

Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo
(MEPyD)

Proyecto de Modernización del Sector de Agua Potable y Saneamiento

BM-P177823

Convenio de Préstamo BIRF No. 9490-DO

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL

Especialista de Adquisiciones de la Unidad de Gestión y Coordinación del Programa de
Modernización del Sector de Agua Potable y Saneamiento.

DO-MEPYD-411707-CS-INDV

Santo Domingo, República Dominicana
06 de mayo de 2024

Contenido

A. Antecedentes.....	3
B. Objetivo de la consultoría.....	5
C. Alcance de los Servicios.....	5
D. Descripción de las actividades.....	5
E. Resultados o productos esperados.	7
F. Informes.....	7
G. Perfil del consultor.....	7
H. Plazo y tipo de Contratación.....	9
I. Lugar de trabajo.....	9
J. Coordinación y supervisión.....	9
K. Evaluación de desempeño	10
L. Presupuesto, fuente de financiamiento y cronograma de pago.....	10
M. Confidencialidad y propiedad de los documentos.....	10
N. Elegibilidad.....	10
O. Conflicto de Interés	11
P. Fraude y Corrupción.....	11
Q. Notificaciones durante el proceso de selección	11
R. Presentación de propuestas y proceso de evaluación.	11
S. Anexos:.....	12
Anexo I: Criterios de selección.	13
Anexo II: Calendario de pagos.....	15
Anexo III: Elegibilidad.....	16
Anexo IV: Conflicto de interés.....	17
Anexo V: Fraude y corrupción.	19
Anexo VI: Formato de presentación de perfil.	22
Anexo VII: Borrador del contrato.	24

A. Antecedentes.

Como respuesta a los desafíos nacionales en la temática del agua, y alineados a la Estrategia Nacional de Desarrollo, las políticas del gobierno y los objetivos de desarrollo sostenible, el Gobierno Dominicano estableció el Pacto del Agua 2021-2036. Este pacto busca ser el sustento de la política de Estado para la reforma institucional y de la gobernanza, la capitalización y la modernización para la sostenibilidad y la equidad en la gestión del agua en el país.

Una de las temáticas que se aborda con esta iniciativa es la mejora de la gestión del agua potable y el saneamiento (APS), tanto a nivel de prestación del servicio como de la eficiencia de las instituciones responsables de prestarlo. En respuesta a este desafío el Gobierno Dominicano lanzó un Programa de Modernización para este sector.

Este Programa pretende avanzar los objetivos establecidos en el Plan Nacional Plurianual del Sector Público para el sector agua, y contribuir con el fortalecimiento de la capacidad de planificación y la eficiencia operacional y comercial de las corporaciones de acueductos y alcantarillado; el aumento del acceso a servicios de APS gestionados de manera eficiente y segura; y reforzar las políticas e instituciones del sector de agua potable y saneamiento.

El Programa inicio sus acciones, con recursos del presupuesto nacional, en enero 2023 en el área geográfica de la cuenca Yaque del Norte con la participación del Instituto Nacional de Agua Potable y Alcantarillados (INAPA), la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Santiago (CORAASAN), y la Corporación de Acueducto y Alcantarillado de La Vega (CORAAVEGA). El Ministerio de Economía, Planificación, y Desarrollo (MEPyD) ha asumido la responsabilidad de coordinar, monitorear, y supervisar el Programa en coordinación con otras entidades al nivel central.

El Programa será apoyado por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) a través de un préstamo por un monto equivalente a USD 250,000,000. El préstamo tendrá dos componentes: (i) Programa por Resultados - PporR (USD 225,000,000) el cual apalancará las inversiones del estado, y (ii) Financiamiento de Proyectos de Inversión – FPI (USD 25,000,000). El primer componente estará gestionado por las tres prestadoras de agua potable y saneamiento, y estará siendo desembolsado contra resultados logrados por estas entidades. El segundo componente (FPI), estará gestionado por MEPyD (USD 17,500,000) para coordinar, supervisar, monitorear, evaluar el Programa, y apoyar las reformas legales e institucionales sobre la gestión de recursos hídricos; y por el Instituto Nacional de Recursos Hídricos (INDRHI) a través su propia Unidad de Coordinación e Implementación del Proyecto (UCIP), quienes gestionaran la otra parte del componente de proyecto (USD 7.5 millones) para mejorar la gestión de recursos hídricos en la cuenca del Yaque del Norte.

Las funciones que MEPyD asumirá en el Programa serán clave para su éxito, y requiere el establecimiento de la Unidad de Gestión y Coordinación del Programa (UGCP), que tendrá tres funciones relacionadas al componente del programa por resultados:

- (i.) Coordinación. Esta unidad tendrá que coordinar estrechamente con las tres prestadoras participantes del programa; y con otros organismos gubernamentales como el Ministerio de Hacienda, la Dirección General de

Presupuesto (DIGEPRES), la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), la Dirección General de Contrataciones Públicas; y dependencias de MEPyD tal como la Dirección General de Desarrollo Económico y Social (DGDES) y la Dirección General de Inversión Pública (DGIP). Así como trabajar estrechamente con la Dirección Ejecutiva del Gabinete de Agua en la implementación del Programa.

