

## TERMINOS DE REDEFERENCIA- CONSULTORIA INDIVIDUAL

### FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE SALUD EN REPÚBLICA DOMINICANA PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LAS ENFERMEDADES CRÓNICAS NO TRANSMISIBLES: DIABETES Y ENFERMEDADES CARDIOVASCULARES CONTRATO DE PRÉSTAMO BID N.º 5917/OC-DR (DR-L1167)

SERVICIO NACIONAL DE SALUD

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍA INDIVIDUAL

#### “OFICIAL DE ADQUISICIONES”

#### ANTECEDENTES

El Servicio Nacional de Salud (SNS) es coejecutor del proyecto *“Fortalecimiento del Sistema de Salud en República Dominicana para la Prevención Y Gestión de las Enfermedades Crónicas No Transmisibles: Diabetes y ECVS (Dr-L1167)”*, financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con una duración de 5 años.

El objetivo de esta iniciativa es fortalecer la red de servicios de salud para el diagnóstico oportuno, el tratamiento y la gestión integral de las enfermedades crónicas no transmisibles (ECNT). Para ello se propone:

1. Ampliar el acceso al diagnóstico oportuno y a la gestión de las ECNT en el primer nivel de atención.
2. Robustecer la cadena de suministro de medicamentos e insumos específicos para estas patologías.
3. Optimizar el sistema de información del primer nivel de atención e incorporar soluciones digitales centradas en el paciente y el usuario.

Estas acciones permitirán consolidar las estrategias de atención a las personas con ECNT, mejorar el control efectivo de estas condiciones y reducir los factores que contribuyen a su gravedad.

El proyecto posee como colaboración y fuente de financiamiento el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y está compuesto por tres componentes:

**Componente 1.** Fortalecimiento de la estrategia de promoción en salud y prevención de los FR de las ECNT

**Componente 2.** Mejora de la red de atención para el diagnóstico oportuno, tratamiento y gestión de las ECNT

**Componente 3.** Fortalecimiento de la articulación de las funciones del Sistema de salud para el abordaje de las ECNT.

El Servicio Nacional de Salud es la institución responsable de la ejecución del Componente 2 del proyecto, por lo que los presentes Términos de Referencia, se enmarca en este mismo componente.

La Unidad Ejecutora del Programa se ubicará dentro de la Dirección de Planificación y Desarrollo del Servicio Nacional de Salud (SNS) y trabajará en coordinación con la Unidad Ejecutora del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS), así como con los viceministerios vinculados a la implementación del proyecto.

Por lo anteriormente indicado, el Servicio Nacional de Salud (SNS), requiere la contratación del/la **Oficial de Adquisiciones** del proyecto. Dicha Consultoría será financiada con fondos del Préstamo BID **5917/OC-DR (DR-L1167)** y se encuentra contemplada en la categoría 3 “Administración, Auditoría y Evaluación”.

## **A. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA**

El objetivo de la consultoría es elaborar los instrumentos legales del Proyecto de manera ágil, eficiente y transparente, contribuyendo al cumplimiento de las metas y objetivos definidos en la Matriz de Resultados y sus actualizaciones, así como la gestión de los contratos que sean productos de procesos de adquisiciones.

## **B. ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

El/la Consultor/a formará parte del equipo de adquisiciones y apoyará todas las fases del ciclo de adquisiciones: planificación, ejecución, seguimiento, archivo y cierre documental para garantizar la implementación efectiva del Componente 2 del Proyecto.

## **C. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONSULTOR**

El/la Consultor/a que desempeñe el rol de Oficial de Adquisiciones desarrollará las actividades descritas en estos términos de referencia bajo la supervisión y coordinación directa del Especialista de Adquisiciones del Proyecto, quien será el responsable final de la conducción técnica de los procesos de adquisiciones y del cumplimiento de las Políticas de Adquisiciones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y de la normativa aplicable. En ese sentido, el Oficial de Adquisiciones brindará apoyo técnico y operativo al Especialista de Adquisiciones en la preparación, revisión, seguimiento y documentación de los procesos de contratación, incluyendo la elaboración y revisión de pliegos, contratos, actas, informes de evaluación, comunicaciones con licitantes, gestión de comités, archivo documental y demás actividades señaladas en la presente consultoría, debiendo mantener coordinación permanente con el Analista de Adquisiciones para la recopilación de información, preparación de documentos, actualización de registros, seguimiento de procesos y apoyo en la ejecución del Plan de Adquisiciones y del Plan Operativo Anual. El Especialista de Adquisiciones será quien valide y apruebe los productos y actuaciones generadas en el marco de estas actividades, asegurando la correcta ejecución, transparencia y trazabilidad de los procesos de adquisiciones del Proyecto.

