



Términos de referencia **CONSULTORÍA INDIVIDUAL**

“Supervisión del Sub-Proyecto Obra 3. Mejora al Sistema de Almacenamiento y Distribución de Agua Potable, en la Aldea Los Laureles, Choloma, Cortés”

Proyecto de Empleabilidad Juvenil y Resiliencia Climática en Honduras – P176724
Convenio de Donación: JSDF - TFOC5249-HN
Referencia PA: HN-CARE-471233-CS-INDV
Referencia POA: 2.1.2.3

Mayo 2026

I. Antecedentes

CARE INTERNACIONAL en Honduras ha recibido una donación del Fondo de Desarrollo Social de Japón (JSDF, siglas en inglés) el cual es supervisado por el Banco Mundial, por un monto de Dos Millones Setecientos Cincuenta y Dos Mil Trescientos Ochenta y Nueve dólares de los Estados Unidos de América Exactos (US\$ 2,752,389.00), para la ejecución del Proyecto **Empleabilidad Juvenil y Resiliencia Climática** y se propone utilizar los fondos para efectuar los pagos correspondientes a la adquisición de Bienes, Obras, servicios de no consultoría y servicios de consultoría en el marco de este Proyecto.

El Proyecto *Empleabilidad Juvenil y Resiliencia Climática* será implementado por CARE a través de la **Unidad Ejecutora de Proyecto (UEP)** y tienen como objetivo mejorar las oportunidades de empleabilidad y los medios de vida de los jóvenes, al tiempo que aumenta la disponibilidad de infraestructuras resilientes al clima, específicamente en las comunidades de Choloma y Villanueva. El proyecto consta de tres (3) componentes: (1) Capacitación y certificación de habilidades técnicas y blandas que proporcionará capacitación técnica sobre trabajos de construcción y capacitación en habilidades sociales a jóvenes urbanos; (2) Aprendizaje en obras públicas para la mejora de la infraestructura urbana orientadas a financiar obras públicas para la mejora de la infraestructura urbana en localidad seleccionada; y (3) Gestión y administración de proyectos, monitoreo y evaluación, y difusión de conocimientos orientado a facilitar la implementación del Proyecto y la medición de la línea base, avances e impacto del Proyecto.

En el marco del Componente 2, el proyecto financiará obras públicas comunitarias en la localidad, orientadas al mejoramiento de la infraestructura de agua potable. En el subproyecto de **mejora del sistema de abastecimiento de agua de la comunidad Los Laureles, Choloma - Cortés**, El subproyecto incluye acciones clave para fortalecer la infraestructura existente y garantizar un suministro seguro y suficiente para todos los habitantes. se contempla la renovación del sistema de almacenamiento de agua mediante la construcción de un tanque de concreto, construcción de la línea de distribución que conecta el tanque con la red principal, se realizarán mejoras en la red de distribución, adaptando la infraestructura a las demandas actuales de la población, se implementarán mejoras en la obra de captación y la instalación de válvulas de control en la red de distribución, beneficiando a una población de 1,500 personas.

Como parte de la preparación del Proyecto, la UEP-CARE contrató un consultor para realizar el diagnóstico/evaluación / formulación de diseño final del subproyecto del Mejora al Sistema de Almacenamiento y Distribución de Agua Potable, que incluye toda la información técnica como ser; Alcance del subproyecto, presupuesto, especificaciones técnicas, fichas de costos, juego de planos arquitectónicos y constructivos y cronogramas de ejecución entre otros.

II. Objetivo General de la Consultoría

Contar con los servicios de un consultor para la supervisión técnica, administrativa, ambiental y legal durante la ejecución de la obra del subproyecto **“Mejora al Sistema de Almacenamiento y Distribución de Agua Potable Aldea Los Laureles, Choloma, Cortés”**, con el propósito de asegurar que ésta se construya conforme a lo planificado, con calidad, seguridad y sostenibilidad, garantizando:

- El cumplimiento estricto de las especificaciones técnicas, planos constructivos y normativa aplicable.
- La verificación de la calidad de los materiales, procesos y actividades constructivas.
- El control presupuestario, seguimiento de estimaciones y volúmenes de obra ejecutada.

