



**Programa de Apoyo a la Agenda de Transparencia e Integridad en la
República Dominicana**

Contrato de préstamo BID N° 5505/OC-DR

Componente 1: Transparencia y Trazabilidad en la Gestión de Recursos

Términos de Referencia

**Contratación de Un Experto Sistemas para realizar ajustes al Sistema
Actual de Información de Contrataciones Públicas**

Mayo 2024

A. ANTECEDENTES

La Dirección General de Contrataciones Públicas tiene un impacto fundamental en el desarrollo del país y en la cadena de valor de la administración pública, pues está a cargo de regular los procesos de contratación de obras, bienes y servicios que demanda la sociedad.

El enfoque del Plan Estratégico 2020-2024 hacia el fortalecimiento del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, incluye a todos los actores (instituciones, proveedores del Estado, MIPYME, mujeres, sectores productivos, Comisiones de Veeduría, sociedad, unidades de compras y personas con capacidades especiales). De igual modo, busca contribuir al fortalecimiento de la Dirección General de Contrataciones Públicas en su calidad de órgano rector.

Durante la transformación del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, el uso de la tecnología de la información ha desempeñado un papel crucial. No solo ha contribuido a mejorar la transparencia y combatir la corrupción, sino que también ha impulsado una gestión más eficiente y ha brindado oportunidades de acceso a las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME), las mujeres y los sectores productivos. Esto se ha logrado a través de la implementación del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP), cuyo uso es obligatorio según lo estipulado en el Decreto Núm. 350-17. La plataforma ha tenido un crecimiento constante y a la fecha está implementada en 528 instituciones, entre estas: Gobiernos Locales, Hospitales Castrenses y Hospitales red SNS.

El Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas (SECP) alcanza la categoría de sistema crítico del Estado Dominicano al manejar toda la gestión de procedimiento de compra desde la planificación hasta la gestión del contrato de más de 500 instituciones públicas. Por lo ante expuesto, surge la necesidad de optimizar y mantener un proceso de mejoramiento continuo de la plataforma contemplando características funcionales y de usabilidad, entre otras. Así como también aspectos relacionados con la seguridad y la optimización de la Infraestructura física y lógica del sistema.

El diseño de este proceso de mejora continua se alimentó de auditorías del sistema, de consultorías de evaluación y jornadas de levantamiento de oportunidades de mejora con los usuarios finales: Instituciones, Proveedores, Ciudadanos y Órganos Rectores, y del esquema de Plan de Acción presentado por el Comité para el Seguimiento e Implementación del Sistema Electrónico de Las Compras y Contrataciones Públicas de la República Dominicana (SISECPRD).

En este contexto, la Dirección General de Contrataciones Públicas, recomienda la contratación de un consultor especializado para la ejecución de un plan de acción para mejorar/optimar la eficiencia a nivel de infraestructura, funcionalidad y seguridad del SECP.

B. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

El objetivo de esta consultoría es asistir técnicamente a la DGCP en la optimización y estabilización del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas enfocada en la mejora y sostenibilidad del sistema, mediante la concreción de acciones estratégicas que contribuyan a maximizar la capacidad de cumplir con la demanda de los actores del sistema.

C. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las principales actividades que desarrollará el/la consultor/a están orientadas al cumplimiento del objetivo de la contratación, siendo las mismas enunciativas y no limitativas.

1. **Elaborar un plan de trabajo** que incorpore la metodología de trabajo, conjunto secuencial de actividades conforme el alcance de los servicios de la consultoría, y el cronograma respectivo, con las fechas propuestas para su ejecución.
2. **Socializar el Plan de Trabajo** con el equipo que trabajara en el proyecto y velar porque sea entendido y que se lleve a cabo de acuerdo con lo planificado.
3. **Análisis de Requerimientos:**
 - a. Revisar y comprender exhaustivamente la lista de requerimientos proporcionados por las partes interesadas del sistema.
 - b. Identificar las necesidades específicas y los problemas actuales que deben abordarse para mejorar el SECP.
 - c. Priorizar los requerimientos según su impacto en la funcionalidad, rendimiento y experiencia del usuario.
4. **Diseñar y coordinar el Plan de Implementación:**
 - a. Desarrollar un plan detallado que establezca las acciones necesarias para implementar las mejoras identificadas en el SECP.
 - b. Establecer objetivos claros y medibles para cada mejora propuesta, asegurando que estén alineados con los objetivos generales del sistema.
 - c. Coordinar la implementación del plan con el equipo de desarrollo.
5. **Contribuir a las Mejoras del SECP:**
 - a. Realizar análisis de incidencias importantes para identificar áreas de mejora.
 - b. Proponer y priorizar mejoras en el sistema para prevenir futuras incidencias.
 - c. Identificar áreas clave para la optimización y automatización de procesos dentro del SECP.
 - d. Proponer soluciones innovadoras que mejoren la eficiencia operativa, reduzcan los tiempos de respuesta y minimicen los errores.
 - e. Colaborar estrechamente con los equipos de desarrollo para garantizar la viabilidad y la aceptación de las mejoras propuestas.
6. **Analizar las Incidencias ocurridas en el sistema:**
 - a. Investigar las incidencias reportadas para comprender su causa raíz.
 - b. Clasificar las incidencias según su gravedad y prioridad.
7. **Resolver las Incidencias identificadas:**
 - a. Desarrollar soluciones temporales o permanentes para resolver las incidencias identificadas.
 - b. Coordinar con equipos de desarrollo para implementar correcciones de software si es necesario.
8. **Documentar:**
 - a. Registrar todas las incidencias, consultas y acciones tomadas en un sistema de gestión de tickets.
 - b. Documentar procedimientos de resolución de problemas para referencia futura.

