



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
DO-9242**

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL PARA
“Analista En Adquisiciones”
DO-INAPA-004-2022-CS-INDV

REPÚBLICA DOMINICANA
Fecha 23 de FEBRERO de 2023

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

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

24 de febrero 2023

Selección de Consultor Individual No. DO-INAPA-004-2022-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-004-2022-CS-INDV**

La consultoría tiene como objetivo la Contratación de un (una) **Consultor (a) Individual para Analista en Adquisiciones**, para *colaborar y apoyar de manera directa al Especialista de Adquisiciones en todos los aspectos relacionados a la ejecución de los procesos de compras y contrataciones en los tiempos y formas establecidos en el Plan de Adquisiciones (PA), en concordancia con el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), el Plan Operativo Anual (POA) en observancia de las políticas y procedimientos de adquisiciones del BM en todos los procesos.*

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 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. 11241

A más tardar al **martes de miércoles (15) de Marzo del año 2023, hasta la 12 de media noche**, en sobre cerrado indicando en la portada el nombre de la Consultoría a la cual aplica, o bien vía correo electrónico, a la dirección **uepe.dppe@inapa.gob.do**

ANEXO I

MODELO DE CONTRATO

ESTE Contrato (El “Contrato”) se celebra el día ---- XX de noviembre de 2023, entre el INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS (INAPA), organismo autónomo del Estado Dominicano, organizado, establecido y existente de conformidad con la Ley No. 5994, del 30 de julio de 1962 y sus modificaciones y su Reglamento de Aplicación No. 8955 -bis, del 12 de diciembre de 1962, con su oficina principal ubicada en la calle Guarocuya, casi esquina avenida Núñez de Cáceres, Organización El Millón, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, debidamente representado por su Director Ejecutivo, Wellington Arnaud XXX, dominicano, mayor de edad, casado, Licenciado en Derecho, portador de la cédula de Identidad y Electoral No. XXX, domiciliado y residente en esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional de la República Dominicana, en adelante denominado “EL CONTRATANTE”,

y de la otra parte, Sr (a) , XXX, mayor de edad, XXX, Portador de la cédula de Identidad y Electoral No. XXX, Teléfono XXX, email XXX, 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 **Analista en Adquisiciones**, 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 Millon Seiscientos Noventa Mil Pesos Dominicanos con 00/100 (\$1,690,000.00)** 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.

El monto total será financiado con fondos del Préstamo del Financiamiento del Proyecto BIRF 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 Treinta Mil Pesos Dominicanos (DOP130,000.00) 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 de los Términos de Referencia.

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 contrato se regirá por las leyes de República Dominicana y el idioma del contrato será El Español.

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: Fraude y Corrupción).

Anexo A: Términos de Referencia y Alcance de los Servicios



**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
DO-9242**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
ANALISTA DE ADQUISICIONES**

REPÚBLICA DOMINICANA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. EL PROYECTO

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 administrará el Proyecto conforme a buenas políticas y procedimientos administrativos, económicos, financieros, sociales y medioambientales; y establecerá durante la implementación del Proyecto, procesos de presupuesto, contabilidad, reportes financieros y de control interno aceptables para el Banco, todo de acuerdo con el criterio establecido en el Manual Operativo.

El INAPA a través de la UEP establecerá y luego operará durante toda la ejecución del Proyecto, una oficina regional ubicada en Municipio de Moca, conforme se establece en el Manual Operativo.

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) Analista en Adquisiciones, para apoyar a la Especialista en Adquisiciones de 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.

II. OBJETIVOS DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

2.1 Objetivo General

El objetivo general de la contratación de un Analista de Adquisiciones es colaborar y apoyar de manera directa al Especialista de Adquisiciones en todos los aspectos relacionados a la ejecución de los procesos de compras y contrataciones en los tiempos y formas establecidos en el Plan de Adquisiciones (PA), en concordancia con el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), el Plan Operativo Anual (POA) en observancia de las políticas y procedimientos de adquisiciones del BM en todos los procesos.

Adicional a estas deberá brindar apoyo en todas las actividades llevadas a cabo para la planificación, ejecución, seguimiento y monitoreo de los procesos de contrataciones y otros productos bajo sus responsabilidades, así como cualquier otra función dentro de su competencia que se requiera para el logro de los objetivos e indicadores del Programa.

