



CONTRATO DE PRÉSTAMO Nº 3488/OC-CR



Ministerio de Comercio Exterior de Costa Rica

MODERNIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE PROCESOS FRONTERIZOS PIF-CR-204-3CV-CI

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR PARA ELABORAR EL LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS Y ACOMPAÑAMIENTO DE LAS FASES DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PARA REGISTRO DE INFORMACIÓN, CONTROL DE OPERACIONES Y AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES DE VIDA SILVESTRE PARA EL SINAC. SISTEMA QUE SE CONECTARA CON LA PLATAFORMA VUCE 2.0 PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS TRAMITES DE EXPORTACIÓN DE LA NOTA TÉCNICA 36 Y LA NOTA TÉCNICA 81.

JUNIO 2020

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN	3
2. ACRÓNIMOS Y PALABRAS CLAVE.....	6
3. OBJETIVO DE ESTA CONTRATACIÓN.....	7
4. ACTIVIDADES TÉCNICAS POR ETAPA.....	7
5. ENTREGABLES	10
6. EQUIPO DE TRABAJO	12
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	12
8. MISIONES DEL CONSULTOR A COSTA RICA	13
9. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS	14
10. PERFIL DEL CONSULTOR(A)	15
11. HONORARIOS	17
12. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES	18
13. DURACIÓN Y MONTO DE LA CONTRATACIÓN.....	18
14. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	18
15. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONSULTOR..	18
16. DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR LA UC	19
17. PRÁCTICAS PROHIBIDAS	19
ANEXO 1 CERTIFICACIÓN DEL ADJUDICATARIO.....	23

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

Marco normativo

El Gobierno de Costa Rica (**Prestatario** y/o **Gobierno**) ha suscrito con el Banco Interamericano de Desarrollo (**BID**) el Contrato de Préstamo N°3488/OC-CR (**Contrato** y/o **Préstamo**), aprobado mediante la Ley N°9451, para el financiamiento del Programa de Integración Fronteriza (**PIF** y/o **Programa**), el cual tiene como objetivo fortalecer la competitividad de Costa Rica mediante la modernización de la infraestructura, el equipamiento y sus sistemas fronterizos, buscando garantizar la coordinación eficiente y eficaz de los controles por parte de las instituciones con responsabilidad sobre los indicados.

Los objetivos específicos de esta iniciativa son: (i) implementar un sistema físico y normativo de procesos y herramientas de control efectivos; y (ii) dotar a los pasos de frontera de Costa Rica con la infraestructura y el equipamiento adecuados para responder efectivamente a los procesos y herramientas de control de cargas y personas. Lo anterior, es consistente con los esfuerzos que realizan los países centroamericanos para la consolidación de su proceso de integración regional.

El Programa comprende dos componentes específicos, el primero orientado a mejorar las condiciones físicas y equipamiento de la infraestructura fronteriza y el segundo, al fortalecimiento y la coordinación de los procesos de control de las instituciones responsables. Esto, según se detalla a continuación:

Componente 1. Inversiones en infraestructura y equipamiento fronterizo

Mediante las inversiones del componente, se asegura la disponibilidad de todos los locales de uso específico, así como de instalaciones requeridas por cada institución. Se financiará la construcción o rehabilitación y el equipamiento de las instalaciones fronterizas (proyectos) de Peñas Blancas, Pasos Canoas, Sabalito, Sixaola y Las Tablillas y comprende, entre otros aspectos: (i) la propuesta de configuración física y funcional de cada cruce fronterizo y los diseños de ingeniería y estudios requeridos; (ii) la adquisición, la preparación y/o adecuación de los terrenos y la demolición de infraestructuras existentes; (iii) la construcción de las edificaciones de las obras de vialidad interna y de las zonas de parqueo e inspección; (iv) el equipamiento para el suministro de los servicios requeridos; (v) la instalación de los equipamientos de control no intrusivo y estaciones de gestión; (vi) la fiscalización técnica y ambiental de las obras; y (vii) los planes de mitigación socio ambiental identificados en el Informe de Gestión Ambiental y Social y las compensaciones por reasentamiento (de requerirse).

Componente 2. Modernización e integración de procesos fronterizos

El objetivo de este componente es mejorar la coordinación institucional y el control fiscal, parafiscal y de seguridad, financiando, entre otros: (i) la modernización del sistema de información aduanera, lo cual implica el desarrollo de la normativa que afecta a los procesos aduaneros, la reingeniería de procesos y la implementación de sistemas informáticos de gestión aduanera, **la implementación del sistema integral de riesgos** por parte de las instituciones de control de fronteras, el fortalecimiento del Operador Económico Autorizado (**OEA**), la capacitación de los operadores privados y la capacitación a los funcionarios de frontera en el manejo de los nuevos sistemas y procesos; (ii) la expansión e integración con sistemas institucionales, lo cual implica la expansión de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (**VUCE**); y (iii) el sistema de gestión de puestos fronterizos, contemplando el desarrollo e implementación en cada paso de sistemas enlazados con los de las instituciones que participan en la gestión de los puestos fronterizos.

