

Santo Domingo, República Dominicana

**30 de julio de 2025**

**PRÓRROGA**

Señores:  
Licitantes

**Proceso; Servicios de Consultoría no. DO-MRHM-498630-CS-INDV  
“ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES”**

**Estimados señores,**

Por medio de la presente, les informamos que el plazo para el envío de su expresión de interés en el marco del proceso Contratación del proceso no. DO-MRHM-498630-CS-INDV “ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES, inicialmente establecido para el 29 de julio de 2025, ha sido extendido.

La nueva fecha límite para el envío de su expresión de interés será el viernes **01 de agosto de 2025 a las 12:00 p.m.**

Agradecemos su atención y colaboración en este proceso. Para cualquier consulta adicional, no duden en comunicarse con nosotros.,

Atentamente,



**Adria Yelina de la Cruz Holguín**

Coordinadora general

Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana

Instituto Nacional de Migración (INM-RD)

**UEP-INM-2025-C0173**

Santo Domingo, República Dominicana  
16 de julio de 2025

## **SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS SELECCIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL**

### **Consultoría” ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES”**

#### **Servicios de Consultoría no. DO-MRHM-498630-CS-INDV**

El Gobierno de la República Dominicana (en adelante del Prestatario) ha recibido una donación del Banco Mundial, mediante el convenio de donación TF0C1065-00, para el Proyecto Fortalecimiento de la capacidad estadística e institucional para una respuesta multisectorial a la movilidad humana y a través del Instituto Nacional de Migración (INM RD) se propone a utilizar parte de los fondos de este financiamiento para la consultoría especialista en adquisiciones, por medio al proceso no. **DO-MRHM-498630-CS-INDV**.

La consultoría tiene como objetivo realizar las gestiones de adquisición del Proyecto de forma efectiva y oportuna, garantizando que los recursos de este sean adquiridos según lo planificado. En particular, el consultor será responsable de brindar acompañamiento técnico, administrativo y logístico a la UEP para garantizar la ejecución de los procesos de adquisiciones Proyecto, en los tiempos y formas establecidos en el Plan de Adquisiciones (PA) en concordancia con el Plan Operativo Anual (POA) y velando por la aplicación y cumplimiento de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.

El alcance de los servicios incluye brindar acompañamiento técnico, administrativo y logístico a la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) para la gestión integral de los procesos de adquisición de bienes, servicios de consultoría y no consultoría del Proyecto RMMH, conforme a las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, el Plan de Adquisiciones (PA) y el Plan Operativo Anual (POA). Sus funciones abarcan desde la elaboración de documentos y gestión en la plataforma STEP, hasta la coordinación con las áreas técnicas y financieras, asegurando la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos en tiempo y forma, así como la transparencia, trazabilidad y documentación adecuada de cada etapa, incluyendo la atención a inconformidades y la elaboración de reportes requeridos por las entidades involucradas.

El Instituto Nacional de Migración (**INM RD**) le invita a presentar su expresión de interés para la presentación de los servicios solicitados. En tal sentido, deberá remitir los siguientes documentos:

- Hoja de vida, con anexos que evidencien la formación académica y complementaria (no incluir foto).
- Certificados de las experiencias laborales y de la formación académica pertinentes a esta contratación.
- Formato de presentación de perfil que se encuentra en el anexo VII de estos TdRs.
- Cédula de identidad.

# RMMH-RD

Respuesta multisectorial  
a la movilidad humana

El consultor(a) será seleccionado sobre la base de las calificaciones, capacidad general relevante y experiencia, con el método de selección abierta nacional, conforme los procedimientos indicados en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial para Prestatarios en Proyecto de Inversión de 2016, revisada en noviembre 2017 y agosto 2018, noviembre 2020.

Se llama la atención de usted sobre la Sección 111, párrafos 3.14, 3.16 y 3.17 de las "Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios para PFI" del Banco Mundial, julio de 2016 revisada en noviembre 2017 y agosto 2018, noviembre 2020. ("Regulaciones de Adquisiciones"), que establece la política del Banco Mundial sobre conflictos de intereses.