-
- La observancia y aplicación de las cláusulas contractuales, disposiciones administrativas y normativas ambientales vigentes.
 - El aseguramiento de que la obra se ejecute dentro de los plazos programados y conforme a los requerimientos establecidos por la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP).

III. Alcance de los servicios

Para el control y seguimiento de las actividades a realizar en el proceso constructivo, se requiere de los servicios de un Consultor que realice la supervisión obligatoria y permanente, que fungirá como “Gerente de Obra” en el contrato de construcción de obra.

El supervisor adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico, de calidad, ambiental, económico, administrativo y legal, de acuerdo con las tres etapas siguientes: 1.) Fase preliminar; 2.) Fase de ejecución y 3.) Fase de cierre.

3.1 Fase preliminar:

La fase preliminar contempla los primeros **diez (10) días calendario** de ejecución de la consultoría, contados a partir de la orden de inicio y comprende la revisión técnico- documental del subproyecto, así como reuniones previas con la Coordinación del Proyecto. Esta fase comprende, pero no se limita, a las siguientes actividades:

1. Recibir la inducción de las políticas de CARE y BM, entre ellas el código de conducta, plan de gestión ambiental y social, y cualquier otro instrumento relacionado con las partes interesadas, previo a visitar las comunidades beneficiarias. Estas políticas, lineamientos e instrumentos deberán ser aplicados durante todo el período de duración de la prestación de sus servicios.
2. Revisar y analizar la documentación asociada al subproyecto de infraestructura escolar proporcionada por CARE: estudios de evaluación, diagnóstico de la obra, diseño, juego de planos, memoria de cálculo, cantidades de obra, presupuestos, especificaciones técnicas, estudios especializados cuando sean requeridos, licenciamiento, permisos, plan de gestión ambiental y social y toda la información técnica e información legal relativa para la correcta ejecución de la obra.
3. Verificación en campo de las condiciones del subproyecto con el fin de detectar posibles inconsistencias en el diseño antes de que comience la ejecución de la obra.
4. Elaborar y validar con el equipo técnico involucrado, el *plan de trabajo y cronograma* detallado de actividades y entrega de productos.
5. Analizar el Presupuesto de cada uno de los trabajos necesarios a ejecutar, para que los recursos financieros no sobrepasen el techo la inversión disponible y definida previamente, por el Contratante

3.2 Fase de ejecución:

La fase de ejecución de la obra contempla **ciento ochenta (180) días calendario**, contados a partir de la orden de inicio emitida por el supervisor al Contratista.

En esta etapa el supervisor, actuando en representación de la UEP ante el Contratista, dará seguimiento y control al subproyecto, realizando visitas periódicas al sitio de la obra, hará las observaciones que estime necesarias al Contratista, realizará reuniones administrativas quincenales, participará en los cierres de cantidades de obra mensuales, revisará los informes mensuales del contratista, asimismo realizará las revisiones de estimaciones del Contratista.

El supervisor deberá realizar, como mínimo, dos días de visita semanal al sitio del subproyecto. Además, efectuará visitas adicionales cuando sean necesarias para el control y seguimiento de las actividades, según la demanda del subproyecto o a solicitud de la UEP.

