

RMMH-RD

Respuesta multisectorial
a la movilidad humana

UEP-INM-2026-C0055

Santo Domingo, República Dominicana
03 de marzo de 2026

SOLICITUD DE EXPRESIÓN DE INTERÉS SELECCIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL

Consultoría": Asistente administrativo del proyecto"

Servicios de Consultoría no. DO-MRHM-536889-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 asistente administrativo del proyecto, por medio al proceso no. DO-MRHM-536889-CS-INDV.

La consultoría tiene como objetivo brindar apoyo integral a la gestión operativa del Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana en la República Dominicana. Su función principal será contribuir a la correcta ejecución de los procesos administrativos vinculados a adquisiciones, contrataciones y gestión documental, asegurando el cumplimiento de las regulaciones del donante y de la normativa legal nacional aplicable, así como la adecuada organización y trazabilidad de la información del Proyecto...

El alcance de los servicios incluye apoyar las gestiones administrativas, organizativas y documentales del Proyecto, facilitando la fluidez de los procesos internos, el seguimiento oportuno de trámites y la coordinación efectiva entre las instituciones participantes y los miembros de la UEP. Su labor contribuirá a fortalecer la eficiencia operativa y el cumplimiento de los plazos establecidos.

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.

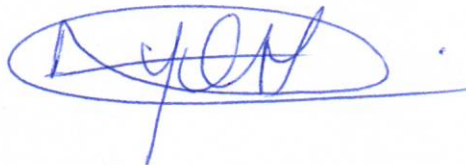
Puede obtener más información en la dirección indicada al final de este aviso, durante horas hábiles desde 8:00 a. m. a 4:00 p. m. de lunes a viernes:

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, a más tardar el **17 de marzo de 2026 a las 03:00 p. m. UTC -4**, a partir de la recepción de esta solicitud, en la dirección previamente indicada.

Atentamente;

RMMH-RD
Respuesta multisectorial
a la movilidad humana
TFOC1065-DO / N.º P179751



Adria Yelina de la Cruz Holguín
Coordinadora general
Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana Instituto Nacional de Migración (INM-RD)

TÉRMINOS DE REFERENCIA

REPÚBLICA DOMINICANA

Proyecto: No.TF0C1065-DO. “Fortalecimiento de la capacidad estadística e institucional para una respuesta multisectorial a la movilidad humana en la República Dominicana”

Agencia implementadora: Instituto Nacional de Migración de la República Dominicana

Organismo financiador: Banco Mundial

Organismo co-beneficiario del financiamiento: Instituto Nacional de Migración (INM)

Título de la consultoría: asistente administrativo del proyecto

Duración: 4 meses y 15 días (15 marzo –30 julio de 2026)

A. Antecedentes

La población extranjera en la República Dominicana representa el 5 % de la población total, compuesta principalmente por personas provenientes de Haití (87.2 %) y Venezuela (5 %) conforme a los datos de la Encuesta Nacional de Inmigrantes (ONE, 2018), muchas de las cuales migran en contextos de conflicto, violencia e inestabilidad. El país recibe, por tanto, poblaciones en condiciones de alta vulnerabilidad, lo que ha motivado solicitudes de apoyo internacional para fortalecer la gestión migratoria.

En respuesta, el Banco Mundial financia con US\$ 4.6 millones el Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana, orientado a fortalecer las capacidades estadísticas, institucionales y de coordinación en materia migratoria. La implementación está a cargo del Instituto Nacional de Migración junto a cinco instituciones ejecutoras, bajo el seguimiento del Viceministerio de Cooperación Internacional del Ministerio de la Presidencia.

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos, el Proyecto cuenta con una Unidad Ejecutora con un equipo multidisciplinario. En este marco, se requiere la designación de un/a asistente administrativa que brinde apoyo operativo y administrativo para asegurar una gestión eficiente y oportuna.

