



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional

*El Pueblo, Presidente!*



## **Republica de Nicaragua Ministerio de Salud**

### **Normativa Procedimental para Contrataciones Menores del Ministerio de Salud**



*Seguimos Cambiando Nicaragua!*  
**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

## **SIGLAS**

CM	Contrataciones Menores
CGR	Contraloría General de la República
CTC	Comité Técnico de Contrataciones
DGAF	División General Administrativa Financiera
DGCE	Dirección General de Contrataciones del Estado
MHCP	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
MINSA	Ministerio de Salud
NAGUN	Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua
NTCI	Normas Técnicas de Control Interno
PAC	Programa Anual de Contrataciones
PGR	Presupuesto General de la República
POA	Plan Operativo Anual
RCP	Registro Central de Proveedores
SILAIS	Sistema Local de Atención Integral a la Salud
UC	Unidad de Compra
UAP	Unidad Administrativa Presupuestada
US	Unidad Solicitante

## Introducción

El Ministerio de Salud (MINSA), en la búsqueda de garantizar los servicios de salud gratuitos a la población, cuenta con diferentes unidades ejecutoras que como parte de la administración pública están sujetas al ámbito de aplicación de la Ley 737 Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y su Reglamento con el objetivo de asegurar el suministro de los bienes y servicios así como de obras y consultorías que se requieren para el desarrollo de las actividades de salud.

Para facilitar el cumplimiento de las normas que rigen para el proceso de compras se ha elaborado la presente **Normativa de Contrataciones Menores** con el fin de tener una herramienta que facilite efectuar los procedimientos de compra de bienes, servicios, consultorías y contratación de obras menores.

Los procedimientos se han descrito de forma clara, sencilla tomando en cuenta el marco normativo vigente, los aspectos conceptuales y mecanismos operativos de los trámites de contrataciones menores de las diferentes unidades administrativas presupuestadas, en búsqueda de garantizar el control interno en los procedimientos de contratación.

Es importante señalar que en la medida que se requiera la obtención de un bien o servicio, obras y consultorias en forma inmediata, sin promover competencia y en forma fraccionada se eleva el costo de adquisición. Para lograr una buena compra en precio, cantidad, calidad y en forma oportuna se necesita realizar un programa de compra como resultado del proceso de planificación y presupuestación, por ello, es importante la elaboración del Plan Operativo Anual y el Programa Anual de Contrataciones (PAC) por cada instancia administrativa.

El presente documento tiene como contenido la definición de objetivos, conceptos, las funciones y la organización de la Unidad de Compra, la descripción de los procedimientos y la elaboración de flujo del proceso.

Para cumplir con lo dispuesto en la Normativa **de Contrataciones Menores** es necesario asumirlo con responsabilidad, disciplina y buena disposición, acompañado esencialmente de buena comunicación, todos estos elementos básicos para el desarrollo de una buena gestión operativa, ese es el reto.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Obtener los bienes, servicios, obras y consultorías que el Ministerio de Salud requiere en condiciones de transparencia, calidad, cantidad, oportunidad y costo favorable, de acuerdo a las disposiciones legales e instrumentos técnicos administrativos vigentes y a la disponibilidad financiera.

### **Objetivos Específicos**

- ❖ Delimitar las responsabilidades en las Unidades de Compras facultada para realizar procedimientos de contratación bajo la modalidad de compras menores de bienes obras y servicios que se requieren para realizar las funciones de la entidad.
- ❖ Normar los procesos operativos de todas las compras que por su cuantía deben ser realizados de acuerdo al procedimiento de la modalidad de contrataciones Menores.
- ❖ Servir como instrumento legal que guíe la ejecución de los procedimientos de la modalidad de contrataciones menores y fortalecer la capacidad de gestión, eficiencia y transparencia en el diario proceder.
- ❖ Minimizar las posibilidades de faltas, errores, dolo o pérdida en la aplicación del procedimiento de compras menores.

## **Normativa Procedimental para Contrataciones Menores**

### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.- Base Legal.** La presente normativa procedimental está fundamentada en los diversos preceptos legales aplicables a la Contratación Administrativa:

- ❖ Ley 290 "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo".
- ❖ Decreto 118-2001 "Reformas e incorporaciones al Reglamento de la Ley 290; Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo".
- ❖ Decreto 124-99 "Normas de Ética del Servidor Público del Poder Ejecutivo".
- ❖ Ley 737, "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público".
- ❖ Decreto No. 75-2010 Reglamento General a la Ley No. 737 Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.
- ❖ Ley 438 "Ley de Probidad de los Servidores Públicos".
- ❖ Ley 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa
- ❖ Ley 550, Ley de Administración Financiera y de Régimen Presupuestario
- ❖ Ley 681, "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- ❖ "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público" de la Contraloría General de la República.
- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Salud

**Artículo 2.- Conceptos:**

#### **Adquisición**

Proceso mediante el cual se obtienen los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de los programas institucionales, en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad.

#### **Asesoría Legal**

Se encarga de asegurar la legalidad del procedimiento de selección y formalización del contrato.

#### **Bienes y servicios estandarizables y de uso común**

Son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, respecto de sus funcionalidades básicas, con independencia de sus características accesorias, y que son ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite.

#### **Calidad**

Es la compra de bienes y servicios cumpliendo las especificaciones técnicas y normas de producción, empaque, embalaje y otros.

#### **Comité Técnico de Contrataciones (CTC)**

Es un órgano colegiado que se integra por un máximo de tres miembros para recomendar la evaluación y calificación de las ofertas presentadas en los procesos de contrataciones menores que se lleven a efecto en ese período.

#### **Compra**

Se presenta cuando la institución se abastece de los proveedores del mercado nacional mediante el pago monetario del bien o servicio que recibe.

### **Contrataciones Menores (CTM)**

Es el procedimiento administrativo que debe de observarse para la selección del contratista particular en aquellas contrataciones de obras, bienes o servicios generales cuyos montos sean superiores a los cincuenta mil córdobas (C\$ 50,000.00) y que no superen el monto de quinientos mil córdobas (C\$ 500,000.00) y el cual se constituye un Comité Técnico de Contrataciones.

### **Compra menor (cpm)**

Es el procedimiento administrativo que debe de observarse para la selección del contratista particular en aquellas contrataciones de obras, bienes o servicios generales cuyos montos no superen los cincuenta mil córdobas (C\$ 50,000.00) estos procesos será ejecutado por la Unidad de Compra.

### **Día hábil<sup>1</sup>**

El que está habilitado para actuaciones en las Entidades y Organismos del Sector Público, entendiéndose de lunes a viernes, en el horario aprobado por autoridad competente.

### **División Administrativa Financiera**

En cumplimiento de sus funciones inherentes verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria correspondiente y la ejecución de pagos a contratistas y proveedores.

### **Función Administrativa<sup>2</sup>**

Es toda función que se ejerce con potestades administrativas o que se vinculan a la contratación de personal, contratación administrativa y gestión patrimonial a bienes, obras o servicios necesarios para la institución.

### **Mercado**

La fuente de abastecimiento de los bienes que pueden encontrarse en los mercados ubicados geográficamente en distintos lugares del país.

### **Oportunidad**

La satisfacción en el tiempo requerido por la Unidad solicitante de la necesidad del bien o servicio solicitado.

### **Precio**

---

<sup>1</sup> Arto. 2, Capítulo I, Título I, de Ley 737, "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público".

<sup>2</sup> Arto. 2, Capítulo I, Título I, de Ley 737, "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público".

Valor monetario de los bienes y servicios del mercado. Se maneja de conformidad con la dinámica de la oferta y demanda, y en relación a la cantidad de productos a comprar para aprovechar economía de escala, es decir a mayor volumen de compra se logra un precio más favorable o menor.

### **Precio de Mercado<sup>3</sup>**

Es el precio al que un bien o servicio puede adquirirse en un mercado concreto y se establece mediante la ley de la oferta y la demanda conforme a las características del mercado en cuestión. El precio dependerá, en primer lugar, de la cantidad de bienes que existen a la venta en ese mercado y, en segundo lugar, de la cantidad de oferentes y demandantes de ese bien.

**Precio Oficial<sup>4</sup>**.- Es el precio que determine el Banco Central de Nicaragua.

### **Unidad de Compras (UC)**

Se refiere a la Unidad Administrativa de Compras facultada por la máxima autoridad de la Unidad Administrativa Presupuestada para realizar compras de bienes, obras y servicios requeridos por las unidades solicitantes mediante el procedimiento de compras menores.

### **Unidad Administrativa Presupuestada:**

Son entidades que reciben asignación de recursos financieros con cargo al Presupuesto General de la República y son responsables de atender la situación de salud de la población de su territorio o área de influencia; Nivel central (CNS Dra, Concepción Palacios), nivel intermedio sede administrativa de SILAIS y en el nivel local Hospitales y Centros de Salud municipales, como unidad básica., considerando la división política administrativa.

### **Unidad Normativa**

Es la Dirección General de Contrataciones del Estado, que fungirá como Ente Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público.

### **Unidad Solicitante (US)**

Es el área administrativa que requiere de un bien, obra y servicio, para el cumplimiento de sus funciones, presenta solicitud expresando especificaciones técnicas y generales, cantidad, condición y plazo de entrega, monto disponible y la fuente de financiamiento disponible.

### **Urgencia**

Se darán condiciones de urgencia cuando exista una necesidad o falta apremiante de una contratación determinada, que su ejecución tenga un carácter impostergable, y que de no realizarse en forma ágil y oportuna se causaría un daño mayor a la Institución y al interés que pretende satisfacer.

## **Artículo 3. Principios.**

---

<sup>3</sup> Arto. 2, Capítulo I, Título I, de Ley 737, "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público".