Puede obtener más información en la dirección indicada al final de este aviso, durante horas hábiles desde 8:00 a. m. a 4:00 p. m. de lunes a viernes:

**Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana**

**(INM RD)** Edificio Escuela Nacional de Migración, primer piso, Unidad

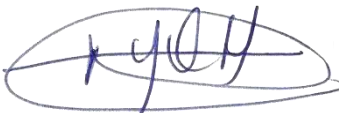
Ejecutora del Proyecto **Tel.:** 809-412-0666 **Ext.** 315

Calle Manuel de Jesús Galván No. 9

Gascue, Distrito Nacional, Rep. Dom.

Las documentaciones deberán ser entregadas por correo electrónico a la dirección: [adquisiciones.rmmh@inm.gob.do](mailto:adquisiciones.rmmh@inm.gob.do), a más tardar el **29 de julio de 2024 a las 03:00 p. m. UTC -4**, a partir de la recepción de esta solicitud, en la dirección previamente indicada.

Atentamente,



Adria Yelina de la Cruz Holguín

Coordinadora general

Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana

Instituto Nacional de Migración (INM-RD)

**RMMH-RD**

Respuesta multisectorial  
a la movilidad humana

TFOC1065-DO / N.º P179751

**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE “ESPECIALISTA EN**  
**ADQUISICIONES”**

**Proyecto:** No.TF0C1065-DO. “Fortalecimiento de la capacidad estadística e institucional para una respuesta multisectorial a la movilidad humana” (“Proyecto de Movilidad Humana”).

**Agencia implementadora:** Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana (INM RD)

**Organismo financiador:** Banco Mundial

**Organismo contratante:** Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana (INM RD)

**Duración:** del 1ro agosto de 2025 al 30 de julio de 2026

---

## **1. CONTEXTO**

La población extranjera en República Dominicana ronda en un 5 % de la población total. Los grupos de migrantes más grandes provienen de Haití (87, % de todos los inmigrantes) y Venezuela (5 %). Ambas poblaciones de inmigrantes han salido de sus países de origen debido a una complejidad de razones económicas, políticas y sociales. En consecuencia, República Dominicana recibe personas en condiciones cada vez más vulnerables; así como personas que, por su grado de vulnerabilidad social y económica, presentan barreras para acceder a oportunidades de migración regular, perjudicando su regularización. En tal sentido, resulta necesario el apoyo internacional para responder a los flujos migratorios que recibe el país, especialmente considerando la frágil situación de Haití.

En respuesta a estos desafíos, el Banco Mundial facilitó una operación de financiamiento de proyectos de inversión (“el Proyecto”), financiada por una donación de US\$ 4.6 millones del Fondo para la Consolidación de Paz (SPF). El Proyecto tiene como objetivo mejorar las capacidades institucionales, estadísticas, de planificación y coordinación para una mejor gestión migratoria. El Proyecto comprende cuatro pilares: (I) Fortalecimiento de las capacidades estadísticas; (II) Fortalecimiento de las capacidades institucionales, de planificación y coordinación multisectorial; (III) Inversiones para mejorar el apoyo a las poblaciones migrantes en condición de vulnerabilidad; y, (IV) Apoyo a la gestión y supervisión del proyecto.