La citada Ley N° 9451 creó la Unidad Coordinadora (**UC**) del Programa, dentro de la estructura organizacional del Ministerio de Comercio Exterior (**COMEX**), Ministerio al que fueron asignadas las competencias de Organismo Ejecutor del Programa (**OE**) del Préstamo, así como para todas aquellas actuaciones administrativas derivadas de dichas funciones. De conformidad con el Reglamento Operativo del Programa (**ROP**), la UC estará conformada por un equipo interdisciplinario a cargo de un Gerente de Programa (**GP**), quien ostentará la mayor jerarquía administrativa para las funciones ejecutivas de la UC, cuya vigencia se extiende hasta que finalice la ejecución del Préstamo. La composición de la UC se podrá modificar, en cualquier momento del Programa, para garantizar la más eficiente y expedita ejecución de este. La UC puede realizar, cuando así lo requiera, la selección y contratación de servicios de asistencia técnica, de acuerdo con lo estipulado en las Políticas de Consultores del BID y el Plan de Adquisiciones aprobado por el Banco (**PA**), o mediante sus respectivos ajustes según las necesidades lo demanden.

Justificación

El estado de situación de los puestos de control aduanero de Costa Rica, ha constituido un obstáculo para el crecimiento de la actividad comercial del país, así como para las funciones de control, seguridad y la calidad del servicio que brindan las instituciones públicas en dichas instalaciones; específicamente, la existencia de problemas asociados con infraestructura insuficiente e inadecuada; la ausencia de herramientas apropiadas para la coordinación interinstitucional; la inseguridad, falta de capacitación, divulgación insuficiente de la información y procesos, desorientación y falta de controles para los usuarios y funcionarios; las intervenciones y procedimientos inconexos, repetitivos e ineficientes; las carencias presupuestarias y de personal. Estudios muestran que este tipo de deficiencias y que se extienden a lo largo de la cadena logística, afectan directamente la productividad del país al elevar los costos, tiempos de paso y afectar la calidad del servicio.

Ante lo anterior, organismos internacionales han trabajado en la construcción de acuerdos y medidas que faciliten el comercio internacional procurando disminuir los efectos negativos de algunas de dichas deficiencias, destacando no solo la Organización Mundial del Comercio (OMC) con el Acuerdo sobre Facilitación del Comercio (AFC) y las instituciones del grupo de Naciones Unidas, sino también en instancias regionales como la Unión Europea (UE), el Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC), el Área de Libre Comercio de las Américas (ALCA), el Mercado Común del Sur (MERCOSUR), Comunidad Andina (CAN), Comunidad del Caribe (CARICOM) e incluso en el marco de la Secretaría de Integración Económica

Centroamericana (SIECA) con la creación de la Estrategia Centroamericana de Facilitación de Comercio y Competitividad con énfasis en la Gestión Coordinada de Fronteras.

La facilitación del comercio tiene como objetivo mejorar y simplificar los procedimientos y controles que se aplican a la circulación de mercancías a través de las fronteras y en el interior de los países para reducir los retrasos y los costos. El ya mencionado AFC, es un instrumento que busca agilizar el movimiento, el levante y el despacho de aduana de las mercancías, incluidas las mercancías en tránsito a través de disposiciones estándares de cumplimiento común para todos los países signatarios del mismo, así como el establecimiento de medidas para la cooperación efectiva entre las aduanas y otras autoridades competentes en las cuestiones relativas a la facilitación del comercio y el cumplimiento de los procedimientos aduaneros.

Por su parte el BID ha desarrollado un modelo de integración fronteriza adaptable a esquemas de integración comercial profunda, incluyendo procesos de formación de uniones aduaneras. Este modelo, fundamentado en el Marco Normativo SAFE de la Organización Mundial de Aduanas (OMA) y en las mejores prácticas internacionales en materia de gestión coordinada de fronteras, pretende la integración de los controles fronterizos de las entidades responsables de hacer cumplir la normativa fiscal y parafiscal; la interoperabilidad y armonización de sus procedimientos; mejorar la infraestructura y equipamiento tecnológico; análisis y gestión de riesgo apoyados en herramientas tecnológicas; entre otras. Todo lo anterior, en aras de la facilitación del comercio, a través del incremento en la eficiencia de las instituciones y la reducción de los costos de transacción de las importaciones, exportaciones y tránsito de mercancías, así como, la mejora de procesos y controles para el tránsito de personas.

Por lo anterior, se ha establecido que uno de los pilares básicos dentro de los cuales se enmarca el PIF, corresponde al mejoramiento de la infraestructura fronteriza, sin embargo, también se hace evidente que el impacto de las mejoras en infraestructura no sería suficiente para alcanzar las metas propuestas, dado que también resulta necesario el fortalecimiento de las herramientas informáticas que sirven de apoyo a las instituciones públicas y a los usuarios privados en sus gestiones de comercio; por lo que consecuentemente se incluye en el Programa el mejoramiento del sistema de información aduanera, de la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE) y el desarrollo de sistemas para el control de la gestión de los puestos fronterizos (SISCOG) y un sistema nacional de gestión de riesgo (SINIGER).

En este marco, se prevé el diseño, desarrollo e implementación del Sistema para registro, control de operaciones y autorización de los trámites de silvestre del SINAC, como una herramienta clave para agilizar los trámites de exportación de especies de vida silvestre, regulados por el SINAC; tomando en consideración el cumplimiento del marco normativo existente (Ley de Conservación de Vida Silvestre y su reglamento Decreto 40548-MINAE). Hoy en día el SINAC maneja este proceso de forma manual utilizando documentación física a través de sus oficinas regionales, lo cual imposibilita la agilidad de la autorización de los permisos de exportación de especies de vida silvestre ya que los controles ejercido por la institución previo a la autorización de las exportaciones debe realizarse de forma manual. El nuevo sistema permitirá contar con toda la información necesaria para que el sistema VUCE 2.0 tome los datos requeridos para la gestión y autorización de los permisos de forma automatizada disminuyendo significativamente los tiempos para la autorización de las exportaciones.