2.2 Objetivos Específicos

- 2.2.1 Aplicar los procedimientos para la contratación de obras, bienes y servicios, y de cualesquiera de consultores requeridos a los fines del Programa, de acuerdo con las Políticas de Adquisiciones del Banco y, cuando proceda, en conformidad con las normas públicas nacionales;
- 2.2.2 Participar en el desarrollo y seguimiento del PEP, POA y PA;
- 2.2.3 Coordinar 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 POA, con los miembros de la UEP que correspondan;
- 2.2.4 Controlar y velar por la veracidad y transparencia de los procesos de selección, contratación y adjudicación de contratos;
- 2.2.5 Mantener actualizado el STEP al momento de generarse un documento del proceso de adquisiciones asegurar el cumplimiento del de los plazos establecidos en el STEP, para la ejecución de la actividad.

III. ACTIVIDADES Y ALCANCES DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

A continuación, se indican algunas actividades requeridas que el/la Consultora deberá realizar como parte de sus servicios. Se deja establecido, que de ninguna manera las funciones del Consultor se deben limitar a las actividades descritas en estos términos de referencia, ya que estas son indicativas, no limitativas, y sus acciones deben garantizar el logro de todos los objetivos propuestos. En ese tenor, el Consultor deberá incorporar todas las actividades que sean necesarias para lograr el objetivo final de esta Consultoría.

A saber:

- 3.1.1 Asistir a la Especialista de Adquisiciones en los procesos de compras y contrataciones del Programa, bajo las directrices del Área de adquisiciones.
- 3.1.2 Aplicar los procedimientos a seguir en las contrataciones de obras, bienes y servicios del Programa, de acuerdo con las políticas del Banco Mundial.
- 3.1.3 Revisar los términos de referencia y las especificaciones técnicas de los diferentes procesos de adquisición.
- 3.1.4 Participar en el desarrollo y seguimiento del PEP, POA y PA, para asegurar la adecuada estimación de plazos requeridos para la ejecución de las compras y contrataciones del Programa.
- 3.1.5 Elaborar los avisos específicos de adquisiciones y las solicitudes de expresión de interés, entre otros, así como también, gestionar oportunamente la publicación en los medios (portal institucional y en periódico de circulación nacional) y archivar tanto electrónicamente como físicamente.
- 3.1.6 Preparar las diferentes solicitudes de no objeción al Banco Mundial.
- 3.1.7 Preparar los borradores de los pliegos de los diferentes procesos de adquisiciones de bienes, obras, servicios de consultoría y servicios distintos de consultorías, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados en el PA aprobado y el MOP para revisión de la Especialista en Adquisiciones.
- 3.1.8 Velar por la correcta recepción y completitud de los documentos a recibir con las expresiones de interés recibidas, así como también recibir las ofertas técnicas y económicas de los diferentes procesos de adquisiciones.
- 3.1.9 Elaborar informes de evaluación de ofertas y/o propuestas generadas de los diferentes procesos de adquisiciones.
- 3.1.10 Colaborar en la coordinación de las comunicaciones con los participantes de los procesos de adquisiciones.
- 3.1.11 Asistir a la Especialista de Adquisiciones en las entrevistas y negociaciones de los procesos de adquisiciones.
- 3.1.12 Colaborar en la redacción de contratos, enmiendas, ordenes de compras, actas del Comité de Adquisiciones, actas de aperturas de propuestas de los procesos licitatorios, actas de negociaciones, informes de evaluación, y cualquier otra comunicación que sea necesaria como parte de los diferentes procesos de adquisiciones.
- 3.1.13 Registrar los contratos y órdenes de servicio/compra, beneficiarios en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), generación de Reportes y Modificaciones en Contrato.
- 3.1.14 Elaborar las solicitudes de registros en el STEP de los diferentes procesos de adquisiciones de bienes, obras, servicios de consultoría y servicios distintos de consultorías.

- 3.1.15 Organizar el respaldo documental de los procesos de adquisiciones y contrataciones, y mantener actualizados los archivos electrónicos y físicos relacionados con estos.
- 3.1.16 Velar por la correcta implementación de los controles internos que garanticen la veracidad y transparencia de los procesos de selección, contratación y adjudicación de contratos.
- 3.1.17 Participar en el desarrollo y seguimiento del PEP, POA, PA y el IPP, para asegurar la adecuada estimación de plazos requeridos para la ejecución de las compras y contrataciones del Programa.
- 3.1.18 Mantener actualizado el PA en su formato tradicional (Excel) y en el STEP.
- 3.1.19 Dar seguimiento a las acciones propuestas por la Especialista de Adquisiciones, Coordinación General del Programa o cualquier otra autoridad u organismo de gobernanza del Programa (de conformidad con el (ROP), para mitigar los riesgos en los procesos de adquisiciones del Programa, siempre que estas acciones resulten consecuentes con las disposiciones de los documentos vinculantes del Programa.
- 3.1.20 Desarrollar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asignen la Especialista de Adquisiciones y Coordinación General de la UEP, en ocasión a los objetivos de su contratación y actuando dentro del marco de la legal y cumplimiento de los términos del contrato de préstamo y los demás documentos vinculantes del Programa (ROP, Políticas BM, entre otros).
- 3.1.21 Organizar y asegurar la integridad del respaldo documental de los procesos de adquisiciones y contrataciones y mantener actualizados los archivos físicos y electrónicos (proceso de selección y contratación, productos, pagos, entre otros).
- 3.1.22 Asistir a los entrenamientos de Adquisiciones u otro relevante para el desempeño de sus funciones que lleva a cabo el Banco Mundialx.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS Y ENTREGABLES