La supervisión será responsable junto con el Contratista de la calidad de obra, por lo cual deberá efectuar, pero no limitarse a las actividades siguientes:

3.2.1 Control y seguimiento técnico:

Actividades Claves:

- Analizar y aprobar los procedimientos constructivos, plan de trabajo y cronogramas del contratista.
- Supervisar la ejecución de los trabajos de conformidad con el subproyecto, planos, especificaciones técnicas, plan de manejo ambiental y social (Contratista/Técnico Ambiental CARE), reglamentación técnica, ambiental y legal vigente.
- Observar, aprobar o rechazar los procedimientos de trabajo en obra, inspeccionando continuamente para identificar problemas puntuales que necesiten soluciones urgentes en los mismos.
- Velar porque el contratista cumpla con las especificaciones generales y técnicas que forman parte del Contrato del subproyecto, a fin de obtener una máxima calidad en el trabajo.
- Revisar y aprobar los métodos de construcción propuestos por el Contratista, métodos que deberán ser compatibles con el ritmo de ejecución propuesto (variable determinante), el número de equipos y su rendimiento; el personal y su calificación.
- Verificar que el Contratista disponga en obra del número suficiente de personal y equipo que permitan que la obra avance al ritmo ofertado, y en caso de demora, se agreguen los recursos necesarios para recuperar el tiempo perdido.
- Notificar al contratista y a la Coordinación de la UEP cualquier violación a los diseños de ejecución, métodos constructivos, especificaciones técnicas y ambientales de construcción; plan de manejo ambiental y normas aplicables vigentes.
- Suministrar y verificar la información proporcionada al Contratista de todos los datos de construcción que sean necesarios para asegurarse que el subproyecto sea construido de acuerdo con los planos, especificaciones técnicas y condiciones de diseño.
- Sugerir al Contratista, métodos alternos de construcción cuando el propósito vaya orientado a la mejor ejecución de las obras.
- Vigilar que el Contratista observe, acate, ejecute y dé cumplimiento estricto a las medidas de mitigación del impacto ambiental originado por la construcción de la obra, indicadas en los **planes de manejo ambiental disponibles**, asociados al subproyecto, todas estas medidas de mitigación deberán ser implementadas a medida que se ejecute la obra.
- Revisar y aprobar el plan de seguridad propuesto por el Contratista, para la ejecución de la obra.
- Vigilar que el Contratista mantenga un plan de seguridad eficiente, para el personal involucrado en la construcción del subproyecto, revisar y aprobar o rechazar las medidas adoptadas por el Contratista, para mantener seguridad de los trabajadores en la obra, la supervisión y los visitantes, sin obstrucciones mayores o peligro y con toda la señalización necesaria.
- Identificar eventuales impactos ambientales no incluidos dentro **del plan de manejo ambiental** y que puedan presentarse durante la ejecución del subproyecto y plantear las medidas correctivas.

-
- Elaborar y proponer a la Coordinación de la UEP, para su aprobación, los formatos que se usarán para el control de calidad y estimaciones de obra.

3.2.2 Control y seguimiento administrativo:

Actividades Claves:

- Adoptar los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control administrativo técnico, ambiental, económico y legal de las actividades del Contratista, relacionadas con la ejecución del subproyecto.
- Controlar que, durante la ejecución de la obra, el Contratista mantenga vigente las fianzas y las pólizas de seguros y que cumpla con las normas y reglamentos de **salud ocupacional, seguridad e higiene**.
- Realizar supervisión y control de asistencia de los jóvenes pasantes en la obra por área técnica. Para asegurar que los pasantes cumplan con el horario establecido y que su presencia sea monitoreada adecuadamente según el área en la que se encuentran asignados.
- Llevar un control de la amortización de los anticipos otorgados al Contratista.
- Revisar el programa general de construcción y calendario de actividades para completar el subproyecto, actualizándolo de conformidad al desarrollo del trabajo. El programa de trabajo deberá considerar aspectos tales como plazo contractual, equipos de trabajo, etc.
- Llevar un registro de las condiciones ambientales y estado del tiempo en la zona de trabajo, para posibles solicitudes del Contratista sobre ampliación al plazo de ejecución de la obra.
- Quincenalmente deberá realizar una comparación del Avance Físico logrado en la ejecución de los trabajos programados, con el avance Financiero del Contrato, incorporando este análisis al informe mensual correspondiente con sus respectivas recomendaciones.
- Revisar y actualizar mensualmente en conjunto con el Contratista, el programa de construcción y de desembolsos del subproyecto, entregando una copia a la UEP para su aprobación. Este programa será analizado durante las reuniones mensuales para comprobar el avance del subproyecto.
- Controlar estrictamente el plazo contractual de la obra, incluyendo los plazos parciales y alertar a la coordinación de la UEP, con la prontitud del caso, las desviaciones que se presenten sugiriendo acciones para que se adopten las medidas correctivas oportunas.
- Prever anticipadamente a su ejecución e informar por escrito cualquier modificación o alteración que pudiese ocurrir en el desarrollo físico del subproyecto, que fuere necesaria para un mejor cumplimiento o economía en el subproyecto, junto con la razón técnica justificativa y con la incidencia en el monto del Contrato, para que sea analizada y aprobada por la Coordinación de la UEP previo a su ejecución.
- Analizar y dictaminar oportunamente las solicitudes de órdenes de cambio presentadas por el Contratista y preparar y remitir a la Coordinación de la UEP, las justificaciones del caso, que a su juicio sean necesarias, para aprobación por escrito, considerando que no se deben aceptar órdenes de cambio debido a errores u omisiones del Contratista al preparar su oferta.
- Cubrir con la prontitud del caso, todas las solicitudes de información requeridas por la Coordinación de la UEP.
- Efectuar la verificación de cantidades de obra, paralelamente a la ejecución de la obra y practicar liquidaciones progresivas.
- Valorizar mensualmente la obra ejecutada según presupuesto contratado y los reintegros que le corresponden; así como de los presupuestos adicionales, sustentándolos con la documentación técnico-administrativa que los respalde.
- Calcular y certificar todas las cantidades de obra y pagos que son incluidos en las **estimaciones mensuales** presentadas por el Contratista, asimismo llevar un control

permanente de cantidades de obra ejecutada y por ejecutarse, manteniendo informada a la UEP de los cambios que se vayan presentado en cantidades.

- Revisar, aprobar, modificar o rechazar, según el caso y certificar las solicitudes de pago del Contratista, llevando el control de los valores acumulados, de las deducciones aprobadas, de las multas si las hubiere, desembolsos, así como la vigencia de las Garantías extendidas por estos.
- Elaborar el *informe condensado* para acompañar el trámite de pago del Contratista.

3.2.3 Reuniones de control y seguimiento:

- **Reunión administrativa mensual:** El supervisor será el encargado de convocar a las reuniones administrativas que se llevarán a cabo, en la fecha, hora y sitio consensuados con el contratista y la UEP. En esta reunión se informarán los avances, observaciones, recomendaciones y conclusiones del período y se harán las conciliaciones para la estimación de obra mensual del Contratista.
- Asistir durante la ejecución de la obra, a las diferentes reuniones de monitoreo de avance de obra, administración de construcción, calidad o seguridad y otras que la Coordinación de la UEP convoque a su asistencia.
- Proponer las agendas de las reuniones según indicaciones de la Coordinación de la UEP, convocar a las personas participantes en las reuniones, tomar apuntes de las reuniones y distribuir a los asistentes las actas elaboradas de dichas reuniones.

3.2.4 Informes de control y seguimiento:

- **Informe de fase preliminar:** El supervisor preparará un informe de inicio contentivo de los resultados y recomendaciones surgidas de la revisión documental durante los primeros diez **(10) días** de trabajo después de girada la orden de inicio, el mismo describirá en detalle las conclusiones a que llegó el equipo de trabajo después de la revisión exhaustiva realizada al diseño de la obra y los demás puntos indicados en los términos de referencia.
- **Bitácora:** El supervisor deberá garantizar mantener en el subproyecto la Bitácora para el registro de las actividades más relevantes realizadas en la obra y estará a disposición de la UEP en cualquier momento que lo soliciten.
- **Informe de avance mensual:** El supervisor preparará un informe mensual, dentro de los primeros cinco (5) días del mes de seguimiento, que comprenderá información del avance físico Financiero, control del tiempo de ejecución, control de calidad de las actividades, así como de materiales, maquinaria, y mano de obra utilizada, el control de las horas máquinas utilizadas en el periodo y cualquier otra información que considere necesario incluir en este.
- **Informe condensado:** El Supervisor preparará un informe condensado, para efectos de trámite de la estimación de obra del Contratista y que comprenderá el resumen de los trabajos realizados durante el período y el gráfico de avance financiero.
- **Informe de cierre parcial:** Cuando aplique, y a solicitud de la UEP, el Supervisor preparará un informe de cierre parcial, este informe podrá ser solicitado a medio término de la consultoría.