Para lo anterior, resulta en primera instancia necesaria la contratación de un consultor que se encargue del levantamiento de los requerimientos y proponer una reingeniería de los distintos

procesos involucrados con miras a la automatización, así como de la elaboración de los términos de referencia y demás productos necesarios para el desarrollo de dicho sistema.

2. ACRÓNIMOS Y PALABRAS CLAVE

AFC	Acuerdo sobre Facilitación del Comercio
ALCA	Área de Libre Comercio de las Américas
APEC	Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico
CAN	Comunidad Andina
CARICOM	Comunidad del Caribe
Consultor	Profesional contratado o contratada para este contrato
Banco	Banco Interamericano de Desarrollo
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BPMN	Business Process Management Notation
Cliente	El Prestatario por medio de su OE
COMEX	Ministerio de Comercio Exterior de la República de Costa Rica
Consultor	Profesional contratado o contratada para este contrato
Contrato	Contrato de Préstamo N°3488/OC-CR, aprobado mediante la Ley N°9451
contrato	Escrito en minúscula se refiere a la presente contratación de asesoría
Gobierno	Corresponde con el Gobierno de la República de Costa Rica
GP	Gerente de Programa
MERCOSUR	Mercado Común del Sur
IEEE	Institute of Electrical and Electronics Engineers
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos
OE	Organismo Ejecutor
OEA	Operador Económico Autorizado
OII	Oficina de Integridad Institucional del BID
OMA	Organización Mundial de Aduanas
PA	Plan de Adquisiciones
PIF	Programa de Integración Fronteriza
Préstamo	Contrato de Préstamo N°3488/OC-CR, aprobado mediante la Ley N°9451
Prestatario	Es la República de Costa Rica
PROCOMER	Promotora de Comercio Exterior de Costa Rica
Programa	Programa de Integración Fronteriza
Proyectos	Los puestos fronterizos cuyo diseño y ejecución está en el PIF
ROP	Reglamento Operativo del Programa
SINAC	Sistema Nacional de Áreas de Conservación
TDR	Términos de referencia
UC	Unidad Coordinadora del Programa
UML	Unified Modeling Language
VUCE	Ventanilla Única de Comercio Exterior
VUCE 2.0	Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior

3. OBJETIVO DE ESTA CONTRATACIÓN

Objetivo general

Determinar los requerimientos para implementar, diseñar y construir el sistema de gestión, registro de información, control de operaciones y autorización de tramites de vida silvestre.

Objetivos específicos

1. Establecer los requerimientos para la automatización del sistema de gestión, registro, control de operaciones y autorización de tramites de vida silvestre.
2. Documentar los requerimientos de acuerdo con los estándares internacionales BPMN y UML.
3. Generar las especificaciones funcionales y no funcionales (incluyendo las técnicas) para el posterior desarrollo del sistema automatizado de registro, control de operaciones y autorización de tramites de vida silvestre.
4. Elaborar los Términos de Referencia (TDR) para la contratación de la firma que se encargará del desarrollo del sistema de registro, control de operaciones y autorización de trámites de vida silvestre.
5. Asesorar a la UC en el proceso de adquisición y durante la ejecución de la contratación de la firma desarrolladora del futuro sistema.

4. ACTIVIDADES TÉCNICAS POR ETAPA

El Consultor deberá realizar las siguientes actividades, las cuales para su mejor ejecución y control, se dividirán en etapas:

4.1 Etapa 1: Identificación de Requerimientos

- a) Obtener conocimiento del Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC)
- b) Obtener conocimiento del macroproceso de registro de los tramites de vida silvestre.
Como mínimo, deberán considerarse los siguientes procesos:
 - i) Transporte de Animales Silvestre (art.78)
 - ii) Trámite para Permisos de Exportación de Vida Silvestre no CITES
 - iii) Inscripción y renovación de Regentes de Vida Silvestre
 - iv) Inscripción y Renovación de Permiso de Funcionamiento de Sitio de Manejo de Flora.
 - v) Autorización del Uso de Animales Silvestres en Actividades Audiovisuales
 - vi) Traslado de custodia de fauna entre sitios de manejo de fauna silvestre
 - vii) Autorización de aprovechamiento de flora silvestre con fines comerciales o como plantel parental para sitios de manejo de flora, según artículos 131 y 132 del Reglamento a la Ley de Conservación de la Vida Silvestre (RLCVS)
 - viii) Trámite para Inscripción y Renovación de Permisos de Funcionamiento de Sitios de Manejo de Fauna Silvestre
 - ix) Trámite para otorgar el permiso de venta de fauna reproducida en zoo criadero con fines comerciales
 - x) Autorización de Inscripción de Tenencia de Flora Silvestre en Peligro de Extinción Bajo la Modalidad de Colección.

- xi) Otras acciones o información relacionadas al proceso de exportación que no necesariamente son trámites (y que si tienen un procedimiento) ej: presentación de informes trimestrales por parte del regente. Existencia de un plan de manejo, que las especies a exportar estén incluidas en el Plan de Manejo, etc
- c) Recolectar información del macroproceso (documentación)
- d) Revisar la documentación recolectada
- e) Solicitar al SINAC y VUCE información adicional de ser necesario
- f) Preparar agenda de visitas como mínimo a las áreas de conservación, los sitios de vida silvestre y las oficinas regionales¹ para realizar observaciones de campo, (siempre y cuando la situación nacional de emergencia sanitaria en ese momento lo permita, de lo contrario, deberán definirse durante la planificación inicial de la consultoría, los mecanismos y actividades alternos para sustituir dichas visitas presenciales)
- g) Preparar agenda de entrevistas como mínimo con funcionarios del SINAC (encargados de vida silvestre, director del área de TI, mandos medios, colaboradores de las áreas o departamentos directamente relacionados con el sistema a desarrollar, directores y personal de áreas regionales y funcionarios de los sitios de vida silvestre) y VUCE²
- h) Preparar los documentos (plantillas) para registrar las observaciones, la información obtenida en las entrevistas y las encuestas a distribuir
- i) Enviar las encuestas a los funcionarios del SINAC relacionados con los trámites de vida silvestre y VUCE que hayan sido designados para completarlas³
- j) Ajustar el plan de trabajo de la consultoría
- k) Generar la lista inicial de requerimientos
- l) Crear y estructurar el expediente de la Consultoría tomando en consideración los lineamientos de gestión documental de PIF para la constitución y tratamiento de los expedientes derivados de la presente consultoría.

