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

CONTRATO DE PRÉSTAMO BID Nº 5505/OC-DR

MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA (UCP)

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL/LA ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y MONITOREO 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 que fue 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, auditoria 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 un/una Especialista en Planificación y Monitoreo del Programa, que será financiado con fondos del Préstamo del BID 5505/OC-DR, que se encuentran contemplados en la categoría 4 "Gestión del Programa".

B. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

El objetivo de la consultoría es apoyar en la gestión del proyecto, liderando los procesos de planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación que permitan la adecuada ejecución y control, de manera ágil, eficiente y transparente, contribuyendo con ello al cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el programa.

C. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El/a consultor/a contratado/a tendrá la responsabilidad de generar información sobre los avances físicos y financieros del Programa, en los casos necesarios realizar la Gestión de Cambios para formalizar las modificaciones de alcance del Programa y emitir alertas oportunas sobre temas críticos que permita el logro de los resultados y metas previstas. Será responsable de brindar apoyo especializado a la Coordinación de la UCP-MH en la implementación de los instrumentos de planificación, así también, tendrá una estrecha relación de comunicación y trabajo con los Project Managers y el Especialista en Planificación y Monitoreo de la UEP-CGR.

D. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

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

i. Actualizar con la colaboración de los Project Managers (PM) la Planificación anual PEP/POA (Incluye Matriz de Planificación, Cronograma) al inicio de cada año. Así también, lo relacionado a la actualización de la Planificación anual PEP/POA para el Anteproyecto (junio/julio de cada año) con el apoyo de los PM.
ii. Monitoreo y actualización del PEP/POA, Plan de adquisiciones, Plan Financiero (PFM) y el Presupuesto General del Estado (PGE) con el acompañamiento de los PM.
iii. Responsable de coordinar las evaluaciones intermedia y final, así como las actividades programadas en el Proyecto. Asimismo, la evaluación trimestral de gestión todos estos con el apoyo de los PM
iv. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Programa para el PGE con la colaboración del Especialista Financiero y el equipo del Proyecto.
v. Elaborar informes trimestrales, semestrales y/o anuales que reporten el avance de ejecución física y financiera en función a lo establecido en la matriz de resultados, el POA, Plan de Adquisiciones (PA) en línea con lo establecido en el PEP. Dicho informe deberá incluir el detalle de las barreras o dificultades presentadas durante el periodo (según aplique), las medidas correctivas que han sido propuestas o implantadas y la agenda de las principales actuaciones para el próximo periodo.
vi. Dar seguimiento al Plan de Ejecución del Proyecto (PEP) y el Plan Operativo Anual (POA) e identificar oportunamente posibles desvíos de los mismos recomendando la

Gestión del cambio necesaria en la planificación de instrumentos manera a cumplir con el objetivo del Programa en coordinación a los PM.

vii. Actualizar en colaboración a los PM los instrumentos de gestión, principalmente Matriz de Resultados (MdR), Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), Plan Operativo Anual (POA) y Matriz de Mitigación de Riesgos (MMR).

viii. Realizar el seguimiento de la ejecución del Programa, componentes, productos, y actividades de manera a poder determinar su correcta ejecución respecto de los resultados esperados.

ix. Guiar y apoyar a la UCP y las dependencias técnicas del MH en la adecuada programación, que permita la toma de decisiones oportuna y adecuada, el desarrollo de las actividades y la focalización necesaria en cada etapa.

x. Guiar a los PM en cuanto a los lineamientos necesarios para la elaboración de informes de monitoreo periódicos.

xi. Levantar oportunamente alertas acerca de los plazos programados para la ejecución de las actividades de los productos[1], dando seguimiento permanente durante la ejecución.

xii. Diseñar instrumentos técnicos y mecanismos necesarios para realizar seguimiento permanente y evaluaciones periódicas que permitan la recolección de información de manera frecuente, proveniente de las dependencias participantes en la ejecución del programa.

xiii. Dar seguimiento al cumplimiento de la matriz de mitigación de riesgos, facilitando los talleres de riesgos y actualizando semestralmente las matrices de riesgos del proyecto con forme a la metodología acordada con el BID.

xiv. Coordinar con la Coordinación General del Programa la presentación de informes para la Máxima Autoridad, el BID y otros organismos del Gobierno competentes, según lo establecido en el Contrato de Préstamo, el Reglamento Operativo del Proyecto y la Legislación Nacional Vigente.

xv. Participar en las misiones de evaluación del proyecto realizadas por el Banco, en las evaluaciones de medio término y finales de este, a fin de proveer la información necesaria del cumplimiento del proyecto.

xvi. Será responsabilidad del Consultor, el cumplimiento del objetivo general de esta consultoría, incluyendo otras actividades no descriptas en los presentes Términos de Referencia que estén orientadas al logro de dicho objetivo.

El Especialista en planificación y monitoreo 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, el Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República.

[1] Elaboración de los insumos técnicos para los procesos de adquisiciones (Términos de Referencias, Especificaciones Técnicas, aprobaciones de Diseños, características de las empresas, condiciones contractuales, criterios de evaluación a considerar en los pliegos de licitación)

E. RESULTADOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

Ejecución del programa DR-L1150 con eficacia, eficiencia y efectividad cumpliendo mínimamente con los siguientes resultados:

i. Seguimiento permanente a la ejecución del Programa y la actualización de todos sus instrumentos de gestión, así como la emisión oportuna de alertas tempranas de desvíos, 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. INFORME

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 del Programa 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 Académica

Título académico con grado universitario de Economía, Administración pública, Contaduría o carreras a fines que esté debidamente acreditado por una universidad nacional, privada o extranjera. Este es un factor habilitante.