<sup>4</sup> Arto. 2, Capítulo I, Título I, de Ley 737, "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público".

**Control.** La actividad de contrataciones reguladas por la Ley 737, será fiscalizada por la Contraloría General de la República de conformidad con la Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 113 del 18 de junio de 2009, y el control jurisdiccional será realizado por el Poder Judicial.

**Debido Proceso.** Todas las personas, naturales o jurídicas, que participen en el procedimiento de contratación administrativa, lo harán en igualdad de condiciones, dispondrán del tiempo y los medios necesarios para su defensa y podrán formular los recursos y peticiones que conforme la presente Ley se establezcan.

**Eficiencia.** Los organismos y entidades del Sector Público deberán planificar, programar, organizar, desarrollar y supervisar las actividades de contratación administrativa que realicen, de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.

**Igualdad y de Libre Concurrencia.** En los procedimientos de contratación administrativa se incluirán regulaciones o tratamientos que fomenten la más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de proveedores potenciales. Todo interesado que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios, estará en posibilidad de participar en los procedimientos de contratación administrativa en condiciones de igualdad y sin sujeción a ninguna restricción no derivada de especificaciones técnicas y objetivas propias del objeto del concurso.

**Integridad.** Los actos referidos a las contrataciones administrativas deben caracterizarse por la honradez, veracidad, intangibilidad, justicia, imparcialidad y probidad. El Sector Público y proveedores deben observar normas éticas y evitar prácticas corruptas y fraudulentas en los procesos de contratación administrativa.

**Igualdad y Libre Competencia.** Todo potencial oferente que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios, estará en posibilidad de participar en los procedimientos de contratación administrativa en condiciones de igualdad y sin sujeción a ninguna restricción no derivada de especificaciones técnicas y objetivas propias del objeto adquirido.

**Organización.** Es un conjunto de cargos cuyas reglas y normas de comportamiento, deben sujetarse a todos sus miembros, y así valerse del medio que permite a una organización alcanzar determinados objetivos. La estructura organizacional es el medio del que se sirve una organización cualquiera para conseguir sus objetivos con eficacia.

**Publicidad.** Los organismos y entidades del Sector Público con el objeto de garantizar la transparencia de la actividad administrativa deberán dar a conocer los procedimientos de los procesos de contratación, así como permitir el acceso de la ciudadanía a la información relacionada a dichos procesos.

**Transparencia.** Toda contratación administrativa deberá realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas de las ofertas, como se establece en la definición de “mejor oferta” contenida en el artículo 2 de la presente ley. El acceso a la información únicamente podrá ser restringido cuando la información solicitada pueda colocar a un oferente en posición de ventaja respecto de otros o cuando los documentos hayan sido definidos como confidenciales en los respectivos pliegos de bases y condiciones. Por referirse a información de los oferentes relacionada con desgloses de sus estados financieros, cartera de clientes o cualquier otro aspecto relacionado con sus procesos de producción, programas de cómputo, o similares que, dentro de condiciones normales de competencia, no deben ser del conocimiento de otras empresas.

**Vigencia Tecnológica.** Los bienes, servicios o ejecución de obras deben reunir las condiciones de calidad y modernidad tecnológica necesarias para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos, desde el mismo momento en que son adquiridos o contratados, y por un determinado y razonable tiempo de duración, con posibilidad de adecuarse, integrarse y **actualizarse**, si fuera el caso, con los avances científicos y tecnológicos.

**Artículo 4.- Ámbito de aplicación.** Quedan sujetas al ámbito de aplicación de este Manual, las dependencias del MINSA nivel central y las Unidades de Compras como instancias competentes para desarrollar los procedimientos de compras menores con la disponibilidad de los recursos financieros financiados total o parcialmente con cargo al Presupuesto General de la República (PGR) y con fondos provenientes de donaciones nacionales e internacionales, de acuerdo a la legislación y normativas vigentes.

**Artículo 5.- Divulgación, Uso y cumplimiento .** Es función de la División de Adquisiciones Nivel Central divulgar y dar a conocer el contenido de la presente normativa a todo el personal que ejerza funciones o sea participe en el procedimiento de Contratación Menores; así mismo, Corresponde a la División de Adquisiciones, Sub Unidades de Adquisición y al Comité Técnico de Contratación, en su caso, implementar lo aquí dispuesto y responder por el debido uso, aplicación y cumplimiento de la presente normativa.

## **Capítulo II Competencias, Funciones y Responsabilidades**

### **Sección I Competencias**

**Artículo 6.- Competencias.** El desarrollo de la modalidad de Contrataciones Menores, corresponde conforme a los montos permisibles y demás atribuciones a las Áreas Administrativas siguientes:

- Unidad de Compra.- área administrativa encargada de identificar, planificar, organizar e impulsar el desarrollo de la contratación.
  
- Área Técnica.- área encargada de diseñar, estudiar, examinar y establecer los alcances técnicos esenciales del objeto de la contratación.

- Área Administrativa Financiera.- Por delegación de la máxima autoridad dar inicio y adjudicar el procedimiento de Contrataciones Menores. Así mismo, en cumplimiento de sus funciones inherentes verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria correspondiente y la ejecución de pagos a contratistas y proveedores.
- Asesoría Legal.- área administrativa encargada de asegurar la legalidad del procedimiento de selección y formalización del contrato.
- Unidad de compra.- Área administrativa encargada de ejecutar el procedimiento de contratación, establecer la coordinación de las áreas participantes. Evaluar, calificar y recomendar la adjudicación a la mejor oferta en la Compra Menor con montos inferiores o iguales a los Cincuenta Mil Córdoba.
- Comité Técnico de Contrataciones.- Órgano colegiado responsable de evaluar, calificar y recomendar la adjudicación de la mejor oferta en la Contrataciones menores con montos superiores a Cincuenta Mil Córdoba.

**Artículo 7.- Segregación de Funciones y Delimitación de Responsabilidades.** En el procedimiento de contratación menor deberá diferenciarse las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio, llevar a cabo el proceso de adquisición o contratación, la adjudicación y firma del contrato o de orden de compra. Asimismo deberá identificarse a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio. Toda contratación administrativa se sujeta a las disposiciones legales vigentes.

Corresponde entonces segregar funciones y delimitar responsabilidades en el sentido, de que el solicitante no sea el que autorice; que el que operativice y evalúe, no adjudique. No debiendo participar una misma persona en etapas incompatibles o en más de dos etapas compatibles. Así mismo el que participe en cualquier etapa del proceso no debe ser firma libradora de cheque para ese pago como única firma.

## **Sección II Responsabilidad de la Unidad de Compra**

**Artículo 8.- En la modalidad de Compra Menor es responsabilidad de la Unidad de Compra**

- a. Participar en coordinación con las áreas solicitantes en la planificación y programación de las compras, coordinar, controlar y dar seguimiento a la operativización del procedimiento ordinario de Compra Menor.
- b. Implementar las regulaciones y directrices que sobre su funcionamiento emita el Órgano Rector del Sistema de Administración de las Contrataciones del Sector Público y esta autoridad.
- c. Garantizar que las contrataciones realizadas mediante el procedimiento de Compra Menor, cumplan con los Principios básicos de contratación y en su caso el fomento de la participación de la Mipymes a los procesos de contratación administrativa, resultando en la selección de la mejor oferta.

- d. Estimar el precio tomando en cuenta además del costo principal, los fletes, seguros, comisiones, intereses y cualquier otra suma que deba pagarse como consecuencia de la contratación, con el objetivo de determinar el procedimiento de selección
- e. Confirmar que la solicitud de Compra, cuenta con la verificación escrita de la partida de fondos aprobados y su disponibilidad financiera, así como su inclusión en el Programa Anual de Contratación.
- f. Informar por escrito al funcionario titular de la unidad solicitante, sobre el resultado del proceso seguido a su requerimiento.
- g. Verificar el Régimen de Prohibiciones y Sanciones.
- h. Dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en los contratos u órdenes de compra.
- i. Solicitar y Recibir ofertas, así como remitirlas al Comité Técnico de Contrataciones cuando corresponda.
- j. Evaluar, calificar y recomendar la mejor oferta conforme a su competencia
- k. Remitir informes a las autoridades competentes y a los proveedores participantes.
- l. Tener bajo su recaudo y actualización el expediente de la contratación.
- m. Agrupar las compras procurando minimizar el número de procesos.

### **Sección III**

#### **Comité Técnico de Contrataciones**

**Artículo 9.- Constitución.** Al inicio de cada período presupuestario, la máxima autoridad administrativa del órgano o entidad contratante, constituirá un órgano colegiado, denominado Comité Técnico de Contrataciones, para recomendar la evaluación y calificación de las ofertas presentadas en los procedimientos de Contrataciones menores superiores a los cincuenta mil córdobas y que estas no sobrepasen los quinientos mil córdobas, en cada período presupuestario.

En dicha resolución la máxima autoridad deberá consignar la delegación del inicio y adjudicación de las compras menores en la Autoridad Administrativa Financiera, cuando así lo disponga.

**Artículo 10.- Conformación.** El Comité Técnico de Contrataciones estará conformado por tres miembros como máximo, preferentemente:

- a) El Coordinador del Área de Adquisiciones, quien lo presidirá.

- b) Un Asesor Jurídico, en casos de no existir, lo integrará el Administrador de la unidad correspondiente.
- c) Un representante de la Unidad que requiere la contratación, o en su defecto un especialista en la materia de que se trate la adquisición.

El nombramiento como miembro del Comité Técnico de Contrataciones es personal e intransferible. La sustitución de un miembro solamente podrá realizarse en la misma forma en que fue designado.

