

**PROGRAMA DE APOYO A LA AGENDA DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA REPUBLICA  
DOMINICANA (DR-L1150)**

**CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N° 5505/OC-DR**

**MINISTERIO DE HACIENDA  
UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA (UCP)**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL/LA ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES  
SENIOR DEL PROGRAMA**

**A. ANTECEDENTES**

El Ministerio de Hacienda (MH) y la Contraloría General de la República Dominicana (CGR) ejecutarán de manera conjunta el Programa de Apoyo a la Agenda de Transparencia e Integridad en la República Dominicana, con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con el cual suscribió el contrato N°5505/OC-DR ratificado por el Congreso Nacional en fecha 7 de marzo del 2023.

El programa tiene como objetivo general fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la integridad en la gestión de los recursos públicos. Sus objetivos específicos son: (i) consolidar la transparencia y trazabilidad en la gestión de recursos; (ii) fortalecer la función de control interno y; (iii) fomentar el acceso a la información, participación ciudadana, y la integridad en la administración pública y en el sector privado.

Estos objetivos serán atendidos mediante tres componentes: (i) Transparencia y trazabilidad en la gestión de recursos; (ii) Fortalecimiento del sistema de control interno; y (iii) Fortalecimiento del acceso a la información, participación ciudadana, e integridad en la administración pública y sector privado. Los principales beneficiarios serán los propios ciudadanos, que contarán con una administración pública que gestiona recursos públicos de manera más eficiente y transparente, brindando información que ayude al control social. También serán beneficiarios los funcionarios de las instituciones participantes, al poder contar con mayores capacidades institucionales y herramientas tecnológicas para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Para la ejecución del programa se conformará una **Unidad Coordinadora del Programa (UCP)**, por parte del **MH**, que será responsable de la ejecución de los Componentes I y III, y gastos de gestión, auditoría y evaluación; y una **Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)**, por parte de la **CGR**, como responsable de la ejecución del Componente II y gastos de gestión respectivos.

La UCP tendrá dependencia directa del Ministro de Hacienda y contará para la gestión técnica del programa con el apoyo de distintas direcciones del MH: (i) Dirección General de Presupuesto, (ii) Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), (iii) Dirección de Gestión del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (DIGES), (iv) Tesorería Nacional (TN), (v) Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), (vi) Unidad de Análisis Financiero (UAF) y (vii) Dirección

General de Impuestos Internos (DGII), todas para el Componente I. Asimismo, deberá trabajar articuladamente con otras instituciones involucradas, principalmente (i) MEPyD, (ii) MINPR/DIGEIG y (iii) OGTIC – VM Agenda Digital.

En esta etapa de preparación para el cumplimiento de condiciones previas al primer desembolso de fondos, el MH requiere la contratación de un Especialista de Adquisiciones, que será financiado con fondos del Préstamo del BID N° 5505/OC-DR, que se encuentra contemplado en la categoría 4 “Gestión del Programa”.

## **B. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA**

El objetivo de la consultoría es realizar la planificación, gestión y evaluación de las adquisiciones de manera eficiente, con base al Plan de Adquisiciones del Programa que debe estar formulado en función a las metas y objetivos definidos en la Matriz de Resultados y sus actualizaciones.

## **C. ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

El/la consultor/a tendrá la responsabilidad de ejecutar las adquisiciones del Programa, que permita la oportuna y adecuada disponibilidad de los bienes, obras y servicios de consultoría previstos, con base a lo establecido en el Plan de Adquisiciones y en el Plan Operativo Anual del Programa de acuerdo con las políticas de adquisiciones del BID y la normativa local aplicable, coordinando actividades con las instancias involucradas en la ejecución del contrato de préstamo.