Las actividades serán:

- Velar por el cumplimiento de las Leyes y normativas vigentes en la realización de los procesos de selección, contratación y adjudicación de contratos.
- Aplicar los formatos de los documentos legales correspondientes, tales como las actas de los comités, contratos de bienes y servicios distintos a consultorías, prestación de servicios, consultorías individuales por productos, enmiendas, puntos de equilibrio, y cualquier otro que se requiera.
- Atender de manera inmediata, o apoyar la atención, según corresponda, de la resolución de casos de inconformidades en cualquier etapa de los procesos de adquisiciones.
- Apoyar en la elaboración de todos los contratos y/o documentos legales que correspondan, así como la gestión de la firma de todas las partes involucradas y trámite de notarización y entrega del ejemplar correspondiente a cada parte. Llevar un control de los documentos elaborados.
- Apoyar en la realización de las actas e informes técnicos de evaluación de ofertas y/o propuestas, según corresponda.
- Proveer al Especialista de Adquisiciones las recomendaciones de actuación según se soliciten, por escrito y firmadas o por vías alternativas de comunicación.
- Revisar los pliegos de solicitud de propuestas, y pliegos de licitación de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados en el Plan de Adquisiciones (PA) aprobado.
- Mantener actualizadas y almacenadas las informaciones de todos los beneficiarios, proveedores o consultores que tengan, o hayan tenido participación en el proyecto.

- Convocar y apoyar las reuniones del Comité de Licitación y preparar toda la documentación necesaria para dicho Comité (tales como formatos y guías para la evaluación, actas de evaluación, informes técnicos, etc.)
- Brindar soporte a mi superior en la gestión documental de los recursos humanos de esta Dirección: solicitud de vacaciones, permisos, incidencias, seguimiento para el debido envío de los compromisos de desempeño y monitoreo de estos.
- Velar por la correcta organización del archivo de la gestión de contratos hasta el cierre del contrato, asegurando que se cuente con todos los documentos de respaldo requeridos para las auditorías que pudieran realizarse al Proyecto siguiendo los más altos estándares en cuanto a seguridad, disposición, conservación y organización.
- Apoyar en los procesos de adquisiciones en base a las Políticas de adquisiciones y procedimientos del BID.
- Colaborar en la preparación y actualización según se requiera, el Plan de Adquisiciones (PA) y remitir al BID de manera trimestral, a través del portal del cliente u otra plataforma indicada por el BID
- Apoyar a coordinar con los responsables técnicos 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).
- Participar en el desarrollo del Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones (PA) para asegurar la adecuada estimación de plazos requeridos para la ejecución de las compras y contrataciones oportuna del Proyecto.
- Asistir en la preparar los pliegos de solicitud de propuestas, pliegos de licitación 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.
- Seguir los procedimientos para la contratación de obras y adquisiciones de bienes y servicios del Proyecto, en conformidad con las Políticas de Adquisiciones del BID.
- Apoyar en la preparación de los avisos generales de adquisiciones, los avisos específicos de adquisiciones y las solicitudes de expresión de interés, así como la gestión oportuna en los medios correspondientes; y la conformación de listas cortas de consultores, entre otros.
- Apoyar en la actualización y validación de las estimaciones de costos presentadas por los coordinadores de cada componente para realizar las adquisiciones, y asegurar con el Especialista Financiero, la existencia de disponibilidad en las partidas presupuestarias para iniciar los procesos correspondientes.
- Apoyar al Especialista de Adquisiciones en coordinar y realizar las comunicaciones con los licitantes, gestionar la respuesta a solicitudes de aclaraciones y preparación de enmiendas o adendas a las bases de licitación, solicitud de propuesta o solicitud de cotización, según se requiera, para asegurar que los procesos de compras y contrataciones sean ejecutados en tiempo y forma.
- Apoyar al Especialista de Adquisiciones a coordinar la convocatoria para las reuniones del Comité de Evaluación y validar toda la documentación necesaria para dicho Comité (tales como formatos y guías para la evaluación, actas de evaluación, informes técnicos, etc.).
- Convocar reuniones de negociación, seguimiento o según corresponda.
- Asegurar y apoyar en controlar y velar por la veracidad y transparencia de los procesos de selección, contratación y adjudicación de contratos.
- Mantener actualizada 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.
- Apoyar e la ejecución del Plan de Adquisiciones en tiempo y forma, practicando los principios de transparencia, publicidad, competencia, debidos procesos, economía, eficiencia e igualdad de oportunidad.