3.3 Fase de cierre:

La etapa de cierre contempla los últimos **veinticinco (25) días** de la consultoría y comprende la revisión integral del subproyecto, elaboración de un **informe técnico** para la recepción inicial de la obra, la corrección de defectos, conciliación de obra final, aceptación de la obra, en los primeros **10 días** a partir de la última estimación. Una vez corregidos los defectos, el supervisor preparará toda la documentación necesaria para el cierre del subproyecto y entregará el **informe de cierre final**, que incluirá los planos (elaborados por el contratista y

aprobado por la supervisión), tal como se construyó la obra y toda la documentación complementaria, en los siguientes **15 días** a partir de la aprobación del informe técnico.

Actividades Claves:

- **Revisión integral de la obra:** El supervisor hará la inspección final de la edificación a recepcionar, certificará en cuanto a su terminación y/o determinará las correcciones de defectos que el Contratista deberá realizar para que la obra sea aceptada y hará las recomendaciones para la aceptación de la obra.
- **Corrección de defectos:** El supervisor deberá verificar que el Contratista realice las correcciones de defectos indicadas luego de la inspección de la edificación a recepcionar.
- **Conciliación de obra:** El Supervisor conciliará con el Contratista el cierre total de las obras.
- **Aceptación de la obra:** El Supervisor dará cuenta del pedido del Contratista de la recepción de la obra a la UEP, con su opinión clara y precisa sobre si terminó o no la obra y en qué fecha se produjo el término de esta; y de ser el caso informará sobre las observaciones que tuviera al respecto y de las acciones a tomarse.

El Supervisor presentará el *informe técnico para la recepción de la obra*, antes de la recepción por parte de la UEP, en el cual se describe la situación de la obra ejecutada.

El supervisor apoyará a la UEP para la elaboración del acta de aceptación de la obra (finiquito). Revisar y aprobar elaboración de los planos finales (que muestran todos los elementos del subproyecto tal como se construyeron), preparados por el Contratista, mismos que deberán ser entregados a la UEP a la terminación de la obra y antes de su aceptación final.

- **Informe de talleres de mantenimiento:** El supervisor presentará un informe que documente el desarrollo, los resultados y conclusiones de los talleres de mantenimiento de la obra ejecutada.

- **Informes:**

Bitácora: Una vez finalizada la obra, el supervisor deberá entregar la bitácora a la UEP.

Informe técnico para la recepción de obra: El supervisor preparará los informes técnicos para la recepción de obra a la UEP, que refiera la situación de la obra ejecutada y será entregado anticipadamente a la recepción de la obra por parte de la UEP **10 días posterior a la última estimación.**

Borrador del informe de cierre final: El supervisor preparará un borrador del informe de cierre final, que contendrá los productos finales de la contratación.

Informe de cierre final: El supervisor presentará el informe que contendrá los productos finales de la contratación, una vez corregido el borrador del informe de cierre final.

Informe de talleres de mantenimiento: El supervisor presentará un informe que documente el desarrollo, los resultados y conclusiones de los talleres de mantenimiento de la obra ejecutada.

IV. Dependencia Jerárquica y Supervisión del Contrato

El supervisor será supervisado por el **Consultor de Infraestructura de la UEP**, quien aprobará los informes, productos y cualquier otro documento que le fuera solicitado.