## **D. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONSULTOR**

Las principales actividades que desarrollará el/la Especialista de Adquisiciones están orientadas al cumplimiento del objetivo de la consultoría, siendo las mismas enunciativas y no limitativas. Las actividades serán:

- i. Asesorar a la UCP en el cumplimiento de todos los aspectos de adquisiciones acordados en el Contrato de Préstamo N°5505/OC-DR y en el Reglamento Operativo del Programa, relacionados con adquisiciones y contrataciones.
- ii. Gestionar las adquisiciones del Proyecto aplicando las políticas de adquisiciones del BID vigentes y/o la Ley N° No. 340-06 sobre contrataciones, cuando aplique, bien sea de forma supletoria o por uso de sistemas nacionales. El proyecto contará con estatus de UEP que será registrado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas y su manejo será responsabilidad del Especialista de Adquisiciones.
- iii. Articular el aprovisionamiento de bienes y/o servicios para la gestión operativa de la UCP, coordinando la recepción de los bienes adquiridos por el Programa con el área responsable.
- iv. Apoyar a las Direcciones Misionales y la Coordinación General del Proyecto (CGP) en la elaboración del presupuesto referencial, los documentos de licitación, las solicitudes de propuestas, términos de referencia, los pliegos de bases y condiciones, y aprobación de diseños (insumos técnicos) u otros documentos de adquisiciones y contrataciones que corresponda, y según sea requerido.
- v. Elaborar y actualizar el Plan de Adquisiciones (PA) del Programa y gestionar su aprobación.

- vi. Coordinar para que la información sobre los procesos de adquisiciones del Programa se mantenga actualizada en el Sistema de Ejecución de Planes y Adquisiciones del Banco (SEPA) actualizando el estado de cada uno de éstos, en sus diferentes etapas.
- vii. Colaborar con los Project Managers (PM) y el Especialista de Planificación y Monitoreo para la elaboración, ejecución, monitoreo y actualización de la Matriz de Resultados (MdR), del Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), Plan Operativo Anual (POA) y la Matriz de Gestión de Riesgos.
- viii. Coordinar al equipo de Gestión de Adquisiciones de la UCP organizando las tareas, definiendo prioridades, asignando responsables y supervisando la gestión y el desempeño del equipo.
- ix. Controlar y velar por la veracidad, legalidad y transparencia de los procesos de selección, contratación y adjudicación de contratos.
- x. Preparar los documentos de licitación, las solicitudes de propuestas, solicitudes de cotización u otros documentos para las adquisiciones de bienes, obras, servicios de consultoría y/o servicios distintos de consultoría.
- xi. Preparar el aviso general de adquisiciones, los avisos específicos de adquisiciones y las solicitudes de expresión de interés, entre otros, así como la gestión oportuna en los medios correspondientes.
- xii. Proponer a la Coordinación General del Proyecto medidas para facilitar, mejorar y optimizar el desarrollo de las actividades de su ámbito de competencia y, cuando sea pertinente, del proyecto en general.
- xiii. Velar por la correcta organización del archivo de los procesos ejecutados hasta el cierre del contrato, asegurando que se cuente con todos los documentos respaldatorios requeridos para las auditorias que pudieran realizarse al Proyecto, siguiendo los más altos estándares en cuanto a seguridad, disposición, conservación y organización.
- xiv. Dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales de los contratos de servicios y adquisición de bienes, en conjunto con la Dirección Legal del Ministerio de Hacienda, durante la vigencia de estos hasta el cierre y acompañar si fuera necesario el seguimiento que realizan las instancias técnicas del MH que sean designadas como supervisoras de los contratos (incluyendo el control de vigencia de pólizas y garantías).
- xv. Mantener permanente coordinación con los PM, el Especialista Financiero, el Especialista en Planificación y Monitoreo de la UCP.
- xvi. Preparar informes para las diferentes direcciones del MH y otros organismos del gobierno competentes y el BID, según corresponda, en coordinación con la Gerencia de la UCP.
- xvii. Será responsabilidad del Consultor, el cumplimiento del objetivo general de esta consultoría, incluyendo otras actividades no descritas en los presentes Términos de Referencia que estén orientadas al logro de dicho objetivo.

El Especialista de Adquisiciones del Programa se ocupará de mantener una coordinación a nivel operativo en forma fluida y permanente con el equipo técnico y administrativo de la UCP, como así también con el Ministerio de Hacienda.

## **E. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA**

Ejecución del Proyecto DR-L1150 con eficacia, eficiencia y efectividad cumpliendo mínimamente el siguiente resultado:

- i. Gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones previstas para el año, conforme a lo programado en los Planes Operativos Anuales y el Plan de Adquisiciones, que hagan viable el logro de los productos y objetivos establecidos en la Matriz de Resultados, alcanzando como mínimo el 80% de avance físico y financiero conforme a lo previsto.