4.2 Etapa 2: Análisis de Requerimientos

En esta etapa se considera tanto funcionarios de las áreas de conservación de vida silvestre como también personal ejecutivo (mandos medios), alta gerencia y del área de tecnologías de información del SINAC y la VUCE.

- a) Realizar las observaciones (visitas de campo preferentemente y considerando el estado a ese momento de la crisis nacional sanitaria)
- b) Realizar las entrevistas
- c) Recibir encuestas
- d) Documentar las visitas de campo, organizar la información de las entrevistas y tabular la información de las encuestas
- e) Solicitar entrevistas adicionales de ser necesario
- f) Solicitar documentación adicional de ser necesario
- g) Hacer análisis de la información recopilada

¹ Esta lista de lugares será la misma para las actividades que se mencionan en las próximas etapas.

² Para el propósito del cumplimiento de las siguientes etapas, estas categorías de funcionarios e involucrados serán las mismas en todo lo relacionado con actividades de realización de entrevistas, llenado, revisión y discusión de resultados de encuestas aplicadas y similares.

³ Durante la actividad de planificación inicial de la consultoría que deberá realizar el Consultor con personal del SINAC y VUCE, y debido a las condiciones de emergencia nacional sanitaria que está viviendo el país, se tomará la decisión de cuáles medios (electrónicos, virtuales-remotos, etc.) utilizar para llevar a cabo las entrevistas, las encuestas y actividades similares que implique la participación de grupos de personas.

- h) Preparar Historias de Usuario y las Reglas del Negocio
- i) Validar las Historias de Usuarios y las Reglas del Negocio
- j) Actualizar la lista de requerimientos (lista inicial actualizada)
- k) Realizar un taller (mesa de trabajo) con funcionarios del SINAC y VUCE (que participaron en la realización de entrevistas y encuestas), incluyendo a las áreas de Tecnología de Información, para validar los requerimientos funcionales y no funcionales identificados y documentados. Según el criterio del Consultor y con la aprobación del SINAC y VUCE, se podrán incorporar al taller, otros interesados que se considere pertinentes (por ejemplo, empresas privadas).
- l) Preparar primer borrador de requerimientos funcionales y no funcionales
- m) Recibir observaciones al borrador de requerimientos funcionales y no funcionales
- n) Redactar el documento, considerando las observaciones recibidas que correspondan, (y anexos) de análisis de requerimientos y obtener la aprobación del SINAC y VUCE
- o) Actualizar el expediente de la Consultoría, según los lineamientos de gestión documental del PIF para la constitución y tratamiento de los expedientes generados.

4.3 Etapa 3: Especificación de requerimientos.

- a) Realizar mejora de procesos en conjunto con el SINAC.
- b) Redactar propuesta de procedimiento en conjunto con el SINAC.
- c) Definir el modelo de procesos.
- d) Preparar los Casos de Uso (UML).
- e) Preparar el modelo BPMN.
- f) Preparar las listas de chequeo para el control cruzado de las historias de usuarios, los casos de uso, el modelado BPMN y las especificaciones a generar.
- g) Preparar el borrador del documento de Especificaciones.
- h) Recibir observaciones al borrador.
- i) Definir la estrategia y la metodología de validación de los requerimientos vs. las especificaciones relacionadas.
- j) Redactar el documento final de Especificaciones y obtener la aprobación del SINAC y VUCE.
- k) Preparar Listas de Chequeo de la etapa de Validación.
- l) Preparar el/los talleres (mesas de trabajo) con el SINAC y VUCE para la validación final de los requerimientos y las especificaciones. Estos talleres tendrán como objetivo aplicar un conjunto de validaciones sobre los requerimientos identificados, mejorados y documentados y las respectivas especificaciones derivadas de éstos.

4.4 Etapa 4: Validación de Requerimientos

- a) Llevar a cabo los talleres de validación con los participantes que el SINAC y PROCOMER indiquen.
- b) Realizar comprobaciones de validez.
- c) Realizar comprobaciones de consistencia.
- d) Realizar comprobaciones de totalidad.
- e) Realizar comprobaciones de realismo.
- f) Aplicar las Listas de Chequeo de la etapa de Validación.

4.5 Etapa 5: Apoyo durante la contratación de la firma

- a) Participar en la revisión de los TDR de contratación de la firma junto con la UC y el SINAC y apoyar en la atención de las consultas pertinentes.
- b) Apoyar en la confección de la Solicitud de Expresiones de Interés y de la Solicitud de Propuestas (SP).
- c) Asesorar durante el proceso de confección de la lista corta para llamar a solicitud de propuestas.
- d) Asesorar en las respuestas a las solicitudes de aclaración y/o modificación a la solicitud de propuestas.
- e) Apoyar durante todo el proceso de análisis de las ofertas recibidas y de la selección de la firma.