B. Objetivos de la consultoría

La Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), ubicada en el INM RD, requiere la contratación de un/a Asistente Administrativo/a para brindar apoyo integral a la gestión operativa del Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana en la República Dominicana. Su función principal será contribuir a la correcta ejecución de los procesos administrativos vinculados a adquisiciones, contrataciones y gestión documental, asegurando el cumplimiento de las regulaciones del donante y de la normativa legal nacional aplicable, así como la adecuada organización y trazabilidad de la información del Proyecto.

C. Alcance de los servicios

El/la Asistente Administrativo/a apoyará las gestiones administrativas, organizativas y documentales del Proyecto, facilitando la fluidez de los procesos internos, el seguimiento oportuno de trámites y la coordinación efectiva entre las instituciones participantes y los miembros de la UEP. Su labor contribuirá a fortalecer la eficiencia operativa y el cumplimiento de los plazos establecidos.

D. Descripción de las actividades del consultor

- Revisar los Términos de Referencia (TDR) y las Especificaciones Técnicas (ET) de las consultorías, servicios y bienes contemplados en el plan de adquisiciones del Proyecto para elaborar los contratos conforme a dichos documentos.
- Redactar contratos y otros documentos legales, asegurando su cumplimiento con las leyes dominicanas, el Manual de Operaciones del Proyecto, la Planificación Operativa Anual, el Plan de Adquisiciones y las normativas del Banco Mundial.
- Garantizar la correcta organización y resguardo físico y digital de la documentación legal, de adquisiciones y finanzas para auditorías externas y revisiones posteriores del Banco Mundial.
- Apoyar la especialista en adquisiciones en la recepción y apertura de sobres de ofertas, resguardando esta información conforme a las regulaciones de adquisiciones del Banco Mundial.
- Dar seguimiento al cumplimiento de plazos contractuales y la entrega de bienes y servicios a través de la matriz definida para estos fines.
- Mantener un registro y control actualizado de las leyes, decretos y resoluciones que impacten las actividades del Proyecto.
- Brindar asistencia en otras actividades afines a su rol que sean requeridas en el marco del Proyecto.
- Participar en actividades de capacitación e integración del equipo del Proyecto.
- Realizar gestiones administrativas y logísticas necesarias para el cumplimiento de actividades del proyecto.
- Dar seguimiento a los compromisos, cronogramas y actividades programadas.
- Otras tareas requeridas por la Coordinación del Proyecto.

E. Resultados o productos esperados de la consultoría

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) consultor asistente administrativo del Proyecto deberá elaborar los siguientes documentos como parte de sus labores operativas:

- Borradores de contratos del Proyecto elaborados.
- Matriz de seguimiento al estatus de los contratos (actualizada mensualmente).
- Expedientes de adquisiciones y finanzas organizados en formatos digital y físico.

F. Informes

Al cierre del contrato, deberá entregar un informe final que exponga los resultados logrados en relación con los objetivos y resultados esperados establecidos en el apartado E de este TDR, e incluya un resumen de las principales actividades ejecutadas, las metas alcanzadas y las restricciones o dificultades enfrentadas.

- G.** Este informe deberá presentarse con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha de cierre del contrato.

Perfil del consultor/a y documentación requerida

Formación académica

- Licenciatura en administración, ingeniería industrial, psicología organizacional, contabilidad, derecho, entre otras áreas afines.

Requisitos generales

- Experiencia mínima de un (1) año en funciones administrativas y de gestión o apoyo a proyectos.
- Dominio de herramientas informáticas: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y manejo de correo electrónico y de herramientas colaborativas de trabajo y planificación (Dropbox, OneDrive, Google Drive, Asana, Basecamp, Slack, Microsoft Planner u otros).
- Excelentes habilidades comunicativas y de redacción en español.
- Habilidades comprobables de seguimiento o gestión de contratos.
- Habilidades para el trabajo en equipo
- Capacidad organizativa y atención al detalle.