- (ii.) Asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades. La UGCP también tendrá la función de proveer apoyo para fortalecer capacidades de las tres prestadoras en áreas técnicas como eficiencia energética, planificación y adquisiciones, transferencia de conocimiento sobre tecnologías, estandarización de estados financieros, formulación y evaluación de proyectos, entre otros.
- (iii.) Monitoreo, análisis, y evaluación. La UGCP tendrá a su cargo la supervisión, monitoreo, y evaluación del desempeño de las tres prestadoras en función de los resultados esperados del Programa. Esto implica un acuerdo de desempeño entre MEPyD, las tres prestadoras, y DIGEPRES. La UGCP tiene la responsabilidad de implementar un mecanismo para coleccionar información operacional y comercial que permita evaluar el desempeño, y monitorear las transferencias del Programa a las prestadoras en el Presupuesto General del Estado. Para verificar los resultados anuales, en base a las evidencias presentadas por las prestadoras del cumplimiento de los resultados e indicadores que se han establecido en un protocolo de verificación, la UGCP contrata a una agencia independiente verificadora que evaluara las evidencias presentadas anualmente para verificar los resultados logrados.

La UGCP como punto focal del gobierno para el programa, es responsable de compilar y hacer informes anuales, presentar los resultados al Banco Mundial para justificar desembolsos del préstamo, y hacer una auditoria financiera del Programa anualmente.

Además, como gestor de los fondos de proyecto/FPI (USD 17,500,000.00), será responsable de ejecutar estos recursos conforme a la política fiduciaria y ambiental y social del Banco Mundial. Esto implica que la UGCP tiene que seguir las normas de adquisiciones del Banco Mundial y hacer informes financieros y auditorias financieras anualmente de los fondos del FPI, y aplicar los instrumento ambientales y sociales que aplicaría a las actividades financiadas por el FPI. Esta unidad también tiene la responsabilidad de compilar la información financiera con relación a la ejecución del componente y los recursos que ejecuta el INDRHI, con el fin de elaborar informes anuales para el total de los fondos (USD 25,000,000) del FPI. También la UGCP tendrá a su cargo la función de gestionar y coordinar los fondos designados para apoyar las reformas legales e institucionales relacionadas a la gestión de recursos hídricos.

B. Objetivo de la consultoría.

Garantizar y coordinar la ejecución de los procesos de adquisiciones del proyecto, en los tiempos y formas establecidos en el Plan de Adquisiciones (PA) en concordancia con el Plan Operativo Anual (POA), Manual de Operaciones del Programa y velando por la aplicación y cumplimiento de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial. Así como apoyar a las instituciones participantes en el programa en la gestión de sus adquisiciones.

C. Alcance de los Servicios

El/la consultor/a tendrá la responsabilidad de ejecutar las adquisiciones del proyecto, 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 Banco Mundial y la normativa local aplicable, coordinando actividades con las instancias involucradas en la ejecución del contrato de préstamo. Por igual, prestara asesoría a las instituciones participantes del programa en los temas relativos a adquisiciones, conforme a las normativas vigentes.

D. Descripción de las actividades.

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. Para el Proyecto FPI:

1. Ejecución de los procedimientos de contratación de bienes, obras, servicios de no consultoría y servicios de consultoría ejecutados por el programa, de acuerdo con las Regulaciones de Adquisiciones del Banco.
2. Planificar en coordinación con los equipos técnicos del programa, el desarrollo de especificaciones técnicas y términos de referencia, así como los plazos de programación, formas de entrega y demás requerimientos para llevar a cabo los procesos de adquisiciones a ser ejecutadas por el programa.
3. Preparar y/o actualizar el Plan de Adquisiciones (PA) basado en el Programa Operativo Anual (POA) y hacer las revisiones y ajustes periódicas que sean necesarias cumpliendo con los plazos y formas correspondientes.
4. Preparar los Documentos de la Licitación de acuerdo con los diferentes métodos que establece las Regulaciones del Banco para las contrataciones de bienes, obras servicios de No-Consultoría y servicios de Consultoría, así como el uso de los Documentos Estándar según corresponda, conforme se establezca en el Plan de Adquisiciones.
5. Preparar el aviso general de adquisiciones, los avisos específicos de adquisiciones y las solicitudes de expresión de interés, así como la gestión oportuna en los medios correspondientes; y la conformación de listas cortas de consultores, entre otros.
6. Confirmar las estimaciones de costo presentadas por los coordinadores de cada componente para realizar las adquisiciones, y asegurar con el Área Financiera, la existencia de disponibilidad en las partidas presupuestarias para iniciar los procesos de adquisición.
7. Llevar a cabo la administración de los procesos de compras del programa en coordinación con: los coordinadores técnicos de cada uno de los componentes; con la Administración Financiera de la UGCP; así como con la Unidad de Auditoría Interna