9. Seguimiento y Retroalimentación:

- a. Recopilar retroalimentación sobre el proceso de soporte y desarrollo para identificar áreas de mejora continua.

10. Capacitación y Formación:

- a. Diseñar un plan detallado para transferir el conocimiento sobre las soluciones implementadas a los miembros del equipo interno.
- b. Establecer los métodos y recursos necesarios para facilitar la transferencia efectiva de conocimiento, como sesiones de capacitación, documentación y tutoriales.
- c. Impartir sesiones de capacitación y talleres prácticos para compartir el conocimiento sobre las soluciones implementadas con el equipo interno.
- d. Proporcionar acceso a la documentación y recursos relevantes para que los miembros del equipo puedan referirse a ellos en el futuro.
- e. Identificar áreas de mejora y ajuste en el plan de transferencia para futuras implementaciones.
- f. Realizar reuniones y consultas con los responsables de las diferentes unidades organizativas de la DGCP involucradas en el uso y funcionamiento del SECP.

D. RESULTADOS ESPERADOS DE LA CONTRATACIÓN

El consultor será responsable de la entrega de los siguientes productos:

Entregable No. 1: Plan de trabajo, incluyendo el cronograma detallado, con fechas de las actividades a realizar conforme el alcance de los servicios de consultoría. Diez (10) días hábiles después de firmado el contrato.

Entregable No. 2: Informes mensuales de gestión que hagan referencias a resultados obtenidos respecto a cada una de las actividades requeridas de la consultoría durante el período del informe, incluyendo las evidencias correspondientes. Los informes deberán ser presentados dentro de los primeros cinco (5) días hábiles culminado el mes.

Entregable No. 3: Informe de despliegue de mejoras implementadas en ambientes no-productivos y productivos referente al Registro de Proveedores del Estado en el SECP. Cinco (5) días hábiles después de cada despliegue de este referente.

Entregable No. 4: Informe de despliegue de mejoras implementadas en ambientes no-productivos y productivos referente al Órgano Rector del SECP. Cinco (5) días hábiles después de cada despliegue de este referente.

Entregable No. 5: Informe de despliegue de mejoras implementadas en ambientes no-productivos y productivos referente a la Vista Pública o del Ciudadano en el SECP. Cinco (5) días hábiles después de cada despliegue de este referente.

Entregable No. 6: Informe de despliegue de mejoras implementadas en ambientes no-productivos y productivos referente a las Unidades de Compras en el SECP. Cinco (5) días hábiles después de cada despliegue de este referente.

Entregable No. 7: Informe de despliegue de mejoras implementadas en ambientes no-productivos y productivos referente al Usuario Proveedores del Estado en el SECP. Cinco (5) días hábiles después de cada despliegue de este referente.

Entregable No. 8: Informe de despliegue de mejoras implementadas en ambientes no-productivos y productivos referente al Administrador del SECP. Cinco (5) días hábiles después de cada despliegue de este referente.

Entregable No. 9: Plan de capacitación y cronograma sugerido para fortalecimiento de personal técnico que se encargará de gestionar el SECP y solucionar las incidencias que irán surgiendo día con día. Esta actividad se llevará a cabo según los avances ejecutados y su documentación estará incluida en el informe mensual que deberá ser presentado dentro de los primeros cinco (5) días hábiles culminado el mes de ejecución.

Entregable No. 10: Informe final recogerá el estado de las actividades realizadas durante todo el contrato. Este informe se deberá entregar a más tardar siete (7) días hábiles luego de la fecha de término ejecución del contrato.

