



En nombre de



COOPERACIÓN FINANCIERA ENTRE ALEMANIA Y EL SISTEMA DE LA INTEGRACIÓN CENTROAMERICANA KfW – SICA – ACICAFOC

ASOCIACION COORDINADORA INDIGENA Y CAMPESINA DE AGROFORESTERIA COMUNITARIA EN CENTROAMERICA (ACICAFOC)

PROGRAMA DE AGROBIODIVERSIDAD INDÍGENA Y CAMPESINA EN CENTROAMÉRICA (PAICC)

Nº de Referencia del KfW: 2013 66 707

TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR) PARA LA CONTRATACIÓN DE UN(A) OFICIAL DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DEL PROGRAMA, MEDIANTE SERVICIOS PROFESIONALES

1. Contexto de la contratación

En el marco de la Cooperación Financiera Alemana, el Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo de Alemania (BMZ) está financiando el “Programa de Agrobiodiversidad Indígena y Campesina en Centroamérica” en adelante denominado “El Programa”, a través del banco alemán KfW. El Programa se desarrolla en el marco de la cooperación regional entre el gobierno de Alemania y el Sistema de Integración Centroamericana (SICA), a través del Consejo Agropecuario Centroamericano (CAC), bajo un canje de notas. La coordinación general e implementación del Programa es responsabilidad de la Asociación Coordinadora Indígena y Campesina de Agroforestería Comunitaria Centroamericana (ACICAFOC).

El objetivo del “Programa de Agrobiodiversidad Indígena y Campesina en Centroamérica” consiste en asegurar los medios de vida con sistemas productivos ricos en especies de comunidades indígenas y de pequeños campesinos. El Programa pretende por lo tanto contribuir a conservar la estructura de los ecosistemas y la estabilidad de la diversidad de especies, ayudando a recuperar la agrobiodiversidad en los territorios administrados por los pequeños campesinos, indígenas y afro descendientes en toda Centroamérica.

El Programa se desarrolla mediante los siguientes componentes: i) Diversificación de sistemas de producción agrícola pobres en especies y consolidación de policultivos; ii) Mejoramiento del acceso al mercado para productos agrobiodiversos y iii) Conservación y proliferación de especies endémicas y localmente adaptadas y de los conocimientos del grupo meta relacionado.

Las intervenciones del Programa podrán realizarse en todas las tierras (arables, con cultivos permanentes, pastizales o áreas boscosas) que pertenecen a las asociaciones que forman parte del grupo meta en los 7 países de Centroamérica (Belize, Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica y Panamá). Las áreas prioritarias de intervención del Programa son: la región Maya de Toledo y Cayo en Belize, la región del departamento de Petén, el Altiplano y la zona seca del departamento de Chiquimula en Guatemala, la zona seca del departamento de La Unión y Morazán de El Salvador, la zona seca del departamento de Choluteca, el departamento de Olancho, la región Garifuna del municipio de Iriona y del municipio Juan Francisco Bulnes en Honduras, la región de la zona de amortiguamiento de la Reserva de Biósfera Indio Maíz y la zona seca del departamento de Rivas Nicaragua, la región del caribe y sur de la zona de amortiguamiento del Parque Nacional la Amistad en Costa Rica, la región de Boca de Toro y de Santiago de Veraguas en Panamá.

El Acuerdo Separado establece que para la operación del Programa se instalará una Unidad de Coordinación del Programa (UCP), la cual dependerá de la Dirección Ejecutiva de ACICAFOC, y estará integrada por un coordinador, el consultor internacional, el oficial de compras y adquisiciones, el contador de ACICAFOC, los 4 técnicos que se contratarán para acompañar la implementación de los subproyectos y la asistente administrativa de ACICAFOC,

actualmente para completar los integrantes del equipo de la UCP y para la óptima implementación del Programa se requiere contratar al Oficial de Compras y Adquisiciones, quien será responsable de ejecutar y supervisar la correcta aplicación de las normativas y directrices aplicables a la adquisición de bienes y/o servicios en el marco del Programa, para lo cual los presentes Términos de Referencia enmarcan las condiciones de esta contratación, la cual es por servicios profesionales.

2. Objetivo General

El objetivo de esta posición es coordinar, dirigir e impulsar las actividades relacionadas con la gestión de las adquisiciones del Programa.

2.1 Objetivo Específico

El objetivo específico es llevar los registros de adquisiciones actualizado sobre el estado del Programa y de los subproyectos: diseño, aprobación, procesos de desembolsos, ejecución y cierre, brindando asistencia técnica a las comunidades beneficiadas y asegurando el logro de los componentes, con los recursos disponibles y en el plazo convenido de acuerdo con las normas y procedimientos del KfW y según lo establecido en el Acuerdo Separado del Programa.

