



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 DE DOS OFICIALES DE ADQUISICIONES 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 a los 7 días del mes de marzo del año 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) MINPRE/DIGEIG y (iii) OGTIC – VM Agenda Digital.

Como parte del personal a conformar la Unidad Coordinadora del Programa, el MH requiere la contratación de Dos Oficiales de Adquisiciones, que serán financiados 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 gestión de adquisiciones del Programa de manera ágil, eficiente y transparente, apoyando al Especialista de Adquisiciones en toda la gestión operativa de todas las funciones del área de adquisiciones, contribuyendo con ello al cumplimiento de 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 realizar los procesos de adquisiciones del Programa y apoyar en las demás actividades de la unidad, de forma 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); y velando por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones en materia de adquisiciones contenidas en los Contratos de Préstamos con el BID.

D. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

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

- i. Cumplir con todos los aspectos establecidos en el Contrato de Préstamo 5505/OC-DR y en el Reglamento Operativo del Proyecto, en materia de adquisiciones.
- ii. Realizar los procesos de adquisiciones que se le asigne, aplicando las políticas de adquisiciones del BID vigentes y/o la normativa nacional, Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones, cuando aplique.
- iii. Apoyar en la actualización del Plan de Adquisiciones (PA) en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA), actualizando las informaciones de los procesos de adquisiciones del proyecto en sus diferentes etapas.
- iv. Dar seguimiento a los líderes funcionales y técnicos en cada etapa en la que intervienen de los procesos de contratación o adquisición de bienes o servicios que le sean asignados.
- v. Elaborar presupuestos referenciales, los documentos de licitaciones, solicitudes de propuestas, pliegos de condiciones específicas, y demás documentos de conformidad con los formatos estándares del Banco.
- vi. Elaborar los avisos específicos de adquisiciones, las solicitudes de expresión de interés y los avisos de adjudicación de contrato de los procesos asignados, así como la gestión para la oportuna publicación en los medios correspondientes;
- vii. Asistir a la Especialista de Adquisiciones en los actos de apertura de ofertas y elaborar el acta de apertura correspondiente, durante la apertura.
- viii. Asistir al Comité de Evaluaciones y asegurar que se otorgue la documentación necesaria para el análisis de dicho Comité, tales como: formatos y guías para la evaluación, actas

- de evaluación, informes técnicos, etc.), facilitando la interpretación de las disposiciones de las Políticas de Adquisiciones del BID/Ley 340-06 y de los documentos de licitación
- ix. Elaborar el Informe de evaluación a los procesos asignados, de acuerdo con los documentos estándares del Banco o acordado con el Banco.
 - x. Colaborar en la elaboración de los contratos con base en los formatos de contratos estándares del BID conforme al tipo de contratación.
 - xi. Elaborar acta de negociación y apoyar en las convocatorias a las reuniones para la firma de actas de negociación y de contratos.
 - xii. Apoyar a la Especialista de Adquisiciones en el adecuado seguimiento administrativo de los contratos sobre la ejecución de carácter técnico, legal, plazos de ejecución de estos, seguimiento de las garantías correspondiente u otro tipo de disposiciones establecidos en los contratos y órdenes de compra, para las acciones que correspondan.
 - xiii. Tramitar los documentos requeridos en los procesos de adquisiciones tales como, solicitudes de No Objeción y demás documentos para aprobación de pliegos, adendas, informes de evaluación, adjudicación.
 - xiv. Apoyar en la preparación de informes para la Coordinación General del Programa y otros organismos competentes y/o el BID, según corresponda.
 - xv. Velar por la organización e integridad del respaldo documental de los procesos de adquisiciones y contrataciones, manteniendo actualizados los archivos físicos y electrónicos (proceso de selección y contratación, productos, pagos, entre otros), durante el período de tiempo que establece el Contrato de Préstamo u otras disposiciones locales, siguiendo los más altos estándares en cuanto a seguridad, disposición, conservación y organización.
 - xvi. Será responsabilidad de esta posición, 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.

E. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

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

- i. Matrices de procesos actualizadas en todo tiempo.
- ii. Plan de adquisiciones actualizado junto a la especialista bi-mensual en SEPA.
- iii. Informes de Gestión Trimestrales
- iv. Informe Final, compilación de todos los anteriores entregados

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, dirigido 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 informes adicionales o complementarios que se les requiera, tanto por el supervisor, el coordinador de la UCP y/o el BID.