- Asistir en la revisión de las actas e informes técnicos de evaluación de ofertas y/o propuestas.
- Realizar informes sobre los avances del área, según corresponda.
- Apoyar en la preparación de reportes de seguimiento y auditoría externa cuando así se requiera, para cumplir con la rendición de cuentas ante el BID.
- Será responsabilidad del/a Consultor/a, el cumplimiento del objetivo general de esta consultoría, incluyendo otras actividades no descritas que estén orientadas al logro de los objetivos del proyecto.

#### **D. RESULTADOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA**

El/la Consultor/a deberá ejecutar las actividades indicadas en el apartado anterior con eficacia, eficiencia y efectividad, cumpliendo con los objetivos de la Consultoría, como también:

- Expedientes completos y alineados a normas BID.
- Plan de adquisiciones actualizado.
- Documentación organizada y procesos trazables.
- Reportes mensuales y un informe final entregados oportunamente.

#### **E. INFORME**

- Procesos ejecutados conforme a políticas BID.
- Documentación archivada y actualizada.
- Reportes periódicos y un informe final entregados oportunamente.
- Informe final que incluya logros, desafíos y recomendaciones, sujeto a No Objeción del BID.

#### **F. PERFIL DEL/A CONSULTOR/A**

##### **Nacionalidad:**

- De país miembro del BID, con residencia o permiso legal en República Dominicana.
- **Consanguinidad:** No tener miembros de su familia (hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, incluido el cónyuge) que trabajen en el BID, BID Invest o BID Lab.

##### **Formación:**

- Título académico con grado universitario de licenciatura en leyes, expedido por una universidad nacional, privada o extranjera, debidamente autorizada. Este es un factor habilitante.
- Preferentemente con Diplomado en Gestión de Contratos, Contrataciones Públicas y/o de áreas afines al proyecto. Se valorarán capacitaciones en elaboración de acuerdos, contratos, convenios o similar.
- Se valorarán los cursos, talleres y/o congresos relacionados a Gestión de Contratos, Contrataciones Públicas y/o de áreas afines al proyecto.

**Experiencia General:**

- Mínimo 4 años en adquisiciones, gestión administrativa o proyectos.
- Acreditar al menos 8 (ocho) años de experiencia profesional general. Se valorarán los años de experiencia adicionales al requerimiento mínimo.

**Experiencia Específica:**

- Acreditar experiencia específica de al menos tres (3) años 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.

Se considera como requisitos deseables, cualquiera de las siguientes experiencias:

- Acreditar experiencia en apoyo a la gestión de compras y contrataciones aplicando Ley No. 340-06 y su reglamento 423-16 sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, sus modificaciones y reglamentaciones.
- Acreditar cursos, certificados o experiencias en apoyo a la administración y/o gestión de contratos en el sector público o privado.
- Experiencia en compras financiadas por organismos internacionales (preferible BID).
- Conocimiento de políticas BID GN-2349-15 y GN-2350-15 (deseable).

**Competencias:**

- Trabajo en equipo, organización, comunicación, capacidad analítica, enfoque en resultados.

**Otros criterios****a. Idioma**

- Deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma castellano. Este es un factor habilitante. Preferiblemente con habilidad de comunicación oral y escrita en otro idioma diferente al castellano.

**b. Manejo de Herramientas Informáticas**

- Manejo del paquete de Microsoft office (Excel, Word, Power point, etc).

**i. Competencias de Gestión**

A partir de las entrevistas se analizarán las siguientes competencias:

- a. Orientación a 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.
- b. 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.
- c. Habilidad de negociación: busca alternativas para lograr acuerdos ganar-ganar entre las partes.

- d. Comunicación: expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. Escucha de forma activa y comparte de manera proactiva el conocimiento.
- e. Habilidad técnica: conoce y aplica buenas prácticas de gestión en su ámbito de competencias.
- f. 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.
- g. Proactividad: mantiene una actitud de anticipación a los problemas, muestra iniciativa, generando nuevas oportunidades.
- h. Habilidad para trabajar en Equipo: capaz de trabajar en un entorno multidisciplinario de varios actores con un elevado ritmo de trabajo. Adapta su perspectiva a las circunstancias o los requisitos cambiantes.

#### **G. PLAZO DE CONTRATACIÓN**

El/la Consultor/a será contratado/a por un plazo de 12 meses, con opción de renovación.

#### **H. LUGAR DE TRABAJO**

El/la Consultor/a desarrollará sus actividades principales en las dependencias de la Unidad Ejecutora, ubicadas en el Edificio II del Servicio Nacional de Salud de la ciudad de Santo Domingo. El SNS 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 relacionadas que el Ejecutor o el Banco considere.