- del Ministerio. Asimismo, apoyar en cuanto al conocimiento de las políticas, procedimientos e instrumentos para trabajar con ellos en todos los procesos de adquisiciones relacionados con sus componentes.
8. Convocar reuniones de negociación y firma de contrato. Controlar y velar por la veracidad y transparencia de los procesos de selección, contratación y adjudicación de contratos.
 9. Organizar el respaldo documental de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y mantener actualizados los archivos electrónicos a través de la plataforma STEP y archivos físicos relacionados con los mismos.
 10. Velar por que se mantenga actualizada la información sobre el nivel de ejecución y disponibilidad presupuestaria que tome en cuenta lo gastado, lo comprometido y lo disponible respecto de los contratos de bienes, obras, servicios de consultoría y servicios diferentes a consultoría.
 11. Preparar y actualizar según se requiera, el Plan de Adquisiciones en el STEP y enviar todas las solicitudes de No Objeción al Banco Mundial por medio de este sistema.
 12. Atender de manera inmediata, o gestionar la atención, según corresponda, de la resolución de casos de inconformidades en cualquier etapa de los procesos de adquisiciones.
 13. Ejecutar el Plan de Adquisiciones en tiempo y forma, practicando los principios de adquisiciones del Banco.
 14. Preparar los expedientes de solicitud de No-Objeción para el BM, incluyendo la documentación de soporte.
 15. Mantener los archivos de adquisiciones del Proyecto, incluyendo información sobre entregas y pagos.
 16. Asesorar y apoyar a la Unidad de Gestión y Coordinación del Programa en todo lo relativo a las licitaciones y adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías.
 17. Capacitar a los equipos técnicos de los departamentos en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones del Banco.
 18. Consolidar los reportes de adquisiciones de la UCIP.
 19. Coordinar y apoyar a la UCIP en los procesos de adquisiciones.
 20. Preparar los reportes e informaciones de adquisiciones que solicite el Banco Mundial.
 21. Asistir a las capacitaciones del Banco Mundial sobre Adquisiciones, STEP, entre otras áreas relacionadas directamente con el Proyecto.

ii. Para el PporR:

22. Identificar las necesidades específicas de los Prestadores en materia de adquisiciones y llevar a cabo y/o coordinar capacitaciones para el Gobierno y los para fortalecer sus capacidades en temas de adquisiciones y eficientizar sus relaciones con los demás entes del Gobierno.
23. Coordinar con la Dirección General de Compras Públicas los apoyos específicos necesarios para mejorar el desempeño de las adquisiciones en los Prestadores.
24. Evaluar semestralmente los planes de adquisiciones de los prestadores para verificar que los contratos incluidos en sus planes son elegibles y cumplan con los montos máximos fijados de elegibilidad y que puedan estar incluidos en el marco de gastos.
25. Asegurar el cumplimiento con los Lineamientos de Anticorrupción del Banco, incluyendo, monitorear todas las denuncias creíbles y materiales sobre fraude y corrupción en el marco del Programa y asegurarse de que se informe de manera inmediata al Banco sobre éstas.
26. Facilitar el diálogo permanente entre la UGCP y el Banco en lo relativo a la ejecución de las adquisiciones en el marco del Programa.

El/la 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 Unidad de Gestión y Coordinación del Programa (UGCP).

E. Resultados o productos esperados.

Llevar a cabo las actividades contempladas en el marco de la implementación del Programa de Modernización del Sector de Agua Potable y Saneamiento con eficacia, eficiencia, transparencia y en el plazo estipulado, 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 objetivos establecidos en los manuales de operaciones y planes operativos del programa, conforme a lo previsto; ii. Elaboración, actualización y seguimiento a la implementación de la estrategia y el plan de adquisiciones del proyecto.

Así mismo el/la profesional presentará como productos de su trabajo los informes indicados en la sección siguiente.

F. Informes

El/la profesional deberá presentar Informes de Gestión Trimestrales sobre las actividades en el Plan de Adquisiciones y resultados alcanzados en el periodo, dentro de los primeros siete (7) días hábiles culminado el trimestre, dirigidos al Coordinador/a de la Unidad de Gestión y Coordinación del Programa, quien a su vez revisará dicho informe y remitirá al Banco Mundial.

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 15 días hábiles antes de la fecha de cierre del 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 Banco Mundial.

Además, deberá presentar en la reunión de misión programada para el proyecto los logros específicos vinculados a los objetivos del proyecto de los 6 meses antes a la misión y la proyección de las actividades de adquisiciones de los próximos 6 meses luego de la misión con los cronogramas actualizados para la consecución de los objetivos propuestos, así como las necesidades específicas que requiere para lograrlo.

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 Banco Mundial.

G. Perfil del consultor.

i. Formación profesional

Título académico de grado universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, derecho o carreras afines debidamente expedido por una universidad nacional, privada o extranjera. **Condición 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, gestión de adquisiciones o temas afines al Programa.

ii. Experiencia profesional

a) Experiencia Profesional General

Acreditar al menos ocho (8) años de experiencia profesional general desde la obtención del primer título académico. **Condición habilitante.**

b) Experiencia Profesional Específica

Acreditar experiencia específica de al menos cinco (5) años formando parte de equipos de proyectos o experiencia específica como especialista de adquisiciones involucrada en la gestión de adquisiciones, que de manera no limitativa se encuentra, análisis del mercado, preparación de documentos de licitación, análisis y/o preparación de contratos y órdenes de compra, selección y gestión de contratos de bienes, obras y/o servicios en proyectos del Banco Mundial u otro organismo multilateral. **Condición habilitante.**

Se valorará la experiencia específica en la ejecución de procesos de adquisiciones bajo la ley 340-06 sobre compras y contrataciones y sus modificaciones.