El Gobierno de la República Dominicana actúa por intermedio del Instituto Nacional de Migración (INMRD) y de seis instituciones ejecutoras (Dirección de Estrategia y Comunicación Gubernamental, Oficina Nacional de Estadística, Sistema Único de Beneficiarios, Supérate, Ministerio de la Mujer y Dirección General de Migración) para implementar el Proyecto

Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana. Además, cuenta con el seguimiento al marco de resultados, por parte del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

La efectividad del Proyecto fue declarada el 28 de junio de 2023 y actualmente se encuentra en implementación. Para la ejecución, desarrollo e implementación del RMMH, es necesario mantener una Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) que cuente con un equipo multidisciplinario en las diferentes áreas que permita apoyar a las instituciones participantes a lograr los objetivos establecidos. Dentro de este equipo, es necesario contar con un profesional con especialidad en adquisiciones para ejecutar la estrategia y el plan de adquisiciones del Proyecto siguiendo las regulaciones de adquisiciones del Banco Mundial. Los presentes términos de referencia se enfocan en el/la consultor/a especialista en adquisiciones para el Proyecto.

## **2. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA**

La Unidad Ejecutora del Proyecto RMMH busca un(a) consultor(a) especialista en adquisiciones para realizar las gestiones de adquisición del Proyecto de forma efectiva y oportuna, garantizando que los recursos de este sean adquiridos según lo planificado. En particular, el consultor será responsable de brindar acompañamiento técnico, administrativo y logístico a la UEP para garantizar la ejecución de los procesos de adquisiciones Proyecto, en los tiempos y formas establecidos en el Plan de Adquisiciones (PA) en concordancia con el Plan Operativo Anual (POA) y velando por la aplicación y cumplimiento de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.

## **3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

El/la consultor(a) especialista en adquisiciones brindará acompañamiento técnico, administrativo y logístico a la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) para la gestión integral de los procesos de adquisición de bienes, servicios de consultoría y no consultoría del Proyecto RMMH, conforme a las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, el Plan de Adquisiciones (PA) y el Plan Operativo Anual (POA). Sus funciones abarcan desde la elaboración de documentos y gestión en la plataforma STEP, hasta la coordinación con las áreas técnicas y financieras, asegurando la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos en tiempo y forma, así como la transparencia, trazabilidad y documentación adecuada de cada etapa, incluyendo la atención a inconformidades y la elaboración de reportes requeridos por las entidades involucradas.

## **4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a. Realizar los documentos y llevar a cabo los procedimientos de contratación de bienes, obras, servicios de no consultoría y servicios de no consultoría ejecutados por el Proyecto, de acuerdo con las Regulaciones de Adquisiciones del Banco, el Plan de Adquisiciones y la

Estrategia de Adquisiciones del Proyecto y solicitar juntamente con la UEP/Coordinación del Proyecto, la No Objeción de los documentos según corresponda.

- b. Insertar y gestionar el plan de adquisiciones en la plataforma de “Seguimiento Sistemático de Intercambios en Compras” (STEP).
- c. Mantener actualizado el Plan de Adquisiciones (PA) en el STEP, basado en el Programa Operativo Anual (POA), así como hacer las revisiones y ajustes periódicas que sean necesarias cumpliendo con los plazos y formas correspondientes. Esto incluye también la preparación y actualización de las actividades según se requiera y envío de solicitudes de No Objeción al Banco Mundial por medio de STEP.
- d. Establecer los mecanismos operativos para el logro eficaz y oportuno de los objetivos del proyecto.
- e. Preparar los Documentos de la Licitación de la UEP de acuerdo con los diferentes métodos que establecen las Regulaciones del Banco para las contrataciones de bienes, obras servicios de No-Consultoría y servicios de Consultoría, así como el uso de los Documentos Estándar según corresponda, conforme se establezca en el Plan de Adquisiciones.
- f. Elaborar documentos estándar para ser usados en procesos de adquisiciones, según sea acordado con el Banco Mundial, para procesos de alcance nacional tomando en consideración las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.
- g. Hacer el aviso general de adquisiciones, los avisos específicos de adquisiciones y las solicitudes de expresión de interés, así como la gestión oportuna en los medios correspondientes; y la conformación de listas cortas de consultores, entre otros.
- h. Gestionar de manera proactiva la entrega de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Informes de Evaluación y firma de contratos para cumplir con los plazos establecidos en el Plan de Adquisiciones y los documentos de licitación.
- i. Verificar y actualizar las estimaciones de costo en la UEP que sean presentadas por los coordinadores o puntos focales de cada componente para realizar las adquisiciones, y asegurar con el Área Financiera, la existencia de disponibilidad en las partidas presupuestarias para iniciar los procesos de adquisición.
- j. Administrar los procesos de adquisiciones y contrataciones del Proyecto en la UEP para la coordinación con: los coordinadores técnicos de cada uno de los componentes de Proyecto; con la Administración Financiera de la UEP; así como con la Unidad de Auditoría Interna del INM RD. Asimismo, apoyar en cuanto al conocimiento de las políticas, procedimientos e instrumentos para trabajar con ellos en todos los procesos de adquisiciones relacionados con sus componentes.
- k. Realizar reuniones de negociación y firma de contrato. Controlar y velar por la veracidad y transparencia de los procesos de selección, contratación y adjudicación de contratos.
- l. Organizar el respaldo documental de los procesos de adquisiciones y contrataciones en la UEP y mantener actualizados los archivos electrónicos a través de la plataforma STEP y archivos físicos relacionados con los mismos.