4.1 Productos Esperados de los Servicios

- PA actualizado anualmente, en formato tradicional (Excel o Project) y/o en el STEP o similar, acorde al PEP, POA y prioridades establecidas por la especialista de adquisiciones
- Documentos de planificación del Programa (PEP, POA y PA) actualizados.
- Ejecución del PA en tiempo y forma, practicando los principios de transparencia, publicidad, competencia, debidos proceso, economía, eficiencia e igualdad de oportunidad.
- Actas e informes técnicos de evaluación de ofertas y/o propuestas.
- Todos los informes y documentos que sean solicitados por la Especialista de Adquisiciones

4.2 Entregables - Informes

El consultor será responsable por la preparación de informes específicos conforme a las políticas y procedimientos del Banco Mundial, donde se detallen los aspectos relevantes de la ejecución de los productos bajo su responsabilidad, y que servirán de base para la toma de decisiones del Programa. Sin ser limitativos, el Analista de Adquisiciones deberá entregar los informes indicados en el cuadro siguiente, según los requerimientos del Coordinador de Adquisiciones u Especialista.

A saber:

Producto	Contenido	Tiempo de Entrega
Informe de evaluación de propuestas / ofertas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Opinión sobre el contenido de las propuestas. ✓ Informes, acorde a los TDR, ET's y las políticas de adquisiciones del BM 	En el plazo establecido, conforme a la programación del Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA).
Informes semestrales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conforme a los requerimientos del BM. ✓ Actualización de los Instrumentos de Planificación y monitoreo actualizados (presupuesto, PEP, POA, PA, PMR, Matriz de Riesgos y Matriz de resultados) 	Al menos diez (10) días laborables previos a la fecha de remisión al BM de los informes semestrales por parte de la UEP.
Informes Especiales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En función de la naturaleza y alcance del tema tratado. 	<p>A solicitud de la Coordinación General del Proyecto y/o cualquier otra instancia que, por ley o por su naturaleza, pueda solicitar información especial sobre el Programa.</p> <p>A ser entregado dentro del plazo establecido por el solicitante.</p>

Los ítems indicados en la columna “*Contenido*” representan los requerimientos mínimos que deberán contener los informes. El consultor, en su calidad de experto, deberá incorporar todos los elementos que se requieran para cumplir con los objetivos particulares de cada informe y en función de la naturaleza propia de cada tema tratado en ellos. De igual modo, los textos de los informes deberán ser claros y con la calidad suficiente para ser utilizados en la elaboración de las memorias institucionales.

V. FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE INFORMES

El Consultor deberá entregar la documentación en los siguientes formatos:

- ✓ **Documentos impresos:** Textos en Microsoft Word, tamaño 8 ½” x 11”, firmados y sellados en la portada y última hoja, e inicializados en las demás. De requerirse la inclusión de información adicional en formatos de mayor dimensión, deberán escogerse los que después de doblados queden en 8 ½” x 11”.
- ✓ **Documentos digitales:** Copia fiel escaneada del informe impreso (que contenga la firma del Consultor), Adobe (PDF) y en el formato original del programa en el que fue creado, compatible con Microsoft.

Todos los productos e informes deberán ser presentados en un (1) original, una (1) copia impresa y una (1) copia digital (memoria extraíble).

VI. REPORTE Y COORDINACIÓN

El Consultor prestará sus servicios reportando al Especialista en Adquisiciones del Programa. Las actividades a realizar por el Consultor deberán desarrollarse en coordinación con la Especialista en Adquisiciones. Conforme a la metodología de trabajo, se definirán los procedimientos que se seguirán para garantizar un flujo de información y una retroalimentación que permita alcanzar el logro de los objetivos del Programa, en tiempos oportunos, conforme a la planificación oficial.

