



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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL/LA OFICIAL LEGAL 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 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 interpretar y orientar en la aplicación y alcance jurídico de las operaciones relacionadas a la gestión técnica e implementación de los aspectos legales que se requieran para llevar a cabo por la Unidad Coordinadora del Programa, incluidas las adquisiciones.

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

El/la consultor/a tendrá la responsabilidad del análisis, emisión de opinión, elaboración y/o modificación de los instrumentos jurídicos y administrativos requeridos para la implementación del Programa, la gestión técnica y de las adquisiciones, conforme a lo establecido en la normativa aplicable en colaboración con la UCP.

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

Las principales actividades que desarrollará el/la oficial legal serán realizadas bajo la coordinación del Coordinador del Programa y estarán orientadas al cumplimiento del objetivo de la consultoría, siendo las mismas enunciativas y no limitativas. Las actividades serán:

1. Realizar la revisión legal de los documentos de solicitud de ofertas observando el marco normativo aplicable al Programa.
2. Formar parte de los Comités Técnicos de Evaluación, Selección y Adjudicación.
3. Revisar y controlar, en su aspecto legal, la documentación presentada por las distintas instituciones, empresas y consultores, previo a su contratación y, de ser necesario, elaborar enmiendas a los mismos.
4. Recepcionar y salvaguardar las garantías emitidas a favor del Ministerio de Hacienda en el marco de la gestión del Programa.
5. Coordinar la notarización de los contratos e instrumentos legales que lo requieran.
6. Realizar el registro de los contratos en el Sistema TRE de la Contraloría General de la República Dominicana.
7. Mantener actualizados los archivos digitales y físicos de los contratos del Programa.
8. Elaborar las Resoluciones, las Actas de Negociación, Contratos y sus modificaciones, Actas de Apertura y en general de todos los instrumentos jurídicos necesarios para la ejecución de las adquisiciones respectivas (bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría) del programa.
9. Informar oportunamente a la Unidad Coordinadora del Programa los instrumentos jurídicos que tengan incidencia, y puedan afectar la ejecución del Proyecto.
10. Apoyar, dar seguimiento e informar oportunamente a la Unidad Coordinadora del Programa y a los responsables de componentes sobre las actividades y avances relacionados con los aspectos legales de los entregables de las firmas consultoras y/o consultores individuales contratados en el marco del programa.
11. Tomar las acciones necesarias para suscribir las actas de negociación, los contratos y cualquier otro documento de obligación frente a terceros del Programa, en coordinación con el área legal de Hacienda y otras pertinentes
12. Analizar las dimensiones legales y la pertinencia de los documentos emitidos por las distintas consultorías contratadas en los componentes 1 y 3 del Programa y asesorar a la Dirección y Coordinación del Programa, al respecto en materia legal.

13. Colaborar en la definición de los aspectos legales y administrativos de los documentos de licitación, comparación de precios, contratación de consultorías individuales y de firmas.
14. Apoyar en situaciones de controversias, impugnaciones y afines sobre registros, procesos administrativos, de adquisiciones, de personal, proveedores y otros a su cargo, conforme a la decisión tomada por la Dirección y la UCP en casos específicos.
15. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de estado de avance de ejecución, informes semestrales y anuales, ayuda memorias y otros.
16. Brindar asesoría legal en coordinación con la Dirección Jurídica de Hacienda, para el tratamiento de controversias, mediación durante la ejecución y posterior a la terminación de los contratos que suscriba el Ministerio de Hacienda bajo el marco del Programa.
17. Verificar que los contratos y/o convenios a celebrar con ocasión de la ejecución del Programa reflejan la obligación de éstos de cumplir con las disposiciones legales, ambientales, sociales, de salud y seguridad ocupacional.
18. Dar seguimiento a la ejecución de los contratos, fechas de vigencia, garantías y demás aspectos legales de las contrataciones, emitiendo reporte mensual con el estado de los contratos para la Coordinación de la UCP.

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:

Ejecución de actividades de forma satisfactoria y eficiente, con la entrega de un reporte mensual con los contratos trabajados, su estatus actual y control de vigencia de estos, así como las fechas de los hitos más relevantes y los comentarios y sugerencias para su adecuada administración.

#### **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 licenciatura en derecho, que esté debidamente acreditado por una universidad nacional o extranjera. **Este es un factor habilitante.**

Preferiblemente con Maestrías, Postgrado o Capacitaciones relacionados a Derecho Administrativo, Derecho Público, Gestión Pública; Contrataciones del Estado, Gestión de Proyectos y/o áreas relacionadas.