4.6 Etapa 6: Asesoría durante todo el ciclo de vida del desarrollo del sistema de gestión, registro, control de operaciones y autorización tramites de vida silvestre.

- a) Acompañamiento al Equipo de Trabajo durante el proceso de desarrollo del sistema de registro, control de operaciones y autorización de trámites de vida silvestre, velando por el cumplimiento de las especificaciones establecidas en el TDR y la normativa vigente. Al efecto, el Consultor deberá colaborar en la atención de dudas, acompañamiento técnico en sesiones de trabajo y en la aprobación de los entregables de la firma desarrolladora.
- b) Apoyar al Equipo de Trabajo en el proceso de transferencia de conocimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales del nuevo sistema informático a la firma desarrolladora.
- c) Asesorar al Equipo de Trabajo en la verificación de la correcta conversión de los requerimientos funcionales y no funcionales en especificaciones técnicas detalladas por parte de la firma desarrolladora.
- d) Apoyar al Equipo de Trabajo en la realización de las distintas categorías de pruebas del sistema que se definan y que requieren el liderazgo del SINAC para su ejecución y aprobación.
- e) Colaborar en la revisión de la documentación final (verificando que los requerimientos incluidos en dicha documentación fueron cumplidos satisfactoriamente y aprobados por el SINAC) y en la transferencia de conocimiento hacia los funcionarios del SINAC en lo relativo a los requerimientos funcionales y no funcionales implementados.

5. ENTREGABLES

Para cada una de las etapas mencionadas anteriormente, deberán generarse al menos los siguientes entregables, que el Consultor deberá entregar en formato digital editable:

5.1 Etapa 1: Identificación (Tiempo estimado: un mes)

- a) Plantillas ajustadas por el Consultor: visitas de campo, entrevistas y encuestas (cuestionarios)
- b) Documento: Lista inicial de requerimientos

- c) Expediente de la Consultoría estructurado, tomando en consideración los lineamientos de gestión documental de PIF para la constitución y tratamiento de los expedientes.
- d) Agenda de visitas para realizar observaciones de campo
- e) Agenda de entrevistas
- f) Encuestas enviadas
- g) Plan de trabajo de la consultoría ajustado

5.2 Etapa 2: Análisis (tiempo estimado: dos meses)

- a) Encuestas recibidas y tabuladas
- b) Información de las observaciones de campo tabulada
- c) Información de las entrevistas tabulada
- d) Expediente de la Consultoría actualizado, tomando en consideración los lineamientos de gestión documental de PIF para la constitución y tratamiento de los expedientes.
- e) Lista de requerimientos actualizada
- f) Documento de Resultados del Taller de Validación de Requerimientos
- g) Documento de Historias de Usuario y Reglas del Negocio revisado
- h) Documento (y anexos) de Requerimientos Funcionales y No Funcionales de aprobado

5.3 Etapa 3: Especificación (tiempo estimado: Un mes)

- a) Documento de procesos mejorados
- b) Documento de propuesta de procedimiento
- c) Documento: Modelo de procesos actualizados y mejorados
- d) Documento: Casos de Uso (UML)
- e) Documento: Modelo de procesos BPMN v2.0
- f) Listas de Chequeo para el control cruzado de las historias de usuarios, los casos de uso, el modelado BPMN y las especificaciones a generar
- g) Documento de Especificaciones aprobado
- h) Estrategia y Metodología de validación de los requerimientos vs. las especificaciones relacionadas
- i) Listas de Chequeo para la etapa de Validación
- j) Plan y logística de los talleres de validación
- k) Expediente de la Consultoría actualizado, según lineamientos de gestión documental del PIF.

5.4 Etapa 4: Validación (tiempo estimado: Un mes)

- a) Documento de Comprobación de la Validez de los Requerimientos y las Especificaciones revisado y aprobado
- b) Documento de Comprobación de la Consistencia de los Requerimientos y las Especificaciones revisado y aprobado
- c) Documento de Comprobación de la Totalidad de los Requerimientos y las Especificaciones revisado y aprobado (funcionales y no funcionales)
- d) Documento de Comprobación del Realismo de los Requerimientos y las Especificaciones revisado y aprobado
Los anteriores documentos pueden combinarse en un único documento de validación de requerimientos y especificaciones.

- e) Listas de Chequeo de la etapa de Validación aplicadas y tabuladas
- f) Expediente de la Consultoría actualizado, considerando lineamientos de gestión documental de PIF en el manejo de expedientes.
- g) Borrador de los términos de Referencia (sección 7 de la SP) para la contratación de una firma para el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de gestión, registro de información, control de operaciones y autorización de tramites de vida silvestre., aprobado por la UC.

1.1 Etapa 5: Apoyo durante la contratación de la firma (Tiempo estimado: un mes y medio)

- a) Informe de asesoramiento sobre la confección de la lista corta para la contratación de la Firma. Este informe deberá ser entregado al equipo de trabajo en el plazo de 10 días hábiles a partir de recibidas las muestras de interés.
- b) Informe de asesoramiento en la recomendación de adjudicación para la contratación de la Firma. Este informe deberá ser entregado al equipo de trabajo en el plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de las ofertas de las firmas.

1.2 Etapa 6: Asesoría durante todo el ciclo de vida del desarrollo del sistema de gestión, registro de información, control de operaciones y autorización de tramites de vida silvestre.

- a) Cinco (5) informes periódicos de supervisión, de los siguientes procesos: i. revisión y actualización de requerimientos, ii. diseño de la solución automatizada, iii. desarrollo del sistema, iv. pruebas del sistema, y, v. puesta en operación.