Otros estudios, especializaciones y/o conocimientos (deseables)

- Conocimientos generales sobre la función pública, la migración y la gestión de proyectos.

H. Plazo y tipo de Contratación

La contratación se realizará de manera competitiva abierta, por un período de cuatro (4) meses y (15 días), bajo la modalidad de consultoría individual. El proyecto se encuentra en etapa de cierre.

I. Lugar de trabajo

El/la Consultor/a desarrollará sus actividades a tiempo completo en las instalaciones Instituto Nacional de Migración, incluyendo posibles desplazamientos a nivel nacional para cumplir con el trabajo encomendado.

J. Coordinación y supervisión

El/la consultor/a estará bajo la supervisión directa del coordinador(a) general del Proyecto Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana.

K. 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.

L. 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 un monto mensual de dos mil trescientos dólares estadounidenses con 00/100 (USD \$2,300.00) que estará sujeto a las retenciones de impuestos. 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.

M. 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.

N. 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.

O. 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.

P. 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.

Q. Notificaciones durante el proceso de selección

Las notificaciones se realizarán vía correo electrónico.

R. Presentación de propuestas y proceso de evaluación.

La postulación debe ser remitida al correo electrónico adquisiciones.rmmh@inm.gob.do o entregada en la Escuela Nacional de Migración del Instituto Nacional de Migración ubicada en la calle Manuel de Jesús Galván No.9, Gazcue, Distrito Nacional, República Dominicana indicando en el asunto o sobre cerrado la referencia de la consultoría a la cual aplica. La fecha límite de recepción es hasta el **10 de marzo del 2026**.

Las propuestas deben incluir:

- Carta de expresión de interés indicando la formación, experiencias, habilidades del postulante y conocimientos sobre el contexto migratorio en el que opera el Proyecto: en una extensión de 2 a 3 páginas (fuentes sugeridas: Times New Roman 12 o Arial 11).
- Formato de presentación de perfil que se encuentra en el anexo VI de estos TdRs.
- CV con anexos que evidencien la experiencia profesional, la formación académica y complementaria.
- Certificación laboral de al menos un trabajo previo relacionado a la naturaleza o a los requisitos de la presente consultoría (nombre de la institución, duración, rol desempeñado, fecha, firma y sello de la institución).
- Copia de cédula.

S. 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 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 para formación académica y experiencia profesional general y específica son puntuables, además debe cumplir con las condiciones de habilitación con criterio Cumple/No Cumple son:

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: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y manejo de correo electrónico y de herramientas colaborativas de trabajo y planificación (Dropbox, OneDrive, Google Drive, Asana, Basecamp, Slack, Microsoft Planner u otros).

B. Criterios de evaluación

1. Formación Académica (15 puntos)

Nivel	Descripción	Puntuación
Cumple mínimo	Licenciatura en áreas afines indicadas	10 pts
Superior al mínimo	Licenciatura + diplomado o curso relevante	12 pts
Altamente valorado	Licenciatura + especialización o maestría afin	15 pts

2. Experiencia en funciones administrativas y apoyo a proyectos (20 puntos)

Nivel	Descripción	Puntuación
Cumple mínimo	1 año de experiencia	10 pts
Intermedia	2-3 años de experiencia	15 pts
Avanzada	Más de 3 años en gestión administrativa o apoyo a proyectos (preferiblemente institucionales o de cooperación)	20 pts

3. Manejo de herramientas informáticas y colaborativas (15 puntos)

(Evaluado a partir a partir de certificados de capacitación, de la descripción de actividades realizadas en experiencia laborales descritas o de la carta de presentación)

Nivel	Descripción	Puntuación
Básico	Manejo funcional de Word, Excel, PowerPoint y correo	8 pts
Intermedio	Manejo fluido + uso de al menos 2 herramientas colaborativas	12 pts
Avanzado	Manejo avanzado de hojas de cálculo + múltiples plataformas colaborativas y planificación	15 pts

