



**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
“ASISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO”**

DO-INAPA-005-2023-CS-INDV: ASISTENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

**REPÚBLICA DOMINICANA
Fecha: 18 de Septiembre de 2023**

TABLA DE 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
DOC-5	ANEXO C: CONFLICTO DE INTERÉS

Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados
INAPA

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 “Asistente Administrativo Financiero”

27 de septiembre de 2023

Selección de Consultor Individual No DO-INAPA-005-2023-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-005-2023-CS-INDV**.

Este proceso tiene como objetivo la Contratación de un (una) **Consultor (a) Individual Asistente Administrativo-Financiero**, para realizar *la* Asistencia en los procesos administrativos y financieros de la Unidad Ejecutora de Proyecto (UEP), para realizar las tareas de preparación y revisión de los documentos que se reciben y son despachados, en el área Administrativa-Financiera.

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: uepe.dppe@inapa.gob.do.

Teléfono: (809) 567-1241, 11241 y 11302

A más tardar el **jueves doce (12) de octubre 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 de Servicios de Consultoría Individual

No. XXX/XX

ESTE Contrato (El “Contrato”) se celebra el día ---- XX de XXX de 2023, entre el **INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS (INAPA)**, organismo autónomo del Estado Dominicana, 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 *Asistente Administrativo-Financiero*, 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 **Seiscientos Cincuenta Mil Pesos Dominicanos con 00/100 (DOP650,000.00)** 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 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 **Cincuenta Mil Pesos Dominicanos (DOP50,000.00) 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** 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 (15) días 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
BM-P171778**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

DO-INAPA-005-2023-CS-INDV: ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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.

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 Proyecto contempla el desarrollo de Estudios de factibilidad, Diseños, Estudios y levantamientos topográficos y otras obras para la rehabilitación y mejoramiento de los componentes de los alcantarillados sanitarios de Moca y Gaspar Hernández, así como, eficientizar la operación de los servicios de recolección y tratamiento de agua existente.

Para llevar a cabo lo anterior, es necesario contratar a un Asistente Administrativo Financiero, que realizará el apoyo a la gestión administrativa-financiera del Proyecto, con lo cual se espera mantener

el flujo continuo de los procesos financieros y la debida organización documental de los expedientes del Proyecto.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

El objetivo de la presente Consultoría la Asistencia en los procesos administrativos y financieros de la Unidad Ejecutora de Proyecto (UEP), para realizar las tareas de preparación y revisión de los documentos que se reciben y son despachados, en el área administrativa-financiera; diligenciando con los proveedores la documentación que amerite para ser completada, antes de proceder al pago de las referidas solicitudes.

3. FUNCIONES:

El (la) Asistente Administrativo-Financiero tendrá como función principal apoyar al Especialista Financiero y el Contador en los procesos de gestión financiera del Préstamo 9242-DO, alineados a las políticas, guías y procedimientos del organismo financiador y a las normas, y procedimientos de los órganos rectores de gestión financiera y del marco institucional vigente, que sean aplicables y que sean necesarias para el logro de los objetivos del Proyecto.

4. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

Sus principales funciones, alineados a las políticas, guías y procedimientos del Banco Mundial y a las normas y procedimientos de los órganos rectores de gestión financiera y del marco institucional vigente, que sean ampliables y que sean necesarias para el logro de los objetivos del Proyecto, consisten en:

- 3.1 Apoyar en la elaboración y preparación de documentación soporte de los procesos administrativos.
- 3.2 Apoyar en la entrega de información y documentación que soliciten las diferentes áreas del proyecto.
- 3.3 Revisar las solicitudes de pagos de forma que todos los expedientes que se tramiten, cumplan con los requerimientos establecidos en las normas y políticas del Banco.
- 3.4 Recibir, ordenar, registrar, revisar, clasificar y despachar documentos que ingresen o sean generados en su unidad de trabajo y llevar control de los mismos.
- 3.5 Realizar labores de digitación de documentos, tales como: cartas, gráficos, oficios, formularios, informes y otros, según requerimiento y de acuerdo a la naturaleza del área de trabajo.
- 3.6 Apoyar en la elaboración y preparación de documentación soporte de las operaciones fiduciarias del proyecto.
- 3.7 Registro en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) de órdenes de pago y facturas.
- 3.8 Archivar la documentación de apoyo o soporte que respaldan los registros, que acompañan al Comprobante de Contabilidad y que sustentan las transacciones, para posterior uso y verificación ordenada, de tal forma de facilitar las tareas de control y auditoría interna y externa.
- 3.9 Apoyar al Contador en inventario de bienes del proyecto.
- 3.10 Fotocopiar e imprimir documentos cuando así se requiera, para completar los expedientes,

además escanear la documentación requerida, de forma que todos los documentos estén disponibles en versión electrónica.