Deseable experiencia en supervisión de personal.

Deseable, que haya participado como parte de un equipo en la gestión de adquisiciones en proyectos con prácticas relacionadas a la naturaleza del Programa.

Se valorarán los años de experiencia adicionales al requerimiento mínimo y la experiencia profesional específica en proyectos similares.

iii. Otros Conocimientos y Destrezas

- a.** Idioma: Deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma español. **Condición habilitante.**
- b.** Manejo de Herramientas Informáticas Ofimática (Editor de Texto, Planillas y Presentaciones) correo electrónico y almacenamiento de datos en la nube (cloud). **Condición habilitante.**

Preferentemente con conocimiento avanzado de software para manejo de cronograma, Sistema de Información de las Contrataciones Públicas, STEP o 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 Contratación

La contratación de Consultor/ra Individual será realizada por un plazo de 12 meses, la cual podrá ser renovada anualmente previa evaluación realizada atendiendo al desempeño de sus funciones, la solicitud de recontractación deberá ser realizada por el/la Coordinador/ra de la UGCP ante el Banco Mundial para la no Objeción, antes de la finalización de su contrato. El Contrato será a tiempo completo, en jornadas compatibles con las actividades de la Unidad Implementadora del Proyecto. El/la Coordinador/ra debe notificar con suficiente tiempo de anticipación su interés de recontractación.

I. Lugar de trabajo

El/la Consultor/a desarrollará sus actividades principales en las dependencias de la Unidad de Gestión y Coordinación del Programa de Modernización del Sector de Agua Potable y Saneamiento, que inicialmente estará ubicada en la sede central del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo 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

El/la Consultor/ra Individual trabajará bajo la dependencia de la Coordinación de la Unidad de Gestión y Coordinación del Programa, quien será responsable de la supervisión del cumplimiento del objetivo de esta Consultoría establecido en los Términos de

Referencia presentes y en coordinación con las áreas técnicas correspondiente que aseguren el correcto desempeño de sus funciones.

K. Evaluación de desempeño

Se realizará una Evaluación de Desempeño del/la consultor/a cuyo resultado será remitido al Banco y que tiene como objetivo medir de forma objetiva e integral la conducta profesional, las competencias, el rendimiento del Consultor/a en el marco de sus funciones. La evaluación del desempeño del Consultor/a tiene por finalidad:

1. Determinar la calidad de sus servicios y su posible mejora;
2. Determinar sus necesidades de actualización en la formación y capacitación;
3. Determinar la permanencia en sus funciones

La evaluación de desempeño debe ser óptima como condición de recontractación.

L. Presupuesto, fuente de financiamiento y cronograma de pago

El/la Consultor/a prestará los servicios establecidos en estos Términos de Referencia y en contraprestación percibirá un monto de forma mensual de RD\$206,600.00. El pago al Contratante se realizará con fondos provenientes del Contrato de Préstamo BIRF No. 9490-DO. El monto del contrato incluirá todos los impuestos de ley y el consultor será responsable de su cumplimiento.

El/la Consultor (a) recibirá honorarios mensuales y consecutivos e iguales por (12) meses. Se prevé un contrato renovable sujeto al desarrollo satisfactorio de la consultoría.

M. Confidencialidad y propiedad de los documentos

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo: los documentos, informes, etc. que sean realizados por el/la Consultor/ra, así como todo material que se genere durante los servicios prestados por el/la Consultor/ra, son de propiedad del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo 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/ra, a menos que cuente con una autorización escrita por parte de Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y en sentido contrario. Sin perjuicio a lo anterior, los documentos resultantes del trabajo deberán estar a disponibilidad del Banco Mundial cuando este lo requiera.

N. Elegibilidad

El/la Consultor/a estará dedicado en forma exclusiva a este Contrato y no deberá tener dificultades de incompatibilidad de funciones según las normas del Banco Mundial detalladas a continuación, y con más detalle en el Anexo III.

El Banco permite a empresas e individuos elegibles de todos los países ofrecer Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría para los proyectos que financia.

En las adquisiciones que el Banco financie en todo o en parte, el Prestatario no podrá denegar la participación de un Postulante/Licitante/Proponente/Consultor ni podrá negar

que se adjudique a este un contrato por razones que no se vinculen con alguno de los siguientes aspectos:

- a. su capacidad y sus recursos para ejecutar con éxito el contrato, o
- b. situaciones de conflicto de interés contempladas en los Párrafos 3.14 a 3.17 (“Conflicto de Interés”) de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, actualizada a Noviembre 2020.