Formalidades de los Entregables:

Los estudios, informes y cualquier material que se genere producto de la consultoría, deberán ser entregados en archivos impresos y digitales editables en su formato fuente (Word, Excel, Power Point, otros, según aplique), y un (1) ejemplar impreso.

Propiedad de los productos resultantes de la consultoría: Serán de propiedad de la entidad contratante, por lo que no podrán ser utilizados por el consultor o persona ajena al contratante ni proporcionar o difundir dicho material total o parcialmente sin autorización previa por escrito de la entidad contratante.

E. PERFIL DEL CONSULTOR

Formación Profesional

- **Título de grado:** Profesional con título universitario en Ingeniería en Sistemas Informáticos, Ingeniería en Informática, Ingeniería de Software, o carreras áreas afines cuyas incumbencias académicas se vinculen directamente con el objeto de la consultoría. Este es un factor habilitante.

- Maestría en las áreas de Tecnología de la Información, Comunicaciones (TIC), Ingeniería de Software, Inteligencia Artificial, Big Data o similares.
- Postgrado o Especialización en Desarrollo de avanzado de Software o Aplicaciones, Inteligencia Artificial, Seguridad Informática, Gestión de Proyectos TICs, o similares.
- Certificación, cursos o diplomado en temas relacionados Big Data, almacenamiento de data, Inteligencia Artificial, Seguridad Informática, Metodologías de Gestión de Proyectos Tecnológicos como Scrum o Agile u otras certificaciones similares.

Experiencia Profesional General

- Acreditar al menos diez (10) 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.

Experiencia Profesional Especifica

- Se requiere que el consultor tenga al menos diez (10) años de experiencia comprobada en el área de tecnología de la información y comunicación, desarrollo de software y plataformas, sistemas integrados de información. Acreditación de participación como Consultor(a) de al menos tres (3) proyectos relacionados con optimización y estabilización de Sistema Electrónico o plataformas similares, se valorará la experiencia en al menos un proyecto relacionado a Contrataciones Públicas.
- Acreditar al menos cinco (5) años de experiencia en análisis, diseño y/o desarrollo de sistemas informáticos.
- Acreditar al menos cinco (5) años de experiencia en planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos tecnológicos y trabajo con equipos multidisciplinarios.
- Experiencia en la aplicación de mejores prácticas y estándares de la industria en proyectos anteriores.
- Experiencia previa en implementación y mantenimiento de sistemas similares de contratación pública. Entendiéndose por similar a aquellos que estén desarrollados bajo lenguajes de programación parecidos y que su funcionalidad sea.¹
- Conocimiento profundo de la normativa y regulaciones relacionadas con los procesos de contratación pública.

Otros conocimientos, habilidades y destrezas

Idiomas

Se requiere contar con habilidad en inglés técnico, esto será validado mediante certificación o documentación que valide este conocimiento.

¹ Sistemas Similares se refiere a aquellos que estén desarrollados bajo lenguajes de programación parecidos y que su funcionalidad sea similar.

Herramientas Informáticas

Acreditar experiencia o habilidad en el Desarrollo de Código Seguro (Review Board, Crucible, GitHub, Axolo, Collaborator, CodeScene, Visual Expert, Gerrit, Rhodocode, Veracode, Revi ewable, Peer Review for Trac) o similares, a ser validado mediante certificaciones.

Manejo de herramientas y/o habilidad para comprender y documentar flujos de datos como (Lucidchart, Visio, Diagram).

F. PLAZO Y TIPO DE CONTRATACIÓN

El/la consultor/a será contratado por un plazo de veinte y cuatro (24) meses contados a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato.

El contrato será a tiempo completo en jornadas compatibles con las actividades de la Dirección General de Compras y Contrataciones, de la UCP y el MH.

G. FORMA DE PAGO

Los pagos serán realizados de manera mensual, contra recepción satisfactoria de los informes mensuales y el informe final de la consultoría.

H. LUGAR DE TRABAJO

El/la consultor/a desarrollará sus actividades principales en la Dirección General de Contrataciones Públicas. 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 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.

El/la consultor/a deberá disponer de los equipos que necesite para realizar el trabajo.

Obligación del/la consultor/a: participar en las reuniones (virtuales o presenciales) convocadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), la Unidad Ejecutora del Programa, y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

I. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El/la consultor/a estará en coordinación con la contraparte técnica de la Dirección General de Contrataciones Públicas, o a quien se designe para estos efectos, quien será responsable de la supervisión del cumplimiento del objetivo de esta consultoría establecido en los Términos de Referencia.