3. Funciones y Responsabilidades

Las funciones que debe realizar la persona que sea contratada como Oficial de Compras y Adquisiciones son las siguientes:

1. De acuerdo a las normas y disposiciones de ACICAFOC y del KfW proceder a las adquisiciones locales de bienes, equipos, materiales, suministros y servicios para la adecuada ejecución del Programa, realizar análisis del mercado cuando sea requerido, solicitudes de ofertas y la implementación de concursos o licitaciones, ya sea nacionales o internacionales.
2. Recibir y/o monitorear los bienes, equipos, materiales y/o suministros, proceder a la documentación de su ingreso y a un control apropiado de la recepción.
3. Implementar y mantener actualizado mensualmente el registro de inventario de todos los activos (bienes, equipos y obras) adquiridos con cargo al Fondo de Disposición, tanto los adquiridos por ACICAFOC, como los adquiridos por las organizaciones comunitarias en la ejecución de subproyectos.
4. Asignar el número de activo/código para cada activo adquirido con fondos del Programa, realizar el plaqueo de todos los activos adquiridos por la oficina de ACICAFOC, una vez se reciba el activo en la oficina y realizar de manera semestral la verificación o constatación del estado del activo, utilizando el registro de inventario de activos y el auxiliar de activos del sistema contable TECAPRO.
5. Dar seguimiento y revisar el registro de inventario de los subproyectos, contra los informes financieros y de adquisiciones, y contra las facturas y/o recibos de respaldo, asegurándose de que se encuentran actualizados y con la información correcta y completa.
6. Realizar y/o coordinar, con apoyo de cada Técnico Nacional de ACICAFOC o del demás personal de la UCP, la verificación o constatación física de todos los activos del Programa adquiridos por las organizaciones comunitarias, de manera semestral, utilizando el registro de inventario de activos y el auxiliar de activos del sistema contable TECAPRO.
7. Elaborar y actualizar mensualmente la lista de servicios a financiar con cargo al aporte financiero del KfW, la cual será determinada en base a los contratos de servicios suscritos, según lo establecido en el Acuerdo Separado del Programa, además dar seguimiento y revisar las listas de servicios que debe elaborar las organizaciones comunitarias que ejecutan subproyectos.
8. Verificar la información de las facturas y los comprobantes de ingreso de los suministros, bienes, equipos y servicios, y otros documentos de entrega, así como confeccionar las solicitudes de pago.
9. Documentar y archivar debidamente los procesos de adquisición ya concluidos.
10. Tramitar devoluciones y garantías en el caso de que sea requerido.

11. Tramitar los seguros de los bienes y/o equipos cuando se requiera, mantener un registro de las pólizas adquiridas y realizar el trámite de renovación correspondiente.
12. Tramitar los reclamos a las empresas de seguros locales en relación con accidentes.
13. Asesorar y capacitar a todas las partes involucradas en la ejecución del Programa, en cuanto al marco legal, procedimientos administrativos en materia de adquisiciones y contrataciones y en el uso de los documentos estándar para cada caso.
14. Brindar su apoyo en la elaboración de las herramientas de planificación del Programa, los Planes Anuales Operativos (POA), y en eventuales modificaciones al Plan Operativo General (POG), y del Manual Operativo, en coordinación con el equipo de la Unidad de Coordinación del Programa (UCP).
15. Elaborar de manera oportuna, apropiada y en función del POG y del POA, los Planes de Adquisiciones Anuales (PAA), en coordinación con el equipo de la UCP y siempre mantenerlo actualizado, estableciendo los plazos requeridos, permitiendo que los oferentes dispongan de suficiente tiempo para preparar las ofertas, el tipo de procedimiento de adquisición (LPI, LPN, LL, CP o AD), así como darle el seguimiento al cumplimiento y la correcta aplicación del PAA.
16. Apoyar a la UCP para que se garantice que todo proceso de adquisición y contratación sea elegible y se ejecute según lo estipulado en el Acuerdo Separado al Contrato de Aporte Financiero y en el Manual Operativo del Programa.
17. Elaborar los documentos guía/estándar para los procesos de licitaciones y de solicitudes de propuestas/ofertas, según aplique para cada caso.
18. Asesorar al Comité de Selección, durante todo el proceso de selección de bienes, servicios de consultorías y obras, así como elaborar de manera oportuna los documentos de la licitación, entre los cuales, términos de referencia, anuncio de apertura del proceso, informes y actas de evaluación, aclaraciones y demás documentos necesarios, asegurando la calidad de los mismos.
19. Elaborar las invitaciones a cotizar, órdenes de compra y contratos para la formalización de las adquisiciones del Programa y proceder con el registro en el Plan de Adquisiciones y con coordinar el envío al KfW a través de la Dirección Ejecutiva, según corresponda.
20. Preparar las solicitudes de no objeción de términos de referencia, informes de evaluación o selección, según corresponda, que se requieran enviar al KfW.
21. Crear, organizar, mantener actualizados y custodiar los expedientes físicos, impresos con todos los documentos, así como los expedientes electrónicos de todas las contrataciones, el control de registros, clasificación, archivo y localización de documentos de licitación, solicitudes de propuestas, solicitudes de no objeción, órdenes de compra y contratos, registros de inventarios.
22. Garantizar el orden de los expedientes físicos, documentales y electrónicos de todas las contrataciones y adquisiciones que se realicen en el marco del Programa.
23. Elaborar y presentar los informes de las adquisiciones y contrataciones, de manera mensual y anual; así mismo, elaborar cualquier informe sobre las actividades relacionadas con adquisiciones y contrataciones a solicitud de la Coordinación del Programa y/o de la Dirección Ejecutiva de ACICAFOC. En caso de ser necesario, elaborar informes sobre anomalías o cualquier problema que surja durante los procesos de adquisición.
24. Presentar información oportuna sobre el estado de las respectivas adquisiciones del Programa, comunicando cualquier tipo de demoras en los procesos.
25. Crear e implementar el sistema de monitoreo y control adecuado de los procesos de adquisiciones, incluyendo la organización de los procesos competitivos, la recepción y evaluación de las cotizaciones, ofertas o propuestas, la negociación de las condiciones de determinados tipos de contrato en el pleno cumplimiento de las directrices del KfW y de las regulaciones y políticas de ACICAFOC.
26. Formular y proponer instrumentos administrativos internos para la unidad de adquisiciones.
27. Crear y actualizar el registro de proveedores de bienes y servicios del Programa.