Se puntuarán los cursos con duración mayor a 40 horas en temas relacionados a 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 al menos dos (2) años de experiencia formando parte de equipos de gestión legal en materia de contratos y análisis de normativas en el sector público y/o privado.

Acreditar experiencia específica de al menos dos (2) años en el sector público desarrollando funciones como especialista legal, asesor legal, especialista en derecho administrativo, especialista en gestión contractual, analista o asistente legales, **siendo cualquiera de estas acreditaciones un factor habilitante.**

Se considera como **requisitos deseables**, cualquiera de las siguientes experiencias como adicionales al factor habilitante citado en el párrafo anterior:

- Gestión legal de contratos en el marco de Compras Públicas.
- Gestión de administración de contratos en los sectores público o privado.
- Gestión legal de normas y procedimientos administrativos de gestión pública
- Experiencia de al menos un año en proyectos financiados por la cooperación internacional y/o organismos multilaterales (BID, BANCO MUNDIAL, etc.).

## 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.**

Preferiblemente con conocimientos del Sistema TREE de la Contraloría General de la República, Sistemas de Gestión Financiera (SIGEF), sistema Prism u otro sistema que el Banco disponga.

## iii. 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

**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. Habilidad técnica: conoce y aplica buenas prácticas de gestión en su ámbito de competencias.*
- c. 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.*
- d. 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.*
- e. 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.*
- f. Integridad y estándares éticos: La integridad como principio ético está vinculado con la valoración de la honestidad, el respeto y la transparencia en las interacciones profesionales.*
- g. Capacidad para trabajar bajo presión: Capacidad para mostrar resistencia en situaciones tensas o complicadas, barreras encontradas en el camino, cargas de trabajo o ritmos no habituales, manteniendo el mismo nivel de calidad en el trabajo realizado.*
- h. Capacidad de negociación: busca alternativas para lograr acuerdos ganar-ganar entre las partes.*
- i. Comunicación: expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. Escucha de forma activa y comparte de manera proactiva el conocimiento.*
- j. Atención al detalle.*

## **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 Ministerio de Hacienda 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 Coordinador 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
<b>Total</b>	<b>100</b>

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

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

**B.2.1 Formación Académica (Máximo 20 puntos)**

Título académico de grado universitario en licenciatura en derecho, que esté debidamente acreditado por una universidad nacional o extranjera. **Este es un factor habilitante.**

Cinco (5) puntos por acreditar Maestría, Postgrado o Capacitaciones relacionados a Derecho Administrativo, Derecho Público, Gestión Pública; Contrataciones del Estado, Gestión de Proyectos y/o áreas relacionadas. Hasta 15 puntos

Cinco (5) puntos por acreditar cursos con duración mayor a 40 horas en temas relacionados a Gestión de Proyectos o temas afines al Programa. Hasta 5 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, en el sector público desarrollando funciones como especialista legal, asesor legal, especialista en derecho administrativo, especialista en gestión contractual, analista o asistente legales; o formando parte de equipos de gestión legal en materia de contratos y análisis de normativas en el sector público y/o privado:

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:

- 5 (cinco) puntos por acreditar experiencia en gestión legal de contratos en el marco de Compras Públicas
- 5 (cinco) puntos por acreditar experiencia en Gestión de administración de contratos en los sectores público o privado.
- 5 (cinco) puntos por acreditar experiencia en Gestión legal de normas y procedimientos administrativos de gestión pública
- 10 (diez) puntos por acreditar experiencia de al menos un año en proyectos financiados por la cooperación internacional y/o organismos multilaterales (BID, BANCO MUNDIAL, etc.).

## **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**

2 (dos) puntos acreditar conocimiento de cada una de las siguientes herramientas: Sistema TRE de la Contraloría General de la República, Sistemas de Gestión Financiera (SIGEF), Sistema Prism u otro sistema que el BID disponga. Hasta un máximo de 8 (ocho) 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

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** : (Nombre del consultor)

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

Contrato N° 5505/OC-DR - calendario de pagos			
Año	Detalle	Fecha de Pago <sup>(1)</sup>	Monto Mensual (Fondo BID)
Año 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 <sup>(2)</sup>		
<b>TOTAL</b>			

Observaciones:

1. Fecha de Pago <sup>(1)</sup>: Los pagos se harán efectivos, conforme al trámite interno del MH, posterior a la entrega del pedido de pago.
2. Pago Informe Final 2024<sup>(2)</sup>: Pago sujeto a la aprobación del Coordinador General de la UCP y la No Objeción del BID.

## ANEXO III

### CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD

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

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

- (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: \_\_\_\_\_