O. Conflicto de Interés

El Banco exige que las empresas y los individuos que participan en las adquisiciones correspondientes a operaciones de financiamiento para proyectos de inversión no tengan conflictos de interés.

P. Fraude y Corrupción

El Banco exige que se apliquen y se observen las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción, que incluyen, entre otras cosas, el derecho del Banco a sancionar, inspeccionar y realizar auditorías.

Q. Notificaciones durante el proceso de selección

Las notificaciones para invitación a entrevista y notificación de la selección o no del consultor/ra se realizarán vía correo electrónico. Una vez finalizada la evaluación completa de los perfiles se realizará la invitación a negociar al consultor/ra seleccionado/a.

R. Presentación de propuestas y proceso de evaluación.

Las postulaciones deben ser remitidas al correo electrónico reclutamientorrhh@economia.gob.do o entregadas en las oficinas del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo ubicadas en el bloque B de las Oficinas Gubernamentales Av. México, esq. Dr. Delgado, Distrito Nacional, Santo Domingo, R.D. Indicando en el asunto o sobre cerrado la referencia de la consultoría a la cual aplica. La fecha límite de recepción de propuestas es el miércoles 22 de mayo del 2024. No se aceptarán documentaciones fuera de la fecha establecida.

Las propuestas deben incluir:

- Carta de presentación dirigida a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo indicando la formación, experiencias y habilidades del postulante.
- Formato de presentación de perfil que se encuentra en el anexo VI de estos TdRs.
- CV con anexos que evidencien la experiencia profesional, la formación académica y complementaria.
- Rubricación del anexo de Fraude y Corrupción que se encuentra en el anexo V de estos términos de referencia.

El proceso de evaluación comprende dos etapas: (I) revisión de la documentación y evaluación de los perfiles; y (II) entrevista. Para pasar a la etapa de entrevista, los postulantes deberán obtener 50 puntos en la primera etapa. Para ser seleccionado/a se requiere completar al menos 70 puntos en el proceso completo. En los casos que se presenten ponderaciones iguales en la calificación de más de dos consultores, se tomará como criterio de desempate, la experiencia específica en gestión de Proyectos/Programas financiados por fuentes de cooperación internacional y/o en el sector de agua potable y saneamiento.

S. Anexos:

Dirigirse a los siguientes anexos que forman parte integral de estos Términos de Referencia para conocimiento y aceptación a los mismos.

- I. Criterios de calificación
- II. Calendario de pagos
- III. Elegibilidad
- IV. Conflicto de interés
- V. Fraude y Corrupción
- VI. Formato de presentación de perfil (debe anexas todas las certificaciones que avalen su perfil)
- VII. Borrador de Contrato

Anexo I: Criterios de selección.

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, las condiciones 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:

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.

Nº	FACTORES Y METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1.0	FORMACIÓN ACADÉMICA	30	
	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.	15	
	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	10	
	Cursos con duración mayor a 40 horas en administración, economía, finanzas, gestión de proyectos, gestión de adquisiciones o temas afines al Programa.	5	
2.0	EXPERIENCIA PROFESIONAL	30	
2.1	Experiencia profesional específica como parte de equipo de adquisiciones	20	
	5 años	10	
	5 - 8 años	15	
	8 - 10 años	20	
2.2	Experiencia específica en la ejecución de procesos de adquisiciones bajo la ley 340-06 y sus modificaciones	10	

Nº	FACTORES Y METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
3.0	OTROS CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS	10	
3.1	Manejo del STEP o Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA)	10	
4	ENTREVISTA	30	
TOTAL		100	

Notas:

1. No serán elegibles (aceptables) los profesionales que no alcancen la calificación mínima total de 70 puntos sobre 100 puntos.

Anexo II: Calendario de pagos.

Consultor: *Especialista de Adquisiciones de la Unidad de Gestión y Coordinación del Programa.*

Proyecto: *Programa de Modernización del Sector de Agua Potable y Saneamiento.*

Año	Detalle	Fecha de pago	Monto de pago
2024/2025	1er. Pago		RD\$206,600.00.
	2do. Pago		RD\$206,600.00.
	3er. Pago (contra entrega informe trimestral)		RD\$206,600.00.
	4to. Pago		RD\$206,600.00.
	5to. Pago		RD\$206,600.00.
	6to. Pago (contra entrega informe trimestral)		RD\$206,600.00.
	7mo. Pago		RD\$206,600.00.
	8vo. Pago		RD\$206,600.00.
	9no. Pago (contra entrega informe trimestral)		RD\$206,600.00.
	10mo. Pago		RD\$206,600.00.
	11avo. Pago		RD\$206,600.00.
	12avo. Pago (contra entrega informe final)		RD\$206,600.00.

Observaciones:

1. Fecha de Pago: Los pagos se harán efectivos a final de cada mes.
2. Pago Informe Final: Pago sujeto a la aprobación y la No Objeción del Banco Mundial
3. El monto final convenido incluirá todos los impuestos de ley y el consultor será el responsable de su cumplimiento.

Anexo III: Elegibilidad

Se permite a empresas e individuos elegibles de todos los países ofrecer Bienes, obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría para los proyectos que financia en Banco Mundial. En este caso, debe contar con residencia en la República Dominicana.