28. Velar por la coordinación eficaz con los colegas de la Unidad de Coordinación del Programa, tanto con el personal administrativo, como el equipo técnico, asimismo con los asistentes de los subproyectos de las organizaciones comunitarias que ejecuten subproyectos.
29. Participar en la organización de las capacitaciones al personal de la UCP y al personal de las organizaciones comunitarias que ejecutan subproyectos, así como impartir durante el desarrollo de las capacitaciones todo lo relacionado en materia de adquisiciones.
30. Asesorar al personal de las organizaciones comunitarias que ejecutan subproyectos, con respecto a los procedimientos y documentos de adquisiciones de bienes y/o servicios con fondos del Programa.
31. Realizar otras actividades y funciones que, de acuerdo con el perfil y conocimiento técnico, le sean solicitadas por la Coordinación del Programa y/o la Dirección Ejecutiva de ACICAFOC.

4. Informes

El Oficial de Compras y Adquisiciones deberá presentar los siguientes informes:

1. Hoja de tiempo que describa todas las actividades diarias que realizó durante el mes, la cual deberá ser enviada al Coordinador del Programa y al Director Ejecutivo de ACICAFOC.
2. Avance mensual del cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Programa
3. Cualquier otro informe según sea solicitado por el Director Ejecutivo de ACICAFOC.

Procedimiento para la entrega y aprobación: Los informes deberán ser presentados por el Oficial de Compras y Adquisiciones al Coordinador del Programa y al Director Ejecutivo de ACICAFOC.

5. Perfil Profesional Requerido

5.1 Formación Académica

- Grado mínimo de bachillerato universitario en Administración de Empresas, en Contaduría o en cualquier otra carrera afín al área administrativa.

5.2 Experiencia Profesional

- Mínimo un año de experiencia desempeñando la posición de Oficial de Compras y Adquisiciones o una posición equiparable, en una empresa pública, privada o en una organización de base comunitaria.
- Mínimo un año de experiencia en la ejecución de procesos de compras y adquisiciones de bienes y/o servicios y en la elaboración y evaluación de documentos relacionados con adquisiciones propiamente en organizaciones de base comunitaria.
- Mínimo 6 meses de experiencia en proyectos financiados por entidades de cooperación internacional en países de América Latina, con preferencia en Centroamérica, aplicando directrices, normas y procedimientos de adquisiciones de entidades de cooperación internacional.
- Mínimo 6 meses de experiencia con organizaciones conformadas por poblaciones indígenas y/o campesinas en países de América Latina, específicamente en temas de adquisiciones y/o administrativos para la implementación de iniciativas locales.