G. PERFIL DEL CONSULTOR

i. Formación Académica

Título académico de grado universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial o carreras afines, que esté debidamente acreditado por una universidad nacional o extranjera. **Este es un factor habilitante.**

Preferiblemente con Maestrías, Postgrado o Capacitaciones relacionados a Gestión de Adquisiciones, Contrataciones Públicas, Gestión Pública, Gestión de Proyectos y/o áreas relacionadas.

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 tres (3) años de experiencia profesional general, desde la obtención del primer título académico. **Este es un factor habilitante.**

b. Experiencia Profesional Específica

Acreditar experiencia específica de al menos dos (2) años, formando parte de equipos de proyectos o programas con financiamiento externo y/o en sector público realizando procesos de contratación de Bienes, Obras, Servicios y Servicios de Consultorías. **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 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 manejo del Sistema de Gestión Financiera Gubernamental/SIGEF.

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.

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

b. Manejo de Herramientas Informáticas

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

Preferentemente con conocimientos avanzado de Excel, Sistema de Gestión de Proyectos, Sistemas de Gestión Financiera (SIGEF), el Subsistema UEPEX, Portal Transaccional del Sistema Nacional de las Contrataciones Públicas y Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) u otro sistema que el Banco disponga.

iv. Entrevista

a. Demuestra similitud entre las funciones del puesto y la experiencia previa.

Se valorará que el candidato haya realizado funciones similares, sobre todo que lo haya hecho recientemente y durante un tiempo suficiente.

b. Posee competencias y habilidades para el puesto.

Se valorará que el candidato tenga las competencias y habilidades que se requieren para el puesto, entendiendo como competencia la agrupación de capacidades y conocimientos para realizar un determinado trabajo. Se valorarán, entre otras competencias, planeación y organización, relaciones interpersonales, liderazgo, comunicación, autonomía.

c. Evidencia afinidad con la cultura de la empresa.

Se valorará que el candidato comparta las creencias y los valores de la institución y el programa, pero que aporte opiniones y experiencias diversas que la hagan avanzar

v. Competencias de Gestión

Se consideran deseables las siguientes competencias:

- a. Comunicación:* expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. Escucha de forma activa y comparte de manera proactiva el conocimiento.
- b. Habilidad de negociación:* busca alternativas para lograr acuerdos ganar-ganar entre las partes.
- c. Habilidad técnica:* conoce y aplica buenas prácticas de gestión en su ámbito de competencias.
- d. 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.

- e. *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.
- f. *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.
- g. *Habilidad analítica*: capacidad de recopilar información y analizarla a fondo, para plantear resolución de problemas y decisiones basadas en conocimientos extraídos de la información recopilada.

H. PLAZO Y TIPO DE CONTRACCIÓN

El Consultor será contratado por un plazo de doce (12) meses, que podrá ser renovado anualmente previa evaluación positiva, solicitud de recontractación elevada por el Especialista en Adquisiciones al 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 Organismo Ejecutor o el Banco consideren.

J. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Las actividades del Consultor serán coordinadas y supervisadas por el/la Especialista de Adquisiciones Senior 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

El/la Especialista de Adquisiciones realizará una Evaluación de Desempeño del/la oficial 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. Ser elegible, ciudadano (a) de un país miembro del BID
2. El postulante tiene que poseer el título académico universitario con grado universitario requerido.
3. El postulante tiene que poseer la experiencia profesional general mínima requerida.
4. El postulante tiene que poseer la experiencia profesional específica mínima requerida.
5. El postulante deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma español.
6. 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 puntuación:

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, con un máximo cien (100) puntos.

Elementos de evaluación	Puntaje máximo
Formación Académica	20
Experiencia Profesional	60
Otros conocimientos y destrezas	10
Entrevista	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 20 puntos)

10 (diez) puntos por Maestría en temas relacionados a Gestión de Adquisiciones, Contrataciones Públicas, Gestión Pública, Economía, Finanzas, Gestión de Proyectos y/o en áreas relacionadas al Proyecto. Hasta 10 puntos.

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

2 (dos) puntos por cada maestría o postgrado que no esté directamente relacionado a la consultoría. Hasta 10 puntos.