2. EQUIPO DE TRABAJO

A los efectos de poder alcanzar el objetivo descrito se conformará un Equipo de Trabajo, que estará integrado por los siguientes profesionales:

- Representante de Vida Silvestre del SINAC Secretaría Ejecutiva
- Representante de Vida Silvestre del SINAC Áreas de Conservación
- Representante de la VUCE
- Gerente del PIF o su representante
- Asesor informático de la UC
- Representante del Departamento de Tecnologías de la Información del SINAC.
- Director Técnico del SINAC.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

A continuación, se incluye una lista de las actividades de índole administrativa que debe desarrollar el Consultor para el cumplimiento de los objetivos. Dichas actividades no representan una lista taxativa:

- 7.1. Elaborar un conjunto con el SINAC el plan y el cronograma de prestación de servicios, respetando estrictamente los plazos de entrega de los productos que se definen en la sección 5.2. Entregables.

- 7.2. Participar en talleres y reuniones de trabajo y consultas relacionadas con el objeto de la contratación, incluyendo actividades con funcionarios y consultores de la UC, funcionarios del SINAC y de VUCE, empresas privadas y otras organizaciones si esto fuera necesario. Si el consultor no fuera costarricense su participación se haría durante su estadía en Costa Rica.
- 7.3. Incorporar en los términos de referencia las mejores prácticas y normas existentes en las materias producto de la consultoría.
- 7.4. Generar informes periódicos de avance de la consultoría.
- 7.5. Generar minutas y hojas de asistencia de las distintas sesiones.
- 7.6. Participar en reuniones relacionadas con la consultoría con funcionarios de VUCE, SINAC y la UC.
- 7.7. Elaborar los TDR y la Solicitud de Propuesta (SP) de manera que tiendan a lograr los objetivos del Programa, de conformidad con lo establecido en las Normas y Políticas del BID.
- 7.8. Mantenerse en coordinación con el consultor contratado en el marco del proceso PIF-CR-200-3CV-CI-2020 para asegurar la incorporación de los productos de la presente contratación en los TDR para la contratación de la firma de desarrollo (sólo aplica si la contratación del desarrollo del sistema de gestión, registro de información, control de operaciones y autorización de tramites de vida silvestre se realiza en conjunto con el desarrollo del modelo unificado de Declaración de Importación – Exportación que integre la Factura Electrónica, las Notas Técnicas, la Declaración Única Aduanera y otras funcionalidades que actualmente operan en el sistema VUCE 2.0).
- 7.9. Realizar el estudio de la documentación (incluyendo las notas técnicas) relacionadas con los trámites de exportación de vida silvestre.
- 7.10. En conjunto con funcionarios del SINAC y VUCE, y, si la normativa vigente lo permite, incorporar mejoras a los procesos de trámites de exportación de vida silvestre.
- 7.11. Llevar a cabo entrevistas con funcionarios del área de Tecnología de Información del SINAC y VUCE para conocer la infraestructura tecnológica que dará apoyo y/o interconectividad al desarrollo del sistema de registro, control de operaciones y autorización de sitios de manejo de especies de vida silvestre.
- 7.12. Participar en el proceso de invitación, revisión, selección y contratación de la firma desarrolladora.
- 7.13. Posteriormente a la contratación de la firma, dar acompañamiento en el diseño, desarrollo, pruebas y entrada en operación, del sistema informático.
- 7.14. Apoyar en el proceso de transferencia del conocimiento al SINAC en cuanto a los requerimientos funcionales y no funcionales implementados en el sistema de registro, control de operaciones y autorización de sitios de manejo de especies de vida silvestre.

4. MISIONES DEL CONSULTOR A COSTA RICA

En caso de que el Consultor sea residente en un país distinto de Costa Rica, se prevén al menos tres (3) misiones a Costa Rica con los detalles que se indican a continuación:

- 8.1. Misión 1: Realizar observaciones de campo y entrevistas a los funcionarios expertos en los temas de trámites de exportación de vida silvestre en las distintas regiones del país, así como con los funcionarios encargados del registro de información, control de operaciones y autorización de sitios de manejo de especies de vida silvestre.
- 8.2. Misión 2: Realizar los talleres de validación de los resultados del análisis de los requerimientos identificados.

8.3. Misión 3: Realizar los talleres de validación de los requerimientos y las especificaciones finales y presentación de los resultados finales obtenidos y entregar el expediente de la Consultoría, tomando en consideración los lineamientos de gestión documental de PIF para la constitución y tratamiento de los expedientes generados en la presente consultoría.

5. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS

El Consultor deberá entregar los siguientes productos, todos en formato digital editable:

- 5.1 Plan de trabajo y cronograma, respetando estrictamente los plazos de entrega de los productos que se definen en este numeral, en el plazo de 10 días hábiles después de firmado el contrato, en formato de diagrama de Gantt.
- 5.2 Informes de avance por etapa de las actividades y entregables.
- 5.3 Documentación técnica de la consultoría (Sección 5. Entregables).

En el caso de bases de datos, hojas de cálculo, listas de asistencia, minutas, correos electrónicos u otros productos distintos a un informe narrativo, deberán anexarse como archivos en un formato acordado previamente con la UC del PIF, así como el expediente de la contratación según los lineamientos de gestión documental del PIF.

Los plazos de revisión y, en su caso, aprobación de los productos del consultor por parte del equipo de trabajo y la UC (quien realizará la aprobación si tanto el SINAC como VUCE han aprobado previamente dichos productos al ser los receptores de estos) serán: de tres (3) días hábiles para los informes y de cinco (5) días hábiles para cualquier otro documento. En caso de que por la naturaleza extensa o por el nivel de importancia que revista de la documentación a revisar, la UC podrá extender el plazo de revisión y aprobación por cinco días hábiles adicionales.

