



PROGRAMA SUPÉRATE

Proyecto Integrado de Protección Social, Inclusión y Resiliencia (INSPIRE)

Contrato de Préstamo BIRF N°. 9530-DO

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIÓN DE INTERÉS

REF. OPEX-BM-CIN-001-2025

Institución: Programa Supérate

País: República Dominicana

Proyecto: Proyecto Integrado de Protección Social, Inclusión y Resiliencia (INSPIRE)

Sector: Protección Social

Préstamo N°: 9530-DO

Fecha límite: 17 de febrero del 2025

El Programa Supérate ha solicitado el financiamiento del Banco Mundial para el “Proyecto Integrado de Protección Social, Inclusión y Resiliencia (INSPIRE)”, y se propone utilizar una parte de los fondos para el contrato de servicios de:

CONSULTORÍA INDIVIDUAL

“ANALISTA DE ADQUISICIONES”

Objetivo: El objetivo del Analista de Adquisiciones del Proyecto será apoyar en la ejecución de las adquisiciones del Programa, permitiendo la oportuna y adecuada disponibilidad de los bienes, obras y servicios de consultoría previstos, con base a lo establecido en el Plan de Adquisiciones y en el Plan Operativo Anual del proyecto.

El Perfil preliminar requerido del profesional a contratar para esta consultoría es:

i. Formación Profesional

- Título académico de grado universitario expedido por una universidad nacional, privada o extranjera debidamente autorizada.
- Preferentemente con Diplomado en Adquisiciones, Contrataciones Públicas, Administración de Empresas, Políticas Públicas y/o de áreas afines al proyecto.
- Se valorarán las capacitaciones en Pliego de Condiciones, Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas o similares.
- Se valorarán los cursos, talleres y/o seminarios relacionados al área de Adquisiciones, Contrataciones Públicas, Administración de Empresas, Políticas Públicas y/o de áreas afines al proyecto.

ii. Experiencia Profesional General

- Acreditar al menos tres (3) años de experiencia profesional general. Se valorarán los años de experiencia adicionales al requerimiento mínimo.

iii. Experiencia Específica

- Acreditar experiencia específica de al menos un (01) año formando parte de equipos del área de adquisiciones o contrataciones, en el sector público y/o privado. Se valorarán los años de experiencia adicionales al requerimiento mínimo.

- Deseable, experiencia en apoyo a la gestión de adquisiciones en proyectos de inversión con financiamiento del Banco Mundial u otros organismos multilaterales de crédito.
- De preferencia, experiencia en apoyo a la gestión de compras y contrataciones aplicando Ley No. 340-06 sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, sus modificaciones y reglamentaciones.
- De preferencia, experiencia en apoyo a la administración y/o gestión de contratos en el sector público o privado.

i. Otros Conocimientos y Destrezas

- Idioma:** Deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma español. Se valorará habilidad de comunicación oral y escrita en otro idioma diferente al castellano. Preferiblemente idioma inglés.
- Manejo de Herramientas Informáticas Ofimática** (Editor de Texto, Planillas y Presentaciones) correo electrónico y almacenamiento de datos en la nube (cloud). Preferentemente con conocimiento avanzado de software para manejo de cronograma, Sistema de Información de las Contrataciones Públicas, Systematic Tracking of Exchanges in Procurement (STEP) u otro sistema que el Banco disponga, Sistemas de Gestión de Proyectos, Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) y Cualquier otra herramienta de utilidad para el desarrollo de la Consultoría.

El Programa Supérate invita a los profesionales nacionales o internacionales elegibles y que cumplan con el perfil y con la experiencia requerida en el presente aviso, a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Los consultores interesados deberán proporcionar información que indique que están cualificados para suministrar los servicios.

Los Términos de Referencia del servicio de consultoría se encuentran anexos a este documento de convocatoria y pueden ser solicitados por correo electrónico: adquisicionesopex.bm@superate.gob.do mediante el cual podrán solicitar cualquier aclaración o documentación adicional.

La selección de consultores se efectuará por el método basado en Comparación de las Calificaciones de los Consultores Individuales, conforme a lo establecido en las *Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión* (actualizado a noviembre 2020) y podrán participar en ella todos los consultores de países de origen que sean elegibles, según se especifica en dichas regulaciones.