- m. Mantener actualizada (junto al especialista financiero) 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.
- n. Realizar de manera inmediata, o gestionar la atención, según corresponda, de la resolución de casos de inconformidades en cualquier etapa de los procesos de adquisiciones.
- o. Garantizar la ejecución del Plan de Adquisiciones en tiempo y forma, practicando los principios de adquisiciones del Banco.
- p. Preparar reportes e informaciones de adquisiciones que solicite el Banco Mundial, Incluyendo los procesos de revisión ex-post.
- q. Elaborar los reportes e informaciones de adquisiciones que solicite el Banco Mundial, el MEPYD y/o el Comité Estratégico Interinstitucional.
- r. Asistir a las capacitaciones del Banco Mundial sobre Adquisiciones, STEP, entre otras áreas relacionadas directamente con el Proyecto.

## 5. INFORMES

Sin limitarse a lo establecido en los presentes Términos de Referencia, y en la medida que sea necesario de acuerdo con las responsabilidades y experiencia profesional, el/la especialista en adquisiciones deberá presentar lo siguiente:

- **Informes mensuales sobre el estatus de las adquisiciones:** documentos técnico-administrativos que permitirán dar seguimiento, control y rendición de cuentas sobre la ejecución del Plan de Adquisiciones (PA) del Proyecto. Este informe deberá incluir información detallada sobre el estado de ejecución de cada proceso de adquisición, un análisis cualitativo de los avances en las diferentes etapas de los procesos; así como un apartado que analice los riesgos, no conformidades y medidas correctivas.

Los informes podrán incorporar gráficos, tablas, cronogramas y otros recursos visuales que faciliten la comprensión y análisis por parte del equipo del Proyecto. Cada informe deberá entregarse de forma impresa (original y copia) y en respaldo digital, al finalizar cada mes, al/a la Coordinador(a) General del Proyecto para su revisión y aprobación.

El/la consultor(a) será también responsable de preparar y presentar los informes técnicos que sean requeridos por el Comité Estratégico Interinstitucional del Proyecto, el Banco Mundial, y los titulares de las instituciones implementadoras involucradas, en el formato y con la periodicidad que se le indique. Estos informes deben estar alineados con los principios de transparencia, trazabilidad y oportunidad en la ejecución de los procesos de adquisiciones.

## **6. LUGAR Y RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA POSICIÓN**

La posición se desarrollará a tiempo completo en las instalaciones del Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana (INM RD), incluyendo desplazamientos a nivel nacional para cumplir con el trabajo encomendado. El/la consultor/a podrá acceder a una jornada parcial de teletrabajo de hasta un 20 % de la jornada laboral. El INMRD proporcionará al consultor: espacio físico, mobiliario, equipo informático, conexiones a internet, papelería y los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones, también proveerá transporte y/o combustible para su movilización para diligencias institucionales en función de su trabajo.

