



CORAAMOCA CORPORACIÓN DEL
ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO
DE MOCA



**Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)
Y
Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Moca (CORAAMOCA)**

**PROYECTO DE MEJORAMIENTO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SERVICIOS
DE AGUAS RESIDUALES
BM-P171778**

**SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL PARA
“ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES”
DO-INAPA-001-2022-CS-INDV**

**REPÚBLICA DOMINICANA
Fecha 20 de julio de 2022**

Contenido

No.	Nombre del documento
DOC-1	SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS
DOC-2	ANEXO 1: MODELO DE CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL
DOC-3	ANEXO A: TERMINOS DE REFERENCIA
DOC-4	ANEXO B: FRAUDE Y CORRUPCIÓN

**Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA**

DOC-1

*Proyecto: Mejoramiento del Abastecimiento de Agua y Servicios de Aguas Residuales en la
República Dominicana*
Convenio de Préstamo BIRF 9242-DO

**SOLICITUD DE EXPRESION DE INTERES
Selección de Consultor (a) Individual para Especialista Adquisiciones**

01 de agosto de 2022

Selección de Consultor Individual No. DO-INAPA-001-2022-CS-INDV

El Gobierno de la República Dominicana, en adelante El Prestatario ha recibido financiamiento para el Proyecto de **Mejoramiento del Abastecimiento de Agua y Servicios de Aguas Residuales** del Banco Mundial y a través del **Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)** como entidad ejecutora se propone utilizar parte de los fondos de este financiamiento para la Selección de Consultor Individual **DO-INAPA-001-2022-CS-INDV**.

La consultoría tiene como objetivo la Contratación de un (una) **Consultor (a) Individual para Especialista en Adquisiciones**, para dirigir y ejecutar los procesos de adquisiciones del proyecto, en los tiempos y formas establecidos en la Estrategia de Adquisiciones y el Plan de Adquisiciones del Proyecto.

Por lo anterior, **el Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)** invita a Consultores Individuales elegibles a presentar expresión de interés para la prestación de los servicios solicitados; los consultores interesados, deberán remitir una carta firmada, adjuntando Currículum Vitae actualizado.

La contratación se desarrollará bajo las condiciones de los Términos de Referencia adjuntos, los cuales establecen el Perfil y Alcances de la Consultoría.

El consultor será seleccionado sobre la base de la comparación de las calificaciones y capacidad general relevante, conforme los procedimientos indicados en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial para Prestatarios en Proyecto de inversión de noviembre 2020.

Las expresiones de interés deberán dirigirse a:

Ing. José Martínez Bonetti, Director de Programas y Proyectos Especiales

Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP)/Dirección de Programas y Proyectos Especiales (DPPE)

Dirección: Edificio INAPA, Segundo Piso, Calle Guarocuya, Centro Comercial El Millón, Santo Domingo, D.N., República Dominicana

E-mail: inapa.dppe@inapa.gob.do

Teléfono: (809) 567-1241 hasta el 49; ext. 11286, 11236, 11287.

A más tardar a las **3:00 pm (15 hrs) del lunes 22 de agosto de 2022** en sobre cerrado indicando en la portada el nombre de la Consultoría a la cual aplica, o bien vía correo electrónico, a la dirección inapa.dppe@inapa.gob.do.

ANEXO I

MODELO DE CONTRATO

ESTE Contrato (El “Contrato”) es celebrado el día [Indicar fecha del contrato], entre el **INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS (INAPA)** [indicar el nombre del Contratante], en adelante denominado “**EL CONTRATANTE**”, con domicilio social en la ciudad de [Indicar domicilio], representado en este acto por [Indicar nombre], actuando en nombre y representación del [Indicar nombre del Contratante] en su calidad de [Indicar cargo], de acuerdo con [Indicar documento que acredite la representacion] y [Indicar nombre del Consultor], identificado con [Indicar tipo de documento de indentificacion] número [Indicar numero], en adelante denominado “**EL CONSULTOR**”.