6. PERFIL DEL CONSULTOR(A)

El (la) Consultor(a) como requisito de admisibilidad deberá cumplir con lo siguiente:

- 6.1 Bachiller en Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial especializado en Ingeniería de Requerimientos y desarrollo de sistemas computacionales.
- 6.2 Al menos dos años de experiencia en la definición, diseño, mejoras y documentación de procesos.
- 6.3 Al menos dos años de experiencia en desarrollo de software utilizando ciclos de vida en cascada.
- 6.4 Al menos dos proyectos de desarrollo de software donde haya realizado ingeniería de requerimientos utilizando UML.
- 6.5 Al menos dos proyectos de desarrollo de software donde haya realizado definición, diseño, mejoras y documentación de procesos utilizando BPMN v2.0.
- 6.6 Conocimiento del marco de referencia de gestión de proyectos del PMI.
- 6.7 Dominio del idioma español.

El proceso de selección del Consultor(a) individual se hará siguiendo los lineamientos dispuestos en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el BID, GN-2350-9, y la persona adjudicataria declarará bajo juramento que toda la información consignada es verdadera. En caso de ser desmentida quedará inmediatamente excluido del proceso o se resolverá su contrato sin ningún tipo de responsabilidad para el OE o el BID.

La selección del profesional se hará teniendo en cuenta sus calificaciones para realizar el trabajo. Se seleccionará sobre la base de la comparación de las calificaciones de por lo menos tres (3) candidatos conforme a la siguiente tabla:

Criterio	Puntaje por asignar
1. Bachiller en Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial especializado en Ingeniería de Requerimientos y desarrollo de sistemas computacionales	
Licenciatura en Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial	1
Maestría en Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial	2
2. Experiencia General	
De 1 a 2 años	1
De 3 a 5 años	2
Más de 5 años	3
3. Experiencia en la definición, diseño, mejoras y documentación de procesos	
De 3 a 5 años	1

Criterio	Puntaje por asignar
De 5 a 8 años	2
Más de 8 años	3
4. Experiencia en desarrollo de software utilizando ciclos de vida iterativos-incrementales o en cascada	
De 3 a 5 años	1
De 5 a 8 años	2
Más de 8 años	3
5. Proyectos de desarrollo de software donde haya realizado ingeniería de requerimientos utilizando UML	
De 3 a 6 proyectos	1
De 7 a 10 proyectos	2
Más de 10 proyectos	3
6. Proyectos de desarrollo de software donde haya realizado definición, diseño, mejoras y documentación de procesos utilizando BPMN v2.0	
De 3 a 6 proyectos	1
De 7 a 10 proyectos	2
Más de 10 proyectos	3
7. Cursos en Ingeniería de Software, Ingeniería de Requerimientos, Gestión de Procesos, UML y/o BPMN v2.0	
De 1 a 2	1
De 3 a 5	2
Más de 5	3
8. Certificaciones en Ingeniería de Software, Ingeniería de Requerimientos, Gestión de Procesos, UML y/o BPMN v2.0	
De 1 a 2	1
De 3 a 5	2
Más de 5	3

El(la) consultor(a) con la mayor cantidad de puntos acumulados es quien será seleccionado(a). La capacidad de los consultores se juzgará sobre la base de sus antecedentes académicos y su experiencia.

En caso de empate, se llamará a los candidatos empatados a una entrevista a partir de la cual se determinará el profesional que sería seleccionado.

7. HONORARIOS

La contratación será del tipo suma alzada. La UC pagará por los servicios prestados conforme a la negociación económica que se lleve a cabo. Dicha suma será establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para la persona contratada, así como cualquier obligación tributaria a que esta pudiera estar sujeta.

Si el consultor es costarricense, el contratante retendrá un 2% de cada pago, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Impuesto sobre la Renta vigente. Si se tratara de un consultor domiciliado en el extranjero, el monto de la retención será del 25% por concepto de impuesto de remesas al exterior.

La remuneración será pagadera dentro de los treinta días naturales posteriores a la aprobación de los productos y la presentación de la factura correspondiente. Estos honorarios se pagarán de la siguiente manera:

- a) Contra la aprobación del Plan de Trabajo, se pagará al Consultor un monto equivalente al **10%** del monto total de la Consultoría.
- b) Contra la finalización de cada una de las etapas establecidas en la Sección 5.1 Etapas del Levantamiento de Requerimientos y sus respectivos entregables aprobados, se pagará de la siguiente manera:
 - i. Etapa 1: **15%** del monto total de la Consultoría
 - ii. Etapa 2: **20%** del monto total de la Consultoría
 - iii. Etapa 3: **15%** del monto total de la Consultoría
 - iv. Etapa 4: **15%** del monto total de la Consultoría.
 - v. Etapa 5: **5%** del monto total de la Consultoría.
 - vi. Etapa 6: **20%** del monto total de la Consultoría. Este porcentaje deberá repartirse en montos iguales entre los informes de supervisión.

Los pagos se realizarán contra la aprobación por parte del SINAC y la VUCE, en primera instancia, y posteriormente de la UC, de los productos establecidos en la Sección 5. Entregables.

8. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

En la contratación de este servicio, los estudios, informes y material que se genere en la ejecución serán en todo momento propiedad de la OE. Los responsables de su custodia no podrán utilizarlos ni proporcionar o difundir dicho material total o parcialmente sin el consentimiento previo de la entidad. Es deber del Consultor(a) conservar y brindar al OE, cuando este lo requiera, todos los documentos, registros y productos contemplados en estos términos de referencia, el contrato que se suscriba y los requerimientos que se le formulen por un período de siete (7) años que se contará a partir de la terminación del contrato.

