



DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE (DDSS)

Proyecto Integrado de Protección Social, Inclusión y Resiliencia (INSPIRE)

Contrato de Préstamo BIRF N°. 9530-DO

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIÓN DE INTERÉS

Institución: Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS)

País: República Dominicana

Proyecto: Proyecto Integrado de Protección Social, Inclusión y Resiliencia (INSPIRE)

Sector: Protección Social

Préstamo N°: 9530-DO

Fecha límite: 02 de julio 2026

Núm. Ref.: OPEX-BM-CIN-007-2026

La Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS) ha solicitado el financiamiento del Banco Mundial para el “Proyecto Integrado de Protección Social, Inclusión y Resiliencia (INSPIRE)”, y se propone utilizar una parte de los fondos para el contrato de servicios de:

CONSULTORÍA INDIVIDUAL

“ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES”

Garantizar la ejecución de los procesos de adquisiciones del Proyecto, en los tiempos y formas establecidos en el Plan de Adquisiciones (PA) en concordancia con el Plan Operativo Anual (POA), Manual de Operaciones del Proyecto y velando por la aplicación y cumplimiento de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.

PERFIL DEL/LA CONSULTOR/A

i. Formación Profesional

Título académico de grado universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Abogacía o carreras afines debidamente expedido por una universidad nacional, privada o extranjera debidamente autorizada.

Preferentemente con especialización o diplomado en Dirección y Gestión de Adquisiciones, Gestión Pública, Contrataciones Públicas, Economía, Finanzas, Gestión de Proyectos, Programación y Métodos de adquisiciones y/o áreas relacionadas al Proyecto.

Deseable, cursos y talleres en administración, economía, finanzas, gestión de proyectos, gestión de adquisiciones y/o contrataciones públicas o temas afines al Programa.

ii. Experiencia Profesional

a) Experiencia Profesional General

Acreditar al menos ocho (8) años de experiencia profesional general desde la obtención del primer título académico.

b) Experiencia Profesional Específica

Acreditar experiencia específica de al menos cinco (5) como especialista de adquisiciones ejecutando procesos de adquisiciones, y llevando a cabo análisis del mercado, planificación, elaboración de documentos de adquisiciones y uso de documentos estándar, análisis y/o preparación de contratos y órdenes de compra, selección y gestión de contratos de bienes, obras y/o servicios en proyectos del Banco Mundial, BID u otro organismo multilateral.

- iii. Se valorarán los años de experiencia adicionales al requerimiento mínimo y la experiencia profesional específica en proyectos similares a la naturaleza del proyecto. **Otros Conocimientos y Destrezas**
- a. Idioma: Deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma español.
 - b. Manejo de Herramientas Informáticas Ofimática (Editor de Texto, Planillas y Presentaciones) correo electrónico y almacenamiento de datos en la nube (cloud). Deseable con conocimiento en herramientas de planificación.
 - c. Preferentemente con conocimiento avanzado de software para manejo de cronograma, Sistema de Información de las Contrataciones Públicas, STEP o Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) u otro sistema que el Banco disponga, Sistemas de Gestión de Proyectos o Sistemas Informáticos Integrados de Gestión.

El TDR íntegro se encuentra adjunto a este documento. En caso de presentar alguna dificultad para visualizar el documento favor indicarnos a través de los siguientes correos electrónicos: adquisicionesopex.bm@superate.gob.do y/o adquisicionesopex.bm@gmail.com mediante los cuales también podrán solicitar cualquier aclaración.

La selección de consultores se efectuará por el método basado en Cumple / No Cumple, conforme a lo establecido en las *Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión* (actualizado a noviembre 2020) y podrán participar en ella todos los consultores de países de origen que sean elegibles, según se especifica en dichas regulaciones.

Las comunicaciones de expresión de interés (firmadas), así como el currículum vitae, las certificaciones, acreditaciones o documentos que avalen que cumplen con el perfil y con la experiencia requerida, deberán ser recibidos en la dirección indicada a continuación: calle Arístides Fiallo Cabral, No. 4, esquina Cayetano Rodríguez, sector Gazcue, Santo Domingo, Distrito Nacional (personalmente) o digitalmente (por correo electrónico) adquisicionesopex.bm@superate.gob.do y/o adquisicionesopex.bm@gmail.com, a más tardar el día **02 de julio de 2026**. Las horas hábiles para las presentaciones personales es de 8:00 A.M. – 4:00 P.M, hora de la República Dominicana.

Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS)

Atención: Oficina de Proyectos Externos (OPEX)

Proyecto Banco Mundial – DDSS

Calle Arístides Fiallo Cabral, No. 4, esquina

Cayetano Rodríguez, sector Gazcue, Santo

Domingo, Distrito Nacional

Teléfonos: (829) 563-9154

Correo electrónico: adquisicionesopex.bm@superate.gob.do

Nota 1: los documentos presentados personalmente o por mensajería de correo serán recibidos en la Oficina de Proyectos Externos (OPEX) en la Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS).

Nota 2: se deberá indicar el título y número de la consultoría para la cual manifiesta interés.



PROYECTO INTEGRADO DE PROTECCIÓN SOCIAL, INCLUSIÓN Y RESILIENCIA (INSPIRE)

CONTRATO DE PRÉSTAMO BIRF No. 9530-DO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SUPÉRATE (DDSS)

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- **TÍTULO DE LA CONSULTORÍA:** Especialista en Adquisiciones.
- **NÚMERO DE COMPONENTE:** 4 - Administración, monitoreo y evaluación del Proyecto.
- **NÚMERO DE ACTIVIDAD:** 4.1.1.6

A. ANTECEDENTES

El Programa Supérate, en lo adelante Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS), de la República Dominicana (RD), es el organismo responsable y ejecutor del Proyecto de Apoyo a la Implementación de las Estrategias del Programa Supérate y el Fortalecimiento del Sistema de Protección Social en República Dominicana, que será financiado por el préstamo No. 9530-DO Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) del Grupo Banco Mundial con un periodo de ejecución de 48 meses, teniéndose como año de inicio el 2024. Para su gestión, seguimiento y evaluación, el Programa utiliza su estructura actual de operación y está a cargo del manejo financiero, adquisiciones, cumplimiento de los estándares ambientales y sociales, supervisión de las estrategias de comunicación, género y nutrición, así como del seguimiento y evaluación del Proyecto, con el apoyo de las instituciones como Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), Administradora de Subsidios (ADESS), Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional (INFOTEP), Ministerio del Trabajo (MT) y Ministerio de Educación (MINERD), las que también se verán fortalecidas con la implementación de este proyecto.

El objetivo de desarrollo del Proyecto es incrementar la eficiencia del servicio de protección social integrado; promover la inclusión económica y el acceso a la respuesta al choque, incluyendo choque climático, para la pobreza y pobreza extrema, y en caso de una Crisis Elegible o Emergencia, responder de manera ágil y efectiva.

El proyecto se llevará a cabo en catorce (14) provincias de República Dominicana: 1. Distrito Nacional, 2. Duarte, 3. Espaillat, 4. Altagracia, 5. La Romana, 6. La Vega, 7. Monseñor Nouel, 8. Puerto Plata, 9. San Cristóbal, 10. San Pedro de Macorís, 11. Santiago, 12. Santo Domingo, 13. Barahona y 14. San Juan. Dichas provincias fueron preseleccionadas por contar con la mayor densidad de hogares pobres y de pobreza extrema en el área urbana.

Para el logro de los resultados y medición de indicadores, el Proyecto contempla el desarrollo de los siguientes componentes:

Componente 1. Promoción del Capital Humano y Aumento de la Resiliencia frente a los choques a través de las Transferencias Monetarias, que tiene como propósito elevar la equidad del Sistema de Protección Social (PS) mediante la ampliación de la cobertura de los hogares en situación de pobreza y pobreza extrema y la adecuación de las Transferencias Monetarias (TM) de SUPÉRATE;

Componente 2. Promoción de la Inclusión Económica de los Hogares Pobres y Extremadamente Pobres de SUPÉRATE en las Áreas Urbanas mediante el cual se tiene previsto Impulsar un programa de inclusión económica para jóvenes (de 18 a 35 años) provenientes de hogares de SUPÉRATE, en condiciones de pobreza y pobreza extrema, con prioridad para los niños; reforzará la capacidad institucional del gobierno para aplicarlo;

Componente 3. Mejoramiento de la Eficiencia en la Prestación de Servicios Integrados de Protección Social para Apoyar los esfuerzos de modernización y formación de capacidades a fin de perfeccionar el mecanismo de prestación de servicios y beneficios sociales y elevar la capacidad de adaptación del sistema de PS,