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

CONSIDERANDO QUE el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios,

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

1. Servicios

El Consultor prestará los Servicios de Consultoría (los “Servicios”) de [Indicar nombre de la Consultoría], según las especificaciones técnicas indicadas en el Anexo A, “Términos de referencia y alcance de los Servicios”, que forma parte integral de este Contrato.

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

2. Plazo

El Consultor prestará los Servicios durante un periodo de **doce (12) meses (1 año)**, contados a partir del [Indicar fecha], el cual puede ser ajustado o renovado en atención a la naturaleza de la contratación o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.

3. Pagos

a. Monto máximo

El Contratante pagará al Consultor una suma global no superior a **Un Millón Ochocientos Ochenta y Cinco Mil Pesos Dominicanos con 00/100 (DOP1,885,000.00)** por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto. *[Este monto es el base establecido por la Unidad Ejecutora del Proyecto, sin embargo, existe la posibilidad de que el mismo sea negociado con el consultor que obtenga el mayor/mejor puntaje; de ser seleccionado, el postor/consultor debe indicar su propuesta económica para poder iniciar la negociación. (Reglamento IPF 5.63 da la "posibilidad de aumentar el presupuesto, acordado con el Banco.")]*

El monto total será financiado con fondos del Préstamo BIRF del Financiamiento del Proyecto DO-9242: **Mejoramiento del Abastecimiento de Agua y Servicios de Aguas Residuales.**

b. Calendario de pagos

El calendario de pagos será el siguiente: Doce (12) pagos distribuidos mensualmente por un monto de **Ciento Cuarenta y Cinco Mil Pesos Dominicanos (DOP145,000.00) mensuales** y un pago al finalizar el año (al concluir los 12 meses de su contrato) por el mismo valor mensual, conforme lo especifica el Anexo A: “Términos de Referencia”. *[Este monto es el base establecido por la Unidad Ejecutora del Proyecto, sin embargo, existe la posibilidad de que el mismo sea negociado con el consultor que obtenga el mayor/mejor puntaje; de ser seleccionado, el postor/consultor debe indicar su propuesta económica para poder iniciar la negociación. (Reglamento IPF 5.63 da la "posibilidad de aumentar el presupuesto, acordado con el Banco.")]*

c. Condiciones de pago

El pago se efectuará en **Pesos Dominicanos** conforme al tipo de cambio oficial del día en que se emite el comprobante de pago en el sistema contable del Programa y dentro de los diez días hábiles contados a partir de la presentación por el Consultor y aprobación del contratante de la solicitud de pago y de acuerdo a lo establecido en el Anexo A: “Términos de Referencia”, y sujeto a deducciones de la ley del país.

4. Administración del Proyecto

a. Coordinador

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

b. Informes

Los informes enumerados en el Anexo A: “Términos de Referencia”, deberán ser presentados durante el desarrollo de las actividades asignadas.

5. Calidad de los Servicios

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

6. Confidencialidad

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

7. Propiedad de los materiales

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

8. Prohibición del Consultor de Participar en Ciertas Actividades

El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna entidad afiliada a éste podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos.

9. Seguros

El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes.

10. Cesión

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

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

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

12. Solución de Controversias

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

13. Rescisión

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

14. Fraude y Corrupción

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

Anexo A: Términos de Referencia y Alcance de los Trabajos



CORAAMOCA CORPORACIÓN DEL
ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO
DE MOCA



**Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)
Y
Corporación de Acueducto y Alcantarillado de Moca (CORAAMOCA)**

**PROYECTO DE MEJORAMIENTO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SERVICIOS
DE AGUAS RESIDUALES
BM-P171778**

TERMINOS DE REFERENCIA

**SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL PARA
“ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES”**

REPÚBLICA DOMINICANA

1. ANTECEDENTES:

El Ministerio de Hacienda en representación del Gobierno de la República Dominicana suscribió con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) el Convenio de Préstamo núm. 9242-DO, en fecha 14 de julio de 2021, por el monto de cuarenta y tres millones quinientos mil dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 (US\$43,500,000.00), para llevar a cabo el Proyecto de Mejoramiento del Abastecimiento de Agua y Servicios de Aguas Residuales. Este Convenio fue aprobado por la Resolución núm. 350-21 del Congreso Nacional, y publicada en la Gaceta Oficial núm. 11049 del 24 de diciembre del 2021.