**Artículo 11.- Responsabilidades.** Corresponde al Comité Técnico de Contrataciones:

- a. Abrir y evaluar las ofertas presentadas en los procedimientos de Contrataciones Menores, de conformidad a lo establecido en la invitación a ofertar, términos de referencia, la Ley y su Reglamento General, debiendo levantar un Acta donde se reflejen los datos generales de los Oferentes que presentaron oferta y el monto económico de la misma, la que será pública y se dará una copia de la misma a cualquiera de los Oferentes que la solicite.
- b. Elaborar informe que contenga la evaluación y recomendación de las ofertas presentadas y enviarlas a la autoridad delegada para su adjudicación, igualmente se deberá entregar copia de la misma a cualquiera que lo solicite.
- c. Una vez concluida la etapa de la evaluación y recomendación, el Comité Técnico de Contrataciones deberá remitir el expediente al Área de Adquisiciones.
- d. Verificar el Régimen de Prohibiciones dejando constancia en el expediente de contratación respectivo.

**Artículo 12.-** Para que las resoluciones emitidas por Comité Técnico de Contrataciones sean válidas se deben cumplir los supuestos siguientes:

- a. El quórum para sesionar es la presencia de todos los miembros que integran el Comité.
- b. Las decisiones serán tomadas por mayoría simple.
- c. No podrá haber abstenciones. El miembro que no esté de acuerdo con las resoluciones adoptadas por la mayoría, deberá emitir su voto razonado Apud acta.
- d. De cada sesión realizada por el Comité deberá levantarse acta en donde se hagan constar todos los hechos y acuerdos adoptados, la que deberá ser firmada por todos los miembros, aun por aquellos que emitieren voto razonado.

### **Capítulo III**

#### **Sección I**

## Requisitos Previos

**Artículo 13.- Presupuestos Procesales.-** Las Contrataciones Menores deben cumplir con los presupuestos de idoneidad general referidos con la capacidad contractual, régimen de prohibiciones y sanciones, programación y existencia de los recursos suficientes, adecuados y disponibles.

**Artículo 14.- Prohibición Subdivisión.** En ningún caso, se podrá recurrir a la modalidad de Contrataciones menores, fragmentando o dividiendo el objeto de la contratación o la división de un proyecto, para las adquisiciones de bienes, obras y/o servicios generales y consultorías que por su cuantía correspondan a Licitación.

**Artículo 15.- Requisitos Generales de Idoneidad.-** para contratar con el Estado los proveedores deben cumplir los requisitos generales de idoneidad siguientes:

- a. Tener capacidad para obligarse y contratar, conforme al derecho común.
- b. No estar incurso en ninguna situación de prohibición o inhabilitación, en los términos de la presente Ley. No encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación.
- c. No encontrarse en interdicción judicial.
- d. Estar inscrito en el Registro de Proveedores.

**Artículo 16.- Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Alcance de Servicios, o de Obra.-** Cada entidad u órgano contratante podrá establecer requisitos adicionales de contratación los que deben ser proporcionales al valor y complejidad del objeto a contratar, que deben justificarse técnicamente en los estudios y documentos previos en función del tipo de contrato de que se trate y no podrán tener una intención discriminatoria, caso contrario, el proceso será nulo de pleno derecho.

Adjunto al requerimiento del área solicitante se presentarán las especificaciones técnicas del objeto a contratar, estudios, diseños, especificaciones técnicas, alcances de contrato, y demás son responsabilidad del Área Técnica, debiendo garantizar que los alcances técnicos esenciales del objeto de la contratación respondan a la finalidad pública perseguida, debiendo estar basadas, dependiendo del objeto en:

- a. Rendimiento o desempeño
- b. Técnicas o de Características
- c. Funcionales o de uso
- d. Diseño

**Artículo 17.- Restricciones en las Especificaciones Técnicas.** Para la descripción de los bienes y servicios a adquirir, estará prohibido hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o

tipo de producto específico; a excepción, de aquellos casos en que el objeto de la contratación pueda identificarse únicamente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales o marcas. También podrán utilizarse estas alusiones a manera de referencia, cuando la necesidad pueda atenderse con productos similares.

**Artículo 18.- Reglamentos Técnicos, Normas Técnicas, Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales.** Los Reglamentos técnicos, las normas metrológicas y/o sanitarias nacionales aprobadas por las autoridades competentes son de obligatorio cumplimiento para establecer las especificaciones técnicas de los bienes, servicios y obras a adquirir o contratar. sin perjuicio de hacer uso de normas internacionales.

**Artículo 19.- Requisitos Previos en la Solicitud de Compra.** El Titular del área solicitante deberá llenar el Formato de Solicitud de Compra, expresando al menos lo siguiente:

- a. Que el objeto solicitado está incluido en el Programa Anual de Contrataciones, si no fue contemplado en la solicitud de compra deberá incluirse las razones y demás condiciones de la necesidad que han impedido su incorporación en el PAC, para que la Unidad de Compra acredite el hecho en el expediente respectivo y proceda a la modificación del PAC.

Las adquisiciones incluidas en el PAC no podrán iniciarse antes de los tres días posteriores a la publicación de la modificación.

- b. En el caso de bienes, la Unidad Solicitante deberá remitir su solicitud a la Unidad de Almacén para que certifique la existencia o no del bien solicitado.
- c. Si la solicitud fuese de servicios u obras, la remitirá de forma directa a Dirección Administrativa Financiera.

**Artículo 20.- Verificación de la Disponibilidad Presupuestaria.** Corresponde a la Dirección Administrativa Financiera, una vez recibida la solicitud del Área Solicitante, brindar información señalando la Partida Presupuestaria y suscribir el visto bueno o autorización correspondiente.

## **Sección II**

### **Desarrollo del Procedimiento de Selección**

**Artículo 21.- Solicitud de Compra.** El Área Solicitante, una vez recibido el formato de autorizado por el Dirección Administrativa Financiera con la partida presupuestaria correspondiente, deberá remitir la solicitud de compra a la Unidad de Compra, quien deberá cumplir con las actividades siguientes:

- a. Aperturar el expediente de la contratación asignándole el código correspondiente e incorporando todos los documentos remitidos por el Solicitante y todos aquellos que se vayan generando durante el procedimiento. Si es a través de datos electrónicos identificar el archivo en el orden de remisión y modalidad adquisitiva.
- b. Verificar que el requerimiento se encuentra incluido dentro del Programa Anual de Contrataciones, en caso contrario proceder a su modificación, y que la solicitud haya sido autorizada por la Dirección Administrativa Financiera.
- c. Solicitar al funcionario delegado por la máxima autoridad, respectiva resolución de inicio en la cual debe integrar el Comité Técnico de Contrataciones específico para dicho procedimiento cumpliendo los lineamientos establecidos en la Resolución de conformación del mismo, la existencia de recursos para asumir las erogaciones derivadas del contrato, la finalidad perseguida con la contratación y el cumplimiento de los estudios técnicos necesarios para desarrollar válidamente el procedimiento.

**Artículo 22.- Convocatoria a Contrataciones Menores.-** La convocatoria se realiza mediante invitación directa a tres o más proveedores, según corresponda en atención a la oportunidad, al monto y a la complejidad o envergadura de la contratación, sin menoscabo de la publicación de la invitación a ofertar en el portal único de contratación. La Invitación directa no impide a Proveedores no invitados a participar en el procedimiento.

Si la convocatoria fuese para la adquisición de bienes, deberá ir acompañada de un detalle y especificaciones técnicas de los mismos, con indicación de su cantidad, condición, plazo y lugar de entrega y demás requerimientos necesarios para su contratación, además de la estimación de la contratación.

Cuando la convocatoria sea para la ejecución de obras, la solicitud deberá señalar las condiciones mínimas de diseño o trabajos requeridos, sus especificaciones generales, técnicas y el presupuesto respectivo de referencia, plazo de ejecución y lista completa de cantidades.

Cuando la convocaría sea para servicios complementarios, esta deberá ir acompañada con un detalle del objeto, de las condiciones, alcances y demás requerimientos necesarios para su contratación.

Si la convocaría es para la contratación de servicios de consultoría, deberá ir acompañada de los términos de referencia si es el caso, definido los objetivos, metas y demás requerimientos necesarios, expresando de forma clara y precisa

los servicios que se necesitan y los estudios necesarios para poder llevar a cabo la consultoría, así como los resultados previstos.

**Artículo 23.- Participación de Mipymes.** Para fomentar la participación de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas, se deberán establecer condiciones de participación relacionadas con: la elegibilidad del oferente, su capacidad técnica y económica. En todo momento se debe promover el consumo de los bienes y servicios nacionales.

En estos casos, las Entidades Contratantes podrán establecer convocatorias limitadas dirigidas exclusivamente a las Mipymes, las que deberán cumplir con los requisitos generales y específicos de contratación contenidos en los documentos que regulan la compra, de manera que solo cuando no se hayan presentado ofertas por estas podrá contratarse con otros oferentes.

**Artículo 24.- De la oferta.** Los oferentes deberán formular sus ofertas sin sujeción a modos o condiciones que impidan una aceptación pura y simple por la Entidad Contratante.

La oferta deberá constar en un solo sobre, en original y las copias solicitadas, siendo su contenido mínimo el siguiente:

- a. Declaración de no estar incurso en el Régimen de Prohibiciones, de conformidad con lo establecido en el Artículo 25 de la presente normativa..
- b. Declaración de Seriedad de la Oferta. Este requerimiento es de carácter opcional, debiendo el área solicitante justificar la decisión en los estudios previos cuando esto corresponda, y en dependencia del monto u objeto de la contratación.
- c. Poder de Representación, cuando proceda.
- d. Oferta económica y el detalle de precios unitarios cuando este sistema haya sido establecido en la solicitud de compra.

