales y Firmas).
- l. Elaborar los Registros PRISM y remisión al BID.

IV. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Tendrá como autoridad inmediata al Especialista de Adquisiciones de la UCP y desempeñará sus funciones en relación con las áreas técnicas de la ENEE involucradas en los procesos descritos en los Planes de Adquisiciones. La autoridad superior será a la Coordinador General de la UCP-BID/JICA-ENEE.

V. LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

El/la Oficial de Adquisiciones realizará sus funciones en las instalaciones de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP-BID/JICA-ENEE); para lo que se asignarán las facilidades logísticas necesarias requeridas para el desempeño de sus actividades tales como computadora, materiales, espacio físico y conexiones de internet.

VI. CALIFICACIONES DEL/LA OFICIAL DE ADQUISICIONES

- 5.1.1.**Grado Académico:** Profesional Universitario
- 5.1.2.Experiencia profesional general mínima de 8 años contados a partir de la fecha de obtención de su título de grado académico.
- 5.1.3.Experiencia Profesional Específica de al menos 5 años en el campo de las adquisiciones bajo políticas de organismos multilaterales (BID/Banco Mundial) en procesos de licitación de Obras, Bienes y Concursos de Servicios de Consultoría. **Conocimientos:** Ley de contratación del estado, Intermedio/avanzado en el manejo de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, MS Project y Access) en ambiente Windows e Internet, Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA), metodologías de adquisición de multilaterales y del estado.
- 5.1.4.**Se valorará postgrado**

VII. DURACIÓN Y CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA

La consultoría tendrá una duración de Ocho (08) meses, renovable sujeto a evaluación satisfactoria de desempeño. El/la Oficial de Adquisiciones firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos financiados por el BID y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción. Resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación de desempeño constituirá causa justa para la terminación del contrato.

VIII. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

Se pagará el/la Oficial de Adquisiciones contra la presentación del informe mensual de actividades a partir del inicio del contrato. El/la Oficial de Adquisiciones recibirá su pago mediante transferencia bancaria electrónica a través del Sistema Nacional de Pagos de Honduras, Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) a la tasa del día en que se genere el F01. El Consultor (a) deberá proporcionar: Copia del Registro del beneficiario. Los pagos de los productos o informes objeto de la consultoría, se efectuarán contra la presentación original de los documentos. Asimismo, el/la Oficial de Adquisiciones deberá presentar recibos originales apegados al Régimen de Facturación; Acuerdo 189-2014.

De conformidad al Art. No. 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Las Personas Jurídicas de Derecho Público y Derecho Privado, que efectúen pagos o constituyan créditos a favor de personas naturales o jurídicas residentes en Honduras, no exoneradas del impuesto sobre la renta, deberán retener y enterar al fisco el doce punto cinco por ciento (12.5%) del monto de los pagos o créditos que efectúen por concepto de honorarios profesionales, la consultor. (www.dei.gob.hn)

IX. PRODUCTOS ESPERADOS

Para proceder al pago del Oficial de Adquisiciones sin perjuicio de lo establecido en los numerales anteriores, deberá entregar a satisfacción del proyecto, los productos definidos en el siguiente cuadro, según la fecha y la calidad requerida.

Productos Requeridos para Pagos de Oficial de Adquisiciones

Ítem	Producto Requerido	Frecuencia	Fecha Entrega	Entrega / Supervisa
1	Documentos de comparación de precios, Servicios de consultoría en coordinación con el Área Técnica ENEE.	Según lo indique el PA	Según lo indique el PA	Especialista de Adquisiciones
2	Ejecución de los procesos de adquisiciones			
3	Cargar, actualizar y verificar en los portales de HONDUCOMPRAS, Página Web de ENEE, UNDB y SEPA, los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios para su respectiva publicación de los préstamos y asistencias técnicas ejecutadas por la UCP-BID-JICA/ENEE.			
4	Elaboración de contratos y notificaciones correspondientes			
5	Reporte de ejecución de los procesos de adquisición asignados.	Permanente	Permanente	
6	Expedientes documentales y electrónicos relacionados con las actividades de adquisición.	Permanente	Permanente	

X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación no ponderables y ponderables que se presentan a continuación constituyen el marco de referencia para la evaluación que debe efectuar el Comité de Evaluación de cada uno de los candidatos propuestos. Los cuadros abajo descritos se han elaborado en base a la política de adquisiciones para este tipo de concursos.

NOTA IMPORTANTE:

El Consultor deberá presentar su hoja de vida en el formato proporcionado como "Hoja de Vida" que acompaña a éstos términos de referencia. La no utilización del mismo constituirá causal de descalificación automática del participante.