Las comunicaciones de expresión de interés (firmadas), así como el currículum vitae, las certificaciones, acreditaciones o documentos que avalen que cumplen con el perfil y con la experiencia requerida, deberán ser recibidos en la dirección indicada a continuación (personalmente) o digitalmente (por correo electrónico), a más tardar el día **17 de febrero del 2025**. Las horas hábiles para las presentaciones personales es de 8:00 a.m. – 5:00 p.m, hora de la República Dominicana.

Programa Supérate

Atención: Oficina de Proyectos Externos (OPEX)

Proyecto Banco Mundial – Supérate

Dirección: Calle Arístides Fiallo Cabral #4, esquina

Calle Cayetano Rodríguez, Edif. Supérate

Teléfonos: (809) 534-2105 – (829) 563-9154

Correo electrónico: adquisicionesopex.bm@superate.gob.do

Nota 1: los documentos presentados personalmente o por mensajería de correo serán recibidos en la Oficina de Proyectos Externos (OPEX) del Programa Supérate.

Nota 2: se deberá indicar el título y número de la consultoría para la cual manifiesta interés.



PROYECTO INTEGRADO DE PROTECCIÓN SOCIAL, INCLUSIÓN Y RESILIENCIA (INSPIRE) P179440

PROYECTO DE APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA SUPÉRATE Y EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL CONTRATO DE PRÉSTAMO BIRF No. 9530-DO

PROGRAMA SUPÉRATE

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONSULTORÍA INDIVIDUAL

“ANALISTA DE ADQUISICIONES”

A. ANTECEDENTES

El Programa Supérate de la República Dominicana (RD), es el organismo responsable y ejecutor del Proyecto de Apoyo a la Implementación de las Estrategias del Programa Supérate y el Fortalecimiento del Sistema de Protección Social en República Dominicana, que será financiado por el préstamo No. 9530-DO Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) del Grupo Banco Mundial con un periodo de ejecución de 48 meses, teniéndose como año de inicio el 2024. Para su gestión, seguimiento y evaluación, el Programa utiliza su estructura actual de operación y está a cargo del manejo financiero, adquisiciones, cumplimiento de los estándares ambientales y sociales, supervisión de las estrategias de comunicación, género y nutrición, así como del seguimiento y evaluación del Proyecto, con el apoyo de las instituciones como Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), Administradora de Subsidios (ADESS), Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional (INFOTEP), Ministerio del Trabajo (MT) y Ministerio de Educación (MINERD), las que también se verán fortalecidas con la implementación de este proyecto.

El objetivo de desarrollo del Proyecto es incrementar la eficiencia del servicio de protección social integrado; promover la inclusión económica y el acceso a la respuesta al choque, incluyendo choque climático, para la pobreza y pobreza extrema, y en caso de una Crisis Elegible o Emergencia, responder de manera ágil y efectiva.

El proyecto se llevará a cabo en catorce (14) provincias de República Dominicana: 1. Distrito Nacional, 2. Duarte, 3. Espaillat, 4. Altigracia, 5. La Romana, 6. La Vega, 7. Monseñor Nouel, 8. Puerto Plata, 9. San Cristóbal, 10. San Pedro de Macorís, 11. Santiago, 12. Santo Domingo, 13. Barahona y 14. San Juan. Dichas provincias fueron preseleccionadas por contar con la mayor densidad de hogares pobres y de pobreza extrema en el área urbana.

Para el logro de los resultados y medición de indicadores, el Proyecto contempla el desarrollo de los siguientes componentes:

Componente 1. Promoción del Capital Humano y Aumento de la Resiliencia frente a los choques a través de las Transferencias Monetarias, que tiene como propósito elevar la equidad del Sistema de Protección Social (PS) mediante la ampliación de la cobertura de los hogares en situación de pobreza y pobreza extrema y la adecuación de las Transferencias Monetarias (TM) de SUPÉRATE;

Componente 2. Promoción de la Inclusión Económica de los Hogares Pobres y Extremadamente Pobres de SUPÉRATE en las Áreas Urbanas mediante el cual se tiene previsto Impulsar un programa

TDR “ANALISTA DE ADQUISICIONES”



de inclusión económica para jóvenes (de 18 a 35 años) provenientes de hogares de SUPÉRATE, en condiciones de pobreza y pobreza extrema, con prioridad para los niños; reforzará la capacidad institucional del gobierno para aplicarlo;