Componente 4. Administración, monitoreo y evaluación del Proyecto mediante el cual se financiará la coordinación, gestión, seguimiento, evaluación y la administración y operatividad del mismo, además de la implementación y supervisión fiduciaria y la supervisión y gestión de riesgos/ estándares ambientales y sociales y otros mecanismos que apoyen en la medición de los indicadores del Proyecto; entre los cuales están la implementación, el seguimiento y la presentación de informes relacionados con el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales (PCAS), Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) y los demás instrumentos ambientales y sociales preparados por el Proyecto,

Componente 5. Componente Contingente de Respuesta a Emergencias (CERC), permitirá ofrecer una respuesta inmediata ante emergencias elegibles mediante el cual se financiarán las actividades y los gastos de emergencia mediante la reasignación de fondos del proyecto en caso de que se declare una emergencia (en correspondencia con el Manual CERC preparado y adoptado por el Gobierno de la República Dominicana)

La Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS), a través de la OPEX, requiere la contratación del/la Especialista de Adquisiciones que será financiado con fondos del Préstamo BIRF 9530-DO, de Banco Mundial, que se encuentran contemplados como parte de las actividades previstas bajo el componente 4 “Administración y Evaluación del Proyecto”.

En el marco de la reciente fusión institucional entre el Programa Supérate y la Administradora de Subsidios Sociales (ADESS), se ha evidenciado la necesidad de fortalecer y ampliar las funciones establecidas en los presentes Términos de Referencia. Esta ampliación responde al incremento de responsabilidades derivadas de la reestructuración, así como a la necesidad de asegurar una mayor articulación operativa e institucional. Así como mejorar la eficiencia en la implementación de los componentes del Proyecto INSPIRE 9530-DO.

B. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Garantizar la ejecución de los procesos de adquisiciones del Proyecto, en los tiempos y formas establecidos en el Plan de Adquisiciones (PA) en concordancia con el Plan Operativo Anual (POA), Manual de Operaciones del Proyecto y velando por la aplicación y cumplimiento de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.

C. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El/la Consultor/a tendrá la responsabilidad de ejecutar las adquisiciones del Programa, que permita la oportuna y adecuada disponibilidad de los bienes, obras y servicios de consultoría previstos, con base a lo establecido en el Plan de Adquisiciones y en el Plan Operativo Anual del Programa de acuerdo con las políticas de adquisiciones del Banco Mundial y la normativa local aplicable, coordinando actividades con las instancias involucradas en la ejecución del contrato de préstamo.

Las principales actividades que desarrollará el/la Especialista de Adquisiciones están orientadas al cumplimiento del objetivo de la consultoría:

1. Ejecución de 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.
2. Planificar en coordinación con los equipos técnicos del proyecto, el desarrollo de especificaciones técnicas y términos de referencia, así como los plazos de programación, formas de entrega y demás requerimientos para llevar a cabo los procesos de adquisiciones a ser ejecutadas por el Proyecto.
3. Preparar y/o actualizar el Plan de Adquisiciones (PA) basado en el Programa Operativo Anual (POA) y hacer las revisiones y ajustes periódicas que sean necesarias cumpliendo con los plazos y formas correspondientes.
4. Preparar los Documentos de Adquisiciones de acuerdo con los diferentes métodos que establece 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.