4. Habilidades comunicativas y redacción en español (15 puntos)

(Evaluado a partir de CV, formato de presentación de perfil y carta de presentación)

Nivel	Descripción	Puntuación
Adecuado	Redacción clara, pocos errores	8 pts
Bueno	Redacción estructurada, coherente, sin errores relevantes	12 pts
Excelente	Redacción técnica, precisa, excelente ortografía y capacidad de síntesis	15 pts

5. Elaboración y gestión de contratos (10 puntos)

(Evaluado a partir de CV, formato de presentación de perfil y carta de presentación)

Nivel	Descripción	Puntuación
Básico	Apoyo administrativo en contratos	5 pts
Intermedio	Experiencia directa en elaboración y seguimiento	8 pts
Avanzado	Gestión integral de contratos (redacción, seguimiento, archivo, control)	10 pts

6. Trabajo en equipo y habilidades organizativas (10 puntos)

(Evaluado a partir de CV, formato de presentación de perfil y carta de presentación)

Nivel	Descripción	Puntuación
Adecuado	Experiencia básica en trabajo colaborativo	5 pts
Bueno	Experiencia comprobable en coordinación o apoyo a equipos	8 pts
Excelente	Evidencia liderazgo operativo, planificación y alta atención al detalle	10 pts

7. Conocimientos deseables (Función pública, migración, gestión de proyectos) (5 puntos)

(Evaluado a partir de CV, formato de presentación de perfil y carta de presentación)

Nivel	Descripción	Puntuación
Sin evidencia	No se identifican conocimientos	0 pts
Básico	Conocimiento general en al menos uno de los temas	3 pts
Valorado	Conocimiento en dos o más áreas vinculadas al proyecto	5 pts

8. Calidad del escrito de presentación del perfil (10 puntos)

(Evalúa claridad, coherencia, alineación con el perfil y capacidad de síntesis, a partir de CV, formato de presentación de perfil y carta de presentación)

Nivel	Descripción	Puntuación
Adecuado	Presentación clara pero descriptiva	5 pts
Bueno	Bien estructurado y alineado al perfil	8 pts
Excelente	Estratégico, convincente y orientado a resultados	10 pts

Nota: el comité evaluador podrá solicitar una entrevista virtual en caso de que se requiera confirmar información provista por los candidatos con mayores puntuaciones obtenidas. La UEP se reserva el derecho de no entrevistar a todos los candidatos.

Anexo II
CALENDARIO DE PAGOS

Consultor: *Asistente administrativo/a del Proyecto*

Proyecto: Respuesta Multisectorial a la Movilidad Humana

Año	Detalle	Fecha de pago	Monto de pago
Marzo a julio de 2026	1er. Pago (al finalizar 16 días del mes de trabajo)	31 de marzo	USD \$ 1,226.00
	2do. Pago (al finalizar el mes de trabajo)	30 de abril	USD \$2,300.00
	3er. Pago (al finalizar el mes de trabajo)	31 de mayo	USD \$2,300.00
	4to. Pago (al finalizar el mes de trabajo)	30 de junio	USD \$2,300.00
	5to. Pago (contra entrega informe final)	31 de julio	USD \$2,300.00

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 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

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

referidos a la presentación de ofertas y la ejecución de contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

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 regirá 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

A. DATOS PERSONALES:

Datos	
Nombre completo	
Número de contacto	
Correo electrónico	
Nacionalidad	

B. FORMACIÓN PROFESIONAL:

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

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

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

Formación profesional	
Título otorgado (Diplomado/Postgrado)	

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

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

[Agregar los cuadros necesarios]

C. EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL

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

[Agregar los cuadros necesarios]

C. OTROS CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS

Conocimientos y destrezas	
Idioma (s)	
Manejo de Herramientas informáticas	

Certificación:

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

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]

Día

/ Mes / Año

Nombre completo del representante autorizado: _____

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