5 (cinco) puntos por cursos con duración mayor a 40 horas Gestión de Adquisiciones, Contrataciones Públicas, Adquisiciones, Gestión de Pública y/o Gestión de Proyectos. 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 4° año luego de la obtención del primer título académico:

De 4 a 5 años: 5 puntos

De 5 a 6 años: 10 puntos

De 7 años y más: 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 3° año, formando parte de equipos de proyectos o programas con financiamiento externo y/o en sector público realizando procesos de adquisiciones:

De 3 a 4 años: 10 puntos

De 5 a 6 años: 15 puntos

De 7 años y más: 20 puntos

Adicionalmente se asignarán puntajes a las siguientes experiencias:

- 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 experiencia el manejo del Sistema de Gestión Financiera Gubernamental/SIGEF módulo UEPEX.

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 idioma diferente al español. Hasta un máximo de 2 puntos.

B.2.3.2 Manejo de Herramientas Informáticas

3 (tres) puntos por conocimiento de cada herramienta: Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) u otro sistema que el Banco disponga, Sistema de Gestión de Proyectos, Sistemas de Gestión Financiera (SIGEF) y el Subsistema UEPEX, Portal transaccional del Sistema Nacional de las Contrataciones Públicas. Hasta un máximo de 9 (nueve) puntos.

B.2.4 Entrevista (Máximo 10 puntos)

a. Demuestra similitud entre las funciones del puesto y la experiencia previa. (Hasta 4 puntos).

Se valorará que el candidato haya realizado funciones similares, sobre todo que lo haya hecho recientemente y durante un tiempo suficiente.

1. Sobre su experiencia laboral (actual, anterior) Cual fue su rol a realizar, que hizo, a quien reporto y Motivo de retiro (según aplique).
2. Explique alguna experiencia profesional que se relacione con el puesto al que aplique en la que haya participado.
3. ¿Cuál considera que fueron sus principales logros en el tiempo que estuvo / a la fecha que has logrado?
4. ¿Cómo enfrenta los contratiempos o inconvenientes que se le presenten en su desarrollo laboral? Descríbame un caso en específico (preguntar como lo resolvió, como lo enfrento y si tiene algún aprendizaje).

b. Posee competencias y habilidades para el puesto. (Hasta 4 puntos)

Se valorará que el candidato tenga las competencias y habilidades que se requieren para el puesto, entendiendo como competencia la agrupación de capacidades y conocimientos para realizar un determinado trabajo. Se valorarán, entre otras competencias, planeación y organización, relaciones interpersonales, liderazgo, comunicación, autonomía.

1. ¿Cómo logra organizarse para que su trabajo sea efectivo?
2. ¿Qué tipo de manejo le gusta en su empleo? ¿Por qué le ha funcionado? Cite ejemplos. Por ejemplo: Autogestionar su tiempo, o que lo supervisen para evitar errores y mejor el seguimiento, o Trabajar primero a su ritmo y luego presentárselo a su jefe, o que su jefe se esté involucrando siempre cuando quiera.
3. ¿Como es la relación con sus compañeros de trabajo?
4. ¿Por qué crees que de ser seleccionado(a) está preparado(a) para este puesto?
5. ¿Ha tenido que enfrentar o participar en alguna discusión de trabajo?, Como se sintió? ¿Como lo manejo? (Cuestionador, cuestionado, negociador, ausente, lo enfrento).
6. Supongo que en algún momento ha tenido que hacerse cargo de tareas que no eran usuales o propiamente de su rol, ¿Cómo se sintió y como las abordó? ¿O que hizo?
7. ¿Qué nivel de decisiones delegas en tu equipo y cuáles no?
8. ¿Cómo motiva a sus colaboradores? ¿Qué métodos te han resultado ser mejores?
9. ¿Qué procedimientos utilizas para evaluar a tus colaboradores? ¿Y para evaluar tu propio trabajo?

c. Evidencia afinidad con la cultura de la empresa. (Hasta 2 puntos)

Se valorará que el candidato comparta las creencias y los valores de la institución y el programa, pero que aporte opiniones y experiencias diversas que la hagan avanzar

1. ¿Los objetivos del programa y la institución reflejan tus intereses personales y profesionales?
2. ¿Qué te haría elegir esta posición en esta institución en lugar de otras?

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 ⁽¹⁾	Monto Mensual (Fondo BID)
Años 2023-2024	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 2024 ⁽²⁾		
TOTAL			

Observaciones:

1. Fecha de Pago ⁽¹⁾: Los pagos se harán efectivos, conforme al trámite interno del MH, posterior a la entrega del pedido de pago.
2. Pago Informe Final 2024⁽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: _____