**Artículo 25.- Contenido de la Declaración de Idoneidad.** El oferente, al presentar su oferta técnica, deberá acompañar una Declaración en el sentido de::

- a. Que no tiene impedimento para participar en el procedimiento de contratación ni para contratar con el Estado.
- b. Que conoce, acepta y se somete a los requerimientos de la Solicitud de compra.
- c. Que es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del proceso.
- d. Que conoce las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento General.

**Artículo 26.- Forma de Presentación y Alcances de las Ofertas.** Mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE conforme las condiciones dispuestas en el Decreto 75-2010, las Ofertas deberán presentarse en físico contenida en hojas simples que deberán estar redactadas por medios mecánicos y, llevarán el sello y la rúbrica del oferente y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

Cuando las ofertas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del oferente o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.

Las ofertas económicas deberán incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio u obra a adquirir o contratar; excepto la de aquellos oferentes que gocen de exoneraciones legales.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados hasta con dos decimales.

**Artículo 27.- Ofertas conjuntas.** En las contrataciones menores podrán participar oferentes conjuntos. En estos casos los oferentes responderán solidariamente ante la Unidad Administrativa presupuestada por todas las consecuencias de su participación en el procedimiento de contratación y su ejecución. No obstante, en relación con las sanciones imponibles, cada miembro de la oferta conjunta será responsable solamente por la porción de las obligaciones contractuales que le corresponda cumplir.

Los términos de la participación bajo la presente modalidad, que se informen a la Unidad Administrativa presupuestada, no podrán modificarse unilateralmente por ninguno de los oferentes. Para cualquier variación que se pretenda introducir en el Acuerdo de Oferta Conjunta, será necesario contar con el previo consentimiento del organismo o entidad contratante

Los integrantes de una oferta conjunta no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de una propuesta conjunta.

**Artículo 28.- Declaración de Seriedad de la Oferta.** La Unidad Administrativa presupuestada contratante, para garantizar que los potenciales proveedores honren su oferta, deberá solicitar una declaración de seriedad de oferta, como condición para participar en el proceso.

La Declaración de Seriedad de Oferta, deberá consistir en una declaración rendida ante notario público efectuada por el Proveedor, en la cual deberá expresar que la oferta será válida durante el período especificado en la solicitud de compra, o bien deberá ser por un valor equivalente al 1% al 3% del valor del total de la oferta incluyendo los impuestos si fuere el caso, por un plazo de 60 días, prorrogables por treinta días más a solicitud de la Unidad contratante. Cuando se considere conveniente podrá establecerse un monto fijo siempre que este dentro del rango establecido.

En caso que el proveedor retire o modifique su oferta luego de la recepción y apertura de ofertas, o no cumpliera con firmar el contrato o no entregare la correspondiente garantía de cumplimiento, será inelegible de participar en los procesos de contratación administrativa por un período de un año, contado a partir de la fecha en que incurra en cualquiera de los hechos señalados, esta sanción será impuesta por el órgano Rector del Sistema de Contrataciones del

Sector Público de acuerdo al procedimiento establecido en la ley.

**Artículo 29.- Plazo para Presentar Ofertas.** En ningún caso, el plazo fijado para la presentación de ofertas en la compra menor podrá ser mayor de cinco días calendarios contados a partir de la fecha de la última notificación o de la publicación en el portal único de contratación.

**Artículo 30.- Recepción de Ofertas.** Las ofertas deberán ser remitidas o presentadas en el lugar señalado y dentro del plazo establecido en la convocatoria. Las ofertas enviadas y recibidas por los medios permitidos deberán contener hora y fecha de recepción emitida por la Unidad de Compra.

**Artículo 31.- Apertura de Ofertas.** Transcurrido el plazo establecido para la presentación de las ofertas, al siguiente día hábil el Comité Técnico de Contrataciones en pleno, o la Unidad de Compra de conformidad a los montos permisibles, deberá proceder a la apertura de las mismas, debiendo levantar un acta conteniendo los datos generales del proveedor, precio y su plazo de entrega entre otros, la cual será firmada por los miembros del Comité Técnico de Contrataciones o la Unidad de Compra.

Si las ofertas presentadas superan los límites para el procedimiento, no se invalidará el mismo si este exceso no supera el 10% y se dispone de recursos presupuestarios suficientes para asumir la erogación

**Artículo 32.- Evaluación de Ofertas.** El Comité Técnico de Contrataciones procederá a evaluar las ofertas aplicando la metodología de evaluación establecida en la Solicitud de Compra, debiendo elaborar la Matriz de Evaluación de Ofertas correspondiente

la Unidad de Compra determinará los valores de evaluación técnica y económica a ser utilizados, los que deberán ser objetivos y congruentes con el objeto de la convocatoria, debiendo sujetarse a criterios de razonabilidad, racionalidad y proporcionalidad.

Así mismo, diferenciar aquellos documentos cuya presentación es subsanable o no subsanable para la selección en referencia.

Los documentos a ser utilizados para determinar el puntaje obtenido por la oferta de conformidad al método de evaluación establecido en el pliego de bases y condiciones o solicitud de compra según sea el caso, no son subsanables.

El plazo máximo para la evaluación será de siete días hábiles posteriores a la apertura de las ofertas, este plazo podrá ampliarse hasta un 50% mediante resolución emitida por la autoridad que dio inicio al procedimiento de selección, previa solicitud del Comité Técnico de Contrataciones o la Unidad de Compra; considerando la compatibilidad con la naturaleza propia del procedimiento, de conformidad con el artículo 84 del Reglamento General.

Durante el proceso de evaluación, se podrá solicitar aclaraciones a los oferentes respecto de sus ofertas. Las aclaraciones que se pidan y las que se den, deberán hacerse por escrito, correo electrónico o fax, dentro de un plazo máximo

de veinticuatro horas, y no podrán alterar la oferta, el precio de la misma, ni violar el principio de igualdad entre los oferentes.

La Evaluación consistirá en:

- a. Determinar si las ofertas recibidas cumplen con todos los requisitos esenciales indicados en la Solicitud de Compra, los cuales deben responder al objeto de la contratación, debiendo estar soportado su establecimiento en los estudios previos.
  - i. Si en la oferta se ha omitido la presentación de algunos requisitos, el Comité Técnico de Contrataciones o la unidad a cargo de la evaluación, a través de la Unidad de Compra, podrá solicitar la presentación de los mismos al día siguiente hábil de la notificación, siempre y cuando no se trate de documentos que soportan la aplicación de la metodología de evaluación de las ofertas, modificación a precios unitarios, firma de la oferta y presentación de la declaración de seriedad de la oferta.
  - ii. No se podrán establecer requisitos de participación que excedan los mínimos exigidos en base a la naturaleza de la contratación, se considera discriminatoria toda disposición en contrario, originando la nulidad de la Convocatoria efectuada.
- b. Las ofertas elegibles serán evaluadas técnica y económicamente de conformidad a los lineamientos siguientes:
  - i. Oferta técnica. Será evaluada bajo el mecanismo de cumple o no cumple los requerimientos o alcances solicitados.
  - ii. Oferta económica. Aplicación del 100% a la oferta económica más baja, aplicando un puntaje inversamente proporcional en relación a la oferta menor presentada.
  - iii. Cuando se trate de adquisición de bienes y servicios estandarizables, la evaluación de las ofertas se limitará al precio, el cual será el 100% del puntaje. Caso contrario, se aplicará un ponderación relativa entre el precio y la calidad requerida.
  - iv. Para consultorías se evaluarán las calificaciones del consultor, del equipo de trabajo propuesto, así como la propuesta técnica.

**Artículo 33.- Causales de Descalificación del Oferente.** Aplican las causales establecidas en el artículo 45 de la Ley No 737 “Ley de contrataciones Administrativas del Sector Público”.

**Artículo 34.- Causales de Rechazo de las Ofertas.** Aplican las causales establecidas en el artículo 46 de la Ley No 737 “Ley de contrataciones Administrativas del Sector Público”.

**Artículo 35.- Recomendación de Ofertas.** El Comité Técnico de Contrataciones preparará su Informe de Evaluación y Recomendación lo enviará con el acta de apertura de oferta y los cuadros respectivos a la Unidad de Compra quien lo remitirá a la

autoridad correspondiente para su adjudicación total o parcial, o en su caso la declaración de desierta.

**Artículo 36.- Adjudicación y su Plazo.** La máxima autoridad de la unidad administrativa presupuestada o por delegación la Dirección Administrativa financiera competente, podrá adjudicar total o parcialmente, declarar desierta, suspender o cancelar el procedimiento, mediante Acto Administrativo escrito, dentro de dos (2) días hábiles después de recibida la recomendación de parte del Comité Técnico de Contrataciones

Esta ha de hacerse exacta y precisamente sobre las condiciones establecidas en la solicitud de compra, y deberá ser comunicada al oferente adjudicado y publicada en el portal único de contratación, al día siguiente hábil de su firma.

**Artículo 37.- Resolución o carta de adjudicación en Contrataciones Menores.** Al finalizar la evaluación de las ofertas, la Máxima autoridad ejecutiva o administrativa según el caso deberán emitir resolución o Acta en contrataciones menores en el que se hagan constar los aspectos siguientes:

- a. Referencia de la Contratación
- b. El o los nombres de los Oferentes Adjudicados
- c. Montos adjudicados
- d. Breve descripción de los bienes, obras o servicios adjudicados
- e. Nombre del representante de la Entidad autorizado para la firma del contrato

**Artículo 38.- Oferente Único.** La Compra menor puede adjudicarse, si después de la invitación y vencido el plazo establecido para su presentación, se hubiera presentado solamente un Oferente en tiempo y forma, siempre que debidamente evaluada la oferta, se establezca que ésta satisface los requisitos exigidos y sea conveniente a los intereses del Ente Contratante. En caso contrario, se debe recomendar que la contratación se declare desierta.