Componente 3. Mejoramiento de la Eficiencia en la Prestación de Servicios Integrados de Protección Social para Apoyar los esfuerzos de modernización y formación de capacidades a fin de perfeccionar el mecanismo de prestación de servicios y beneficios sociales y elevar la capacidad de adaptación del sistema de PS,

Componente 4. Administración, monitoreo y evaluación del Proyecto mediante el cual se financiará la coordinación, gestión, seguimiento, evaluación y la administración y operatividad del mismo, además de la implementación y supervisión fiduciaria y la supervisión y gestión de riesgos/ estándares ambientales y sociales y otros mecanismos que apoyen en la medición de los indicadores del Proyecto; entre los cuales están la implementación, el seguimiento y la presentación de informes relacionados con el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS), Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) y los demás instrumentos ambientales y sociales preparados por el Proyecto,

Componente 5. Componente Contingente de Respuesta a Emergencias (CERC), permitirá ofrecer una respuesta inmediata ante emergencias elegibles mediante el cual se financiarán las actividades y los gastos de emergencia mediante la reasignación de fondos del proyecto en caso de que se declare una emergencia (en correspondencia con el Manual CERC preparado y adoptado por el Gobierno de la República Dominicana),

El Programa Supérate, a través de la OPEX, requiere la contratación del/la Analista de Adquisiciones que será financiado con fondos del Préstamo BIRF 9530-DO, de Banco Mundial, que se encuentran contemplados como parte de las actividades previstas bajo el componente 4 “Administración y Evaluación del Proyecto”.

B. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Apoyar en la ejecución de las adquisiciones del Programa, permitiendo la oportuna y adecuada disponibilidad de los bienes, obras, servicios y servicios de consultoría previstos, con base a lo establecido en el Plan de Adquisiciones y en el Plan Operativo Anual del proyecto.

C. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El/la Consultor/a tendrá la responsabilidad de apoyar en la ejecución de las adquisiciones del Programa, permitiendo la oportuna y adecuada disponibilidad de los bienes, obras y servicios de consultoría previstos, con base a lo establecido en el Plan de Adquisiciones y en el Plan Operativo Anual del Programa de acuerdo con las políticas de adquisiciones del Banco Mundial y la normativa local aplicable, coordinando actividades con las instancias involucradas en la ejecución del contrato de préstamo.

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

1. Completar todos los instrumentos de adquisiciones de cara al proyecto, para su futura implementación.

2. Realizar todos los procesos de adquisiciones en base a las leyes y normativas locales vigentes.
3. Coordinar con los stakeholders y el Especialista en Adquisiciones el desarrollo de especificaciones técnicas y términos de referencia, así como los plazos de programación para llevar a cabo los procesos de compras, como insumo al Plan Operativo Anual (POA).
4. Elaborar los documentos de adquisiciones como: solicitud de propuestas, solicitud de ofertas o solicitudes de cotización para las adquisiciones de bienes, obras, servicios de consultoría y servicios distintos de consultorías de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados en el Plan de Adquisiciones (PA) aprobado.
5. Aplicar los procedimientos a seguir en la contratación de obras y adquisiciones de bienes y servicios del Proyecto, en conformidad con las normas públicas nacionales.
6. Elaborar los avisos generales de adquisiciones, los avisos específicos de adquisiciones y las solicitudes de expresión de interés, así como la gestión oportuna de la publicidad en los medios correspondientes; y la conformación de listas cortas de consultores, entre otros.
7. Utilizar el mecanismo establecido para creación y mantenimiento de banco de CVs para consultorías individuales.
8. Reconfirmar las estimaciones de costos presentadas por los coordinadores de cada componente para realizar las adquisiciones.
9. Mantener actualizado el listado de proveedores hábiles para contrataciones y/o adquisiciones.
10. Ser el enlace entre los proveedores y la Unidad Ejecutora.
11. Suministrar información y/o capacitación a los stakeholders sobre las políticas, procedimientos e instrumentos para trabajar con ellos en todos los procesos de adquisiciones relacionados con sus componentes.
12. Realizar las comunicaciones con los licitantes, gestionar la respuesta a solicitudes de aclaraciones y preparación de enmiendas o adendas a los documentos de adquisiciones, según se requiera, para asegurar que los procesos de compras y contrataciones sean ejecutados en tiempo y forma.
13. Convocar y apoyar las reuniones del Comité de Evaluación de Ofertas y reparar toda la documentación necesaria para dicho Comité (tales como formatos y guías para la evaluación, actas de evaluación, informes técnicos, etc.).
14. Convocar reuniones según corresponda.
15. Mantener los instrumentos o sistemas de compras y contrataciones actualizados.
16. Velar por la veracidad y transparencia de los procesos de selección, contratación y adjudicación de contratos.
17. Organizar el respaldo documental de los procesos de adquisiciones y contrataciones para mantener actualizados los archivos electrónicos y físicos relacionados con los mismos.
18. Velar por el mantenimiento actualizado de la información sobre el nivel de ejecución y disponibilidad presupuestaria que tome en cuenta lo gastado, lo comprometido y lo disponible respecto de los contratos de bienes, obras, servicios de consultoría y servicios diferentes a consultoría.
19. Atender de manera inmediata, o gestionar la atención, según corresponda, de la resolución de casos de inconformidades en cualquier etapa de los procesos de adquisiciones.