Los informes serán presentados a la Dirección General de Contrataciones Públicas, quien será el encargado de su revisión y aprobación, así como de la solicitud de aplicación de ajustes, (si aplica).

Los aspectos fiduciarios quedan a cargo de la Unidad Ejecutora del Programa **BID N° 5505/OC-DR**, Componente I.

J. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Se realizará una Evaluación de Desempeño con una periodicidad trimestral y al término del Contrato, cuyo resultado será remitido al Banco y que tiene como objetivo evaluar el cumplimiento de los objetivos de la contratación, la dedicación y la disciplina del/la consultor/a, así como los valores y competencias en la ejecución de sus funciones.

La evaluación del desempeño del desarrollador 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

K. PRESUPUESTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El Consultor prestará sus servicios según lo establecido en estos Términos de Referencia y en contraprestación percibirá un monto pagos mensuales, según lo establecido en la forma y cronograma de pago.

Los honorarios serán pagados por el Contratante con fondos del Contrato de Préstamo N° 5505/OC-DR, del componente I, línea **PEP/POA 1.2.1.7./1.2.1.7.1.3** El monto del contrato incluirá todos los impuestos de ley y el consultor será responsable de su cumplimiento. La modalidad de pago será realizada mensualmente y efectuados luego de la presentación y aprobación de entregables y/o informes de avances, como se especifica en el apartado D de estos TDR.

L. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

El consultor deberá mantener en la más estricta confidencialidad toda la información técnica o de cualquier índole que le sea proporcionada durante el desarrollo de la consultoría.

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 de la DGCP 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 de la DGCPMH en sentido contrario. Sin perjuicio a lo anterior, los documentos resultantes del trabajo deberán estar a disponibilidad del Banco cuando este lo requiera.

Toda la información que sea facilitada al consultor para iniciar los trabajos, así como la generada en el marco de la contratación será de carácter confidencial. El consultor deberá entregar a la Dirección General toda la información de respaldo de los documentos, incluyendo las hojas y archivos electrónicos elaborados. El consultor no podrá divulgar ninguna información relacionada con las operaciones de la Dirección General de Contrataciones Públicas, por ser consideradas como CONFIDENCIALES, sin su consentimiento previo por escrito. En igual sentido, no podrán ser divulgados los documentos e informes generados a raíz de esta contratación.

A su vez, se establecerá un acuerdo de confidencialidad de toda la información que sea facilitada para iniciar los trabajos, lo cual quedará establecido en una cláusula de confidencialidad en el Contrato a elaborar. Las actividades previstas en esta contratación serán supervisadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas, para tales fines, la DGCP dará acceso a cualquier documentación necesaria y apoyará en la gestión logística de la implementación de las respectivas acciones a desarrollar.

El consultor deberá entregar los informes y demás productos en medio magnético digital e impreso, escritos en español y presentados a la Dirección General de Contrataciones Públicas para su validación, aprobación, corrección y revisión por parte del equipo designado por la institución para tales fines, en la forma y plazo establecidos por la institución contratante. Las aprobaciones correspondientes servirán de base para el pago al consultor.

O. 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/las 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 de formación académica, experiencia profesional general y específica no son puntuables, son los factores de habilitación con criterio Cumple/No Cumple son:

1. El/la consultor/a deberá ser ciudadano elegible, de los países miembros del BID.
2. El/la consultor/a deberá poseer el título académico universitario en Ingeniería en Sistemas Informáticos, Ingeniería en Informática, Ingeniería de Software, o carreras áreas afines cuyas incumbencias académicas se vinculen directamente con el objeto de la consultoría.
3. El/la consultor/a tiene que poseer la experiencia profesional general mínima de al menos diez (10) años desde la obtención del primer título académico.

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 de un máximo cien (100) puntos y un mínimo de setenta (70) puntos para calificar.

Elementos de Evaluación	Puntaje Máximo
Formación Académica	35
Experiencia Profesional	45
Otros conocimientos y destrezas	15
Entrevista	5
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 35 puntos)

15 (quince) puntos si cuenta por maestría o postgrado en de Tecnología de la Información, Comunicaciones (TIC), Ingeniería de Software, Inteligencia Artificial, Big Data o similares. Hasta 15 puntos.

10 (diez) puntos por cada postgrado o especialización en Desarrollo de Avanzado de Software o Aplicaciones, Inteligencia Artificial, Seguridad Informática, Gestión de Proyectos TICs, u otras similares. Hasta 10 puntos.

5 (cinco) puntos por cada certificación, cursos o diplomado en temas relacionados Big Data, almacenamiento de data, Inteligencia Artificial, seguridad informática, metodologías de Gestión de Proyectos Tecnológicos como Scrum o Agile u otras certificaciones similares. Hasta 10 puntos.

