



PROGRAMA DE APOYO A LA AGENDA DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA REPUBLICA DOMINICANA (DR-L1150), CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N° 5505/OC-DR

UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA (UCP)

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS (2) PROJECT MANAGER PARA EL COMPONENTE III: FORTALECIMIENTO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SECTOR PRIVADO

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, auditoría y evaluación; y una **Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)**, por parte de la **CGR**, como responsable de la ejecución del Componente II y gastos de gestión respectivos.

La UCP tendrá dependencia directa del Ministro de Hacienda y contará para la gestión técnica del programa con el apoyo de distintas direcciones del MH: (i) Dirección General de Presupuesto, (ii) Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG), (iii) Dirección de Gestión del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (DIGES), (iv) Tesorería Nacional (TN), (v) Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), (vi) Unidad de Análisis Financiero (UAF) y (vii) Dirección General de Impuestos Internos (DGII), todas para el Componente I. Asimismo, deberá trabajar articuladamente con otras instituciones involucradas, principalmente (i) MEPyD, (ii) MINPR/DIGEIG y (iii) OGTIC – VM Agenda Digital.

En esta etapa de ejecución, el MH requiere la contratación dos (2) Project Managers 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 garantizar la ejecución de los productos de los Subcomponentes que conforman el Componente III: Fortalecimiento del acceso a la información, participación ciudadana, e integridad en la administración pública y sector privado, Subcomponente 3.1. Innovación pública para la integridad y prevención de la corrupción, Subcomponente 3.2. Participación, control social y gestión de denuncias de corrupción administrativa, Subcomponente 3.3. Innovación para la transparencia y el acceso a la información, Subcomponente 3.4. Comunicación y capacitación para la transparencia y la integridad en estrecha coordinación con la institución beneficiaria del mismo, el Coordinador del Componente y el Especialista en Planificación y Monitoreo en la UCP-MH.

C. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El/la consultor/a contratado/a tendrá la responsabilidad de garantizar la ejecución de las tareas a realizar en la institución beneficiaria, reportar avances físicos y financieros del Programa y, en los casos necesarios, realizar la Gestión de Cambios para formalizar las modificaciones de alcance 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 el Coordinador de Componente III y el Especialista en Planificación y Monitoreo de la UCP-MH y el líder de la institución beneficiaria a la cual estará asignado.

D. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

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

- i. Realizar la planificación de los productos a su cargo, determinar el alcance en coordinación con los equipos técnicos, formular las actividades, tareas, estimaciones de costos, cronograma y responsables, incluyendo la identificación de los riesgos y actividades de mitigación.
- ii. Colaborar con el Coordinador del Componente correspondiente, en la adecuada gestión de la integración del Programa que corresponda a la ejecución de los Productos a su cargo.
- iii. Asegurar que las actividades disparadoras de los procesos previstos para el desarrollo de los productos se inicien en los plazos programados, por ejemplo: identificación/validación de necesidades, elaboración de insumos técnicos TDR/Especificaciones Técnicas, acuerdos interinstitucionales necesarios, insumos administrativos -resoluciones/pliegos-, entre otros.
- iv. Establecer e implementar las medidas necesarias para que las actividades a su cargo sean ejecutadas en forma ágil, oportuna y eficiente, buscando las mejores alternativas y soluciones a conflictos o posibles problemas que puedan atender y/o retrasar el logro de las metas establecidas para los productos asignados y para el programa.
- v. Implementar un sistema de gestión de calidad por medio de políticas y procedimientos, con actividades de mejora continua de los procesos llevados a cabo durante todo el proyecto.