VII. ÁMBITO DE EJECUCIÓN

El Consultor prestará servicios, indistintamente, en las oficinas de la UEP de INAPA; y tener disponibilidad para viajar a la provincia Espaillat. La UEP proveerá al Consultor un espacio de trabajo adecuado, los equipos tecnológicos y los servicios de voz y data requeridos para el correcto desarrollo de sus funciones. Como parte de sus funciones, el Consultor deberá trasladarse, tantas veces sea requerido de acuerdo con la metodología aprobada, así como a otros lugares donde se realicen actividades concernientes a sus responsabilidades.

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN

El periodo vigente para cada contratación será exclusivamente el estipulado en el contrato suscrito al efecto con cada consultor. No obstante, los servicios serán requeridos hasta alcanzar todos los objetivos del Programa, sin perjuicio de que el termino por el cual se realicen las contrataciones particulares de los consultores para proveer estos Servicios. De conformidad con las herramientas utilizadas para evaluar el cumplimiento de estos objetivos, las contrataciones de consultores podrán realizarse en periodos anuales y se podrán renovar hasta alcanzar todos los objetivos del Programa.

IX. ESQUEMA Y FORMA DE PAGO

Los servicios de consultoría previamente descritos serán remunerados en base a una tarifa fija (suma global) que será fijada y pagadera en Pesos Dominicanos (RD\$), a ser negociada y establecida en el contrato a ser suscrito al efecto. Este monto incluye la remuneración total al Consultor por la totalidad de los servicios descritos, incluyendo todos los gastos, viáticos, impuestos, o cualquier otro monto en que pueda incurrir el Consultor a estos fines. El monto total será pagadero a prorrata de forma mensual.

Los honorarios del Consultor incluyen todos los impuestos a los que el Consultor esté sujeto, en función de su condición fiscal. De igual modo, el precio del contrato incluirá las cargas sociales establecidas en la legislación nacional, aplicables en función de la modalidad de contrato utilizada. Los pagos se realizarán en pesos dominicanos.

Los pagos se realizarán con cargo a los recursos del Préstamo.

X. CONDICIONES ESPECIALES

- **Derechos de Propiedad**

Todos los informes, diseños, presentaciones, investigaciones, datos, impresiones y trabajos que produzca el Consultor para el desarrollo de los guiones producto de estos términos de referencia, así como los productos en sí mismos, serán propiedad de INAPA, en su calidad de organismo ejecutor del Programa.

Asimismo, el Consultor no podrá explotar, ni divulgar, o de ninguna otra forma compartir los productos finales o parciales, sin la aprobación previa por escrito del INAPA. En consecuencia, quedan prohibido al Consultor las siguientes actividades: utilizar o proporcionar a terceros textos, dibujos, audiovisuales, locuciones, fotografías, imágenes o cualquier otro elemento producido en ocasión de los servicios contratados, ni podrá publicar total o parcialmente el contenido de estos. En todo caso, el Consultor será responsable de los daños y perjuicios que deriven del incumplimiento de estas obligaciones. Dicho incumplimiento será considerado como falta grave y podrá conllevar a la rescisión de cualquier contrato de servicios mediante el cual se documente la contratación de los servicios descritos aquí.

- **Confidencialidad**

El Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Programa, el INAPA, BM y/o las instituciones involucradas con el Programa, a la cual tenga acceso de manera expresa o incidental, relacionada con los servicios o las actividades u operaciones de las instituciones previamente mencionadas, salvo aquellas que le fueran requeridas mediante los procesos judiciales o extrajudiciales correspondientes conforme las leyes de la República Dominicana.

XI. PERFIL DEL CONSULTOR

El consultor deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Elegibilidad: No tener conflictos de intereses con las funciones a ser realizadas.

Formación Académica:

- Profesional del área de derecho, economía, contabilidad, ingeniería o administración de empresas.
- Diplomados en el área o estudios de Post grado, o equivalente
- *Posgrado en área relacionada ---- (Deseable).*

Experiencia General

- ✓ Al menos tres (3) años de experiencia en ejecución de los diferentes métodos de procesos de adquisiciones, ejecutados con las Políticas y Procedimientos de Adquisiciones del BID, Banco Mundial u otra institución multilateral que opera con procedimientos similares; y conocimientos de la legislación vigente de compras y contrataciones del Estado. (Ley 340-06) y sus modificaciones.

Experiencia Específica

- ✓ Al menos tres (3) años de experiencias en la redacción de contratos, enmiendas, ordenes de compras, actas del Comité de Adquisiciones, actas de negociaciones, informes de evaluación, y cualquier otra comunicación que sea necesaria como parte de los diferentes procesos de adquisiciones.