En las adquisiciones que el Banco financie en todo o en parte, el Prestatario no podrá denegar la participación de un Postulante/Licitante/Proponente/Consultor ni podrá negar que se adjudique a este un contrato por razones que no se vinculen con alguno de los siguientes aspectos:

- a. su capacidad y sus recursos para ejecutar con éxito el contrato, o
- b. situaciones de conflicto de interés contempladas en los Párrafos 3.14 a 3.17

Para ver las excepciones a los Párrafos anteriores referirse a las Regulaciones de Adquisiciones párrafos 3.23 y 3.24.

Anexo IV: Conflicto de interés

Conforme a lo establecido en los párrafos 3.14, 3.16 y 3.17 de las Regulaciones de Adquisiciones, el Banco exige que las empresas y los individuos que participan en las adquisiciones correspondientes a operaciones de financiamiento para proyectos de inversión no tengan conflictos de interés.

El Banco exige que los Consultores:

- brinden asesoramiento profesional, objetivo e imparcial;
- otorguen en todo momento máxima importancia a los intereses del Prestatario, sin consideración alguna de cualquier labor futura;
- eviten, al brindar asesoramiento, los conflictos con otros trabajos y con sus propios intereses corporativos.

No se contratarán Consultores para ningún trabajo que esté en conflicto con sus obligaciones actuales o previas respecto de otros clientes o que les impida llevar adelante el trabajo teniendo en cuenta los intereses del Prestatario. Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratarán Consultores en ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:

- A. Toda firma que haya sido contratada por el Prestatario para suministrar Bienes, realizar Obras o prestar Servicios de No-Consultoría para un proyecto (o por una compañía afiliada que la controla o que la firma controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambas bajo un control conjunto) quedará descalificada para brindar Servicios de Consultoría que resulten de esos Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría o que se relacionen directamente con ellos. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (Consultores, Contratistas o Proveedores) que en conjunto cumplan las obligaciones del contratista en el marco de un contrato llave en mano o de diseño y construcción.
- B. Toda firma que haya sido contratada para brindar Servicios de Consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto (o por una compañía afiliada que la controla o que la firma consultora controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambas la compañía afiliada y la firma consultora bajo un control conjunto) quedará descalificada para suministrar posteriormente Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría que resulten de los Servicios de Consultoría, o que se relacionen directamente con ellos. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (Consultores, Contratistas o Proveedores) que en conjunto cumplan las obligaciones del contratista en el marco de un contrato llave en mano o de diseño y construcción.
- C. No se contratará a ningún Consultor (incluidos su personal y subconsultores) ni afiliado (que le controla o que el Consultor controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambos el afiliado y el Consultor bajo un control conjunto) para realizar un trabajo que, por su naturaleza, genere un conflicto de interés con otro trabajo del Consultor.
- D. Los Consultores (incluidos sus expertos y otros empleados, así como sus subconsultores) que tengan una relación comercial o familiar cercana con un

miembro del personal profesional del Prestatario o del organismo de ejecución del proyecto, o de un receptor de una parte del financiamiento del Banco, o con cualquier otra persona que represente o actúe en nombre del Prestatario y que esté directa o indirectamente involucrado en algún aspecto de:

- a. la elaboración de los términos de referencia del trabajo,
- b. el proceso de selección para el contrato, o
- c. la supervisión del contrato, no podrán resultar adjudicatarios de un contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto de manera aceptable para el Banco y así se mantenga durante todo el proceso de selección y ejecución del contrato.

Anexo V: Fraude y corrupción.

1. Propósito

1.1 Las Directrices Contra el Fraude y la Corrupción del Banco y este anexo se aplicarán a las adquisiciones en el marco de las operaciones de Financiamiento para Proyectos de Inversión del Banco.

2. Requisitos

2.1 El Banco exige que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento del Banco), licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, todo subcontratista, subconsultor, prestadores de servicios o proveedores, todo agente (haya sido declarado o no), y todo miembro de su personal, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de adquisición, la selección y la ejecución de contratos financiados por el Banco, y se abstengan de prácticas fraudulentas y corruptas.

2.2 Con ese fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - i. Por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte.
 - ii. Por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación.
 - iii. Por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte.
 - iv. Por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar.
 - v. Por “práctica de obstrucción” se entiende:
 - (a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - (b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e, que figura a continuación.

- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Podrá sancionar, conforme a lo establecido en sus directrices de lucha contra la corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, a cualquier empresa o persona en forma indefinida o durante un período determinado, lo que incluye declarar a dicha empresa o persona inelegibles públicamente para: (i) obtener la adjudicación o recibir cualquier beneficio, ya sea financiero o de otra índole, de un contrato financiado por el Banco¹; (ii) ser nominada² como subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios de una firma que de lo contrario sería elegible a la cual se le haya adjudicado un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un préstamo del Banco o participar más activamente en la preparación o la ejecución de cualquier proyecto financiado por el Banco.
- e. Exigirá que en los documentos de solicitud de ofertas/propuestas y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes /proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus respectivos subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, agentes y personal, permitan al Banco inspeccionar³ todas las cuentas, registros y otros

¹ A fin de disipar toda duda al respecto, la inelegibilidad de una parte sancionada en relación con la adjudicación de un contrato implica, entre otras cosas, que la empresa o persona no podrá: (i) presentar una solicitud de precalificación, expresar interés en una consultoría, y participar en una licitación, ya sea directamente o en calidad de subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado, con respecto a dicho contrato, ni (ii) firmar una enmienda mediante la cual se introduzca una modificación sustancial en cualquier contrato existente.