20. Ejecutar el plan de adquisiciones en tiempo y forma, practicando los principios de transparencia, publicidad, competencia, debidos procesos, economía, eficiencia e igualdad de oportunidad, según las solicitudes realizadas por las áreas técnicas.
21. Realizar las actas e informes técnicos de evaluación de ofertas y/o propuestas.
22. Velar por el archivo adecuado de expedientes, así como por su remisión oportuna al organismo correspondiente.
23. Será responsabilidad del/la Consultor/a, 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.

D. RESULTADOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

El/la Consultor/a deberá llevar a cabo las actividades contempladas en el marco de la implementación del Proyecto Apoyo a la Implementación de las Estrategias del Programa Supérate y el Fortalecimiento del Sistema de Protección Social en República Dominicana con eficacia, eficiencia, transparencia y en el plazo estipulado, cumpliendo con los objetivos de la Consultoría y se esperan los siguientes resultados:

- Apoyar en la elaboración de documentos de adquisiciones.
- Informes de adquisiciones, elaborados.
- Registro de procesos de licitaciones en el STEP, realizados.
- Comunicación efectiva entre todos los que intervienen en el proceso de adquisiciones
- Asegurar la transparencia y gestionar las debidas publicaciones de los procesos en forma y en tiempo.

E. INFORMES

El/la Consultor/a contratado/a deberá presentar los siguientes informes:

- Un (01) informe final de acuerdo con las metas establecidas en el apartado C de estos TDR, incluyendo las principales actividades realizadas, los logros alcanzados, las restricciones presentadas y las recomendaciones futuras para la correcta ejecución del Proyecto. Se deberá entregar a más tardar 15 días hábiles antes de la fecha de cierre del contrato.
- Informes adicionales o complementarios que se le requiera por SUPERATE y/o por el Banco Mundial.

F. PERFIL DEL/LA CONSULTOR/A

i. Formación Profesional

Título académico de grado universitario expedido por una universidad nacional, privada o extranjera debidamente autorizada.

Preferentemente con Diplomado en Adquisiciones, Contrataciones Públicas, Administración de Empresas, Políticas Públicas y/o de áreas afines al proyecto.

Se valorarán las capacitaciones en Pliego de Condiciones, Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas o similares.



Se valorarán los cursos, talleres y/o seminarios relacionados al área de Adquisiciones, Contrataciones Públicas, Administración de Empresas, Políticas Públicas y/o de áreas afines al proyecto.

ii. Experiencia Profesional

a) Experiencia Profesional General

Acreditar al menos tres (3) años de experiencia profesional general. Se valorarán los años de experiencia adicionales al requerimiento mínimo.

b) Experiencia Profesional Específica

Acreditar experiencia específica de al menos un año formando parte de equipos del área de adquisiciones o contrataciones, en el sector público y/o privado. Se valorarán los años de experiencia adicionales al requerimiento mínimo.

Deseable, experiencia en apoyo a la gestión de adquisiciones en proyectos de inversión con financiamiento del Banco Mundial u otros organismos multilaterales de crédito.

De preferencia, experiencia en apoyo a la gestión de compras y contrataciones aplicando Ley No. 340-06 sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, sus modificaciones y reglamentaciones.