- ✓ Al menos tres (3) años de experiencias en colaborar en la preparación de documentos de solicitud de propuestas, solicitud de cotización para las adquisiciones de bienes, servicios de consultoría y servicios distintos de consultorías, de conformidad con Políticas y Procedimientos de Adquisiciones del BM y/o BID
- ✓ Al menos tres (3) años de experiencias en registros de contratos, enmiendas, ordenes de servicios y ordenes de compras en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).

Otros conocimientos

- ✓ Dominio de herramientas informáticas de gestión tales como MS Word, Ms Excel, Ms Outlook.
- ✓ Pleno dominio del idioma español oral y escrito.

XII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

FACTORES CON CRITERIO DE EVALUACIÓN PONDERADO:

N°	FACTORES Y METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	25	
1.1	Profesional del área de derecho, economía, contabilidad, ingeniería o administración de empresas.....	10	
1.2	<i>Post Grado.....</i>	5	
1.3	<i>Se considerarán los diplomados, especializaciones y cursos certificados en las áreas de adquisiciones, administración de contratos, planificación y gestión de proyectos, o áreas afines. Se darán dos (2) puntos por cada uno, hasta un máximo de 10 puntos.</i>	10	
2	EXPERIENCIA GENERAL	20	
2.1	Al menos tres (3) años de experiencia en ejecución de los diferentes métodos de procesos de adquisiciones, ejecutados con las Políticas y Procedimientos de Adquisiciones del BID, Banco Mundial u otra institución multilateral que opera con procedimientos similares y con la con la legislación vigente de compras y contrataciones del Estado. (Ley 340-06).		
2.2	3 años 5	5	
2.3	5 años 10 puntos	10	
2.4	1 punto adicionales por cada año hasta un máximo de 5 años.	5	
3	EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA	55	

N°	FACTORES Y METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
3.1	Experiencia en la redacción de contratos, enmiendas, ordenes de compras, actas del Comité de Adquisiciones, actas de negociaciones, informes de evaluación, y cualquier otra comunicación que sea necesaria como parte de los diferentes procesos de adquisiciones.	15	
3.1.1	<i>3 años 10 puntos</i>	10	
3.1.2	<i>1 puntos adicionales por cada año hasta un máximo de 5 puntos.</i>	5	
3.2	Experiencia en colaborar en la preparación de documentos de solicitud de propuestas, solicitud de cotización para las adquisiciones de bienes, servicios de consultoría y servicios distintos de consultorías, de conformidad con Políticas y Procedimientos de Adquisiciones del BID y/o BM	20	
3.2.1	<i>3 años.....10 puntos</i>	10	
3.2.2	<i>2 punto por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de 10 puntos</i>	10	
3.3	Experiencia en registros de contratos, enmiendas, ordenes de servicios y ordenes de compras en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).	10	
3.3.1	<i>3 años.....10 puntos</i>	10	
3.4	Entrevista	10	
3.4.1	<i>Demonstración de Conocimientos en los temas de la consultoría .</i>	10	
3.4.1.1	<i>Alto</i>	8	
3.4.1.2	<i>Medio</i>	2	
TOTAL		100	

Notas:

Se requiere completar al menos 75 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, los requerimientos Deseables.

XIII. 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 XII 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

El Consultor entregará a la UEP los siguientes productos:

Producto	Contenido	Tiempo de Entrega
Informe de evaluación de propuestas / ofertas	<ul style="list-style-type: none">✓ Opinión sobre el contenido de las propuestas.✓ Informes, acorde a los TDR, ET's y las políticas de adquisiciones del BM	En el plazo establecido, conforme a la programación del Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA).
Informes semestrales	<ul style="list-style-type: none">✓ Conforme a los requerimientos del BM.✓ Actualización de los Instrumentos de Planificación y monitoreo actualizados (presupuesto, PEP, POA, PA, PMR, Matriz de Riesgos y Matriz de resultados)	Al menos diez (10) días laborables previos a la fecha de remisión al BIRF de los informes semestrales por parte de la UEP.
Informes Especiales	<ul style="list-style-type: none">✓ En función de la naturaleza y alcance del tema tratado.	A solicitud de la Coordinación General del Proyecto y/o cualquier otra instancia que, por ley o por su naturaleza, pueda solicitar información especial sobre el Programa. A ser entregado dentro del plazo establecido por el solicitante.

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.

Anexo C: Conflicto de Interés

Este anexo hace referencia a los Conflictos de Interés establecidos en los numerales de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial.

3.14 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.

3.16 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.

3.17 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. Página 30 de 36

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.