² Un subcontratista nominado, consultor nominado, fabricante o proveedor nominado, o prestador de servicios nominado (se utilizan diferentes nombres según el Documento de Licitación del que se trate) es aquel que: (i) ha sido incluido por el licitante en su solicitud de precalificación u oferta por aportar experiencia y conocimientos técnicos específicos y esenciales que le permiten al licitante cumplir con los requisitos de calificación para la oferta particular; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

³ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que

documentos referidos a la presentación de ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

Anexo VI: Formato de presentación de perfil.

A. DATOS PERSONALES:

Datos	
Nombre completo	
Número de contacto	
Correo electrónico	
Nacionalidad	

B. FORMACIÓN PROFESIONAL:

Establecer brevemente el vínculo entre los antecedentes de formación académica más importantes del postulante y el perfil que se requiere en los Términos de Referencia para ejecutar la tarea de consultoría.

Formación profesional	
Profesión	
Universidad que expide título	
Fecha de expedición de título	
Año de graduado	

Formación profesional	
Título otorgado (Maestría)	
Universidad que expide título	
Fecha de expedición de título	
Año de graduado	

Formación profesional	
Título otorgado (Diplomado/Postgrado)	
Universidad que expide título	
Fecha de expedición de título	
Año de graduado	

Formación profesional	
Título otorgado (Cursos duración mayor a 40hrs.)	
Universidad/Institución que expide título	
Fecha de expedición de título	
Año de graduado	

[Agregar los cuadros necesarios]

C. EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL

Experiencia específica profesional		
Experiencia específica (indicar posición desempeñada y lugar)	Años	Actividades principales realizadas

[Agregar los cuadros necesarios]

D. OTROS CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS

Conocimientos y destrezas	
Idioma (s)	
Manejo de Herramientas informáticas	

Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Fecha: _____
[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] Día/Mes /Año
 Nombre completo del representante autorizado: _____

Nota: Además de completar esta plantilla deberá remitir CV actualizado y las certificaciones correspondientes que soporten las informaciones presentadas en su perfil.

Anexo VII: Borrador del contrato.

**Programa de Modernización del Sector de Agua Potable y Saneamiento
BM-PI77823**

Convenio de Préstamo BIRF No. 9490-DO

**CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL
CODIGO STEP**

CONTRATO

Este Contrato (El “Contrato”) es celebrado el día *[Indicar fecha del contrato]*, entre *[indicar el nombre del Contratante]*, en adelante denominado **“EL CONTRATANTE”**, con domicilio social en la ciudad de *[Indicar domicilio]*, representado en este acto por *[Indicar nombre]*, actuando en nombre y representación del *[Indicar nombre del Contratante]* en su calidad de *[Indicar cargo]*, de acuerdo con *[Indicar documento que acredite la representación]* y *[Indicar nombre del Consultor]*, identificado con *[Indicar tipo de documento de indentificación]* número *[Indicar número]*, en adelante denominado **“EL CONSULTOR”**.

CONSIDERANDO QUE el Contratante tiene interés en que el Consultor preste los servicios que se señalan a continuación, y

CONSIDERANDO QUE el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios,

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

1. Servicios

El Consultor prestará los Servicios de Consultoría (los “Servicios”) de Consultor (a) *[Nombre de la posición]*, según las especificaciones técnicas y alcance de los servicios indicados en los “Términos de Referencia”, que forma parte integral de este Contrato.

El Consultor presentará los informes al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en los “Términos de Referencia”.

2. Plazo

El Consultor prestará los Servicios durante un periodo de *[Indicar duración de los servicios]*, contados a partir del *[Indicar fecha]*, el cual puede ser ajustado en atención a la naturaleza de la contratación o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.

3. Pagos

a. Monto máximo

El Contratante pagará al Consultor una suma global no superior a *[Indicar valor en letras e indicar el valor en cifras]* por los Servicios prestados conforme a lo indicado en los Términos de Referencia. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye

todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.

El monto total será financiado con fondos del *[Indicar nombre del proyecto]*.

b. Calendario de pagos

El calendario de pagos será el siguiente:

[Indicar el calendario de pagos insertando monto y moneda, de acuerdo a los anexos de los Términos de Referencia]

El pago se hará en moneda nacional de acuerdo al tipo de cambio oficial emitido por el Banco Central de la República Dominicana en la fecha de transacción, sujeto a deducciones de ley.

c. Condiciones de pago

El pago se efectuará en *[Indicar moneda]* dentro de los 30 días contados a partir de la presentación por parte del Consultor de las facturas al Coordinador designado en la Cláusula Cuarta.