5.3 Otros Requerimientos

- Dominio de tecnologías de información y comunicación (Internet, correo electrónico, multifuncional, teléfono) y en aplicaciones computarizadas, por ejemplo, MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point), Google Drive, Google Meet, Zoom, Dropbox, etc.
- Dominio del idioma español
- Idioma inglés a nivel intermedio – alto
- Capacidad de transmisión y comunicación, facilidad de expresión, claridad de ideas y aptitud para trabajar con equipos multidisciplinarios.
- Buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de trabajo bajo presión, dedicación y profesionalismo, amplio sentido de discrecionalidad, compromiso e integridad.
- Compromiso total con los productores u organizaciones asistidas, participando íntegramente en la

consecución de resultados del Programa.

- Disponibilidad para viajar a las áreas de trabajo de la organización, a nivel nacional y regional.
- Pasaporte vigente
- Disponibilidad de horarios.
- Disponibilidad inmediata para iniciar labores.

6. Plazo de la Contratación

La contratación de esta consultoría será por un periodo inicial de 6 (seis) meses, el contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción del mismo. Esta contratación tiene posibilidad de renovación, la cual está sujeta a la continuidad del Programa, a la disponibilidad de fondos para financiar la consultoría por parte del Programa y al resultado de la evaluación de desempeño que será realizada por un comité evaluador, según lo establecido en el Manual Operativo del Programa.

El desarrollo pleno y oportuno de las funciones y resultados del cargo requiere del 100% del tiempo y dedicación del profesional.

El consultor tendrá la posibilidad de desarrollar sus actividades en la Oficina de ACICAFOC, situada en San Vicente, Moravia, San José.

7. Tipo de contratación

Para la formalización de esta consultoría se celebrará un contrato individual por servicios profesionales, el cual se regirá por la normativa vigente en Costa Rica, específicamente en el Código de Comercio y normativa vinculante.

8. Condiciones de pago

El consultor que resulte seleccionado recibirá una remuneración económica en función de la experiencia profesional relevante, los honorarios profesionales netos mensuales se definirán a partir de EUR1,500.00 (Mil quinientos euros exactos), monto que incluye todos los impuestos del ley, inclusive el impuesto al valor agregado (IVA), los cuales serán pagaderos contra la entrega y la aprobación por escrito de los informes establecidos, de la factura electrónica, del comprobante del pago del seguro social de la CCSS o del seguro social del país correspondiente, y del comprobante de pago de la póliza de riesgos del trabajo con el INS o con cualquier otra aseguradora.

Los gastos de viáticos correspondientes a hospedaje y alimentación, así como los de movilización a las zonas de trabajo, serán cubiertos directamente por el Programa.

9. Evaluación de las Ofertas

La presente sección describe el proceso de la evaluación técnica de las ofertas recibidas.

9.1 Precalificación

Inicialmente se realizará una precalificación para determinar la validez de las solicitudes recibidas, en función del cumplimiento de los siguientes criterios:

- La solicitud fue recibida dentro de la fecha límite establecida en los TdR.
- La aplicación contiene todos los documentos solicitados en los TdR.
- El candidato cumple con la carrera profesional y con el grado académico mínimo establecido en los TdR.

Esta precalificación determinará cuáles candidatos califican a la etapa de evaluación técnica. Los candidatos que no cumplan con alguno de los criterios descritos anteriormente o con alguno de los requisitos de elegibilidad obligatorios, no calificarán a la etapa de evaluación técnica.

9.2 Evaluación Técnica

La evaluación de la oferta técnica se compone de dos etapas, la primera etapa corresponde a la evaluación del

currículum vitae, la cual tiene una puntuación total de 100 puntos y equivale al 70% de la evaluación técnica total, y la segunda etapa corresponde a la entrevista y/o prueba técnica de habilidades, la cual tiene una puntuación total de 100 puntos y equivale al 30% de la evaluación técnica total, el porcentaje obtenido para cada candidato se calculará multiplicando los puntos obtenidos en la evaluación del currículum vitae por el 70%. Todos los candidatos que se consideren elegibles en la precalificación serán evaluados por los integrantes del comité de selección.

9.2.1 Evaluación del Currículum Vitae

La evaluación del currículum vitae se realizará mediante la aplicación de la siguiente matriz con criterios de evaluación técnica, únicamente aquellos candidatos que obtengan una puntuación igual o superior a 75 puntos calificarán a la segunda etapa de la evaluación técnica.