5. Preparar 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.
6. Confirmar las estimaciones de costo presentadas por los coordinadores 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.
7. Llevar a cabo la administración de los procesos de compras del Proyecto en coordinación con: los coordinadores técnicos de cada uno de los componentes de Proyecto; con la Administración Financiera de la UCP; así como con la Unidad de Auditoría Interna de SUPERATE. 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.
8. Convocar 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.
9. Organizar el respaldo documental de los procesos de adquisiciones y contrataciones y mantener actualizados los archivos electrónicos a través de la plataforma STEP y archivos físicos relacionados con los mismos.
10. Velar por el mantenimiento actualizado de 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.
11. Preparar y actualizar según se requiera, el Plan de Adquisiciones en el STEP y enviar todas las solicitudes de No Objeción al Banco Mundial por medio de este sistema.
12. Atender de manera inmediata, o gestionar la atención, según corresponda, de la resolución de casos de inconformidades en cualquier etapa de los procesos de adquisiciones.
13. Ejecutar el Plan de Adquisiciones en tiempo y forma, practicando los principios de adquisiciones del Banco.
14. Preparar los expedientes de solicitud de No-Objeción para el BM, incluyendo la documentación de soporte.
15. Mantener los archivos de adquisiciones del Proyecto, incluyendo información sobre entregas y pagos.
16. Asesorar y apoyar a la Unidad Implementadora del Proyecto en todo lo relativo a las licitaciones y adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías.
17. Capacitar a los equipos técnicos de los departamentos en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones del Banco.
18. Preparar los reportes e informaciones de adquisiciones que solicite el Banco Mundial.
19. Presentar Informes de Gestión Trimestrales sobre las actividades en el Plan de Adquisiciones y resultados alcanzados en el periodo, dentro de los primeros siete (7) días hábiles culminado el trimestre, dirigidos a el/la Coordinador/a del Programa de la Unidad Implementadora del Proyecto, quien a su vez revisará dicho informe y remitirá al Banco Mundial.
20. El Especialista de Adquisiciones del Programa se ocupará de mantener una coordinación a nivel operativo en forma fluida y permanente con el equipo técnico y administrativo de la Unidad Implementadora del Proyecto (UIP).
21. Proporcionar asesoramiento activo para fortalecer las capacidades y robustecer conocimientos de las áreas técnicas y peritos para que estos puedan entregar adecuadamente los insumos que le corresponde.

22. Asistir a las capacitaciones del Banco Mundial sobre Adquisiciones, STEP, entre otras áreas relacionadas directamente con el Proyecto.
23. Deberá presentar en la reunión de misión programada para el proyecto los logros específicos vinculados a los objetivos del proyecto de los 6 meses antes a la misión y la proyección de las actividades de adquisiciones de los próximos 6 meses luego de la misión con los cronogramas actualizados para la consecución de los objetivos propuestos, así como las necesidades específicas que requiere para lograrlo.
24. Proponer mejoras en el ciclo de vida de la contratación y mecanismos de mitigación de riesgos.
25. Incorporar estrategias que apoyen criterios de sostenibilidad en los procesos, previa conversación con el Banco Mundial.
26. Diseñar herramientas de seguimiento automatizado para el estado de los procesos de adquisición, que integren cronogramas, alertas tempranas y reportes visuales, facilitando la toma de decisiones oportuna por parte de la Coordinación del Proyecto.
27. Evaluar periódicamente el desempeño de proveedores y contratistas, generando informes que sirvan de insumo para futuras contrataciones y para asegurar la calidad de los bienes y servicios adquiridos.
28. Acompañar auditorías internas o externas relacionadas con adquisiciones, asegurando la trazabilidad completa de los procesos, disponibilidad de documentación de respaldo y aplicación de correctivos cuando proceda.
29. Promover prácticas de adquisiciones inclusivas y con enfoque de género, identificando oportunidades dentro del ciclo de contratación para fomentar la participación de MIPYMES, mujeres proveedoras u otras poblaciones vulnerables, conforme a las buenas prácticas recomendadas por el Banco Mundial.
30. Será responsabilidad del/la Consultor/a, el cumplimiento del objetivo general de esta consultoría, incluyendo otras actividades no descritas en los presentes Términos de Referencia que estén orientadas al logro de dicho objetivo.

D. RESULTADOS E HITOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

Llevar a cabo las actividades contempladas en el marco del Proyecto de Apoyo a la Implementación de las Estrategias del Programa Supérate y el Fortalecimiento del Sistema de Protección Social en República Dominicana con eficacia, eficiencia, transparencia y en el plazo estipulado a fin de contar con:

- Ejecutar los procesos de adquisiciones acordados para el proyecto en el tiempo establecido.
- Gestionar todo el ciclo del proceso de adquisiciones, incluyendo la supervisión y apoyo de la gestión contractual.
- Preparación de los Documentos de Adquisiciones con calidad, así como los instrumentos de adquisiciones y otros del proyecto que requieran insumos de adquisiciones.
- Actualizar el Plan de Adquisiciones y mantener registro físico y virtual en el STEP con todos los documentos del proceso de adquisiciones registrados apropiadamente en tiempo y forma.
- Brindar asesoramiento en materia de adquisiciones bajo las normas y guías del Banco Mundial a los involucrados.

E. INFORMES

El/la Consultor/a contratado/a deberá presentar los siguientes informes:

- Informes de avances mensuales de las actividades realizadas.
- Informes adicionales o complementarios que se le requiera por SUPERATE y/o por el Banco Mundial.