El Objetivo de Desarrollo de Proyecto (ODP) consiste en aumentar el acceso y mejorar la calidad y eficiencia de los servicios de abastecimiento de agua y saneamiento en las áreas objetivo de la República Dominicana.

A través del proyecto se financiará la ejecución de obras de infraestructuras y fortalecimiento institucional. Este Proyecto se desarrollará en cinco componentes:

- Componente 1: Infraestructura y eficiencia del Abastecimiento de Agua.
- Componente 2: Recolección de Aguas Residuales e Infraestructura de Tratamiento
- Componente 3. Fortalecimiento de la Capacidad Institucional
- Componente 4: Gestión y Supervisión del Proyecto
- Componente 5: Respuesta ante Eventuales Emergencias

El Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA) se encargará de la coordinación y ejecución del Proyecto, a través de su Unidad Ejecutora de Proyectos conocida como UEP, la cual realizará la coordinación de los aspectos técnicos, gestión fiduciaria, incluidas las adquisiciones, gestión financiera y desembolsos.

La UEP estará conformada por un coordinador general responsable ante el Banco Mundial apoyado por un equipo técnico especializado para la administración de proyectos, la ejecución técnica, supervisión de las obras, el fortalecimiento institucional del INAPA, los aspectos de gestión financiera y de adquisiciones, los temas ambientales, de desarrollo social, monitoreo y otras tareas vinculadas al Proyecto.

La UEP estará a cargo de cumplir e incluir en los procesos de adquisiciones del proyecto todas las obligaciones con relación a los estándares ambientales y sociales establecidas en la Sección I, literal E, del Anexo 2 del Convenio de Préstamo, incluyendo en el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS).

El Manual de Operaciones describe que las adquisiciones se llevarán a cabo de conformidad con las “Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial para prestatarios de IPF (Financiación de Proyectos de Inversión)” de noviembre de 2020.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesaria la contratación de un (una) Especialista en Adquisiciones, para apoyar a la UEP en la ejecución de los procesos de compra y contrataciones en los tiempos y formas establecidos en el Plan de Adquisiciones (PA), conforme a las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.

2.- OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

Dirigir y ejecutar los procesos de adquisiciones del Proyecto, en los tiempos y formas establecidos en el Plan de Adquisiciones (PA) en concordancia con la Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo (EAPD), el Plan Operativo Anual (POA), Manual de Operaciones del Proyecto (MOP) y velando por la aplicación y cumplimiento de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.

3.- FUNCIONES:

El (la) Especialista en Adquisiciones tiene la responsabilidad de dirigir los procesos de adquisiciones del Proyecto, alineados a las políticas, guías y procedimientos del organismo financiador y a las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, y el marco institucional vigente, que sean aplicables. Además, en coherencia con los objetivos del proyecto y el involucramiento efectivo de las entidades tanto públicas como privadas, y de las comunidades donde se desarrolla el proyecto; asegurando que los recursos del Proyecto sean utilizados para los propósitos que fueron concebidos, con la debida atención a los elementos de eficiencia, economía, calidad y transparencia.

4.- ACTIVIDADES:

- 4.1 Ejecución del plan de adquisiciones en tiempo y forma, practicando los principios de transparencia, publicidad, competencia, debidos procesos, economía, eficiencia e igualdad de oportunidad.
- 4.2 Coordinar como enlace entre la UEP, las áreas de INAPA vinculadas al Proyecto y CORAAMOCA, en los aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones, en específico para las actividades técnicas, flujos y registros de información referentes a estos procesos.
- 4.3 Elaborar informes sobre anomalías o cualquier problema que surja durante los procesos de adquisición. Actualizar según se requiera, el Plan Estratégico de Adquisiciones, así como también el plan de adquisiciones en el STEP por medio de este sistema, asegurando que las actividades estén vinculadas al POA.
- 4.4 Preparar los borradores de solicitud de No Objeción al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, de Términos de Referencia, informes de evaluación o selección, nuevas actividades del Plan de Adquisiciones, y de las diferentes etapas del proceso, según corresponda.
- 4.5 Llevar a cabo todas las adquisiciones y contrataciones de Bienes, Obras, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultoría a ser financiadas con fondos del Proyecto, de acuerdo con las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial de fecha noviembre 2020, utilizando los Documentos Estándar de Adquisiciones emitidos por el Banco Mundial, cuando sea necesario, o en su defecto proponer documentos para aprobación del Banco, que sean aceptables

- y acordes a las Regulaciones, para llevar a cabo procedimientos de selección donde no sea obligatorio el uso de los Documentos Estándar.
- 4.6 Elaborar avisos, pliegos (documentos de licitación), emitir las aclaraciones y adendas a los pliegos, coordinando, cuando aplique, con los equipos técnicos su redacción. Redactar los contratos, elaborar las actas de Adquisiciones, actas de negociaciones, revisión de informes, invitaciones de procesos de adquisiciones, notificaciones a los oferentes, y cualquier otra comunicación o documento que sea necesario como parte del proceso de adquisición.
 - 4.7 Coordinar con las áreas técnicas del proyecto el desarrollo de especificaciones técnicas completas con tiempo suficiente de antelación para cumplir con las programaciones del proyecto acorde con los hitos del proyecto, asesorando a las áreas en caso de que se requiera en la elaboración de estos.
 - 4.8 Revisar los Términos de Referencia elaborados por el área técnica sobre las actividades programadas conforme el método de selección acordado y con los criterios y características establecidas en las Regulaciones,
 - 4.9 Preparar el aviso general de adquisiciones, los avisos específicos de adquisiciones y las solicitudes de expresión de interés, así como la gestión oportuna en los medios correspondientes; y con el equipo evaluador asesorar sobre las elaboraciones de actas e informes técnicos de evaluación de ofertas y/o propuestas; así como la conformación de listas cortas de consultores con el equipo designado como evaluador, entre otros.
 - 4.10 Confirmar las estimaciones de costo presentadas por los coordinadores de cada componente para realizar las adquisiciones, y asegurar con el Área Financiera, la existencia de disponibilidad en las partidas presupuestarias para iniciar los procesos de adquisición.
 - 4.11 Llevar a cabo la administración de los procesos de adquisiciones del Proyecto en coordinación con: los coordinadores técnicos de cada uno de los componentes del Proyecto; con la Administración Financiera de la UEP; así como con la Unidad de Auditoría Interna del INAPA. Asimismo, apoyar en cuanto al conocimiento de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial para trabajar con ellos en todos los procesos de adquisiciones relacionados con sus componentes.
 - 4.12 Coordinar las comunicaciones con los licitantes, gestionar la respuesta a solicitudes de aclaraciones y preparación de enmiendas o adendas a las bases de licitación, solicitud de propuesta o solicitud de cotización, según se requiera, para asegurar que los procesos de compra y contratación sean ejecutados en tiempo y forma.
 - 4.13 Convocar las reuniones del Comité de Evaluaciones de los procesos designados y preparar toda la documentación necesaria para dicho Comité (tales como formatos y guías para la evaluación, actas de evaluación, informes técnicos, etc.). Los informes técnicos son preparados por la Comisión Evaluadora y/o los peritos y luego presentados al Comité de Compras de la institución, dependiendo del tipo de proceso determinado.
 - 4.14 Elaborar los resúmenes ejecutivos y aclaración de los documentos de los procesos y participar en los comités de evaluación de ofertas para velar por el cumplimiento de lo establecido en los criterios de evaluación de los pliegos de licitación como un miembro con voz, pero sin voto.
 - 4.15 Convocar reuniones de negociación y firma de contrato.
 - 4.16 Organizar y mantener actualizado el respaldo documental de los procesos de adquisiciones y contrataciones y mantener actualizados los archivos electrónicos y físicos relacionados con los mismos.