5. PERFIL REQUERIDO:

5.1 Calificación: Estudiante de término o grado universitario de contabilidad, mercadeo, administración de empresas, ingeniería industrial o áreas afines.

5.2 Experiencia:

Mínimo de un (1) año de experiencia laboral demostrable en el área financiera de entidades públicas o privadas.

Mínimo de seis (6) meses de experiencia demostrable en el área financiera de proyectos financiados por organismos internacionales, multilaterales o bilaterales, preferentemente Banco Mundial y BID.

Mínimo de seis (6) meses de experiencia continua en el uso del Sistema de Información Financiera (SIGEF), específicamente el módulo de UEPEX y en el registro de factura del módulo de compras

Proactivo/a, orientado/a resultados y familiarizado/a con trabajo en equipo.

Manejo de Paquete Microsoft Office (Excel, Word y Power Point)

Para la ejecución se requiere de un candidato/a que sea dominicano/a ciudadano/a de un país miembro del Banco Mundial y residente en RD.

6. DEPENDENCIA:

El/La Asistente Administrativo-Financiero trabajará bajo la dependencia de la Coordinación General de la UEP, y se vincula directamente con la Dirección Financiera y la Dirección Administrativa del INAPA, con el/la Especialista Financiero y el Contador del proyecto.

7. LUGAR, DURACIÓN Y FORMA DE PAGO

El/La Asistente Administrativo-Financiero prestará sus servicios a tiempo completo, en las oficinas de la UEP con sede en INAPA, para lo cual se proporcionará el espacio físico adecuado para el desarrollo de sus labores. El consultor (a) recibirá honorarios mensuales y consecutivos e iguales por doce (12) meses y un (1) pago al final del contrato, equivalente a la doceava (12va) parte de los honorarios devengados contra la presentación de un (1) informe. Se prevé un contrato renovable sujeto al desarrollo satisfactorio de la consultoría.

El 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. DEPENDENCIA

El/La Asistente Administrativo Financiera trabajará bajo la dependencia de la Coordinación General de la UEP, de la Dirección de Programas y Proyectos Especiales de INAPA.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

FACTORES CON CRITERIO PASA/NO-PASA:

- El Consultor tiene que ser nacional de países miembros del Banco.
- El Consultor tiene ser estudiante de término o poseer un título académico en el área contabilidad, mercadeo, administración de empresas, ingeniería industrial o áreas afines.
- El Consultor tiene que poseer una experiencia general mínima de un (1) año.

FACTORES CON CRITERIO DE EVALUACIÓN PONDERADO:

Nº	FACTORES Y METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	20	
	Estudiante de término de contabilidad, mercadeo, administración de empresas, ingeniería industrial o áreas afines.	15	
	Grado Universitario de contabilidad, mercadeo, administración de empresas, ingeniería industrial o áreas afines.	20	
2	EXPERIENCIA GENERAL	25	
	Un (1) Año.	20	
	Más de un (1) Año.	25	
3	EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA	55	
3.1	Experiencia demostrable en el área financiera de proyectos financiados por organismos internacionales, multilaterales o bilaterales, preferentemente BIRF y BID.	25	
	Seis (6) meses	15	
	Un (1) año.	20	
	Mayor a un (1) año.	25	
3.2	Experiencia en Registro sistema de contabilidad automatizado SIGEF- UEPEX	15	
	Seis (6) meses	10	

N°	FACTORES Y METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
	Un (1) año.	12	
	Mayor a un (1) año.	15	
3.3	Experiencia Manejo de Paquete Microsoft Office (Excel, Word y Power Point)	5	
3.4	Entrevista	10	
TOTAL		100	

Se requiere completar al menos 75 puntos.

El contratante se reserva el derecho de entrevistar a los profesionales que apliquen para esta consultoría.

10. 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:	
Cedula	

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 5 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.- Informe Final: Descripción de las actividades realizadas y recomendaciones, resaltando los resultados alcanzados.
- 2.- Cualquier otro informe requerido por el Proyecto para seguimiento de las cuentas financieras y contables del Proyecto.

ANEXO A.3:

ESTIMACIÓN DEL PRECIO DE LOS SERVICIOS Y TARIFAS

Los pagos serán distribuidos en doce (12) pagos mensuales por valor de RD\$50,000.00 y un (1) pago final por RD\$50,000.00, equivalente a la doceava (12va) parte de los honorarios devengados, que estará sujeto a la presentación de los informes que se describen en el Anexo A.2.

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.

DOC-5

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 NoConsultoría 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 NoConsultoría 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.