Preferentemente con maestría de temas relacionados a Dirección Pública, Gestión Pública, Administración Gubernamental, Gestión de Proyectos, Monitoreo y Evaluación o en áreas relacionadas al Proyecto.

Se puntuarán los cursos con duración mayor a 40 horas en temas relacionados a la Dirección Pública, Administración Gubernamental, Gestión de Proyectos, Monitoreo y Evaluación 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).

Se valorarán los años de experiencia adicionales al requerimiento mínimo.

b) Experiencia Profesional Especifica

Acreditar experiencia específica de al menos cuatro (4) años en trabajos con actividades que impliquen la planificación y monitoreo de proyectos. 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:

- Acreditar experiencia específica integrando equipos para la gestión de proyectos con financiamiento externo en la Republica Dominicana.
- Acreditar experiencia coordinando o integrando equipos de planificación y monitoreo de proyectos de inversión en el sector público o privado.
- Acreditar experiencia en la implementación de evaluaciones intermedias o finales de proyectos en el sector público o privado.
- Acreditar experiencia en la administración 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 castellano. Este es un factor habilitante.

Se considera deseable que cuente con habilidad de comunicación oral y escrita en otro idioma diferente al español.

b. Manejo de Herramientas Informáticas

Ofimática (Editor de Texto, Microsoft Excel, 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 (como Microsoft Project), Excel avanzado, Sistemas de Gestión de Proyectos o Sistemas Informáticos Integrados de Gestión.

iv. Competencias de Gestión

Se consideran deseables las siguientes competencias:

a. *Orientación a 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.*
b. *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.
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. *Proactividad:* mantiene una actitud de anticipación a los problemas, muestra iniciativa, generando nuevas oportunidades.
g. *Comunicación:* expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. Escucha de forma activa y comparte de manera proactiva el conocimiento.

h. *Habilidad para trabajar en Equipo:* capaz de trabajar en un entorno multidisciplinario de varios actores con un elevado ritmo de trabajo. Adapta su perspectiva a las circunstancias o los requisitos cambiantes.

H. PLAZO Y TIPO DE CONTRATACIÓN

El Consultor será contratado por un plazo de 12 meses, que podrá ser renovado anualmente previa evaluación positiva, solicitud de recontratación 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 el Coordinador General del Programa, quien será responsable de la supervisión del cumplimiento del objetivo de esta consultoría establecido en los Términos de Referencia presente.

Se realizará una Evaluación de Desempeño del Consultor al cierre de cada ejercicio anual o al término del Contrato, cuyo resultado será remitido al Banco.

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 serán abonados al Consultor serán pagados por el Contratante con fondos del Contrato de Préstamo Nº 5505/OC-DR, contemplados en la categoría 4 “Gestión del Programa” el 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. <u>Los requisitos mínimos exigidos en los términos de referencia para formación académica, experiencia profesional general y específica no son puntuables, por ello, los factores de habilitación con criterio Cumple/No Cumple son:</u>

1. El postulante tiene que poseer el título académico universitario con grado universitario en las materias requeridas.
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. <u>Factores con criterio de evaluación:</u>

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
TOTAL	**100**

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 Pública, Gestión Pública, Administración Gubernamental, Gestión de Proyectos, Monitoreo y Evaluación o en áreas relacionadas al Proyecto.

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 Pública, Gestión Pública, Administración Gubernamental, Gestión de Proyectos, Monitoreo y Evaluación o en áreas relacionadas al Proyecto. Hasta 20 puntos.

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

10 (diez) puntos por Certificación en Dirección de Proyectos (PMP o similar). Hasta 10 puntos.

5 (cinco) puntos por cada curso con duración mayor a 40 horas, relacionados a Dirección Pública, Administración Gubernamental, Gestión de Proyectos, Monitoreo y Evaluación, Control Interno, Economía, Finanzas o temas afines al Programa. 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 en instituciones públicas y/o trabajos con actividades similares que impliquen la planificación y monitoreo de proyectos:

De 5 a 6 años: 10 puntos

De 7 a 8 años: 15 puntos

De 9 años y más: 20 puntos

Adicionalmente se asignarán puntajes a las siguientes experiencias deseables:

- 10 (diez) puntos por acreditar experiencia integrando equipos para la gestión de proyectos con financiamiento externo en la Republica Dominicana.
- 10 (diez) puntos por acreditar experiencia coordinando o integrando equipos de planificación y monitoreo de proyectos de inversión en el sector público o privado.
- 10 (diez) puntos por cada trabajo en la implementación de evaluaciones intermedias o finales de proyectos en el sector público o privado.
- 10 (diez) puntos por acreditar experiencia en la administración 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.2.4.2 Manejo de Herramientas Informáticas

3 (tres) puntos por cada herramienta, software para manejo de cronograma (como Microsoft Project), Excel avanzado, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistemas de Gestión de Proyectos o Sistemas Informáticos Integrados de Gestión. Hasta 9 puntos.

B.3. No serán elegibles (aceptables) 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 202x - calendario de pagos			
Año	**Detalle**	**Fecha de Pago [1]**	**Monto Mensual (Fondo BID)**
Año 2022	1º Pago		
	2º Pago		
	3º Pago		
	4º Pago		
	5º Pago		
	6º Pago		
	7º Pago		
	8º Pago		
	9º Pago		
	10º Pago		
	11º Pago		
	12º Pago - Informe final 2022[2].		
TOTAL			

Observaciones:

1. Fecha de Pago [1]: Los pagos se harán efectivos, conforme al trámite interno del MA.

2. Pago Informe Final 2022[2]: 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;

(b) Rechazar mi contratación; y
(c) 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: _____