## **7. PLAZO DE EJECUCIÓN**

Esta contratación está prevista para desarrollarse entre el 1ro de agosto de 2025 y el 30 de julio de 2026.

## **8. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

El desempeño será evaluado en función del cumplimiento de las actividades asignadas, la calidad de los productos entregados y el respeto a los plazos establecidos. Una evaluación de desempeño satisfactoria será condición indispensable para considerar la renovación o recontractación.

## **9. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO**

### **Formación académica**

- a. Formación universitaria en el área de derecho, economía, contabilidad, ingeniería, administración o áreas afines.
- b. Estudios de maestría, postgrado o especialización relacionados con administración, gestión de proyectos, finanzas, adquisiciones o similares (preferible).
- c. Cursos y/o diplomados referidos a los procedimientos de adquisiciones y contrataciones públicas.

### **Experiencia profesional**

- a. Mínimo de 6 años de experiencia profesional en posición similar a la requerida llevando a cabo procesos de adquisiciones en proyectos financiados por organismos internacionales (Banco Mundial, BID, Unión Europea, u otros) y/o llevando a cabo procesos de manera directa compras y contrataciones del Estado. bajo la Ley No. 340-06.

### **Habilidades y conocimientos específicos**

- a. Conocimiento y manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo o dominio de herramientas informáticas de oficina tales como Microsoft Word y Excel, Ms Project;



Manejo del sistema STEP del Banco Mundial o Sistema Electrónico de Compras Públicas (SECP);

- b. Conocimiento y/o manejo del Sistema de Gestión de Trámites Regulares Estructurados (TRE) de la Contraloría General de la República [deseable];
- c. Experiencia y dominio en redacción de informes técnicos;
- d. Facilidad de expresión, claridad de ideas y aptitud para trabajar en equipo<sup>1</sup>

## **10. COORDINACIONES INSTITUCIONALES**

Para desarrollar su trabajo el consultor mantendrá relaciones de articulación funcional con las instituciones participantes, las cuales brindarán el soporte y el apoyo requerido para las labores que realizará el equipo de la UEP. El consultor recibirá apoyo del(la) Coordinador(a) de la UEP, de un equipo de especialistas del área técnico-operativa y del área administrativa-financiera, dedicados de manera exclusiva a la ejecución del Proyecto.

El consultor podrá realizar sus funciones en los espacios físicos que el INM RD habilitará en sus instalaciones. Se asignarán las facilidades logísticas requeridas para el desempeño de sus actividades, tales como: equipo informático, mobiliario, espacio físico, conexiones de internet, teléfono, combustible, entre otros bienes necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

## **11. DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN**

El consultor trabajará bajo la dirección del (la) Coordinador(a) de la UEP en Santo Domingo.

## **12. COORDINACIONES INSTITUCIONALES**

Para desarrollar su trabajo el especialista en adquisiciones mantendrá relaciones de articulación funcional con las instituciones beneficiarias, las cuales brindarán el soporte y el apoyo requerido para las labores que realizará el equipo de la Unidad Ejecutora del Proyecto. El coordinador contará con el apoyo de un equipo de especialistas del área técnico-operativa y del área administrativa-financiera de la institución que alberga a la UEP.

## **13. PRESUPUESTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y CRONOGRAMA DE PAGO**

El/la Consultor/a prestará los servicios establecidos en estos Términos de Referencia y, como contraprestación, percibirá salarios consecutivos que serán definidos durante las negociaciones

---

<sup>1</sup> Evaluado a través de la entrevista escrita.

con un rango referencial de USD \$2,500 a USD \$4,000.00, atendiendo al perfil del candidato, los cuales estarán sujetos a la retención de impuestos sobre la renta.

El pago al/la Consultor/a se realizará con fondos provenientes del proyecto “Fortalecimiento de la capacidad estadística e institucional para una respuesta multisectorial a la movilidad humana en la República Dominicana”, financiado por el Banco Mundial.