F. PERFIL DEL/LA CONSULTOR/A

iv. Formación Profesional

Título académico de grado universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Abogacía o carreras afines debidamente expedido por una universidad nacional,

privada o extranjera debidamente autorizada.

Preferentemente con especialización o diplomado en Dirección y Gestión de Adquisiciones, Gestión Pública, Contrataciones Públicas, Economía, Finanzas, Gestión de Proyectos, Programación y Métodos de adquisiciones y/o áreas relacionadas al Proyecto.

Deseable, cursos y talleres en administración, economía, finanzas, gestión de proyectos, gestión de adquisiciones y/o contrataciones públicas o temas afines al Programa.

v. Experiencia Profesional

c) Experiencia Profesional General

Acreditar al menos ocho (8) años de experiencia profesional general desde la obtención del primer título académico

d) Experiencia Profesional Específica

Acreditar experiencia específica de al menos cinco (5) como especialista de adquisiciones ejecutando procesos de adquisiciones, y llevando a cabo análisis del mercado, planificación, elaboración de documentos de adquisiciones y uso de documentos estándar, análisis y/o preparación de contratos y órdenes de compra, selección y gestión de contratos de bienes, obras y/o servicios en proyectos del Banco Mundial, BID u otro organismo multilateral.

- vi.** Se valorarán los años de experiencia adicionales al requerimiento mínimo y la experiencia profesional específica en proyectos similares a la naturaleza del proyecto. **Otros Conocimientos y Destrezas**

- d.** Idioma: Deberá contar con habilidad de comunicación oral y escrita en idioma español.
- e.** Manejo de Herramientas Informáticas Ofimática (Editor de Texto, Planillas y Presentaciones) correo electrónico y almacenamiento de datos en la nube (cloud). Deseable con conocimiento en herramientas de planificación.
- f.** Preferentemente con conocimiento avanzado de software para manejo de cronograma, Sistema de Información de las Contrataciones Públicas, STEP o Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) u otro sistema que el Banco disponga, Sistemas de Gestión de Proyectos o Sistemas Informáticos Integrados de Gestión.

vii. Competencias de Gestión

Se consideran deseables las siguientes competencias:

- a) Liderazgo:** colabora y apoya el desarrollo de otros. Actúa como modelo de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a los demás para que tengan éxito.
- b) Comunicación:** expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. Escucha de forma activa y comparte de manera proactiva el conocimiento.
- c) Habilidad de negociación:** busca alternativas para lograr acuerdos ganar-ganar entre las partes.
- d) Habilidad técnica:** conoce y aplica buenas prácticas de gestión en su ámbito de competencias.
- e) Enfoque en las soluciones:** evalúa los datos y los procedimientos que se deben seguir para lograr decisiones lógicas y pragmáticas. Aplica la innovación y la creatividad al proceso de resolución de problemas.
- f) Orientación hacia los resultados:** establece de forma eficaz una línea de acción propia y/o para otros con el objetivo de alcanzar una meta. Las acciones desembocan en la correcta consecución de la tarea con especial atención a la calidad en todas las áreas.
- g) Agilidad:** está abierto al cambio y es flexible en un entorno con un elevado ritmo de trabajo. Adapta su perspectiva a las circunstancias o los requisitos cambiantes.

G. PLAZO Y TIPO DE CONTRATACIÓN

La contratación del/la Consultor/a será realizada por un plazo de 12 meses, el cual podrá ser renovado por el plazo que las partes puedan convenir por escrito previa evaluación al desempeño, tras acuerdo de las partes.

El tipo contrato es a suma global por la prestación de servicios profesionales en horarios compatibles con las actividades de la Unidad Implementadora del Proyecto. Los pagos se realizarán de forma mensual.

H. LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS

El/la Consultor/ desarrollará sus actividades principales en las dependencias de la Unidad Implementadora del Proyecto, ubicado en la sede central de la Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS), República Dominicana. El Contratante proveerá al mismo de un espacio físico adecuado donde le corresponda efectuar sus tareas, conforme a las funciones que vaya a realizar, además dispondrá del mobiliario, equipos informáticos e insumos necesarios para desarrollar en forma eficiente y oportuna las actividades previstas en los Términos de Referencia y otras que el Ejecutor o el Banco consideren.

I. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El/la Consultor Individual trabajará bajo la supervisión de la Coordinación General de la Unidad Implementadora del Proyecto, quien será responsable de la supervisión del cumplimiento del objetivo de esta Consultoría según se establece en este TDR. El/la Consultor/a coordinará con las áreas técnicas correspondiente que aseguren el correcto desempeño las actividades bajo su cargo.

J. PRESUPUESTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y CRONOGRAMA DE PAGOS

El/la Consultor/a prestará los servicios establecidos en estos Términos de Referencia y en contraprestación recibirá un monto que incluye todos los impuestos de ley según calendario de pagos acordado entre las partes en el contrato de servicios que se suscriba

Los honorarios serán abonados al /la Consultor/a serán pagados por la Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS), con fondos del Préstamo BIRF 9530-DO, como parte de las actividades que se realizan bajo el **Componente 4 “Administración y Evaluación del Proyecto”**.

K. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo: los documentos, informes, etc. que sean realizados por el/la Consultor/a, así como todo material que se genere durante los servicios prestados por el/la Consultor/a, son de propiedad de la Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS), y, en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de sus servicios, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte del/la Consultor/a, a menos que cuente con una autorización escrita por parte de la Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS), y en sentido contrario. Sin perjuicio a lo anterior, los documentos resultantes del trabajo deberán estar a disponibilidad del Banco Mundial cuando este lo requiera.

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo como documentos, informes, gráficos, hojas de cálculos, etc. que sean realizados por el/la Consultor/a, así como todo material que se genere durante los servicios prestados por el/la Consultor/a, son de propiedad de la Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS) y, en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de sus servicios, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte del/la Consultor/a, a menos que cuente con una autorización escrita por parte de la Dirección de Desarrollo Social Supérate (DDSS), y en sentido contrario. Sin perjuicio a lo anterior, los documentos resultantes del trabajo deberán estar a disponibilidad del Banco cuando este así lo requiera

L. ELEGIBILIDAD

El/la Consultor/a no deberá tener dificultades de incompatibilidad de funciones según las normas del Banco Mundial detalladas a continuación:

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 financie.

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.

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

M. 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 según se detalla en los párrafos 3.14, 3.16 y 3.17 de las Regulaciones de Adquisiciones. Más detalle ver Anexo I.

N. 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 según se detalla en el Anexo II.

PRESENTACION DE PERFIL Y SELECCIÓN

El/la consultor/a interesado/a deberá demostrar que cumple con la capacidad y experiencia para desarrollar estos servicios mediante la entrega de su hoja de vida según modelo adjunto para lo cual deberá anexar todas las certificaciones que avalen su perfil Ver anexo III.

Será seleccionado el candidato que presente las mejores calificaciones para la posición.

O. NOTIFICACIONES DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

Las notificaciones para invitación a entrevista y notificación de la selección o no del/la Consultor/a se realizarán vía correo electrónico. Una vez finalizada la evaluación completa de los perfiles y selección del postulante que presente las mejores calificaciones se invitará a negociar.

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

- I. Fraude y Corrupción
- II. Formato de presentación de perfil

ANEXO II

CLÁUSULA DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN

Es política del Banco exigir que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de los préstamos concedidos por la institución), así como los consultores y sus agentes (hayan sido declarados o no), el personal, los subcontratistas, sub-consultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos que participen en contratos financiados por el Banco, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de contrataciones y la ejecución de dichos contratos.¹ A efectos del cumplimiento de esta política, el Banco:

(a) define las expresiones que se indican a continuación:

- (i) “práctica corrupta”² significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona.
- (ii) “práctica fraudulenta”³ significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación;
- (iii) “práctica de colusión”⁴ significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
- (iv) “práctica coercitiva”⁵ significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropriamente sus actuaciones.

(v) “práctica de obstrucción” significa:

- (aa) La destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o
- (bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con el párrafo inicial, mencionada más abajo (6).
- (b) rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate;
- (c) anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, o coercitivas durante el proceso de contrataciones o la ejecución de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas ocurran;
- (d) sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco, incluyendo declarar dicha firma o persona inelegible públicamente, en forma indefinida o durante un período determinado para: i) que se le adjudique un contrato financiado



por el Banco y ii) que se le nomine subcontratista, consultor, fabricante o proveedor de productos o servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco.

(e) tendrá el derecho a exigir que, en los contratos financiados con un préstamo del Banco, se incluya una disposición que exija que los proveedores y contratistas deben permitir al Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco.



ANEXO I

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

[Agregar los cuadros necesarios]

A. 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.