**Artículo 39.- Declaración de Compra Menor Desierta.** La máxima autoridad de la unidad administrativa contratante o por delegación la Dirección Administrativa financiera, mediante resolución motivada, deberá declarar desierta la compra menor aplicando las causales establecidas en el artículo 50 de la Ley No 737 “Ley de contrataciones Administrativas del Sector Público”.

**Artículo 40.- Acta por ausencia de oferta.** Si vencido el plazo para presentar oferta no se presentare ninguna, el Coordinador de la Unidad de Compra debe hacer constar este hecho en el expediente de la contratación, a efectos de su declaración desierta. En todo caso la Entidad podrá iniciar nuevamente el procedimiento

**Artículo 41.- Desempate.** De haber empate se adjudicara al oferente que tuviere carácter de Micro, Pequeña y Mediana Empresa, de conformidad a lo establecido en la Ley No. 645, “Ley de de Promoción, Fomento y desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa” y su reglamento, en caso de subsistir se aplicara el sorteo por

insaculación establecido en el artículo 117 del Reglamento General de la Ley No. 737.

**Artículo 42.- Readjudicación y plazo.** En caso de que el Oferente Adjudicado no compareciese a retirar la Orden de Compra o firmar el contrato, dentro de un término de cuarenta y ocho horas posteriores a la Adjudicación, la Unidad Administrativa presupuestada, podrá cancelar la misma y otorgarle al Oferente que le siga en el orden de prelación determinado. Procediendo de igual manera si esta circunstancia se repite con el segundo lugar; en este caso se debe declarar desierto el proceso.

**Artículo 43.- Suspensión o Cancelación del Procedimiento de Contratación Menor.** Si durante el desarrollo del procedimiento de contratación administrativa se suscitan situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que impidan el normal desarrollo del procedimiento cuya solución pueda ser superada dentro de un plazo prudencial que no sea superior a quince días calendarios y que no afecte el monto y objeto de la contratación, la Unidad Administrativa presupuestada podrá mediante Resolución motivada suspender el proceso de contratación administrativa, indicando expresamente el plazo de suspensión y las razones que lo motivan, pudiendo reiniciar el procedimiento de la contratación.

Si las circunstancias acontecidas por cualquiera de estas causas no puedan ser resueltas con la prontitud requerida dada la naturaleza de la contratación, la entidad deberá cancelar la misma, motivando mediante Resolución Administrativa tal circunstancia.

En ambos casos, no implica responsabilidad alguna para la Unidad Administrativa presupuestada.

Esta resolución deberá ser notificada a los oferentes y publicarse en el portal único de contratación [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni)

### **Sección III Ejecución Contractual**

**Artículo 44.- Formalización y Vigencia del Contrato.** Una vez que la adjudicación ha quedado firme, tanto la Unidad administrativa contratante como el o los oferentes adjudicados, están obligados a suscribir el o los contratos respectivos, no requiriéndose de escritura pública, salvo cuando lo requiera el derecho común y tendrán el carácter de documentos públicos con fuerza ejecutiva.

Está facultada para suscribir los contratos que se deriven de la aplicación de la Ley, la autoridad máxima de la Unidad administrativa presupuestada o la persona que ésta designe especialmente mediante resolución administrativa.

La relación contractual se perfecciona con la firma del contrato en su caso y la recepción de la orden de compra o de servicio por el proveedor adjudicatario.

El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la orden de compra o de servicio.

Tratándose de la contratación de bienes y servicios el contrato rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

En el caso de ejecución y consultoría de obras el contrato rige hasta el consentimiento de la liquidación y cancelación efectiva de la misma.

**Artículo 45.- De la Garantía de Cumplimiento del Contrato.** Previo a la formalización del contrato, y de manera opcional para contrataciones menores, el adjudicado deberá presentar a la Unidad Administrativa presupuestada, dentro del plazo señalado en la notificación de la Adjudicación, una Garantía de cumplimiento por un monto equivalente entre el cinco por ciento (5%) y el diez por ciento (10%) del monto del contrato, para las contrataciones de servicios y bienes; y entre el diez por ciento (10%) y el veinte por ciento (20%) del monto del contrato para el caso de contrataciones de obras de construcción.

Las contrataciones de servicios de consultoría estarán exentas del cumplimiento de este requisito, salvo que los estudios previos establezcan lo contrario.

Cuando haya variaciones en el costo, la garantía deberá ser corregida en la proporción correspondiente.

La Garantía de Cumplimiento antes regulada deberá constituir una obligación de dar o entregar cantidades líquidas a favor de la Unidad Administrativa presupuestada. Una vez constatado el incumplimiento del contrato la Unidad Administrativa presupuestada podrá ejecutar la Garantía de Cumplimiento en sede administrativa total o parcialmente, mediante resolución razonada y legalmente fundamentada. Previa a la resolución se dará un plazo al contratista para que presente sus alegatos y pruebas de descargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la respectiva notificación. Se podrá hacer en este caso uso del arbitraje.

Agotado el procedimiento anterior, bastará la sola presentación del documento a través del cual se formaliza la Garantía, ante la entidad emisora, para el pago correspondiente.

Cuando la ejecución de la garantía de cumplimiento no afecte la continuación de la ejecución del contrato, el contratista deberá rendir una nueva garantía que respalde el cumplimiento de sus obligaciones contractuales durante la vigencia del contrato y hasta su ejecución total.

Es obligación del contratista mantener la vigencia de la garantía de cumplimiento mientras dure el contrato, asimismo Unidad Administrativa presupuestada podrá

prevenir al contratista, con al menos diez días hábiles de anticipación, de la necesidad de prorrogar la vigencia de la garantía de cumplimiento por vencerse, y este no atendiera la prevención, la Unidad Administrativa presupuestada estará facultada para proceder a la ejecución de la misma, un día hábil antes de su vencimiento, si no está acreditado en el expediente el debido cumplimiento de la prestación objeto del contrato.

**Artículo 46.- Garantía de Anticipo.** Previo a recibir cualquier suma por concepto de anticipo, el contratista constituirá garantía de anticipo por el monto de un cien por ciento (100%) del mismo. Esta garantía, en el caso de obras, deberá reducirse en la medida que se amortice el valor del anticipo cubriendo siempre el máximo del saldo deudor y estará vigente hasta su total amortización, y cuando se trate de bienes se computará al valor total del contrato.

**Artículo 47.- Otras Clases de Garantías y Recaudos.** A fin de cautelar los intereses del órgano o Unidad Administrativa presupuestada, sin perjuicio de lo expresado en las cláusulas anteriores y dependiendo de la naturaleza del Contrato, se podrán establecer otras clases de garantías, tales como: garantía de calidad y rendimiento, garantía contra vicios ocultos y redhibitorios y otros, las que serán emitidas por entidades autorizadas y supervisadas por la Superintendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras. En el caso de las MIPYMES se aceptarán las garantías emitidas en base a la Ley No.663 “Ley del Sistema de Sociedades de Garantías recíprocas para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas”.

Se podrá incorporar también, de acuerdo con los intereses de la Unidad Administrativa presupuestada, cláusulas penales y mecanismo de derecho de retención de pagos, garantizando siempre el debido proceso para su ejecución.

**Artículo 48.- Expediente de la Contrataciones Menores.** la Unidad de Compra debe constituir un expediente por cada Compra Menor, con el siguiente contenido mínimo.

- a. Estudios previos cuando el objeto de la contratación lo amerite
- b. Original de la Solicitud de Compra. (Conforme formato)
- c. Prueba de la publicación en “nicaraguacompra” de las Solicitudes de Compra.
- d. Las cotizaciones recibidas de los oferentes.
- e. La “Matriz de evaluación”.
  
- f. En caso de evaluación por el Comité Técnico de Contrataciones, las actas de reuniones realizadas y el acta con la recomendación adoptada.
- g. Carta de Adjudicación.
- h. Original de la Orden de Compra o del Contrato.
- i. Prueba de la publicación en el portal “nicaraguacompra”, de la Orden de Compra o contrato en su caso.
- j. Los documentos soportes emitidos por Almacén o unidad administrativa designada para recibir las obras, bienes o servicios suministrados, o en su caso cuando opera un equipo administrador de contrato según el objeto de la contratación.
- k. Constancia de recepción final de los bienes, obras y servicios contratados, firmada por el funcionario titular de la unidad solicitante.

- l. Copias de comprobantes del pago total, o pagos parciales y final, hechos a los proveedores.
- m. Acta de liquidación del Contrato.
- n. Otra documentación que se considere relevante.

El expediente debe contener en una parte fácilmente visible y legible del anverso de su portada, el número único de identificación asignado y todos los documentos contenidos se deben archivar en orden cronológico ascendente.

**Artículo 49.- Compras en Zonas del Atlántico Norte y Sur y Rurales.** Cuando se ejecuten contrataciones bajo la modalidad de compra menor en zonas del Atlántico Norte y Sur, zonas alejadas y rurales del País, en que no exista un comercio formalmente establecido, estas deben de ajustarse a la situación especial, solicitando oferta al o los proveedores existentes si los hubiere. En estos casos el expediente de compra debe conformarse como mínimo con:

- a. Solicitud de compra.
- b. Matriz evaluativa.
- c. Orden de compra.
- d. Factura de pago.

Cuando las condiciones tecnológicas lo permitan, las Unidad de Compra de estas zonas deberán ingresar en el portal “nicaraguacompra”, la solicitud de compra, la orden de compra y/o contrato correspondiente.