#### **14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS**

El/la Consultor/a se compromete a mantener la confidencialidad sobre toda información y documentación generada o a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.

#### **15. ELEGIBILIDAD**

El/la Consultor/a estará dedicado en forma exclusiva a este Contrato y no deberá tener dificultades de incompatibilidad de funciones según las normas del Banco Mundial detalladas a continuación, y con más detalle en el Anexo II.

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

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

a. su capacidad y sus recursos para ejecutar con éxito el contrato, o

b. situaciones de conflicto de interés contempladas en los Párrafos 3.14 a 3.17

(“Conflicto de Interés”) de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, actualizada a Noviembre 2020.

#### **16. CONFLICTO DE INTERÉS**

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

## **17. FRAUDE Y CORRUPCIÓN**

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

## **18. NOTIFICACIONES DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN**

Las notificaciones se realizarán vía correo electrónico.

## **19. PROCESO DE EVALUACIÓN Y DOCUMENTACIONES REQUERIDAS**

La selección del consultor es un proceso competitivo y abierto, conforme a las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial para Proyectos de Inversión (ver Anexo I). Las siguientes documentaciones deberán ser remitidas al correo de [adquisiciones.rmmh@inm.gob.do](mailto:adquisiciones.rmmh@inm.gob.do) **a más tardar el 29 de julio de 2024 a las 03:00 p. m. UTC -4**, indicando el nombre de la contratación como asunto:

- Hoja de vida, con anexos que evidencien la formación académica y complementaria (no incluir foto).
- Certificados de las experiencias laborales y de la formación académica pertinentes a esta contratación.
- Formato de presentación de perfil que se encuentra en el anexo VII de estos TdRs.
- Cédula de identidad.

## **20. ANEXOS:**

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

- I. Criterios de calificación
- II. Calendario de pagos
- III. Elegibilidad
- IV. Conflicto de interés
- V. Fraude y Corrupción
- VI. Borrador de Contrato
- VII. Formato de presentación de perfil (debe anexar todas las certificaciones que avalen su perfil).

## ANEXO I

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación para la presente consultoría 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 para formación académica y experiencia profesional general y específica son puntuables, sin embargo, aplican ciertas condiciones de habilitación con criterio Cumple/No Cumple para pasar a la evaluación:

1. El postulante tiene que poseer el título académico universitario con el grado universitario requerido.
2. El postulante tiene que poseer la experiencia profesional general mínima requerida.
3. El postulante debe de tener dominio de herramientas informáticas de oficina.
4. El postulante debe completar la documentación solicitada

El proceso de evaluación comprende dos etapas: (I) revisión de la documentación y (II) entrevista escrita. En los casos que se presenten ponderaciones iguales en la calificación de dos o más consultores, se tomará como criterio de desempate, la experiencia específica en la aplicación de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones financiados por el Banco Mundial y demás requisitos deseables.

**Tabla 1. Criterios de evaluación**

Criterio	Indicador	Puntaje máximo	Escala de evaluación
<b>1. Entrevista</b>	Coherencia con el perfil, motivación, comunicación, sensibilidad sobre el tema migratorio y habilidades interpersonales	15	Alta (9–10)  Media (6–8)  Baja (0–5)
	a. Maestría o especialización relevante en gestión de proyectos, finanzas, adquisiciones, etc. [deseable]	15	Completa (20)  En curso-mitad (10)  No posee (0)
<b>2. Formación académica y capacitación</b>	b. Cursos o diplomados en compras públicas y contrataciones	20	Más de cuatro cursos (20)  Tres (15)

			Uno a dos cursos (5-10)  Ninguno (0)
<b>3. Experiencia profesional</b>	a. Experiencia en adquisiciones con organismos internacionales o bajo Ley 340-06 (mín. 5 años)	20	5-7 (10)  8-10 (20)
	b. Experiencia en sector público y/o proyectos de cooperación (mín. 5 años)	20	5-7 (10)  8-10 (20)
<b>4. Habilidades y conocimientos específicos</b>	a. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Project)	5	Presente evidencia (5)  No presente evidencia (0)
	b. Conocimiento técnico (STEP, TRE, SECP)	5	Experiencia en alguno de los sistemas (5)  No presente experiencia (0)