De preferencia, experiencia en apoyo a la administración y/o gestión de contratos en el sector público o privado.

iii. Otros Conocimientos y Destrezas

- a. Idioma: Deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma español. Se valorará habilidad de comunicación oral y escrita en otro idioma diferente al castellano. Preferiblemente idioma inglés.
- b. Manejo de Herramientas Informáticas Ofimática (Editor de Texto, Planillas y Presentaciones) correo electrónico y almacenamiento de datos en la nube (cloud). Preferentemente con conocimiento avanzado de software para manejo de cronograma, Sistema de Información de las Contrataciones Públicas, Systematic Tracking of Exchanges in Procurement (STEP) u otro sistema que el Banco disponga, Sistemas de Gestión de Proyectos, Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) y Cualquier otra herramienta de utilidad para el desarrollo de la Consultoría.

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) **Comunicación:** expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. Escucha de forma activa y comparte de manera proactiva el conocimiento.
- c) **Habilidad de negociación:** busca alternativas para lograr acuerdos ganar-ganar entre las partes.

- d) **Habilidad técnica:** conoce y aplica buenas prácticas de gestión en su ámbito de competencias.
- e) **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.
- f) **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.
- g) **Agilidad:** está abierto al cambio y es flexible en un entorno con un elevado ritmo de trabajo. Adapta su perspectiva a las circunstancias o los requisitos cambiantes.

G. PLAZO Y TIPO DE CONTRATACIÓN

La contratación del/la Consultor/a será realizada por un plazo de 12 meses, el cual podrá ser renovado por el mismo plazo u otro que las partes puedan convenir por escrito previa evaluación al desempeño. Toda solicitud de renovación deberá ser aprobada por SUPERATE y contar con la no Objeción del Banco Mundial, antes de la finalización del período de su contrato. Se debe notificar con suficiente tiempo de anticipación su interés de recontractación. El contrato no podrá tener una fecha que vaya más allá de la fecha de cierre actual del proyecto.

El tipo contrato es a suma global por la prestación de servicios profesionales en horarios compatibles con las actividades de la Unidad Implementadora del Proyecto.

H. LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS

El/la Consultor/ desarrollará sus actividades principales en las dependencias de la Unidad Implementadora del Proyecto, ubicado en la sede central del Programa Supérate, 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 Ejecutor o el Banco consideren.

I. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El/la Consultor/a trabajará bajo la supervisión del/a Especialista de Adquisiciones, quien será responsable de la supervisión del cumplimiento del objetivo de esta Consultoría según se establece en este TDR.

J. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

SUPERATE realizará una Evaluación al Desempeño del/la Consultor/a con la finalidad de medir de forma objetiva e integral la conducta profesional, las competencias, y el rendimiento del/la Consultor/a en el marco del alcance de sus servicios y productos esperados.

El alcance de la evaluación del desempeño del/la Consultor/a deberá al menos:

1. Determinar la calidad de sus servicios y su posible mejora;
2. Determinar sus necesidades de actualización en la formación y capacitación;
3. Determinar la permanencia en la prestación de sus servicios.



La evaluación de desempeño debe ser satisfactoria como condición para su recontractación. Los resultados de esta evaluación serán compartidos con el Banco.

K. PRESUPUESTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y CRONOGRAMA DE PAGOS

El/la Consultor/a prestará los servicios establecidos en estos Términos de Referencia y en contraprestación recibirá un monto que incluye todos los impuestos de ley según calendario de pagos acordado entre las partes en el contrato de servicios que se suscriba

Los honorarios serán abonados al /la Consultor/a serán pagados por el Programa Supérate con fondos del Préstamo BIRF 9530-DO, como parte de las actividades que se realizan bajo el **Componente 4 “Administración y Evaluación del Proyecto”**.

L. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo: los documentos, informes, etc. que sean realizados por el/la Consultor/a, así como todo material que se genere durante los servicios prestados por el/la Consultor/a, son de propiedad del Programa Supérate y, en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de sus servicios, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte del/la Consultor/a, a menos que cuente con una autorización escrita por parte del Programa Supérate y en sentido contrario. Sin perjuicio a lo anterior, los documentos resultantes del trabajo deberán estar a disponibilidad del Banco Mundial cuando este lo requiera.