## **F. INFORMES**

El/la profesional deberá presentar **Informes de Gestión Trimestrales** sobre las actividades y resultados alcanzados en el periodo, dentro de los siete (7) días hábiles culminado el trimestre, dirigidos al Coordinador de Programa de la UCP-MH.

Al cierre del contrato deberá entregar un **Informe Final** que presente los resultados logrados según los resultados esperados y establecidos en el apartado E de este TDR, incluyendo las principales actividades realizadas, las metas alcanzadas y las restricciones presentadas. Se deberá entregar a más tardar a los 10 días hábiles de la fecha de cierre de contrato.

No obstante a lo anterior, el consultor deberá presentar los informes adicionales o complementarios que se le requiera, tanto por el supervisor y/o por el BID.

## **G. PERFIL DEL CONSULTOR**

### **i. Formación Profesional**

Título académico de grado universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial, Abogacía o carreras afines debidamente expedido por una universidad nacional, privada o extranjera. Este es un factor habilitante.

Preferentemente con maestría, especialización o diplomado en Dirección y Gestión de Adquisiciones, Gestión Pública, Contrataciones Públicas, Economía, Finanzas, Gestión de Proyectos, Programación y Métodos de adquisiciones y/o áreas relacionadas al Proyecto.

Se puntuarán los cursos con duración mayor a 40 horas en administración, economía, finanzas, gestión de proyectos o temas afines al Programa.

### **ii. Experiencia Profesional**

#### **a) Experiencia Profesional General**

Acreditar al menos seis (6) años de experiencia profesional general desde la obtención del primer título académico (factor habilitante).

#### **b) Experiencia Profesional Específica**

Acreditar experiencia específica de al menos cuatro (4) años formando parte de equipos de proyectos o experiencia específica como especialista de adquisiciones en el análisis y/o preparación de contratos y pliegos de licitación, selección y control de contrataciones de bienes, obras y/o servicios en el sector público y/o privado. Este es un factor habilitante.

Se considera como **requisitos deseables**, cualquiera de las siguientes experiencias como adicionales al factor habilitante citado en el párrafo anterior<sup>[OBJ]</sup>:

- Acreditar experiencia en gestión de adquisiciones, compras y contrataciones en proyectos de inversión con financiamiento externo en República Dominicana.
- Acreditar experiencia en gestión de compras y contrataciones aplicando la Ley No. 340-06 sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, sus modificaciones y reglamentaciones.
- Acreditar experiencia en gestión presupuestaria pública.

Se valorarán los años de experiencia adicionales al requerimiento mínimo.

### iii. Otros Conocimientos y Destrezas

#### a. Idioma

Deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma español. Este es un factor habilitante.

#### b. Manejo de Herramientas Informáticas

Ofimática (Editor de Texto, Planillas y Presentaciones) correo electrónico y almacenamiento de datos en la nube (cloud). Este es un factor habilitante.

Preferentemente con conocimiento avanzado de software para manejo de cronograma, Sistema de Información de las Contrataciones Públicas, Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) u otro sistema que el Banco disponga, Sistemas de Gestión de Proyectos o Sistemas Informáticos Integrados de Gestión.

### iv. Competencias de Gestión

Se consideran deseables las siguientes competencias:

- a. *Liderazgo*: colabora y apoya el desarrollo de otros. Actúa como modelo de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a los demás para que tengan éxito.
- b. *Comunicación*: expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. Escucha de forma activa y comparte de manera proactiva el conocimiento.
- c. *Habilidad de negociación*: busca alternativas para lograr acuerdos ganar-ganar entre las partes.
- d. *Habilidad técnica*: conoce y aplica buenas prácticas de gestión en su ámbito de competencias.
- e. *Enfoque en las soluciones*: evalúa los datos y los procedimientos que se deben seguir para lograr decisiones lógicas y pragmáticas. Aplica la innovación y la creatividad al proceso de resolución de problemas.