- 4.17 Realizar las publicaciones del Aviso General de Adquisiciones (AGA) en los medios electrónicos y físicos correspondientes.
- 4.18 Atender de manera inmediata, o gestionar la atención, según corresponda, de la resolución de casos de inconformidades/ reclamos o denuncias en cualquier etapa de los procesos de adquisiciones.
- 4.19 Ejecutar en todas sus etapas durante el ciclo de la contratación los procedimientos de adquisiciones, desde su planificación hasta la entrega del bien o servicio. Incluyendo el gerenciamiento del contrato para el cumplimiento de los plazos y condiciones del mismo.

5.- PERFIL REQUERIDO:

5.1 Calificación:

5.1 Calificación: Título universitario en el área economía, contabilidad, ingeniería, administración de empresas, derecho o áreas afines.

Estudios de maestría relacionados con administración, gestión de proyectos, finanzas o adquisiciones (deseable).

5.2 Experiencia:

- Mínimo 5 años de experiencia profesional como Especialista en Adquisiciones con proyectos financiados por Organismos Multilaterales preferiblemente por el Banco Mundial, que incluya planificación y ejecución de planes de adquisiciones y procesos de adquisiciones, así como administración de contratos;
- Mínimo 3 años de experiencia profesional en procesos de adquisiciones de sector público.
- Haber participado en seminarios o cursos referidos a los procedimientos de adquisiciones y contrataciones bajo las normas del Banco Mundial y/o BID.
- Manejo del Sistema de Información y Gestión Financiera (SIGEF) y deseable del STEP.
- Acreditar conocimiento y manejo de paquetes de computación Office.
- Experiencia y dominio en redacción de informes técnicos.
- Experiencia en coordinación y/o liderar equipos.
- Postgrado o especialidad en adquisiciones (deseable).
- Postgrado o especialidad en proyectos (PMI) o planificación (deseable).

6.- DEPENDENCIA:

El/La consultora trabajará bajo la dependencia de la UEP (Director de la Dirección de Programas y Proyectos Especiales) y/o el Coordinador designado/contratado para el Proyecto; y en coordinación con el área de Finanzas del INAPA, los componentes del Proyecto y las áreas técnicas del INAPA.

7.- LUGAR, DURACIÓN Y FORMA DE PAGO:

El/la Especialista contratado/a prestará sus servicios a tiempo completo, en las oficinas de la UEP del INAPA, para lo cual se proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de sus labores, por un período de 12 meses (1 año).

Inicio de la consultoría: la consultoría dará inicio con la firma del contrato y se prevé una duración de doce meses calendario de trabajo continuo, previsto a partir del 1 de julio de 2022.

El/la Especialista recibirá honorarios mensuales y consecutivos e iguales por doce (12) meses. El/la Especialista recibirá un (1) pago al final del contrato, equivalente a la doceava (12va) parte de los honorarios devengados contra la presentación de un (1) informe. El contrato podrá ser renovado sujeto al desarrollo satisfactorio de la consultoría y los resultados esperados durante el tiempo de la contratación.

El pago por los servicios es de ***DOP 145,000 mensual por 12 meses***; más un salario adicional igual al monto del honorario mensual contra entrega de un informe final de la Consultoría, para un total anual de **DOP1,885,000.00** (Un Millón Ochocientos Ochenta y Cinco Millones con 00/100 de pesos dominicanos). Este monto establecido por los servicios incluye todos los gastos relacionados a: honorarios, seguros, transporte, alojamiento, alimentación, prestaciones sociales e impuestos de ley que sean requeridos para el cumplimiento del objeto de los presentes términos de referencia.

El/la profesional contratado deberá presentar a la firma del contrato un seguro de salud y de requerirse el seguro de accidentes según las funciones desempeñadas.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

FACTORES CON CRITERIO CUMPLE/NO-CUMPLE:

- El/la Especialista tiene que ser nacional de países miembros del Banco.
- El/la Especialista tiene que poseer un título académico en una de las áreas especificadas.
- El/la Especialista tiene que poseer una experiencia general mínima de 5 años.