Criterios de Evaluación	Parámetros de Evaluación	Puntuación Máxima
1. FORMACION ACADEMICA (30 PUNTOS)		30
1.1 Grado mínimo de bachiller universitario en Administración de Empresas, en Contaduría o en cualquier otra carrera afín al área administrativa.	Bachiller: 20 puntos Licenciatura: 30 puntos	30
2.EXPERIENCIA PROFESIONAL (60 PUNTOS)		60
2.1. Mínimo un año de experiencia desempeñando la posición de Oficial de Compras y Adquisiciones o una posición equiparable, en una empresa pública, privada o en una organización de base comunitaria.	1 año: 10 puntos > 1 año hasta 3 años: 13 puntos > 3 años: 15 puntos	15
2.2. Mínimo un año de experiencia en la ejecución de procesos de compras y adquisiciones de bienes y/o servicios y en la elaboración y evaluación de documentos relacionados con adquisiciones propiamente en organizaciones de base comunitaria.	1 año: 10 puntos > 1 año hasta 3 años: 13 puntos > 3 años: 15 puntos	15
2.3. Mínimo 6 meses de experiencia en proyectos financiados por entidades de cooperación internacional en países de América Latina, con preferencia en Centroamérica, aplicando directrices, normas y procedimientos de adquisiciones de entidades de cooperación internacional.	6 meses: 10 puntos > 6 meses hasta 2 años: 13 puntos > 2 años: 15 puntos	15
2.4. Mínimo 6 meses de experiencia con organizaciones conformadas por poblaciones indígenas y/o campesinas en países de América Latina, específicamente en temas de adquisiciones y/o administrativos para la implementación de iniciativas locales.	6 meses: 10 puntos > 6 meses hasta 2 años: 13 puntos > 2 años: 15 puntos	15
3.OTROS REQUERIMIENTOS (10 PUNTOS)		10
3.1.Dominio de tecnologías de información y comunicación (Internet, correo electrónico, multifuncional, teléfono) y en aplicaciones computarizadas, por ejemplo, MS Office (Word, Excel, Outlook, Power Point), Google Drive, Google Meet, Zoom, Dropbox, etc.	Cumple: 5 puntos No cumple: 0 puntos	5
3.2. Idioma inglés a nivel intermedio - alto	Cumple: 5 puntos No cumple: 0 puntos	5
TOTAL		100
PUNTUACION MINIMA PARA CALIFICAR		75

9.2.2 Entrevista

Se seleccionará una terna, la cual estará conformada por los tres oferentes que hayan obtenido las puntuaciones más altas en la evaluación del curriculum vitae, quienes pasarán a la etapa de entrevista.

La matriz de la entrevista tendrá una puntuación total de 100 puntos, distribuidos entre las diferentes preguntas, que equivalen al 30% de la evaluación técnica total, el porcentaje obtenido para cada candidato se calculará multiplicando los puntos obtenidos en la entrevista por el 30%.

El porcentaje global se calculará sumando el porcentaje de la evaluación del curriculum vitae y de la entrevista, el oferente seleccionado para la adjudicación del contrato será aquel que obtenga la puntuación total más alta.

Etapas de Evaluación Técnica	Puntuación Establecida	Valor Porcentual Global
A) Curriculum Vitae	100	70%
B) Entrevista	100	30%
Total		100%

10. Documentación a Presentar:

Las personas interesadas en participar como oferente para el desarrollo de la posición de Oficial de Compras y Adquisiciones del Programa, deberán aplicar de forma electrónica, mediante el envío de un único correo electrónico, adjuntando todos los siguientes documentos:

1. Currículo vitae actualizado, que informe sobre cada uno de los aspectos a evaluar
2. Copia de los títulos universitarios
3. Carta de expresión de interés debidamente firmada.
4. Dos cartas de recomendación de experiencias profesionales previas.
5. Declaración de compromiso firmada (Anexo N°1)

Las personas interesadas deberán enviar sus ofertas completas, a más tardar el 11 de junio de 2021, a las 17:00 horas, únicamente se recibirán las ofertas en la dirección de correo electrónico: oficinaregional@acicafo.org, no se recibirán ofertas de forma física (impresa). Cada documento deberá ser enviado en formato .pdf, separado cada uno y debidamente identificado con el nombre correspondiente, la no presentación de alguno de los requisitos invalida la oferta y la misma será descartada del proceso de evaluación de ofertas, tampoco serán consideradas en la evaluación las ofertas que se reciban de forma tardía, asimismo no se evaluarán aquellos oferentes que no cumplan con los requisitos indispensables establecidos en el perfil de la consultoría a contratar.

11. Conflicto de interés y ventaja obtenida debido a competencia desleal

Se realizará la contratación según lo establecido en el código de Conflicto de Interés de ACICAFOC (Anexo 2).

Todos los aplicantes a la consultoría de Coordinador del Programa deben garantizar una competencia leal y transparente y respetar las normas fundamentales del trabajo de la Organización Internacional de Trabajo (OIT) según lo indican las normas del KfW.