- f. *Orientación hacia los resultados*: establece de forma eficaz una línea de acción propia y/o para otros con el objetivo de alcanzar una meta. Las acciones desembocan en la correcta consecución de la tarea con especial atención a la calidad en todas las áreas.
- g. *Agilidad*: está abierto al cambio y es flexible en un entorno con un elevado ritmo de trabajo. Adapta su perspectiva a las circunstancias o los requisitos cambiantes.

## **H. PLAZO Y TIPO DE CONTRACCIÓN**

El Consultor será contratado por un plazo de 12 meses, que podrá ser renovado anualmente previa evaluación positiva, solicitud de recontractación elevada por el Coordinador General del Programa y la no Objeción del Banco. El Contrato será a tiempo completo, en jornadas compatibles con las actividades de la UCP y el MH.

## **I. LUGAR DE TRABAJO**

El Consultor desarrollará sus actividades principales en las dependencias de la UCP, ubicadas en la sede central del MH de la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana. El Contratante proveerá al mismo de un espacio físico adecuado donde le corresponda efectuar sus tareas, conforme a las funciones que vaya a realizar, además dispondrá del mobiliario, equipos informáticos e insumos necesarios para desarrollar en forma eficiente y oportuna las actividades previstas en los Términos de Referencia y otras que el Ejecutor o el Banco consideren.

## **J. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

Las actividades del Consultor serán coordinadas y supervisadas por Coordinador General del Programa quien será responsable de la supervisión del cumplimiento del objetivo de esta Consultoría establecido en los Términos de Referencia presente.

## **K. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Se realizará una Evaluación de Desempeño de el/la especialista cuyo resultado será remitido al Banco y que tiene como objetivo evaluar la dedicación y la disciplina del Consultor, así como los valores y competencias en la ejecución de sus funciones.

La evaluación del desempeño del Consultor tiene por finalidad:

- i. Determinar la calidad de sus servicios y su posible mejora;
- ii. Determinar sus necesidades de actualización en la formación y capacitación;
- iii. Determinar la permanencia en sus funciones

## **L. PRESUPUESTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y CRONOGRAMA DE PAGO**

El Consultor prestará los servicios establecidos en estos Términos de Referencia y en contraprestación percibirá un monto de forma mensual, que será definido en la negociación.

Los honorarios a ser abonados al Consultor serán pagados por el Contratante con fondos del Contrato de Préstamo N° 5505/OC-DR, contemplados en la categoría "Gestión del Programa" del mencionado Contrato. El monto del contrato incluirá todos los impuestos de ley y el consultor será responsable de su cumplimiento.

#### **M. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS**

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo: los documentos, informes, etc. que sean realizados por el Consultor, así como todo material que se genere durante los servicios del Consultor, son de propiedad del MH y, en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de sus servicios, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte del Consultor, a menos que cuente con una autorización escrita por parte del MH en sentido contrario. Sin perjuicio a lo anterior, los documentos resultantes del trabajo deberán estar a disponibilidad del Banco cuando este lo requiera.

#### **N. ELEGIBILIDAD**

El Consultor estará dedicado en forma exclusiva a este Contrato y no deberá tener dificultades de incompatibilidad de funciones según las normas del BID detalladas en el Anexo III de la "Certificación de Elegibilidad y de Integridad".

## ANEXO I

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación para los postulantes fueron preparados en función al perfil requerido en los términos de referencia de la contratación y los factores son los siguientes:

**A. Los requisitos mínimos exigidos en los términos de referencia para formación académica y experiencia profesional general y específica no son puntuables, por ello, los factores de habilitación con criterio Cumple/No Cumple son:**

1. El postulante tiene que poseer el título académico universitario con grado universitario requerido.
2. El postulante tiene que poseer la experiencia profesional general mínima requerida.
3. El postulante tiene que poseer la experiencia profesional específica mínima requerida.
4. El postulante deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma español.
5. Manejo de Herramientas Informáticas: Ofimática (Editor de Texto, Planillas y Presentaciones) correo electrónico y almacenamiento de datos en la nube (cloud).

**B. Factores con criterio de evaluación:**

**B.1 Calificaciones máximas (puntajes)**

Las hojas de vida de los concursantes serán evaluadas aplicando los siguientes criterios, con los cuales se obtendrá la calificación final de los participantes sobre máximo cien (100) puntos.