FACTORES CON CRITERIO DE EVALUACIÓN PONDERADO:

Nº	FACTORES Y METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	35	
	Grado de Licenciatura en economía, contabilidad, ingeniería, administración o áreas afines.	25	
	Certificado de cursos o seminarios referidos a los procedimientos de adquisiciones y contrataciones bajo las normas del Banco Mundial y/o BID	35	
2	EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	20	
	5 Años	10	
	5-10 años	15	
	>10 años	20	
3	EXPERIENCIA PROFESIONAL EN PROCESOS DE PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES	45	
3.1	Experiencia en planificación y ejecución de planes de adquisiciones y procesos de adquisiciones con políticas y procedimientos del BIRF/BID/ SIGEF / STEP	35	
	5 años	10	
	5-10 años	20	
	>10 años	25	
	Conocimiento de SIGEF mayor a 5 años	35	
3.2	Experiencia en gestión de procesos de compras y contrataciones del Estado, realizados con la Ley No. 340-06.	10	
	3 años o más	10	
TOTAL		100	

Notas:

Se requiere completar al menos 70 puntos.

El contratante se reserva el derecho de entrevistar a los profesionales que apliquen para esta consultoría. En los casos que se presenten ponderaciones iguales en la calificación de más de dos Consultores, se tomará como criterio de desempate, la experiencia específica en la aplicación de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones financiados por el Banco Mundial y demás requisitos deseables.

9. ANEXOS TERMINOS DE REFERENCIAS

ANEXO A.1: PLANTILLA A COMPLETAR Y PRESENTAR HOJA DE VIDA

A. DATOS PERSONALES:

Nombre Completo:	
Edad:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	
Nacionalidad:	

B. FORMACIÓN ACADÉMICA:

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

TITULO PROFESIONAL:

Universidad:

Título de Grado:

Fecha:

Años de graduado:

Universidad

Fecha:

C. HISTORIA LABORAL

Detalle de las actividades asignadas	
---	--

D. RESUMEN EXPERIENCIA ESPECÍFICA (para criterio de calificación verificar acápite 8 de los TDR). Puede agregar cuantas líneas sean necesarias para referir las experiencias.

Certificación:

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

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]

Día / Mes / Año

Nombre completo del representante autorizado: _____

ANEXO A.2:

INFORMES QUE EL CONSULTOR DEBE PRESENTAR Y PLAZOS

- 1.- Tres (3) Informes trimestrales: Descripción de las actividades realizadas indicadas en el numeral No. 4 sobre Actividades, indicados en los TDRs.
- 2.- Plan de adquisiciones elaborado y remitido al Banco para aprobación, y realizar las actualizaciones en los tiempos y formas establecidos en el Manual Operativo del Proyecto, el Convenio de Préstamo y el Plan Estratégico de Adquisiciones.
- 3.- Informe Final: Informe a entregar al final de la contratación (12 meses) donde se incluya la descripción de las actividades relevantes realizadas durante el periodo de la contratación y recomendaciones, resaltando los resultados alcanzados.
- 4.- Cualquier otro informe requerido por el Proyecto para seguimiento de las actividades de adquisiciones.

ANEXO A.3:

ESTIMACIÓN DEL PRECIO DE LOS SERVICIOS Y TARIFAS

Los pagos serán distribuidos en doce (12) pagos mensuales y un (1) pago final que estará sujeto a la presentación de los informes que se describen en el Anexo A.2 en sus periodos correspondientes y del Informe Final donde se incluya la descripción de las actividades relevantes realizadas durante el periodo de la contratación y recomendaciones, resaltando los resultados alcanzados.

Anexo B: Fraude y Corrupción

[El texto de este anexo no deberá modificarse]

1. Propósito

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

2. Requisitos

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

2.2 Con ese fin, el Banco:

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

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

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

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

³ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.