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo como documentos, informes, gráficos, hojas de cálculos, etc. que sean realizados por el/la Consultor/a, así como todo material que se genere durante los servicios prestados por el/la Consultor/a, son de propiedad del Programa Supérate y, en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de sus servicios, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte del/la Consultor/a, a menos que cuente con una autorización escrita por parte del Programa Supérate y en sentido contrario. Sin perjuicio a lo anterior, los documentos resultantes del trabajo deberán estar a disponibilidad del Banco cuando este así lo requiera

M. ELEGIBILIDAD

El/la Consultor/a no deberá tener dificultades de incompatibilidad de funciones según las normas del Banco Mundial detalladas a continuación:

El Banco permite a empresas e individuos elegibles de todos los países ofrecer Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría para los proyectos que financia.

En las adquisiciones que el Banco financie en todo o en parte, el Prestatario no podrá denegar la participación de un Postulante/Licitante/Proponente/Consultor ni podrá negar que se adjudique a este un contrato por razones que no se vinculen con alguno de los siguientes aspectos:

- a. su capacidad y sus recursos para ejecutar con éxito el contrato, o
- b. situaciones de conflicto de interés contempladas en los Párrafos 3.14 a 3.17 (“Conflicto de Interés”) de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, actualizada a noviembre 2020.



Para ver las excepciones a los Párrafos anteriores referirse a las Regulaciones de Adquisiciones párrafos 3.23 y 3.24)

N. CONFLICTO DE INTERÉS

El Banco exige que las empresas y los individuos que participan en las adquisiciones correspondientes a operaciones de financiamiento para proyectos de inversión no tengan conflictos de interés según se detalla en los párrafos 3.14, 3.16 y 3.17 de las Regulaciones de Adquisiciones. Más detalle ver Anexo II.

O. FRAUDE Y CORRUPCIÓN

El Banco exige que se apliquen y se observen las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción, que incluyen, entre otras cosas, el derecho del Banco a sancionar, inspeccionar y realizar auditorías según se detalla en el Anexo III.

A. FORMATO DE PRESENTACION DE PERFIL

El/la consultor/a interesado/a deberá demostrar que cumple con la capacidad y experiencia para desarrollar estos servicios mediante la entrega de su hoja de vida según modelo adjunto para lo cual deberá anexar todas las certificaciones que avalen su perfil. Ver Anexo IV.

P. NOTIFICACIONES DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

Las notificaciones para invitación a entrevista y notificación de la selección o no del/la Consultor/a se realizarán vía correo electrónico. Una vez finalizada la evaluación completa de los perfiles se realizará la invitación a negociar a el/la Consultor/a seleccionado/a.

Q. ANEXOS:

Dirigirse a los siguientes anexos que forman parte integral de estos Términos de Referencia para conocimiento y aceptación a los mismos.

- I. Criterios de calificación
- II. Conflicto de interés
- III. Fraude y Corrupción
- IV. Formato de presentación de perfil (debe anexar todas las certificaciones que avalen su perfil)



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. Condiciones de habilitación para evaluar las hojas de vida de los postulantes (criterio cumple/no cumple). Los siguientes criterios habilitan al postulante para que se evalúe su currículum por lo cual debe:

- a. Presentar su hoja de vida según el formato indicado en el Anexo IV de estos términos de referencia, debidamente soportada con los documentos que acrediten la información que provee.
- b. Contar con los títulos académicos emitidos por las entidades formadoras que acrediten los grados adquiridos.
- c. Poseer la experiencia profesional general y específica mínimas requeridas en los TDR.
- d. Contar con capacidad de comunicación oral y escrita en idioma español.
- e. Manejo de herramientas informáticas.

B. Factores con criterio de evaluación:

Únicamente a los postulantes que cumplan con todas las condiciones de habilitación, se les calificarán sus hojas de vida.

Calificaciones máximas (puntajes). Las hojas de vida de los concursantes serán evaluadas aplicando los criterios detallados en la tabla 1. La puntuación máxima para cada criterio se aplicará a los que cumplen con los requisitos mínimos establecidos en el perfil detallado en los TDR aprobados para estos servicios.

Como parte del proceso, se llamará a entrevista a todos los postulantes que adquieran una puntuación mínima de setenta (70) sobre cien (100), con los cuales se obtendrá la calificación final de los participantes para un máximo de cien (100) puntos.