Al suscribir el Contrato el Consultor deberá pagar un entero a favor del Gobierno de Costa Rica por una suma equivalente a dos dólares por cada mil dólares, pagaderos en colones al tipo de cambio del Banco Central, más seiscientos veinticinco colones por concepto de reintegro.

Consultores residentes en Costa Rica deberán encontrarse inscritos y estar al día en el pago de sus obligaciones sociales y al día en el pago de impuestos nacionales.

9. DURACIÓN Y MONTO DE LA CONTRATACIÓN

La contratación será del tipo suma global (o suma alzada) y tendrá una duración de seis (6) meses y medio, con posibilidad de prórroga si fuere necesario y el Banco emite la No Objeción. El Mandante pagará por los servicios prestados conforme a la negociación económica que se lleve a cabo. Dicha suma será establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor(a), así como cargas sociales y cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto. El pago correspondiente incluye honorarios, teléfono celular y viáticos, el costo de transporte y todo lo que sea necesario para que el profesional cumpla sus obligaciones.

La suscripción del contrato no genera ninguna relación laboral con el contratante y/o el BID y/o COMEX, por cuanto se entiende que se trata de relación de servicios profesionales. No obstante, el Consultor deberá estar disponible para ejecutar el contrato y entregar los productos de acuerdo con el cronograma de forma puntual y prioritaria. El candidato seleccionado (adjudicatario) debe aportar una Declaración Jurada actualizada de que no le afecta las prohibiciones establecidas en los Artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa y del Artículo 19 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

10. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

La consultoría se realizará bajo la modalidad de servicios externos o “outsourcing” y el consultor(a) no deberá permanecer en la sede del Programa. Trabaja desde su propia oficina y atenderá las reuniones y talleres en las oficinas del BID o de COMEX cuando se requiera; no obstante, deberá acudir a las reuniones y actividades que se le convoque a cualquier lugar de acuerdo con los objetivos de su contrato.

11. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

El Asesor integrará el equipo de apoyo que trabajará estrechamente con el Prestatario y sus actividades serán coordinadas a través del GP. El GP de la UC será responsable de la coordinación directa con el contratista, para asegurar el efectivo cumplimiento de los objetivos establecidos en los presentes TDR.

Será responsabilidad del Asesor(a), el cumplimiento del objetivo general previsto. El GP, será quien apruebe el recibido a conformidad de los productos de la presente contratación.

12. DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR LA UC

La UC proporcionará los siguientes documentos:

- a. Ley 9451. Aprobación de contrato de préstamo
- b. Plantillas de proyectos incluyendo la correspondiente a los informes de avance del mismo que el Consultor debe realizar.

13. PRÁCTICAS PROHIBIDAS

El Banco exige a todos los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas de consultoría y consultores y asesores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, y proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones y la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden: (i) prácticas corruptas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; y (v) prácticas obstructivas. El Banco ha establecido mecanismos para denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos. Asimismo, el Banco ha celebrado acuerdos con otras instituciones financieras internacionales a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores. A efectos del cumplimiento de esta Política:

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

- (i) Una práctica corrupta consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;

(iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; y

(v) Una práctica obstructiva consiste en:

(aa) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o

(bb) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en el párrafo 1.21 (f) de abajo.

(b) Si se determina que, de conformidad con los procedimientos de sanción del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, empresas de consultoría y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

- (i) no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para servicios de consultoría financiado por el Banco;
- (ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;
- (iii) declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;
- (iv) emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta;
- (v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;
- (vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o
- (vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluida la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas

sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.

(d) Cualquier medida adoptada por el Banco de conformidad con las disposiciones referidas anteriormente será de carácter público.

(e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, empresas de consultoría y consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco con otra institución financiera internacional concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una institución financiera internacional aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco requiere que en las SP y los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco se incluya una disposición que exija que los consultores, sus solicitantes, oferentes, contratistas, representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas y proveedores de bienes o servicios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Bajo esta política, todo consultor y sus representantes, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco tendrá derecho asimismo a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo o donación del Banco una disposición que requiera que los consultores y sus representantes, miembros del personal, subconsultores, subcontratistas o proveedores de bienes o servicios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) soliciten la entrega de todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y hagan que empleados o agentes del consultor que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado. Si el consultor, su representante, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios se niega a cooperar o incumple los requerimientos del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el consultor, su representante, miembro del personal, subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios.

(g) El Banco exigirá que, cuando un Prestatario contrate a una agencia especializada para prestar servicios de asistencia técnica, de conformidad con lo establecido en el marco del acuerdo entre el Prestatario y dicha agencia especializada, todas las disposiciones relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se apliquen íntegramente a los solicitantes, oferentes,

contratistas, empresas de consultoría o consultores individuales, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes o servicios conexos relacionados con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

ANEXO 1 CERTIFICACIÓN DEL ADJUDICATARIO

El suscrito certifica, que la información presentada en mi Hoja de Vida o Currículo corresponde a mi experiencia y que estoy disponible para asumir la prestación de los servicios en caso de que me sean contratados. Entiendo que cualquier falsedad o interpretación falsa aquí descrita podrá conducir a mi descalificación o retiro por parte del Cliente y/o a sanciones por el Banco, o a la resolución del Contrato sin responsabilidad de la OE ni del BID. Asimismo, que no me afectan las prohibiciones establecidas en los Artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa y del Artículo 19 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

[día/mes/año]

Nombre del Profesional

Firma

Fecha