#### **I. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

Las actividades del/la Consultor/a serán coordinadas y supervisadas por el/la Especialista de Adquisiciones y el Coordinador General del Proyecto, quienes serán responsables de la supervisión del cumplimiento del objetivo de esta consultoría establecido en los Términos de Referencia presente.

Se realizará una Evaluación de Desempeño del/la Consultor/a al cierre de Contratos con periodos de ejecución de 12 meses.

#### **J. MODALIDAD DE PAGO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

- Doce (12) pagos mensuales, iguales y consecutivos.
- Un (1) pago al final del contrato, equivalente a la doceava (12va) parte de los honorarios devengados contra la presentación de un informe.
- Los honorarios que serán abonados a el/la Consultor/a serán pagados por el Servicio Nacional de Salud con fondos del Préstamo BID 5917/OC-DR, contemplados en la categoría de "Administración, Auditoría y Evaluación".

#### **K. PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS**

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo, ya sean estos documentos, informes, etc. que sean realizados por el/la Consultor/a, así como todo material que se genere durante los servicios del/la Consultor/a, son de propiedad del SNS 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 SNS en sentido contrario.

#### **L. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

- Formación profesional – 25 pts
- Experiencia general – 30 pts
- Experiencia específica – 45 pts

**Calificación mínima: 70 puntos.**

## 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. Los requisitos mínimos exigidos en los términos de referencia que no son puntuables, es decir, son factores de habilitación con criterio Cumple/No Cumple son:**

1. El postulante tiene que poseer el título académico con grado universitario.
2. El postulante tiene que poseer la experiencia profesional general mínima requerida.
3. El postulante tiene que poseer la experiencia profesional específica mínima requerida.
4. El postulante deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma castellano.
5. El postulante deberá contar con habilidad mínima requerida en Ofimática.

**B. Factores con criterio de evaluación:**

**B.1 Calificaciones máximas (puntajes)**

Las hojas de vida de los concursantes serán evaluadas aplicando los siguientes criterios, con los cuales se obtendrá la calificación final de los participantes sobre máximo cien (100) puntos.

Elementos de Evaluación	Puntaje Máximo
Formación Profesional	25
Experiencia Profesional General	30
Experiencia Profesional Específica	45
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

## B.2. Criterios para la asignación de puntajes

Para la asignación de los puntajes se aplicarán los siguientes criterios:

ELEMENTOS DE EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO
<p><b>FORMACION PROFESIONAL</b></p> <p><b>25 PUNTOS</b></p>	<p>Título académico con grado universitario de licenciatura en leyes, expedido por una universidad nacional, privada o extranjera, debidamente autorizada. Este es un factor habilitante Este es un factor habilitante.</p> <p><b>15 puntos</b></p>
	<p>Preferentemente con Diplomado en Gestión de Contratos, Contrataciones Públicas y/o de áreas afines al proyecto. Se valorarán capacitaciones en elaboración de acuerdos, contratos, convenios o similar.</p> <p><b>5 puntos por cada certificación, puntuación máxima 15 puntos.</b></p> <p><b>Total máximo acumulado: 15 puntos</b></p>
<p><b>FORMACION PROFESIONAL GENERAL</b></p> <p><b>30 PUNTOS</b></p>	<p>Mínimo 3 años en adquisiciones, gestión administrativa o proyectos.</p> <p><b>0 a 3 años 0 puntos</b>  <b>4 años 5 puntos</b>  <b>5 años 10 puntos</b>  <b>+ de 6 años 15 puntos</b></p> <p><b>Total máximo acumulado: 15 puntos</b></p>
	<p>Acreditar al menos 7 (siete) años de experiencia profesional general.</p> <p><b>- de 7 años 0 puntos</b>  <b>8 años 5 puntos</b>  <b>9 años 10 puntos</b>  <b>+ de 10 años 15 puntos</b></p> <p><b>Total máximo acumulado: 15 puntos</b></p>
<p><b>EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECIFICA</b></p> <p><b>30 PUNTOS</b></p>	<p>Acreditar experiencia específica de al menos tres (3) años 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.</p> <p><b>3 años 8 puntos</b>  <b>5 años 10 puntos</b>  <b>+ de 7 años 15 puntos</b></p> <p><b>Total máximo acumulado: 15 puntos</b></p>