## Anexo II

### CALENDARIO DE PAGOS

Consultor: *Especialista en adquisiciones*

Proyecto: Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana

Periodo	Detalle	Fecha de pago	Monto de pago
1ero de agosto 2025 a 30 de julio 2026	1er. Pago (entrega informe)	Agosto 2025	Conforme a la escala salarial
	2do. Pago (entrega informe)	Septiembre 2025	Conforme a la escala salarial
	3er. Pago (entrega informe)	Octubre 2025	Conforme a la escala salarial
	4to. Pago (entrega informe)	Noviembre 2025	Conforme a la escala salarial
	5to. Pago (entrega informe)	Diciembre 2025	Conforme a la escala salarial
	6to. Pago (entrega informe)	Enero 2026	Conforme a la escala salarial
	7mo. Pago (entrega informe)	Febrero 2026	Conforme a la escala salarial
	8vo. Pago (entrega informe)	Marzo 2026	Conforme a la escala salarial
	9no. Pago (entrega informe)	Abril 2026	Conforme a la escala salarial
	10mo. Pago (entrega informe)	Mayo 2026	Conforme a la escala salarial
	11vo. Pago (entrega informe)	Junio 2026	Conforme a la escala salarial
	12mo. Pago (entrega informe)	Julio 2026	Conforme a la escala salarial

### **ANEXO III**

### **ELEGIBILIDAD**

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

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

- a. su capacidad y sus recursos para ejecutar con éxito el contrato, o
- b. situaciones de conflicto de interés contempladas en los Párrafos 3.14 a 3.17

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

## **ANEXO IV**

### **CONFLICTO DE INTERÉS**

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

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

El Banco exige que los Consultores:

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

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

- a. Toda firma que haya sido contratada por el Prestatario para suministrar Bienes, realizar Obras o prestar Servicios de No-Consultoría para un proyecto (o por una compañía afiliada que la controla o que la firma controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambas bajo un control conjunto) quedará descalificada para brindar Servicios de Consultoría que resulten de esos Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría o que se relacionen directamente con ellos. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (Consultores, Contratistas o Proveedores) que en conjunto cumplan las obligaciones del contratista en el marco de un contrato llave en mano o de diseño y construcción.
- b. Toda firma que haya sido contratada para brindar Servicios de Consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto (o por una compañía afiliada que la controla o que la firma consultora controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambas la compañía afiliada y la firma consultora bajo un control conjunto) quedará descalificada para suministrar posteriormente Bienes, Obras o Servicios de No-Consultoría que resulten de los Servicios de Consultoría, o que se relacionen directamente con ellos. Esta disposición no se aplica a las diversas empresas (Consultores, Contratistas o Proveedores) que en conjunto cumplan las obligaciones del contratista en el marco de un contrato llave en mano o de diseño y construcción.



c. No se contratará a ningún Consultor (incluidos su personal y subconsultores) ni afiliado (que le controla o que el Consultor controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambos el afiliado y el Consultor bajo un control conjunto) para realizar un trabajo que, por su naturaleza, genere un conflicto de interés con otro trabajo del Consultor.

d. Los Consultores (incluidos sus expertos y otros empleados, así como sus subconsultores) que tengan una relación comercial o familiar cercana con un miembro del personal profesional del Prestatario o del organismo de ejecución del proyecto, o de un receptor de una parte del financiamiento del Banco, o con cualquier otra persona que represente o actúe en nombre del Prestatario y que esté directa o indirectamente involucrado en algún aspecto de:

i. la elaboración de los términos de referencia del trabajo,

ii. el proceso de selección para el contrato, o

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

## ANEXO V

### 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 Banco<sup>2</sup>; (ii) ser nominada<sup>3</sup> 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,

---

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

agentes y personal, permitan al Banco inspeccionar<sup>4</sup> 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.