**Artículo 50.- Seguimiento de la Contratación:** son actividades propias a la fase de seguimiento contractual las siguientes:

- a. El Coordinador de la Unidad de Compra, una vez firmada la Orden de Compra y/o contrato, debe notificar por escrito al titular del área solicitante, el resultado del proceso seguido a su solicitud, poniendo a su disposición el expediente respectivo y conservando su custodia.
- b. El área solicitante es responsable de la supervisión y seguimiento de la Orden de Compra y/o contrato, de velar por la calidad de los bienes, servicios u obras y de que se cumpla con todos los derechos y obligaciones pactados en la Orden de Compra. Tal responsabilidad debe de quedar expresada en el Acta de Adjudicación de la Compra.
- c. El área solicitante, recibido a satisfacción el objeto de la contratación, debe emitir un “Acta de Aceptación” haciendo constar la recepción de los mismos y remitirla al área administrativa financiera correspondiente para el trámite de solicitud de pago.
- d. El Coordinador del área solicitante, debe suministrar a la Dirección Administrativa Financiera los documentos soportes de la contratación para realizar el trámite de pagos al oferente, según las condiciones establecidas en el contrato respectivo.
- e. la Unidad de Compra debe dar seguimiento al contrato para conocer el estado en que se encuentra la ejecución del mismo, hasta su cumplimiento,

debiendo completar el expediente respectivo para su resguardo por el plazo de 10 años.

- f. la Unidad de Compra debe dar seguimiento a la vigencia de las garantías, tomando las providencias necesarias para cautelar los intereses de la Entidad Contratante.
- g. la Unidad de Compra debe dejar constancia en el expediente de todas las actuaciones que se realicen en la ejecución de esta modalidad.

**Anexo A**

**(NOMBRE DE LA ENTIDAD)**

**SOLICITUD DE COMPRA MENOR PARA BIENES**

**No.** \_\_\_\_\_

<b>1. UNIDAD SOLICITANTE:</b>	<b>2. FECHA:</b>
-------------------------------	------------------

**3. ESPECIFICACIONES TECNICAS: Adjunto: \_\_\_\_\_ hojas con especificaciones y condiciones para la adquisición de (bienes, obras ó servicios).**

ID	CÓDIGO (Conforme Catálogo)	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA
4. Justificación de cantidad y calidad solicitada.				
5. No. DE REFERENCIA ACTIVIDAD EN PAC. Línea:			6. EXISTENCIA EN ALMACEN:	7. FECHA, FIRMA Y SELLO DE ALMACEN:
8.PARTIDA PRESUPUESTARIA Programa Subprograma Proyecto Actividad Grupo Renglón de Gasto				
9. MONTO APROBADO  C\$ _____			10: FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	11. FECHA, FIRMA Y SELLO OFICINA DE PRESUPUESTO
12. SOLICITADO POR:			13. AUTORIZADO POR:	
14. FIRMA DE ACEPTACIÓN:			15. FECHA DE ACEPTACIÓN (Área de Adquisiciones)	

Original: Expediente de Compra  
Copia: Unidad Solicitante

## **ANEXO B**

**(NOMBRE DE LA ENTIDAD)**

### **SOLICITUD DE COMPRA MENOR PARA EJECUCIÓN DE OBRAS**

No. \_\_\_\_\_

1. UNIDAD SOLICITANTE:	2. FECHA:
------------------------	-----------

3.-: Adjunto: \_\_\_\_\_ hojas con los alcance de obra, especificaciones y condiciones para la ejecución de la misma.



3.- Adjunto: \_\_\_\_\_ hojas con los alcances de servicios, especificaciones y condiciones para la prestación de los mismos.

<b>4.- DESCRIPCION DE LOS ALCANCES DE SERVICIOS</b>		
<b>5.- MONTO APROBADO</b>	<b>6.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>7.- FECHA, FIRMA Y SELLO OFICINA DE PRESUPUESTO</b>
C\$		
<b>8.- SOLICITADO POR:</b>	<b>9.- AUTORIZADO POR:</b>	
<b>10.- FIRMA Y FECHA DE ACEPTACIÓN:</b>		

Original: Expediente de Compra  
Copia: Unidad Solicitante

**ANEXO D**

**(NOMBRE DE LA ENTIDAD)**

**SOLICITUD DE COMPRA MENOR CONSULTORÍAS**

No. \_\_\_\_\_

1. UNIDAD SOLICITANTE:	2. FECHA:
------------------------	-----------

3.- Adjunto: \_\_\_\_\_ hojas con los términos de referencia y condiciones para la prestación de los servicios.

<b>4.- DESCRIPCION DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>

<b>5.- MONTO APROBADO</b>	<b>6.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>7.- FECHA, FIRMA Y SELLO OFICINA DE PRESUPUESTO</b>
C\$		

<b>8.- SOLICITADO POR:</b>	<b>9.- AUTORIZADO POR:</b>

<b>Área de Adquisiciones</b>
<b>10.- FIRMA Y FECHA DE ACEPTACIÓN:</b>

Original: Expediente de Compra  
Copia: Unidad Solicitante

**ANEXO E**

***[Indicar lugar donde se emite la solicitud de compra y fecha]***

**IMPORTANTE:** Marcado en amarillo. Son campos que corresponden a información adicional que puede o no ser requerida en cada caso. En cada proceso deberá determinarse la necesidad o no de solicitar esta información. Cuando no sea requerida DEBERA eliminarse el correspondiente texto marcado en amarillo

**SOLICITUD DE OFERTA DE BIENES Y/O SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

***[Indicar nombre y dirección de la firma]***

Compra Menor Referencia: **[Indicar referencia para cada proceso]**

Estimados señores:

Por este medio se le invita a presentar oferta para la adquisición de **[Indicar naturaleza general de los bienes / equipos a adquirir]** de acuerdo con el siguiente detalle.

<b>Ítem</b>	<b>Catálogo<sup>5</sup></b>	<b>Cantidad</b>	<b>Descripción</b>

Los oferentes podrán optar por remitir ofertas incluyendo **[indicar uno, varios o todos los ítems]** incluidos en esta Solicitud de Oferta. La evaluación se llevará a cabo por **[indicar ítem / oferta completa]**.

a) **Especificaciones técnicas:**

Para cada ítem ofertado, su oferta deberá incluir, como mínimo, las especificaciones técnicas, aspectos funcionales y requerimientos adicionales descritos en la columna “Especificaciones Requeridas” del **Formulario de presentación de Oferta** que acompaña esta solicitud.

b) **Origen de los Fondos / Fuente de Financiamiento:** Esta adquisición será financiada con fondos provenientes del presupuesto general de la Republica.

c) **Plazo límite para presentación de ofertas:**

Las ofertas deberán ser presentadas respectivamente cumplimentando el “Formulario de Presentación de oferta”, así como el “Formulario de Precios” que se incluyen en la presente Solicitud de Oferta y serán recibidas **a más tardar el día [Indicar fecha complete y hora]** en **[indicar lugar de recepción de ofertas, incluyendo preferiblemente detalles sobre la persona de contacto]**.

d) **Moneda de la oferta y forma de pago:**

**Incluirá todos los costos necesarios para transportar los bienes / equipos hasta el lugar de entrega indicado en la Sección e) [añadir cuando fuera necesario el siguiente texto: así como llevar a cabo la instalación de los mismos**

El pago será realizado **[añadir únicamente en casos en los que se permita la oferta en moneda distinta al C\$: córdobas al tipo de cambio oficial del BCN vigente a la fecha de pago,]** en un plazo no mayor de **[indicar número de días]** después de recibidos los bienes / equipos a entera satisfacción del comprador.

e) **Plazo y lugar de entrega:**

Todos los bienes / equipos deberán ser entregados en **[Indicar dirección completa del lugar de entrega, incluyendo persona de contacto, etc.]**, en un plazo no mayor de

<sup>5</sup> Señalar codificación de conformidad con el Catálogo de Bienes y Servicios emitido por la DGCE. El mismo está disponible en [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni).

**[indicar número máximo de días]** después de emitida la correspondiente orden de compra. Las ofertas que incluyan un plazo de entrega superior al indicado serán descalificadas.

f) **Garantías requeridas:**

**[Nota: Elegir entre las que sean relevantes para cada proceso].**

Garantía de calidad: los bienes / equipos deben estar cubiertos por una garantía de calidad mínima de **[indicar el número de años]** contra desperfectos de fábrica. El costo de la garantía requerida deberá de estar incluido en el precio cotizado para cada ítem en su oferta.