	<p>Acreditar experiencia en apoyo a la gestión de compras y contrataciones aplicando Ley No. 340-06 y su reglamento 423-16 sobre Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, sus modificaciones y reglamentaciones.</p> <p><b>Total: 5 puntos</b></p>
	<p>Acreditar cursos, certificados o experiencias en apoyo a la administración y/o gestión de contratos en el sector público o privado.</p> <p><b>Total: 5 puntos</b></p>
	<p>Experiencia comprobable del manejo del sistema TRE de Contraloría</p> <p><b>Total: 5 puntos</b></p>
	<p>Experiencia en compras financiadas por organismos internacionales (preferible BID) o Conocimiento de políticas BID GN-2349-15 y GN-2350-15 (deseable).</p> <p><b>Total: 5 puntos</b></p>

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

**ANEXO II**

**CALENDARIO DE PAGOS**

**Consultor/a** : (Nombre del/a Consultor/a)

**Proyecto** :

<b>Contrato 2026 - calendario de pagos</b>			
<b>Año</b>	<b>Detalle</b>	<b>Fecha de Pago <sup>(1)</sup></b>	<b>Monto (Fondo BID)</b>
Año 2026			
<b>TOTAL</b>			

Observaciones:

1. Fecha de Pago <sup>(1)</sup>: Los pagos se harán efectivos, conforme al trámite interno del SNS.
2. Pago Informe Final 2026<sup>(2)</sup>: Pago sujeto a la aprobación del/a Coordinador (a) General del Proyecto y el SNS.

### ANEXO III

#### CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD

Con el fin de cumplir los REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD y de INTEGRIDAD para la contratación como consultor individual, INTERNACIONAL o NACIONAL, en Proyectos (o Programas) financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante el Banco), CERTIFICO QUE:

- (1) Soy ciudadano o residente permanente "bona fide" del siguiente país miembro del Banco: República Dominicana.
- (2) Mantendré al mismo tiempo un solo contrato a tiempo completo financiado con recursos del Banco y en el caso de que mantenga más de un contrato a tiempo parcial financiado con recursos del Banco, solo facturaré a un Proyecto (o Programa) por tareas desempeñadas en un solo día.
- (3) Si hubiera sido miembro del personal del Banco dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de mi contrato de consultoría, no participé directa y principalmente en la operación a la que se encuentra vinculada la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.
- (4) Proporcionaré asesoría imparcial y objetiva y no tengo conflictos de interés para aceptar este contrato.
- (5) No tengo una relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal de la ENTIDAD CONTRATANTE NI del personal del Prestatario, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.
- (6) Si fuera funcionario del gobierno o servidor público declaro que: (i) estoy con licencia sin goce de sueldo durante el plazo de ejecución de este contrato; (ii) no he trabajado en la entidad contratante, en el Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica durante el periodo de xx (No soy funcionario del gobierno ni servidor público) inmediatamente anterior al periodo en que comenzó la licencia; y (iii) mi contratación no genera un conflicto de intereses de acuerdo con el párrafo 1.9 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID.
- (7) Mantendré los más altos niveles éticos y no realizaré ninguna de las acciones que constituyen Prácticas Prohibidas definidas en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID, las cuales declaro conocer y no he sido declarado inelegible para participar en contratos financiados por otras Instituciones Financieras Internacionales que han suscrito acuerdos con el Banco para el reconocimiento recíproco de sanciones. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento de sanciones del Banco, que, durante el proceso de mi contratación, he incurrido en prácticas prohibidas, el Banco podrá adoptar una o más de las siguientes medidas:
  - (a) Emitir una amonestación;
  - (b) Informar a la entidad contratante, Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica o a las Autoridades del País encargadas de hacer cumplir las leyes, los resultados del procedimiento para que tome(n) las medidas apropiadas;
  - (b) Rechazar mi contratación; y
  - (c) Declararme inelegible, de forma temporal o permanente, para ser contratado o subcontratado por terceros elegibles, con recursos del Banco o administrados por el Banco.

**QUEDA ENTENDIDO QUE CUALQUIER INFORMACIÓN FALSA O EQUÍVOCA QUE YO HAYA PROVEÍDO EN RELACIÓN CON ESTOS REQUERIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD QUE CONSTAN DE ESTA CERTIFICACIÓN Y DE LAS POLÍTICAS DEL BANCO, TORNARÁ NULO Y SIN EFECTO ESTE CONTRATO Y NO TENDRÉ DERECHO A REMUNERACIÓN O INDEMNIZACIÓN ALGUNA, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES O SANCIONES QUE EL BANCO PUDIERA ADOPTAR DE ACUERDO CON SUS NORMAS Y POLÍTICAS.**

FIRMA: \_\_\_\_\_ NOMBRE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_