Elementos de evaluación	Puntaje máximo
Formación Académica	30
Experiencia Profesional	60
Otros conocimientos y destrezas	10
<b>Total</b>	<b>100</b>

**B.2. Criterios para la asignación de puntajes**

Para la asignación de los puntajes se aplicarán los siguientes criterios:

**B.2.1 Formación Académica (Máximo 30 puntos)**

20 (veinte) puntos por Maestría en temas relacionados a Dirección y Gestión de Adquisiciones, Gestión Pública, Contrataciones Públicas, Economía, Finanzas, Gestión de Proyectos, Programación y Métodos de adquisiciones y/o en áreas relacionadas al Proyecto. Hasta 20 puntos.

10 (diez) puntos por cada Maestría que no esté directamente relacionada o haya cursado el curso completo, pero aún no haya presentado la tesis. Hasta 20 puntos.

10 (diez) puntos por cada postgrado (especialización o diplomado) en temas relacionados a Dirección y Gestión de Adquisiciones, Gestión Pública, Contrataciones Públicas, Economía, Finanzas,

Gestión de Proyectos, Programación y Métodos de adquisiciones y/o en áreas relacionadas al Proyecto. Hasta 10 puntos.

5 (cinco) puntos por cada postgrado que no esté directamente relacionado a la consultoría. Hasta 10 puntos.

5 (cinco) puntos por cursos con duración mayor a 40 horas en administración, economía, finanzas, gestión de proyectos o temas afines al Proyecto. Hasta 10 puntos.

## **B.2.2 Experiencia Profesional (Máximo 60 puntos)**

### **B.2.2.1 Experiencia Profesional General (Máximo 15 puntos)**

Se otorgará puntaje adicional, contados a partir del 7° año luego de la obtención del primer título académico:

De 7 a 8 años: 5 puntos

De 9 a 10 años: 10 puntos

Más de 11 años: 15 puntos

### **B.2.2.2 Experiencia Profesional Específica (Máximo 45 puntos)**

Se otorgará puntaje adicional por años de experiencia específica, contados a partir del 5° año, formando parte de equipos de proyectos o experiencia específica como especialista de adquisiciones en el análisis y/o preparación de contratos y pliegos de licitación, selección y control de contrataciones de bienes, obras y/o servicios en el sector público y/o privado:

De 5 a 6 años: 15 puntos

De 7 a 8 años: 20 puntos

De 9 años y más: 30 puntos

Adicionalmente se asignarán puntajes a las siguientes experiencias deseables:

- 10 (diez) puntos por acreditar experiencia en gestión de adquisiciones, compras y contrataciones en proyectos de inversión con financiamiento externo en República Dominicana.
- 5 (cinco) puntos por acreditar experiencia en gestión de compras y contrataciones aplicando la Ley No. 340-06 sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, sus modificaciones y reglamentaciones.
- 5 (cinco) puntos por acreditar experiencias en gestión presupuestaria pública.

## **B.2.3 Otros Conocimientos y Destrezas (Máximo 10 puntos)**

### **B.2.3.1 Idiomas**

1 (un) punto por habilidad de comunicación oral y escrita en otro idioma diferente al español. Hasta un máximo 2 puntos.

### **B.2.3.2 Manejo de Herramientas Informáticas**

3 (tres) puntos por cada herramienta: conocimiento de software para manejo de cronograma como (Microsoft Project), Excel avanzado, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistemas de Gestión de Proyectos, Sistema de Información de las Contrataciones Públicas, Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) u otro sistema que el Banco disponga o Sistemas Informáticos Integrados de Gestión - Hasta un máximo de 9 (nueve) puntos. Hasta un máximo 9 (nueve) puntos.

**B.3.** No serán elegibles (acceptables) los profesionales que no alcancen la calificación mínima total de 70 puntos sobre 100 puntos.

**Nota:** Se adjunta un archivo Excel de la Planilla de Evaluación que será utilizada por los miembros del Comité de Selección.