- vi. Dirigir y Monitorear las actividades disparadoras de elaboración de insumos técnicos y administrativos.
- vii. Apoyar en la coordinación y articulación de la gestión entre los actores involucrados en la ejecución operativa de las actividades de los Productos bajo su responsabilidad.
- viii. Dar seguimiento y monitorear la ejecución y mantener actualizados los instrumentos de planificación (Plan de Ejecución del Programa y Plan Operativo Anual) de los Productos a su cargo, así como el Plan de Adquisiciones y el Plan Financiero Multianual en coordinación con el equipo de la UCP-MH.
- ix. Proponer, implementar y gestionar los ajustes que sean necesarios a los instrumentos de planificación del Programa en relación con los Productos a su cargo, coordinando la Gestión del Cambio con el Especialista de Planificación y Monitoreo.
- x. Apoyo al Coordinador de Componente en el control de los recursos asignados y la gestión de las restricciones relacionadas con el alcance, cronograma, presupuesto, calidad, riesgos, recursos humanos y factibilidades técnicas, administrativas, institucionales, económico-financieras u otras.
- xi. Asesorar en la gestión de conflictos, de involucrados y comunicaciones del programa.
- xii. Elaborar informes de monitoreo periódicos según los lineamientos definidos por el Especialista en Planificación y Monitoreo.
- xiii. Realizar las evaluaciones intermedia y final del Programa y en la preparación de talleres, seminarios u otras actividades de divulgación de los resultados.

E. RESULTADOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

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

- i. Informes de seguimiento y las acciones realizadas para la efectiva ejecución de los productos asignados 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.

F. INFORME

El/la profesional deberá presentar **Informes de Gestión Mensuales** sobre las actividades y resultados alcanzados en el periodo, incluyendo sus propuestas de acciones para agilizar o asegurar la ejecución programada, dentro de los cinco (5) días hábiles culminado el mes, dirigidos al Coordinador del Componente asignado y al Especialista de Planificación y Monitoreo.

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 7 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.

G. PERFIL DEL CONSULTOR

i. Formación Académica

Título académico con grado universitario de Ingeniería Industrial, Ingeniería en sistema, Economía, Administración Pública, Ingeniería Informática, Abogacía o carreras afines que esté debidamente acreditado por una universidad nacional o extranjera. Este es un factor habilitante.

Preferentemente con maestría en temas relacionados con Innovación Pública, Transparencia, Administración Pública, Gerencia o Gestión de Proyectos, u otros afines a lo previsto en el Componente 3.

Se puntuarán los cursos con duración mayor a 40 horas en temas relacionados a la Dirección Pública, Administración Gubernamental, Gestión de Proyectos, Innovación Pública, Transparencia, Participación Ciudadana o temas afines al Programa.

ii. Experiencia Profesional

a) Experiencia Profesional General

Acreditar al menos cinco (5) años de experiencia profesional general desde la obtención del primer título académico (Este es un factor habilitante).

Se valorarán los años de experiencia adicionales al requerimiento mínimo.

b) Experiencia Profesional Específica

Acreditar experiencia específica de al menos cuatro (4) años en trabajos con actividades que impliquen la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos. (Este es un factor habilitante).

Se considera como **requisitos adicionales puntuables**, 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 República Dominicana.
- Acreditar experiencia coordinando o integrando equipos de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación 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 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

Ofimática (Editor de Texto, Microsoft Excel, Planillas y Presentaciones), correo electrónico y almacenamiento de datos en la nube (cloud). Con conocimiento avanzado de software para manejo de cronograma (como Microsoft Project). Dominio en el lenguaje de programación. Este es un factor habilitante.

c. Conocimiento de leyes y/o normativas de la Administración Pública Dominicana

1. Ley 200-04 Sobre Libre Acceso a la Información Pública.
2. Ley 340-06 Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, su Reglamento No. 543-12 de Aplicación de la Ley 340-06.
3. Ley 498-06 de Planificación e Inversión Pública

iv. Entrevista

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

Se valorará que el candidato haya realizado funciones similares en proyectos, sobre todo que lo haya hecho dentro de los últimos cinco (5) años y durante un (1) año por lo menos.

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:

- 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.*
- 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.*
- Habilidad de negociación: busca alternativas para lograr acuerdos ganar-ganar entre las partes.*
- Habilidad técnica: conoce y aplica buenas prácticas de gestión en su ámbito de competencias.*
- 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.*
- Proactividad: mantiene una actitud de anticipación a los problemas, muestra iniciativa, generando nuevas oportunidades.*
- Comunicación: expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. Escucha de forma activa y comparte de manera proactiva el conocimiento.*
- 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 institución asignada, la UCP y el MH.