---

<sup>4</sup> 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 VI**  
**BORRADOR DE CONTRATO**

*[Indicar referencia de la operación]*

**CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL**

*[Indicar referencia de la actividad en el sistema del Banco, STEP]*

**CONTRATO**

Este Contrato (El “Contrato”) es celebrado el día *[Indicar fecha del contrato]*, entre [indicar el nombre del Contratante], en adelante denominado **“EL CONTRATANTE”**, con domicilio social en la ciudad de *[Indicar domicilio]*, representado en este acto por *[Indicar nombre]*, actuando en nombre y representación del *[Indicar nombre del Contratante]* en su calidad de *[Indicar cargo]*, de acuerdo con *[Indicar documento que acredite la representación]* y *[Indicar nombre del Consultor]*, identificado con *[Indicar tipo de documento de indentificación]* número *[Indicar número]*, 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 Consultor (a) *[Nombre de la posición]*, según las especificaciones técnicas y alcance de los servicios indicados en los “Términos de Referencia”, que forma parte integral de este Contrato.

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

**2. Plazo**

El Consultor prestará los Servicios durante un periodo de *[Indicar duración de los servicios]*, contados a partir del *[Indicar fecha]*, el cual puede ser ajustado 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 *[Indicar valor en letras e indicar el valor en cifras]* por los Servicios prestados conforme a lo indicado en los Términos de Referencia. 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 *[Indicar nombre del proyecto]*.

#### **b. Calendario de pagos**

El calendario de pagos será el siguiente:

*[Indicar el calendario de pagos insertando monto y moneda, de acuerdo a los anexos de los Términos de Referencia]*

El pago se hará en moneda nacional de acuerdo al tipo de cambio oficial emitido por el Banco Central de la República Dominicana en la fecha de transacción, sujeto a deducciones de ley.

#### **c. Condiciones de pago**

El pago se efectuará en *[Indicar moneda]* dentro de los 30 días contados a partir de la presentación por parte del Consultor de las facturas al Coordinador designado en la Cláusula Cuarta.

### **4. Administración del Proyecto**

#### **a. Coordinador**

El Contratante designa a *[Indicar Nombre o Cargo]*, 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 los “Términos de Referencia”, deberán ser presentados durante el desarrollo de las actividades asignadas y en los plazos convenidos.

### **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 posterior 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 registrará el Contrato**

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

## **12. Solución de Controversias**

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

#### **15. Conflicto de Interés**

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

*[Agregar coletilla para firmas]*

**ANEXO VII**  
**FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PERFIL**

**1.1.1.1 A. DATOS PERSONALES:**

Datos	
Nombre completo	
Número de contacto	
Correo electrónico	
Nacionalidad	

**1.1.1.2 B. FORMACIÓN PROFESIONAL:**

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

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

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

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

Formación profesional	
Título otorgado (Cursos duración mayor a 40hrs.)	
Universidad/Institución que expide título	
Fecha de expedición de título	
Año de graduado	

*[Agregar los cuadros necesarios]*

1.1.1.4 C. EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL

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

#### 1.1.1.5

*[Agregar los cuadros necesarios]*

### B. OTROS CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS

Conocimientos y destrezas	
Idioma (s)	
Manejo de Herramientas informáticas	

#### Certificación:

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

\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

*[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]*  
Año

Día / Mes /

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_

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



## 2 Anexo B: Fraude y Corrupción

[El texto de este anexo no deberá modificarse]

### 1. Propósito

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. 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.
3. 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:
      1. 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
      2. 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 Banco<sup>[1]</sup>; (ii) ser nominada<sup>[2]</sup> 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 inspeccionar<sup>[3]</sup> 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.

<sup>[1]</sup> 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.