Garantía / fianza de cumplimiento: El/Los oferentes recomendados para la adjudicación de orden de compra y/o contrato como resultado de la evaluación de las ofertas recibidas, deberá presentar una garantía de cumplimiento por un monto equivalente al **[introducir porcentaje]** del monto de la orden de compra / contrato. Dicha garantía permanecerá válida por un periodo de **[indicar número de días]** días adicionales al periodo estipulado para la entrega y/o instalación de los bienes / equipos.

g) **Servicios conexos adicionales requeridos:**

**Considerar la inclusión de estos párrafos en casos en los que se requiera la adquisición de servicios conexos junto con los ítems incluidos en solicitud de compra.**

**Repuestos: Los ítems ofertados deberán ser suministrados incluyendo los repuestos y consumibles necesarios para [ indicar # horas / días / meses / Km de operación regular de los mismos ]. El precio de tales repuestos deberá ofertarse en una línea separada incluida en el Formulario de Precios.**

**Los precios ofertados en su oferta deberán incluir el mantenimiento básico preventivo de los bienes ofertados por un periodo mínimo de [indicar periodo de tiempo requerido] . Para poder proporcionar dicho mantenimiento, se requiere que el oferente demuestre la existencia del correspondiente taller autorizado por el fabricante de los bienes / equipos.**

h) **Periodo de validez de la oferta:** Su oferta debe ser válida por un periodo mínimo de **[indicar número de]** días, contados a partir de la fecha límite establecida para la recepción de la misma.

i) **Contenido de la oferta:** Su oferta debe venir acompañada de los siguientes documentos:

1. Formulario de Presentación de Oferta completado (incluido en esta Solicitud de Oferta)
2. Formulario de Precios completado (incluido en esta Solicitud de Oferta)
3. Para aquellos oferentes que no fabriquen los bienes / equipos que proponen proveer deberán presentar una autorización válida del fabricante para la comercialización de los mismos en Nicaragua.
4. Garantía de seriedad de oferta
5. Certificado actualizado de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado

- j) **Metodología de evaluación:** La evaluación consistirá en determinar primero si las cotizaciones recibidas incluyen la documentación requerida, cumplen sustancialmente con todos los requisitos descritos en las especificaciones técnicas, así como con las estipulaciones indicadas en la Solicitud de Compra. En caso afirmativo, para aquellas cotizaciones que se determina cumplen sustancialmente, se procederá a evaluar el costo de la oferta, **[indicar aquí si será por ítem u oferta total]**, procediéndose a recomendar la adjudicación de aquella(s) que resultare la mejor oferta. La evaluación se realizará sin tomar en consideración los impuestos que graven la operación.

En el caso de que finalmente se aceptaran ofertas en más de una moneda sería conveniente indicar cuál sería la moneda y tipo de cambio para evaluación.

- k) El contratante publicará la adjudicación en el portal único de contratación: [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni).

Agradeciendo su atención, les saludo

Atentamente,

**Nombre de Responsable**  
Responsable Oficina de Adquisiciones

c/c. expediente de compra

**FORMULARIO**  
**PRESENTACIÓN DE OFERTA PARA ADQUISICIÓN DE BIENES**

**A:** \_\_\_\_\_  
**Nombre de la Entidad**

**DE:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del Oferente**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ (en mi carácter personal ó como Representante de.....) me comprometo a cumplir con el objeto de esta oferta, de conformidad con las especificaciones técnicas y generales señaladas en la solicitud con fecha \_\_\_\_\_, las que declaro conocer y aceptar en todas sus partes.

Ofrezco los bienes solicitados a un precio total de \_\_\_\_\_ Córdoba (Sustituir Córdoba por indicar moneda), dentro del cual está incluido: a) \_\_\_\_\_ ; b) \_\_\_\_\_ y c) \_\_\_\_\_

Esta oferta es válida por \_\_\_\_\_ días calendarios.

Adjunto a esta oferta, detalle que contiene características de los bienes, servicios, plazo de entrega y cantidades.

Nombre:

Dirección:

Teléfono:

Fax:

E-Mail:

---

**FIRMA**  
REPRESENTANTE LEGAL  
ó Persona Natural en su caso.

CC: Archivo

## FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

Compra Menor Referencia: **[Indicar referencia para cada proceso]**

Ítem No	Descripción	Cantidad	Especificaciones Técnicas Requeridas	Especificaciones presentadas	Observaciones	País de Origen	Plazo de Entrega
			<i>Debe incluir detalles como garantías, mantenimiento, repuestos (repuestos necesarios para X horas de operación o Y km de uso, etc.), requeridos, etc, en casos en que los mismos fueran relevantes.</i>	<i>Indicar en detalle las características técnicas y de funcionamiento de los bienes / equipos y servicios conexos ofrecidos. Se requiere ser preciso en la descripción</i>			

Firma: \_\_\_\_\_ Nombre Representante Legal: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**FORMULARIO DE PRECIO**

Compra Menor Referencia: **[Indicar referencia para cada proceso]**

<b>1. Ítem No</b>	<b>2. Descripción</b>	<b>3. Cantidad (número de unidades)</b>	<b>4. Precio Unitario</b>	<b>5. Impuestos a las ventas y otros impuestos (por unidad)</b>	<b>Precio Total</b>
			<p><i>(Indicar el precio unitario del ítem excluyendo todo impuesto, a las ventas y gravámenes pagado o pagaderos en el país del Comprador]. Asimismo, en el caso de que fuera indicado en la Solicitud de Compra, el precio debe incluir las garantías y servicios conexos solicitados (con la excepción de costo de repuestos / consumibles cuando se requiera que los precios de los mismos se indiquen en línea separada).</i></p>	<p><i>(Indicar impuestos pagados o pagaderos en el país del Comprador]</i></p>	<p><i>[Indicar el precio total para este ítem, multiplica columna 3 X 4 y suma columna 5</i></p>

Firma: \_\_\_\_\_ Nombre Representante Legal: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**MATRIZ DE EVALUACION DE OFERTAS**

**COMPRA MENOR DE BIENES**

**ANALISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ESTIPULADOS**

Compra Menor Referencia: **[Indicar referencia para cada proceso]**

**Número de oferentes invitados:**

**Número de ofertas recibidas a la fecha límite estipulada:**

<b>Requerimiento</b>	<b>Oferente 1</b>	<b>Oferente 2</b>	<b>Oferente 3</b>	<b>Oferente 4</b>	<b>Oferente 5</b>
<b>Especificaciones técnicas</b>					
<b>Plazo de entrega</b>					
<b>Garantías requeridas</b>					
<b>Periodo de validez de la oferta</b>					
<b>Autorización del fabricante de los bienes</b>					
<b>Otros: (a completar por el comprador cuando fuera necesario. Pueden incluir servicios conexos, elegibilidad de los oferentes y bienes, inscripción en registro de proveedores, etc.)</b>					

**Valoración (cumple / no cumple)**

**Valoración Final:** \_\_\_\_\_

## MATRIZ EVALUACIÓN DE OFERTAS

### COMPRA MENOR DE BIENES

Compra Menor: **[Indicar referencia para cada proceso]**

			PROVEEDORES								
			X			Y			Z		
Cantidad	Descripción del Bien	Marca/Fabricante	Precio Unitario	IVA	Precio Total	Precio Unitario	IVA	Precio Total	Precio Unitario	IVA	Precio Total

**OBSERVACIONES:**

**ORDEN DE PRELACIÓN:**

**APROBADO POR:**

### Formato Orden de Compra

<i>(Nombre de la Institución)</i>	
Orden de Compra No.	
	Fecha:

<b>Expediente Administrativo No.:</b>
<b>Resolución de Adjudicación No. :</b>
<b>Proveedor Adjudicado:</b>
<b>Monto:</b>
<b>Imputación Presupuestaria:</b>

Ítem	Código CBS	Cantidad	Unidad Medida	Descripción	Especificaciones Técnicas	Precio Unitario	Total IVA	Precio Total

<b>Fecha y Lugar de Entrega:</b>
<b>Garantía de Cumplimiento:</b>
<b>Garantía de Adelanto:</b>

<b>Observaciones:</b>
-----------------------

## **ANEXO F**

***[Indicar lugar donde se emite la solicitud de compra y fecha]***

IMPORTANTE: Marcado en amarillo. Son campos que corresponden a información adicional que puede o no ser requerida en cada caso. En cada proceso deberá determinarse la necesidad o no de solicitar esta información. Cuando no sea requerida DEBERA eliminarse el correspondiente texto marcado en amarillo

### **SOLICITUD DE COMPRA MENOR PARA CONTRATACION DE OBRAS**

*[Indicar nombre y dirección de la firma]*

Compra Menor Referencia: **[Indicar referencia para cada proceso]**

Estimados señores:

Por este medio se le invita a presentar oferta para la ejecución de la obra pública **[describir la obra en forma general]** de acuerdo con el siguiente detalle.

- **[Describir obra y lugar de ejecución de acuerdo con los alcances señalados en el Formulario de precios]**
- **Origen de los Fondos / Fuente de Financiamiento:** Esta adquisición será financiada con fondos provenientes del Presupuesto General de la Republica.
- **Plazo límite para presentación de oferta:**

Las ofertas deberán ser presentadas cumplimentando el "Formulario de Presentación de Oferta", así como el "Formulario de Precios" que se incluyen en la presente Solicitud y serán recibidas **a más tardar el día [Indicar fecha complete y hora]** en ***[indicar lugar de recepción de ofertas, incluyendo preferiblemente detalles sobre la persona de contacto]***.

- **Moneda de la oferta y forma de pago:**

El precio de la oferta deberá expresarse en Córdoba e incluirá todos los costos necesarios para ejecutar la obra completa en el lugar indicado en el inciso a).

Tratándose de un contrato de suma alzada o precio global, el pago será realizado en córdobas de la siguiente forma:

- a) Anticipo hasta por un monto de **[señalar un % del precio total]** **Nota: La Ley nacional regula cual es el anticipo.**
- b) Porcentaje conforme avance **[indicar % a pagarse y sobre que % de avance]**
- c) Pago final contra la recepción definitiva de la obra.

Los pagos se harán en un plazo no mayor de ***[indicar número de días]*** después de recibido la solicitud de pago y verificado el porcentaje de avance ó la certificación de la recepción final en su caso.

- **Plazo y lugar de ejecución de la obra:**

La obra deberá ser ejecutada totalmente en el lugar indicado en el inciso a), dentro de un plazo máximo de **[indicar número de días]**, después de emitida la orden de inicio. Las ofertas que incluyan un plazo de ejecución superior al indicado serán descalificadas.

- **Garantía requeridas:**

**[Nota: Elegir entre las que sean relevantes para cada proceso].**

Declaración de Seriedad de la Oferta ante Notario Público.