## ANEXO II

### CALENDARIO DE PAGOS

**Consultor** : (Nombre del consultor)

**Proyecto** : Programa de Apoyo a la Agenda de Transparencia e Integridad en la República Dominicana (DR-L1150)

Contrato N° 5505/OC-DR - calendario de pagos			
Año	Detalle	Fecha de Pago <sup>(1)</sup>	Monto Mensual (Fondo BID)
Año 202X	1º Pago Plan de trabajo aprobado		
	2º Pago		
	3º Pago		
	4º Pago		
	5º Pago		
	6º Pago		
	7º Pago		
	8º Pago		
	9º Pago		
	10º Pago		
	11º Pago		
	12º Pago - Informe final 202X <sup>(2)</sup>		
<b>TOTAL</b>			

Observaciones:

1. Fecha de Pago <sup>(1)</sup>: Los pagos se harán efectivos, conforme al trámite interno del MH, posterior a la entrega del pedido de pago.
2. Pago Informe Final 202X <sup>(2)</sup>: Pago sujeto a la aprobación del Coordinador General de la UCP y la No Objeción del BID.

## ANEXO III

### CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD

Con el fin de cumplir los REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD y de INTEGRIDAD para la contratación como consultor individual, INTERNACIONAL o NACIONAL, en Proyectos (o Programas) financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante el Banco), CERTIFICO QUE:

- (1) Soy ciudadano o residente permanente "bona fide" del siguiente país miembro del Banco: República Dominicana.
- (2) Mantendré al mismo tiempo un solo contrato a tiempo completo financiado con recursos del Banco y en el caso de que mantenga más de un contrato a tiempo parcial financiado con recursos del Banco, solo facturaré a un Proyecto (o Programa) por tareas desempeñadas en un solo día.
- (3) Si hubiera sido miembro del personal del Banco dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de mi contrato de consultoría, no participé directa y principalmente en la operación a la que se encuentra vinculada la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.
- (4) Proporcionaré asesoría imparcial y objetiva y no tengo conflictos de interés para aceptar este contrato.
- (5) No tengo una relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal de la ENTIDAD CONTRATANTE NI del personal del Prestatario, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.
- (6) Si fuera funcionario del gobierno o servidor público declaro que: (i) estoy con licencia sin goce de sueldo durante el plazo de ejecución de este contrato; (ii) no he trabajado en la entidad contratante, en el Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica durante el periodo de xx (No soy funcionario del gobierno ni servidor público) inmediatamente anterior al periodo en que comenzó la licencia; y (iii) mi contratación no genera un conflicto de intereses de acuerdo con el párrafo 1.9 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID.
- (7) Mantendré los más altos niveles éticos y no realizaré ninguna de las acciones que constituyen Prácticas Prohibidas definidas en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID, las cuales declaro conocer y no he sido declarado inelegible para participar en contratos financiados por otras Instituciones Financieras Internacionales que han suscrito acuerdos con el Banco para el reconocimiento recíproco de sanciones. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento de sanciones del Banco, que, durante el proceso de mi contratación, he incurrido en prácticas prohibidas, el Banco podrá adoptar una o más de las siguientes medidas:
  - (a) Emitir una amonestación;
  - (b) Informar a la entidad contratante, Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una

Cooperación Técnica o a las Autoridades del País encargadas de hacer cumplir las leyes, los resultados del procedimiento para que tome(n) las medidas apropiadas;

- (c) Rechazar mi contratación; y
- (d) Declararme inelegible, de forma temporal o permanente, para ser contratado o subcontratado por terceros elegibles, con recursos del Banco o administrados por el Banco.

**QUEDA ENTENDIDO QUE CUALQUIER INFORMACIÓN FALSA O EQUÍVOCA QUE YO HAYA PROVEÍDO EN RELACIÓN CON ESTOS REQUERIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD QUE CONSTAN DE ESTA CERTIFICACIÓN Y DE LAS POLÍTICAS DEL BANCO, TORNARÁ NULO Y SIN EFECTO ESTE CONTRATO Y NO TENDRÉ DERECHO A REMUNERACIÓN O INDEMNIZACIÓN ALGUNA, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES O SANCIONES QUE EL BANCO PUDIERA ADOPTAR DE ACUERDO CON SUS NORMAS Y POLÍTICAS.**

FIRMA: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_