No se contratará a personas para servicios que puedan crear conflicto con sus obligaciones previas (menores de 12 meses a la fecha de este concurso) o vigentes con respecto a otros contratantes, o que puedan ponerlos en situación de no poder prestar sus servicios en la forma que mejor convenga a los intereses del beneficiario.

ANEXO N° 1. DECLARACION DE COMPROMISO

DECLARACIÓN DE COMPROMISO

("Contrato")¹

A: ACICAFOC

1. Reconocemos y aceptamos que KfW solo financia proyectos del Organismo de Ejecución del Proyecto ("PEA")² sujeto a sus propias condiciones que se establecen en el Acuerdo de Financiamiento del Programa que ha celebrado con el PEA. Como consecuencia, no existe una relación legal entre KfW y mi persona, nuestra empresa, nuestra empresa conjunta o nuestros subcontratistas en virtud del Contrato. La PEA retiene la responsabilidad exclusiva de la preparación e implementación del proceso de licitación y el cumplimiento del Contrato.
2. Por la presente certificamos que ni mi persona, ni nosotros ni ninguno de nuestros miembros de la junta directiva o representantes legales, ni ningún otro miembro de nuestra empresa conjunta, incluidos los subcontratistas en virtud del Contrato, se encuentran en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - 2.1. estar en bancarrota, liquidar o cesar nuestras actividades, tener nuestras actividades administradas por los tribunales, haber entrado en la administración judicial, reorganizarse o estar en una situación análoga;
 - 2.2. condenado por una sentencia definitiva o una decisión administrativa final o sujeto a sanciones financieras por parte de las Naciones Unidas, la Unión Europea o Alemania por su participación en una organización criminal, lavado de dinero, delitos relacionados con el terrorismo, trabajo infantil o trata de personas; este criterio de exclusión también es aplicable a las personas jurídicas, cuya mayoría de las acciones son mantenidas o controladas de manera fáctica por personas físicas o jurídicas que están sujetas a tales condenas o sanciones;
 - 2.3. haber sido declarado culpable por una decisión judicial final o una decisión administrativa final por parte de un tribunal, la Unión Europea, las autoridades nacionales en el país socio o en Alemania por prácticas sancionables en relación con un proceso de licitación o la ejecución de un contrato o por un irregularidad que afecte a los intereses financieros de la UE (en el caso de tal condena, el Solicitante o el Licitante deberá adjuntar a esta Declaración de Compromiso información de respaldo que demuestre que esta condena no es relevante en el contexto de este Contrato y que se han tomado las medidas de cumplimiento adecuadas en reacción); o
 - 2.4. haber estado sujeto en los últimos cinco años a una rescisión del Contrato que se haya resuelto totalmente en mi/nuestra contra por incumplimiento significativo o persistente de mis/nuestras obligaciones contractuales durante el cumplimiento de dicho Contrato, a menos que se haya impugnado esta rescisión y la resolución de disputas aún esté pendiente o no haya confirmado un acuerdo completo contra nosotros;
 - 2.5. no haber cumplido con las obligaciones fiscales aplicables con respecto al pago de impuestos, ya sea en el país en el que estamos constituidos o en el país del PEA;
 - 2.6. estar sujeto a una decisión de exclusión del Banco Mundial o de cualquier otro banco multilateral de desarrollo y figurar en el sitio web <http://www.worldbank.org/debarr> o, respectivamente, en la lista correspondiente de cualquier otro banco multilateral de desarrollo (en caso de dicha exclusión, el Solicitante o el Licitante deberá adjuntar a esta Declaración de Compromiso información de respaldo que demuestre que esta exclusión no es relevante en el contexto de este Contrato y que se han tomado las medidas de cumplimiento adecuadas en respuesta); o
 - 2.7. ser culpable de tergiversación en el suministro de la información requerida como condición para participar en la Licitación.

¹Los términos en mayúsculas utilizados, pero no definidos de otra manera en esta Declaración de Compromiso, tienen el significado que se le ha dado en las "Directrices para la Adquisición de Servicios de Consultoría, Obras, Planta, Bienes y Servicios No Consultivos en Cooperación Financiera con Países Socios".

²La PEA significa el comprador, el empleador, el cliente, según sea el caso, para la adquisición de Servicios de Consultoría, Obras, Planta, Bienes o Servicios No Consultivos.