El **Consultor de Infraestructura de la UEP** remitirá dichos productos, informes y otros a la Coordinación del Proyecto para su trámite de pago correspondiente.

V. Duración de la Consultoría y tipo de contratación:

Los servicios de supervisión se adquirirán mediante contrato de servicios de consultoría, a suscribirse con CARE Honduras con una duración de **doscientos quince (215) días calendario** contados a partir de la suscripción del contrato.

El tipo contrato es de *Suma Global* por la prestación de servicios profesionales. La contratación de estos servicios de consultoría se realiza utilizando el método de consultoría individual de las Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios del Banco Mundial aplicables al proyecto. Seguros y gastos de movilización correrán por cuenta del Supervisor.

El Supervisor deberá comprometerse a dedicar su tiempo de conformidad con la calendarización de su trabajo aprobada por la UEP-CARE y sus honorarios se pagarán mensualmente en Lempiras (HNL) con recursos del proyecto, previa presentación y aprobación del informe mensual de las actividades ejecutadas por su persona. De cada pago, CARE está obligada a deducir de los honorarios, el **12.5%** de Retención del Impuesto sobre la Renta, derechos, gravámenes y demás imposiciones que este pudiera estar sujeto según las leyes aplicables en materia tributaria vigente en el país.

VI. Productos y Forma de Pago

La consultoría se pagará mediante la entrega de productos/informes, de la siguiente forma:

No.	Porcentaje del pago	Productos para realizar el pago	Plazo de Entrega (después de la firma del contrato)
1	8%	<ul style="list-style-type: none">Plan de trabajo y cronograma de actividades debidamente aprobados por la UEPInforme de fase preliminar	10 días
2	10%	Informe de avance mensual N1 debidamente aprobado por la UEP	40 días
3	10%	Informe de avance mensual N2 debidamente aprobado por la Coordinación de la UEP	70 días
4	10%	Informe de avance mensual N3 debidamente aprobado por la Coordinación de la UEP	100 días
5	10%	Informe de avance mensual N4 debidamente aprobado por la Coordinación de la UEP	130 días
6	10%	Informe de avance mensual N5 debidamente aprobado por la Coordinación de la UEP	160 días
7	10%	Informe de avance mensual N6 debidamente aprobado por la Coordinación de la UEP	190 días
8	12%	Informe Técnico para la recepción de la obra debidamente aprobado por la UEP	200 días
79	20%	Informe de Cierre Final Aprobado por la UEP e Informe de Talleres de Mantenimiento de Obra	215 días

VII. Perfil Profesional del Consultor (a)

7.1 Formación Académica:

- Grado universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura. (Presentar Colegiación y Solvencia del colegio profesional al que pertenece)

7.2 Experiencia General

- Experiencia deseable mínimo cinco (5) años como Ingeniero Civil o Arquitecto en el área de infraestructura en general.

7.3 Experiencia Especifica

- Experiencia **en el cargo de supervisor de obras** mínimo 3 años en proyectos vinculada al mejoramiento de infraestructura de Sistemas de Distribución de Agua Potable. Presentar constancia laboral o cualquier evidencia escrita que lo respalde.

7.4 Conocimientos técnicos

- Manejo de software de planificación y control (MS Project).
- Manejo del paquete Office, Word, Excel, Power Point, etc.
- Manejo y experiencia comprobada en estimaciones de obra.
- Conocimiento y manejo de la normativa nacional del sector de agua potable y saneamiento.
- Manejo de programas para la simulación de modelos hidráulicos (WaterCAD, EPANET, SewerCAD, etc.)

Las personas interesadas deberán detallar claramente en su hoja de vida, su experiencia profesional y perfil académico.