Tabla 1 - Criterios y metodología de calificación

N°	FACTORES Y METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1	FORMACIÓN PROFESIONAL (ACADÉMICA)	25	
1.1	Título académico de grado universitario expedido por una universidad nacional, privada o extranjera debidamente autorizada.	05	

N°	FACTORES Y METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1.2	Diplomado en Adquisiciones, Contrataciones Públicas, Administración de Empresas, Políticas Públicas y/o de áreas afines al proyecto.	10	
1.3	Se valorarán las capacitaciones en Pliego de Condiciones, Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas o similares.	05	
1.4	Se valorarán los cursos, talleres y/o seminarios relacionados al área de Adquisiciones, Contrataciones Públicas, Administración de Empresas, Políticas Públicas y/o de áreas afines al proyecto.	05	
2	EXPERIENCIA PROFESIONAL	60	
2.1	Experiencia profesional general Acreditar al menos 3 (tres) años de experiencia profesional general.	20	
2.1.1	Menos de 3 años.	0	
2.1.2	3 – 4 años.	10	
2.1.3	5 años o más.	20	
2.2	Experiencia profesional específica Acreditar experiencia específica de al menos un año formando parte de equipos del área de adquisiciones o contrataciones, en el sector público y/o privado.	40	
2.2.1	Menos de 1 año.	0	
2.2.2	1 – 2 años.	05	
2.2.3	3 años o más.	10	
2.2.4	Acreditar experiencia en apoyo a la gestión de adquisiciones en proyectos de inversión con financiamiento del Banco Mundial u otros organismos multilaterales de crédito.	15	
2.2.5	Acreditar experiencia en apoyo a la gestión de compras y contrataciones aplicando Ley No. 340-06 sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, sus modificaciones y reglamentaciones.	05	

N°	FACTORES Y METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
2.2.6	Acreditar experiencia en apoyo a la administración y/o gestión de contratos en el sector público o privado.	05	
3	IDIOMA, CONOCIMIENTO DEL SECTOR Y DESTREZAS	10	
3.1	Habilidad de comunicación oral y escrita en otro idioma diferente al castellano. Preferiblemente idioma inglés.	01	
3.2	Sistema de Información de las Contrataciones Públicas.	02	
3.3	Systematic Tracking of Exchanges in Procurement (STEP) u otro sistema que el Banco disponga.	02	
3.4	Sistemas de Gestión de Proyectos.	02	
3.5	Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).	02	
3.6	Cualquier otra herramienta de utilidad para el desarrollo de la Consultoría.	01	
4	ENTREVISTA POR COMPETENCIA DE GESTIÓN De acuerdo a lo establecido en estos Términos de Referencia.	05	
TOTAL		100	

Notas:

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

ANEXO II



CONFLICTO DE INTERÉS

(A continuación, párrafos 3.14, 3.16 y 3.17 de las Regulaciones de Adquisiciones)

El Banco exige que las empresas y los individuos que participan en las adquisiciones correspondientes a operaciones de financiamiento para proyectos de inversión no tengan conflictos de interés.

El Banco exige que los Consultores:

- a. brinden asesoramiento profesional, objetivo e imparcial;
- b. otorguen en todo momento máxima importancia a los intereses del Prestatario, sin consideración alguna de cualquier labor futura;
- c. eviten, al brindar asesoramiento, los conflictos con otros trabajos y con sus propios intereses corporativos.

No se contratarán Consultores para ningún trabajo que esté en conflicto con sus obligaciones actuales o previas respecto de otros clientes o que les impida llevar adelante el trabajo teniendo en cuenta los intereses del Prestatario. Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratarán Consultores en ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:

- a. Toda firma que haya sido contratada por el Prestatario para suministrar Bienes, realizar Obras o prestar Servicios de No-Consultoría para un proyecto (o por una compañía afiliada que la controla o que la firma controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambas bajo un control conjunto) quedará descalificada para brindar Servicios de Consultoría que resulten de esos Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría o que se relacionen directamente con ellos. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (Consultores, Contratistas o Proveedores) que en conjunto cumplan las obligaciones del contratista en el marco de un contrato llave en mano o de diseño y construcción.
- b. Toda firma que haya sido contratada para brindar Servicios de Consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto (o por una compañía afiliada que la controla o que la firma consultora controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambas la compañía afiliada y la firma consultora bajo un control conjunto) quedará descalificada para suministrar posteriormente Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría que resulten de los Servicios de Consultoría, o que se relacionen directamente con ellos. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (Consultores, Contratistas o Proveedores) que en conjunto cumplan las obligaciones del contratista en el marco de un contrato llave en mano o de diseño y construcción.
- c. No se contratará a ningún Consultor (incluidos su personal y subconsultores) ni afiliado (que le controla o que el Consultor controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambos el afiliado y el Consultor bajo un control conjunto) para realizar un trabajo que, por su naturaleza, genere un conflicto de interés con otro trabajo del Consultor.
- d. Los Consultores (incluidos sus expertos y otros empleados, así como sus subconsultores) que tengan una relación comercial o familiar cercana con un miembro del personal profesional del Prestatario o del organismo de ejecución del proyecto, o de un receptor de una parte del financiamiento del Banco, o con cualquier otra persona que represente o



actúe en nombre del Prestatario y que esté directa o indirectamente involucrado en algún aspecto de:

- i. la elaboración de los términos de referencia del trabajo,
- ii. el proceso de selección para el contrato, o
- iii. la supervisión del contrato, no podrán resultar adjudicatarios de un contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto de manera aceptable para el Banco y así se mantenga durante todo el proceso de selección y ejecución del contrato.

ANEXO III

CLÁUSULA DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN

Es política del Banco exigir que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de los préstamos concedidos por la institución), así como los consultores y sus agentes (hayan sido declarados o no), el personal, los subcontratistas, sub-consultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos que participen en contratos financiados por el Banco, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de contrataciones y la ejecución de dichos contratos.¹ A efectos del cumplimiento de esta política, el Banco:

- (a) define las expresiones que se indican a continuación:
 - (i) “práctica corrupta”² significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de otra persona.
 - (ii) “práctica fraudulenta”³ significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación;
 - (iii) “práctica de colusión”⁴ significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropiamente las acciones de otra persona;
 - (iv) “práctica coercitiva”⁵ significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropiamente sus actuaciones.
 - (v) “práctica de obstrucción” significa:
 - (aa) La destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o

¹ En este contexto, cualquiera acción que tome un licitante, proveedor, contratista o cualquier integrante de su personal, o su agente o sus subcontratistas, Proveedores de servicios, proveedores de insumos y/o sus empleados para influenciar el proceso de contratación o de ejecución de un contrato para adquirir una ventaja ilegítima, es impropia.

² Para los fines de estas Normas, “persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de contratación o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

³ Para los fines de estas Normas, “persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de contratación o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigido a influenciar el proceso de contratación o la ejecución de un contrato.

⁴ Para los fines de estas Normas, “personas” se refiere a los participantes en el proceso de contratación (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

⁵ Para los fines de estas Normas, “persona” se refiere a un participante en el proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

- intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o
- (bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con el párrafo inicial, mencionada más abajo (6).
 - (b) rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate;
 - (c) anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, o coercitivas durante el proceso de contrataciones o la ejecución de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas ocurran;
 - (d) sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco, incluyendo declarar dicha firma o persona inelegible públicamente, en forma indefinida o durante un período determinado para: i) que se le adjudique un contrato financiado por el Banco y ii) que se le nomine subcontratista, consultor, fabricante o proveedor de productos o servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco.
 - (e) tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo del Banco, se incluya una disposición que exija que los proveedores y contratistas deben permitir al Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco.



ANEXO IV

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PERFIL

A. DATOS PERSONALES:

Datos	
Nombre completo	
Número de contacto	
Correo electrónico	
Nacionalidad	

B. FORMACIÓN PROFESIONAL:

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

Formación profesional	
Profesión	
Universidad que expide título	
Fecha de expedición de título	
Año de graduado	

Formación profesional	
Título otorgado (Maestría)	
Universidad que expide título	
Fecha de expedición de título	
Año de graduado	

Formación profesional	
Título otorgado (Diplomado/Postgrado)	
Universidad que expide título	
Fecha de expedición de título	
Año de graduado	

Formación profesional	
Título otorgado (Cursos duración mayor a 40hrs.)	



Universidad/Institución que expide título	
Fecha de expedición de título	
Año de graduado	

[Agregar los cuadros necesarios]

C. EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL

Experiencia específica profesional		
Experiencia específica (indicar posición desempeñada y lugar)	Años	Actividades principales realizadas

[Agregar los cuadros necesarios]

A. OTROS CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS

Conocimientos y destrezas	
Idioma (s)	
Manejo de Herramientas informáticas	

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: _____

Nota: Además de completar esta plantilla deberá remitir CV actualizado y las certificaciones correspondientes que soporten las informaciones presentadas en su perfil.