I. LUGAR DE TRABAJO

El Consultor desarrollará sus actividades principales en la institución beneficiaria del subcomponente asignado. 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 Coordinador del Componente asignado, 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 Project Manager 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 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. 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:

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). Con conocimiento avanzado de software para manejo de cronograma (como Microsoft Project). Dominio en el lenguaje de programación. Este es un factor habilitante.

B. Factores con criterio de evaluación:

B.1 Calificaciones máximas (puntajes)

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

Elementos de Evaluación	Puntaje Máximo
Formación Académica	30
Experiencia Profesional	40
Otros conocimientos y destrezas	20
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 30 puntos)

10 (diez) puntos por maestría en temas relacionados con Innovación Pública, Transparencia, Administración Pública, Gerencia o Gestión de Proyectos, u otros afines a lo previsto en el Componente 3. Hasta 10 puntos.

5 (cinco) puntos por postgrado (especialización o diplomado) en temas relacionados a Gestión de Proyectos, Monitoreo y Evaluación o en áreas relacionadas al Proyecto. Hasta 10 puntos.

5 (cinco) puntos por Certificación en Dirección de Proyectos (CAPM, PMP o similar). Hasta 10 puntos.

5 (cinco) puntos por cada curso con duración mayor a 40 horas, relacionados a Gestión de Proyectos, Monitoreo y Evaluación O temas afines al Programa. Hasta 10 puntos.

B.2.2 Experiencia Profesional (Máximo 40 puntos)

B.2.2.1 Experiencia Profesional General (Máximo 10 puntos)

Se otorgará puntaje adicional por año de experiencia profesional general, contados a partir del 6° año luego de la obtención del primer título académico:

De 6 a 7 años: 5 puntos

De 8 a 9 años: 7 puntos

Más de 10 años: 10 puntos

B.2.2.2 Experiencia Profesional Específica (Máximo 30 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, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos:

De 5 a 6 años: 5 puntos

De 7 a 8 años: 10 puntos

De 9 años y más: 15 puntos

Adicionalmente se asignarán puntajes a las siguientes experiencias deseables:

- 5(cinco) puntos por acreditar específica integrando equipos para la gestión de proyectos con financiamiento externo en la República Dominicana.
- 10 (diez) puntos por acreditar experiencia integrando equipos de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión en el sector público o privado.
- 2 (dos) puntos por acreditar experiencia liderando equipos en la implementación de evaluaciones intermedias o finales de proyectos en el sector público o privado.
- 2 (dos) puntos por acreditar experiencia o certificaciones en métodos ágiles.
- 2 (dos) puntos por acreditar experiencia en la administración pública.

B.2.3 Otros Conocimientos y Destrezas (Máximo 20 puntos)

B.2.3.1 Idiomas

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

B.2.3.2 Manejo de Herramientas Informáticas

2 (dos) puntos por cada herramienta, software para manejo de cronograma (como Microsoft Project), Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistemas de Gestión de Proyectos o Sistemas Informáticos Integrados de Gestión. Hasta 8 puntos.

B.2.3.3 Conocimiento de leyes y/o normativas que rigen las Instituciones beneficiarias

5 (cinco) puntos por acreditar conocimiento de la Ley 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública.

3 (tres) puntos por acreditar conocimiento de la Ley 340-06 Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su Reglamento No. 543-12 de Aplicación de la Ley 340-06.

2 (dos) puntos por acreditar conocimiento de la Ley 498-06 de Planificación e Inversión Pública.

El conocimiento o dominio de estas normativas se validará mediante certificaciones o experiencias específicas relacionadas. 10 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.

- 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.

- 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

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 2024 - calendario de pagos			
Año	Detalle	Fecha de Pago ⁽¹⁾	Monto Mensual (Fondo BID)
Año 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 MA.
2. Pago Informe Final 2024⁽²⁾: Pago sujeto a la aprobación del Coordinador General de la UCP y la aprobación 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: _____