Criterios No-Ponderables (Cumple/No Cumple)

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1	El consultor/a tiene que ser nacional o residente de los países miembros del BID.
2	El consultor/a debe poseer un título académico a nivel universitario

Criterios Ponderables			
N°	Factores y metodología de asignación de puntaje	Detalle de Puntos	
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	5	
	Postgrado	5	
2	EXPERIENCIA GENERAL	10	
	Experiencia profesional general mínima de 8 años contados a partir de la fecha de obtención de su título de grado académico.	10	
	De 8 a 9 años	7	
	De 10 a 12 años	9	
	Más de 12 años	10	
3	EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA	75	
	Al menos 5 años en el campo de las adquisiciones bajo políticas de organismos multilaterales (BID/Banco Mundial) en procesos de licitación de Obras, Bienes y Concursos de Servicios de Consultoría	15	
	Igual a 5 años	10	
	Mayor que 5 e igual a 7 años	12	
	Mayor que 7 años	15	
	Experiencia en preparación y participación de procesos de comparaciones de precios	10	
	Mayor que 8 e igual a 10 procesos	8	
	Mayor que 10 e igual a 12 procesos	9	
	Mayor que 12 procesos	10	
	Experiencia en contratación de servicios de consultoría de firmas consultoras	15	
	De 2 a 4 procesos	10	
	Mayor que 4 e igual a 6 procesos	12	
	Más de 6 procesos	15	
	Experiencia en Procesos de Selección y Contratación de Servicios de Consultoría Individual.	15	
	Mayor que 8 e igual a 10 procesos	10	
	Mayor que 10 e igual a 12 procesos	12	
	Más de 12 procesos	15	
	Experiencia en administración de contratos	10	
	Mayor que 3 e igual a 5 contratos	5	
	Mayor que 5 e igual a 7 contratos	7	
	Más de 7 contratos	10	
	Experiencia en procesos de licitación	10	
	Mayor que 4 e igual a 6 procesos	5	
	Mayor que 6 e igual a 8 procesos	7	
	Más de 10 procesos	10	
	4	OTROS ESTUDIOS / ESPECIALIZACIONES / CONOCIMIENTOS	10
		Ley de Contratación del Estado	2
Manejo de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, MS Project y Access)		2	
Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA)		2	
Por lo menos dos (02) Capacitaciones recibidas sobre metodologías de adquisición de multilaterales y del estado.		2	
Manejo de Carga de Información en Portal de Transparencia de Honducompras.		2	
TOTAL		100	

El puntaje mínimo para pasar es de 70 puntos

Anexo B
"Estimación del Costo de los Servicios"

Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE)
Unidad Coordinadora del Programa BID-JICA/ENEE

Anexo C:
“Certificado de Elegibilidad del Consultor”

CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD DE
CONSULTOR INDIVIDUAL INTERNACIONAL

A fin de cumplir con los REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD para el nombramiento como consultor individual, INTERNACIONAL del Banco Interamericano de Desarrollo, CERTIFICO QUE:

1. Soy ciudadano o residente permanente “bona fide” del siguiente país miembro del Banco: _____
2. Mantendré al mismo tiempo un solo cargo a tiempo completo financiado con recursos del Banco y sólo facturaré a un proyecto por tareas desempeñadas en un solo día.
3. Si fui miembro del personal del Banco dentro de los dos últimos años, no participé directa y principalmente en la operación a la que se encuentra vinculada la contratación de estos servicios de consultoría.
4. Proporcionaré asesoría imparcial y objetiva y no existen conflictos de intereses para aceptar este nombramiento.

Queda entendido que cualquier información falsa o equívoca en relación con estos requerimientos de elegibilidad, tomará nulo y sin efecto este contrato y no tendré derecho a remuneraciones.

Nombre de la Consultor:

Firma: _____

Fecha: _____

Anexo D:
“CLAUSULA DE INTEGRIDAD”

Las partes, en cumplimiento a lo establecido en el **Artículo 7** de la Ley de **Transparencia y Acceso a la Información Pública** (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a:

1. Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de **INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉndonos de dar declaraciones públicas sobre la misma.**
2. Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidas en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia
3. Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizará a) **Prácticas Corruptivas:** entendiendo éstas como aquellas en la que se ofrece, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) **Prácticas Colusorias:** Entendiendo éstas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte.
4. Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición casusa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato.
5. Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos.
6. Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra.
7. Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate así como a los socios, asociados, ejecutivo y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar a:
 - A. De parte del Contratista o Consultor:
 - i. a la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirsele.
 - ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan.
 - B. Departe del Contratante:
 - i. A la eliminación definitiva del Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevare para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación.
 - ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el **Código de Conducta Ética del Servidor Público**, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar.

En fe de lo anterior, las partes manifiestan la aceptación de los compromisos adoptados en el presente documento bajo el entendido que esta Declaración forma parte integral del Contrato, firmado voluntariamente para constancia