3. Por la presente certificamos que ni mi persona, ni nosotros, ni ninguno de los miembros de nuestra Empresa en Conjunto, ni ninguno de nuestros Subcontratistas en virtud del Contrato estamos en ninguna de las siguientes situaciones de conflicto de intereses:
 - 3.1. ser un afiliado controlado por el PEA o un accionista que controla el PEA, a menos que el conflicto de intereses resultante se haya puesto en conocimiento de KfW y se haya resuelto satisfactoriamente;
 - 3.2. tener una relación comercial o familiar con el personal del PEA involucrado en el proceso de licitación o la supervisión del Contrato resultante, a menos que el conflicto de intereses resultante se haya puesto en conocimiento de KfW y se haya resuelto satisfactoriamente;
 - 3.3. ser controlado por o controlar a otro Solicitante o Licitador, o estar bajo un control común con otro Solicitante o Licitador, o recibir u otorgar subsidios directa o indirectamente a otro Solicitante o Licitante, tener el mismo representante legal que otro Solicitante o Licitador, mantener contactos directos o indirectos con otro Solicitante o Licitante que nos permite tener o dar acceso a la información contenida en las respectivas Aplicaciones u Ofertas, influyendo en ellas o influyendo en las decisiones del PEA;
 - 3.4. participar en una actividad de Servicios de Consultoría que, por su naturaleza, puede estar en conflicto con las tareas que realizaríamos para el PEA;
 - 3.5. en el caso de la contratación de Obras, Planta o Bienes:
 - i. haber preparado o haber sido asociado con una Persona que preparó especificaciones, planos, cálculos y otra documentación para ser utilizada en el Proceso de Licitación de este Contrato;
 - ii. haber sido reclutados (o haber sido propuestos para ser reclutados) por nosotros mismos o por cualquiera de nuestros afiliados, para llevar a cabo la supervisión o inspección de obras para este Contrato;
4. Si somos una entidad estatal y competimos en un proceso de licitación, certificamos que tenemos autonomía legal y financiera y que operamos bajo las leyes y regulaciones comerciales.
5. Nos comprometemos a llamar la atención del PEA, que informará al KfW, cualquier cambio en la situación con respecto a los puntos 2 al 4 mencionados anteriormente.
6. En el contexto del Proceso de Licitación y ejecución del Contrato correspondiente:
 - 6.1. ni mi persona, ni nosotros, ni ninguno de los miembros de nuestra Empresa Conjunta ni ninguno de nuestros Subcontratistas en virtud del Contrato hemos participado o realizaremos ninguna Práctica sancionable durante el proceso de licitación y, en caso de que se nos otorgue un Contrato, participaremos en cualquier Práctica sancionable durante el cumplimiento del Contrato;
 - 6.2. ni mi persona, ni nosotros, ni ninguno de los miembros de nuestra Empresa Conjunta ni ninguno de nuestros Subcontratistas en virtud del Contrato adquirirá ni suministrará ningún equipo ni operará en ningún sector bajo un embargo de las Naciones Unidas, la Unión Europea o Alemania; y
 - 6.3. nos comprometemos a cumplir y garantizar que nuestros Subcontratistas y proveedores principales en virtud del Contrato cumplan con las normas ambientales y laborales internacionales, de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables en el país de implementación del Contrato y las convenciones fundamentales de la Internacional Organización del Trabajo (OIT)³ y tratados ambientales internacionales. Además, implementaremos medidas de mitigación de riesgos ambientales y sociales cuando se especifique en los planes de gestión ambiental y social relevantes u otros documentos similares proporcionados por el PEA y, en cualquier caso, implementaremos medidas para prevenir la explotación y el abuso sexual y la violencia de género.
7. En el caso de que se me/nos otorgue un Contrato, a mi persona, a nosotros, o al igual que todos los miembros de nuestros Socios y Subcontratistas de Empresas Conjuntas en virtud del Contrato, (i), previa solicitud, proporcionarán información relacionada con el Proceso de Licitación y el cumplimiento del Contrato y (ii) permitir que el PEA y el KfW o un agente designado por cualquiera de ellos, y en el caso de financiamiento por parte de la Unión Europea también a instituciones europeas competentes según el derecho de la Unión

³ En caso de que los convenios de la OIT no hayan sido ratificados o implementados en su totalidad en el país empleador, el Solicitante / Licitante / Contratista deberá, a satisfacción del Empleador y de KfW, proponer e implementar medidas apropiadas en el espíritu de dichos convenios de la OIT con respecto a a) quejas de los trabajadores sobre las condiciones de trabajo y los términos de empleo, b) trabajo infantil, c) trabajo forzoso, d) organizaciones de trabajadores e) no discriminación.

Europea, inspeccionen las cuentas, registros y documentos respectivos, para permitir controles en el lugar y para garantizar el acceso a los sitios y el proyecto respectivo.