B.2.2 Experiencia Profesional (Máximo 45 puntos)

B.2.2.1 Experiencia Profesional General (Máximo 10 puntos)

Se otorgará puntaje adicional contados a partir del décimo (10) año luego de la obtención del primer título académico:

De 10 a 14 años: 5 puntos

Más de 14 años: 10 puntos

B.2.2.2 Experiencia Profesional (Específica (Máximo 35 puntos)

Se asignarán puntos adicionales por años de experiencia específica, contados a partir de los 10 años en las áreas de tecnologías de la información y comunicación, desarrollo de software y plataformas, sistemas integrados de información.

De 10 a 12 años: 5 puntos

De 13 a 14 años: 10 puntos

De 15 años y más: 15 puntos

Adicionalmente se asignarán puntajes a las siguientes experiencias:

- 5 (cinco) puntos por acreditar participación como Consultor(a) en al menos tres (3) proyectos relacionados con optimización y estabilización de Sistema Electrónico, sistema de Contrataciones Públicas o plataformas similares. Hasta 5 puntos.
- 5 (cinco) puntos por acreditar al menos cinco (5) años de experiencia en análisis y/o diseño de sistemas informáticos. Hasta 5 puntos.
- 2 (dos) puntos por acreditar al menos cinco (5) años de experiencia en planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos tecnológicos y trabajo con equipos multidisciplinarios. Hasta 2 puntos.
- 4 (cuatro) puntos por acreditar experiencia en implementación y mantenimiento de sistemas similares de contratación pública. Hasta 4 puntos.
- 4 (cuatro) puntos por acreditar experiencia en proyectos que hayan requerido conocer y aplicar las normativa y regulaciones relacionadas con los procesos de contratación pública. Hasta 4 puntos.

B.2.3 Otros Conocimientos y Destrezas (Máximo 15 puntos)

B.2.3.1 Idiomas

5 (cinco) puntos por habilidad en inglés técnico. Se requerirá certificación o documentación que valide este conocimiento. Hasta 5 puntos.

B.2.3.2 Manejo de Herramientas Informáticas

2 (dos) puntos por demostrar experiencia o habilidades en el Desarrollo de Código Seguro, (Review Board, Crucible, GitHub, Axolo, Collaborator, CodeScene, Visual Expert, Gerrit, Rhodecode, Veracode, Reviewable, Peer Review for Trac) o similares, a ser validado mediante certificaciones. Hasta un máximo 8 puntos.

2 (dos) punto por manejo de herramientas y/o habilidad para comprender y documentar flujos de datos (como Lucidchart, Visio, Diagram). Hasta 2 puntos

B.2.3.3 Entrevista (Máximo 5 puntos)

- 1- Demuestra similitud entre los requerimientos de la consultoría y la experiencia previa. (Hasta 2.5 puntos).
- 2- Posee competencias de gestión para realizar la consultoría. (Hasta 2.5 puntos).

B.3. No serán elegibles (aceptables) los profesionales que no alcancen la calificación mínima total de 70 puntos sobre 100 puntos.

ANEXO II

CRONOGRAMA DE PAGOS

Consultor : (Nombre del consultor)
Proyecto : PROGRAMA DE APOYO A LA AGENDA DE TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA REPÚBLICA DOMINICANA (DR-L1150)

Contrato 202x - calendario de pagos			
Año	Detalle	Fecha de Pago ⁽¹⁾	Monto Mensual (Fondo BID)
Año 2024/26	1º Pago Informe de avance		
	2º Pago Informe de avance		
	3º Pago Informe de avance		
	4º Pago Informe de avance		
	5º Pago Informe de avance		
	6º Pago Informe de avance		
	7º Pago Informe de avance		
	8º Pago Informe de avance		
	9º Pago Informe de avance		
	10º Pago Informe de avance		
	11º Pago Informe de avance		
	12º Pago - Informe avance		
	13º Pago - Informe avance		
	14º Pago - Informe avance		
	15º Pago - Informe avance		
	16º Pago - Informe avance		
	17º Pago - Informe avance		
	18º Pago - Informe avance		
	19º Pago - Informe avance		
	20º Pago - Informe avance		
	21º Pago - Informe avance		
	22º Pago - Informe avance		
	23º Pago - Informe avance		
	24º Pago - Informe final.		
TOTAL			

Observaciones:

1. Fecha de Pago: Los pagos se harán efectivos, conforme al trámite interno del MH.
2. Pagos: Pago sujeto a la aprobación de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

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.