4. Administración del Proyecto

a. Coordinador

El Contratante designa a *[Indicar Nombre o Cargo]*, como Coordinador del Contratante, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deban proporcionarse, y la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos.

b. Informes

Los informes enumerados los “Términos de Referencia”, deberán ser presentados durante el desarrollo de las actividades asignadas y en los plazos convenidos.

5. Calidad de los Servicios

El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional.

6. Confidencialidad

Durante la vigencia de este Contrato y posterior a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.

Información Confidencial. EL CONTRATADO, por medio del presente Contrato, reconoce que de acuerdo con las labores desempeñadas tendrá acceso a información confidencial de LA INSTITUCIÓN, la cual no podrá divulgar a terceros sin el consentimiento previo de LA INSTITUCIÓN. La información a la que EL CONTRATADO pueda tener acceso podrá contener material privilegiado o confidencial, así como conocimientos que están sujetos a la aplicación de leyes referentes a secretos empresariales, propiedad intelectual o industrial, derechos de autor o secretos de comercio.

- a) El término “Información Confidencial” significa toda la información a la cual haya tenido, tenga o tuviere en un futuro acceso EL CONTRATO relativa a LA INSTITUCIÓN EL EMPLEADOR, sus subsidiarias o sus afiliadas, así como toda información que no es generalmente conocida, tales como “know-how”, diseños,

procesos y estructuras; información de productos; información de investigación y desarrollo; y cualquier otra información relacionada; data financiera e información relacionada; informaciones operacionales, técnicas o financieras, del personal o de sus negocios por escrito, en gráficos, oral o por cualquier otra forma tangible o intangible.

- b) Las Partes acuerdan que el término Información Confidencial comprende asimismo:
 - (i) toda información que EL CONTRATADO obtenga de LA INSTITUCIÓN, sus vinculadas o afiliadas, o de cualquier otra empresa o entidad, con la cual ésta mantenga relaciones jurídicas; (ii) toda información que obtenga, o aprenda, descubra, desarrolle, conciba, o cree durante el término de este Contrato; (iii) toda información que se relacione directamente con los proyectos activos de LA INSTITUCIÓN; y (iv) toda información obtenida por EL CONTRATADO de forma confidencial por parte de sus servidores públicos o relacionados. Las Partes acuerdan que la Información Confidencial puede comprender información que esté o no clasificada expresamente o etiquetada como “Confidencial”.
- c) Las Partes acuerdan que la Información Confidencial no incluye información que haya sido puesta a disposición del público en general, ni tampoco incluye conocimientos técnicos básicos y generales de acceso público.
- d) EL CONTRATADO se compromete frente a LA INSTITUCIÓN a:
 - (i) Proteger, asegurar, y evitar el uso no autorizado de la Información Confidencial;
 - (ii) A no revelar ni dar a conocer a otros, ni a apropiarse o copiar, ni utilizar para su propio beneficio o para el beneficio de otro que no sea de la INSTITUCIÓN, cualquier Información Confidencial, de forma individual o en conjunto con otros; con excepción de aquella información requerida para el desempeño de los deberes normales, y que no sea considerada como confidencial.
 - (iii) A tomar todas las medidas razonables, de acuerdo con las políticas institucionales y las instrucciones de LA INSTITUCIÓN, de proteger toda Información Confidencial de cualquier divulgación, uso, revelación o destrucción accidental, de forma no autorizada o de forma prematura.

La obligación de confidencialidad de EL CONTRATADO se mantendrá de manera indefinida aun luego de la terminación del presente Contrato.

7. Propiedad de los materiales

Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación.

8. Prohibición del Consultor de Participar en Ciertas Actividades

El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna entidad afiliada a éste podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de

los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos.

9. Seguros

El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes.

10. Cesión

El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

11. Ley e Idioma por el que se regirá el Contrato

El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

12. Solución de Controversias

Toda diferencia, controversia o reclamación que surja de este Contrato o en relación con el mismo, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, deberá solucionarse en forma amistosa. Si las partes en un término de quince días (15) no resuelven en forma amistosa una controversia originada por la interpretación del Contrato, deberá someterse a proceso [Indicar judicial/arbitraje y describir el procedimiento o la ley aplicable] conforme a la ley del país del Contratante.

13. Rescisión

Cualquiera de las partes podrá rescindir del Contrato, por incumplimiento de las Cláusulas pactadas por causas imputables a la otra parte. Esta rescisión será inmediata a la notificación de la parte rescindida, sin perjuicio de la aplicación de medidas de indemnización o sanciones que correspondan.

14. Fraude y Corrupción

El Banco requiere el cumplimiento de sus Directrices Contra el Fraude y la Corrupción y de sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes incluidos en el Marco de Sanciones del Grupo del Banco Mundial, conforme se describe en el apéndice de las Condiciones Contractuales.

15. Conflicto de Interés

El Banco exige que las empresas y los individuos que participan en las adquisiciones correspondientes a operaciones de financiamiento para proyectos de inversión no tengan conflictos de interés.