8. En el caso de que se me/nos otorgue un Contrato, mi persona, nosotros, al igual que todos nuestros Socios y Subcontratistas de Empresas Conjuntas en virtud del Contrato, nos comprometemos a conservar los registros y documentos mencionados anteriormente de conformidad con la ley aplicable, pero en cualquier caso durante al menos seis años a partir de la fecha de cumplimiento o rescisión del Contrato. Nuestras transacciones financieras y estados financieros estarán sujetos a procedimientos de auditoría de acuerdo con la ley aplicable. Además, aceptamos que nuestros datos (incluidos los datos personales) generados en relación con la preparación y la implementación del proceso de licitación y el cumplimiento del Contrato se almacenan y procesan de acuerdo con las leyes vigentes del PEA y KfW.

Nombre: _____ En mi condición de: _____
Debiendo estar facultado para firmar en nombre y en nombre de⁴: _____
Firma: _____ Fecha: _____

⁴ Esta línea es solo para empresas. En el caso de una Empresa Conjunta, inserte el nombre de la Empresa Conjunta. La persona que firmará la solicitud, oferta o propuesta en nombre del Solicitante / Licitante deberá adjuntar un poder notarial del Solicitante / Licitante

ANEXO N°2: CÓDIGO DE CONFLICTO DE INTERÉS DE ACICAFOC

CONFLICTO DE INTERÉS

Programa de Agrobiodiversidad Indígena y Campesina en Centroamérica

3.2 Contrataciones

1. Un miembro de la Junta Directiva de la Entidad Ejecutora (ACICAFOC) con un puesto vigente o con menos de 12 meses de haber concluido su periodo o renunciado a su cargo no podrá aplicar al puesto de técnico nacional o técnico comunitario.
2. Un funcionario de la Entidad Ejecutora (ACICAFOC) con un puesto vigente o con menos de 12 meses de haber concluido o renunciado a su puesto no podrá aplicar al puesto de técnico nacional o técnico comunitario cuando él haya participado o tenido conocimiento de elaboración de documentos base o cuenta con información que lo pone en ventaja contra otros candidatos. En este caso, el funcionario/exfuncionario deberá abstenerse de participar o será excluido del proceso.
3. Los miembros de la Junta Directiva de una asociación, cooperativa o empresa de interés social no pueden concursar al puesto de técnico comunitario.
4. Cuando un miembro de la Junta Directiva de una asociación, cooperativa o empresa de interés social deja su cargo directivo para aplicar como técnico nacional o administrativo debe de haber transcurrido al menos 12 meses de haber renunciado a su cargo para ser un posible candidato.
5. Existe conflicto de interés si un candidato o proveedor participó o contribuyó a la elaboración de la Propuesta, participó en la negociación de la propuesta o cuenta con información que lo pone en ventaja contra otros candidatos/ofertantes. En este caso, el candidato/proveedor deberá abstenerse de participar o será excluido del proceso.
6. Existe conflicto de interés si un candidato participa de un concurso habiendo colaborado de la elaboración de los documentos de base para la contratación (Términos de Referencia, especificaciones técnicas, entre otros), o tenido acceso a los documentos previo a la publicación del concurso.
7. Existe conflicto de interés cuando se presente un vínculo de consanguinidad y de afinidad (pareja, suegro, con cuñados, cuñadas, entre otros) hasta tercer grado entre un miembro de la Junta Directiva/Comité de Selección y los candidatos, a menos de que sea justificado y aprobado por el Coordinador del Programa antes de la contratación.
8. Existe conflicto de interés cuando exista un vínculo de consanguinidad o de afinidad hasta tercer grado entre el proveedor (por ejemplo: ferreterías, viveros, granjas, carpintero, entre otros) y los miembros de la Junta Directiva/Comité de Selección, a menos de que sea justificado y aprobado por el Coordinador del Programa antes de la contratación.
9. En caso de que un miembro del Comité de Selección tenga conflicto de interés por vínculos de consanguinidad o de afinidad, es responsabilidad del miembro declararlo y abstenerse de participar de la evaluación. Para lo cual el Comité de Selección debe designar a un suplente.
10. En caso de que una Organización Comunitaria sea proveedora (insumos, materiales, o bienes) del subproyecto para un proceso que corresponda a una Compra Directa deberá tratarse como un proceso de solicitud de ofertas (proceso de tres cotizaciones).

3.2.1 Aclaraciones:

1. Se autoriza que las organizaciones comunitarias tengan la posibilidad de seleccionar candidatos que actualmente están contratados como empleados. Sin embargo, se deberá realizar un contrato por servicios profesionales en el marco del subproyecto. No obstante, esta autorización no aplica si la persona presenta una de las condiciones señaladas en los puntos 3, 4 y 5 en la sección 3.2 contrataciones.