VIII. Marco Institucional y Desarrollo de los Servicios

8.1 Lugar de prestación de los servicios:

El/la Supervisor (a) prestará sus servicios desde sus propias oficinas, en las oficinas de CARE cuando sea necesario, así como en la zona de intervención del proyecto donde se tiene contemplada la realización de la obra en coordinación con el equipo de CARE Honduras en el norte del país y en cualquier otro lugar que sea requerido y acordado previamente con CARE a fin de cumplir con los objetivos de esta consultoría.

8.2 Confidencialidad y Propiedad de los Documentos

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo como documentos, informes, gráficos, hojas de cálculos, etc. que sean realizados por el/la Supervisor/a, así como todo material que se genere durante los servicios prestados por el/la Supervisor/a, son de propiedad CARE Honduras 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 Supervisor/a, a menos que cuente con una autorización escrita por parte de CARE Honduras 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.

8.3 Elegibilidad

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

8.4 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. Mas detalle ver **Anexo I**.

8.5 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**.

8.6 Formato de Presentación de Perfil

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**.

8.8 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 se realizará la invitación a negociar a el/la Consultor/a seleccionado/a.

IX. Anexos

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

- I. Conflicto de interés
- II. Fraude y Corrupción
- III. Formato de Presentación de Perfil

Anexo I

CONFLICTO DE INTERES

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

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

3.16 El Banco exige que los Consultores:

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

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

- a. Toda firma que haya sido contratada por el Prestatario para suministrar Bienes, realizar Obras o prestar Servicios de No-Consultoría para un proyecto (o por una compañía afiliada que la controla o que la firma controla, directa o indirectamente, o que se encuentran ambas bajo un control conjunto) quedará descalificada para brindar Servicios de Consultoría que resulten de esos Bienes, Obras o Servicios de 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 II

FRAUDE Y CORRUPCIÓN

1. Propósito

Las Directrices del Banco de Lucha Contra la Corrupción y esta Sección se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

2. Requisitos

El Banco exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes (postulantes y/o proponentes), consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.

2.2. A tal 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 obstructiva” 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,
 - 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 ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
 - d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus Directrices del Banco de Lucha Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, en forma indefinida o por un período determinado, a cualquier empresa o persona, declarándola públicamente inelegible para (i) recibir la adjudicación de un contrato financiado por el Banco u obtener beneficios financieros o de otro tipo a través de dicho contrato[1]; (ii) ser designada[2] subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado de una empresa habilitada para ser adjudicataria de un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un contrato otorgado por el Banco o seguir participando en la preparación o ejecución de un proyecto financiado por este.
 - e. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/SDP 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 subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar[3] todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de propuestas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.¹

¹ 1. un contrato incluirá, entre otras cosas, (i) solicitar la precalificación, expresar interés en la prestación de servicios de consultoría y presentar ofertas/propuestas, en forma directa o en calidad de subcontratista, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado, en relación con dicho contrato, y (ii) suscribir una enmienda o modificación en la que introduzcan cambios sustanciales a un contrato existente.

2. Un subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado (el nombre dependerá del documento de licitación/propuestas de que se trate) es aquel que (i) figura en la solicitud de precalificación u oferta/propuesta del licitante (postulante / proponente) debido a que aporta la experiencia y los conocimientos especializados esenciales que le permiten cumplir los requisitos de calificación para una oferta en particular, o (ii) ha sido designado por el Prestador.

3. Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

ANEXO III

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PERFIL

A. DATOS PERSONALES:

Datos	
Nombre completo	
Documento Nacional de Identificación:	
Dirección:	
Correo electrónico:	
No. Celular:	
Nacionalidad:	
No. de Colegiación profesional	

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/Post-grado)	
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 que sean necesarios para detallar la información relevante según los TDR]

C. EXPERIENCIA ESPECÍFICA PROFESIONAL

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

[Agregar los cuadros que sean necesarios para detallar la información relevante según los TDR]

A. OTROS CONOCIMIENTOS Y DESTREZAS

Conocimientos y destrezas	
Idioma (s)	
Manejo de Herramientas informáticas requeridas	

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.