Garantía de anticipo y de cumplimiento. El costo de la garantía requerida deberá de estar incluido en el precio cotizado para la ejecución de la obra.

Garantía de Anticipo: Previo al pago de cualquier anticipo, el contratista deberá presentar una Garantía de Anticipo por un monto igual al 100% del valor del anticipo. Esta Garantía deberá permanecer válida hasta tanto sea reembolsado lo anticipado.

Garantía / fianza de cumplimiento: El/Los contratistas recomendados para la ejecución del contrato como resultado de la evaluación de las ofertas recibidas, deberá presentar una garantía de cumplimiento por un monto equivalente al **[introducir porcentaje]** del monto del contrato. Dicha garantía permanecerá válida por un periodo de **[indicar número de días]** días adicionales al periodo estipulado para la ejecución completa de la obra.

Las garantías deberán de ser emitidas por entidades que estén bajo la supervisión de la Superintendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras.

- **Periodo de validez de la oferta:** Su oferta debe ser válida por un periodo mínimo de **[indicar número de]** días, contados a partir de la fecha límite establecida para la recepción de la misma.
- **Contenido de la oferta:** Su oferta debe venir acompañada de los siguientes documentos:
  1. Formulario de Presentación de Oferta completado (incluido en esta Solicitud de Compra)
  2. Formulario de Precios completado (incluido en esta Solicitud de Compra)
  3. Licencia vigente MTI
  4. Garantía de seriedad de oferta **(en caso de que se requiera la misma)**
  5. Certificado actualizado de inscripción en el Registro Central de Proveedores del Estado
- **Metodología de evaluación:** La evaluación consistirá en determinar primero si las ofertas recibidas incluyen la documentación requerida, cumplen sustancialmente con todos los requisitos descritos en las especificaciones técnicas, así como con las estipulaciones indicadas en la Solicitud de Compra. En caso afirmativo, para aquellas cotizaciones que se determina cumplen sustancialmente, se procederá a evaluar el costo para **la oferta**, procediéndose a adjudicar el contrato a la oferta de menor costo.

El contratante publicará la adjudicación en el portal único de contratación: [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni).

Agradeciendo su atención, les saludo

Atentamente,

**Nombre de Responsable**  
Responsable Oficina de Adquisiciones

c/c. expediente de compra

## FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA PARA EJECUCIÓN DE OBRAS

PARA: \_\_\_\_\_  
Nombre de la Entidad

PRESENTADO POR: \_\_\_\_\_  
Nombre del Contratista

FECHA: \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ (en mi carácter personal o como representante de:) me comprometo a ejecutar hasta su total terminación las obras de \_\_\_\_\_ de conformidad con las especificaciones técnicas y generales señaladas en la solicitud de oferta de fecha \_\_\_\_\_, las que declaro conocer y aceptar en todas sus partes.

Certifico que conozco las condiciones del sitio donde se ejecutarán las Obras; cualquier omisión de mi parte en este sentido no me relevará de la obligación de ejecutar el trabajo en forma satisfactoria y sin costo adicional para ustedes.

Ofrezco ejecutar la obra a un precio total de \_\_\_\_\_, Córdoba, dentro del cual está incluido: a) \_\_\_\_\_, b) \_\_\_\_\_, c) \_\_\_\_\_.

Concluiré las obras en un plazo máximo de \_\_\_\_\_, días calendarios.

Esta oferta es válida por \_\_\_\_\_ días calendarios.

Acompaño a esta oferta el Formulario de Precios completado.

Nombre:  
Dirección:  
Teléfono:  
Fax:  
E-Mail:

---

**FIRMA**  
DEL REPRESENTANTE LEGAL  
O Persona Natural en su caso.

## FORMULARIO DE PRECIOS

Compra Menor Referencia: **[Indicar referencia para cada proceso]**

DESCRIPCION DE LOS ALCANCES	U\M	CANTIDAD	COSTO TOTAL
ETAPAS [Completar por el contratante			
TOTAL COSTO DIRECTO			
TOTAL COSTO INDIRECTO			
UTILIDADES			
SUBTOTAL			
IVA			
IMPUESTO MUNICIPAL			
GRAN TOTAL			

Firma: \_\_\_\_\_ Nombre Representante Legal: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**MATRIZ DE EVALUACION DE OFERTAS**

**COMPRAS MENOR DE OBRAS**

**ANALISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ESTIPULADOS**

Compra Menor Referencia: **[Indicar referencia para cada proceso]**

**Número de oferentes invitados:**

**Número de ofertas recibidas a la fecha límite estipulada:**

<b>Requerimiento</b>	<b>Oferente 1</b>	<b>Oferente 2</b>	<b>Oferente 3</b>	<b>Oferente 4</b>	<b>Oferente 5</b>
<b>Cumplimiento de Alcance requerido</b>					
<b>Plazo de ejecución</b>					
<b>Garantías requeridas</b>					
<b>Periodo de validez de la oferta</b>					
<b>Visita al Sitio de la obra.</b>					
<b>Licencia MTI</b>					
<b>Otros: (completar por el comprador cuando fuera necesario. Pueden incluir servicios conexos, elegibilidad de los oferentes y bienes, inscripción en registro de proveedores, etc.)</b>					

**Valoración (cumple / no cumple)**

**Valoración Final:** \_\_\_\_\_

## MATRIZ EVALUACIÓN DE OFERTAS

### COMPRA MENOR DE OBRAS

Compra Menor Referencia: **[Indicar referencia para cada proceso]**

PROVEEDORES	Descripción	Costo Total Directo	Costo Total Indirecto	Utilidades	Sub-Total	IVA	Impuesto Municipal	Gran Total
X								
Y								
Z								

**OBSERVACIONES:**

**ORDEN DE PRELACIÓN:**

**APROBADO POR:**

## Cláusulas del Contrato para la ejecución de Obras

1. Representación
2. Objeto del Contrato
3. Definiciones
4. Documentos del Contrato
5. Precedencia
6. Especificaciones Técnicas
7. Obligaciones y Atribuciones del Contratista
8. Obligaciones y Atribuciones del Contratante
9. Valor del Contrato
10. Forma de Pago
11. Garantía de Adelanto o Anticipo
12. Retenciones de pago al Contratista
13. Deducciones por trabajos incorrectos
14. Plazo de Ejecución de las Obras
15. Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito
16. Modificaciones a los Alcances de Obras
17. Modificaciones al Plazo de Ejecución
18. Recepción Sustancial y Recepción Definitiva
19. Multa
20. Corrección del Trabajo después del Pago Final
21. Fianza de Garantía de Cumplimiento
22. Solución de Conflictos
23. Jurisdicción
24. Aceptación

## CONTRATO PARA LA EJECUCION DE OBRAS

**Nosotros:** \_\_\_\_\_, (*generales de ley*), actuando en nombre y representación de \_\_\_\_\_, en mi calidad de \_\_\_\_\_ quien en las Cláusulas contractuales por brevedad simplemente se denominará "EL CONTRATANTE" y \_\_\_\_\_, (*generales de ley*), actuando en nombre y representación de \_\_\_\_\_ en mi calidad de \_\_\_\_\_, quien en lo sucesivo por brevedad simplemente se denominará "EL CONTRATISTA", hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos, un Contrato para la Ejecución de Obras, sujeto a las siguientes cláusulas:

### **PRIMERA: REPRESENTACIÓN:**

El Señor \_\_\_\_\_, acredita su Representación con los siguientes documentos:

- a) Nombramiento y ...
- b) ...
- c) Resolución mediante la cual se adjudica la Compra

El Señor \_\_\_\_\_, acredita su Representación con los siguientes documentos:

- a) Testimonio de la ...
- b)

### **SEGUNDA: (OBJETO DEL CONTRATO):**

El presente contrato tiene por objeto establecer las bases y condiciones y demás estipulaciones para que el que **EL CONTRATISTA** efectúe para **EL CONTRATANTE**, \_\_\_\_\_: adjudicado como consecuencia del Proceso Compra Menor Número \_\_\_\_\_, " \_\_\_\_\_", en base a las siguientes Cláusulas:

**TERCERA: (DEFINICIONES):** Los siguientes términos y expresiones tendrán el siguiente significado que se indica a continuación:

- a) \_\_\_\_\_, es la Entidad Contratante dueña de la obra(s).
- b) El Contratista, es el Constructor o firma de Ingeniería Constructora encargada de la ejecución directa de las obras contempladas bajo este contrato.
- c) El Contrato, es el convenio celebrado entre la Entidad Contratante y el Contratista, según consta en el documento firmado por las partes, junto con los documentos contractuales indicados en el mismo, incluidos los anexos y todos los documentos incorporados a él por referencia.
- d) El precio del contrato, es el precio pagadero al Contratista de conformidad a lo convenido por el debido y total cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- e) Planos Constructivos, son los diseños técnicos y constructivos preparados para la correcta ejecución de las obras y que forman parte de este contrato.
- f) Bitácora, Libro de registro para darle seguimiento y control a la obra, la que debe contener por lo menos lo siguiente:

Número de etapa  
Denominación  
Porcentaje  
Unidad de Medida  
Cantidad estimada  
Costo Unitario  
Costo Total  
Período anterior acumulado

- Cantidad
- Valor
- Porcentaje

Este período

- Cantidad
- Valor
- Porcentaje

Acumulado actual

- Cantidad
- Valor
- Porcentaje

Porcentaje de avance

Además se anotarán todas las observaciones, recomendaciones, cambios e instrucciones técnicas y administrativas que tengan que ver con la buena marcha de la obra.

- g) El sitio de la obra, significa el lugar o lugares donde se ejecutan las obras objeto de este contrato.
- h) Supervisor, es quien representa al Dueño en todas las etapas de construcción de la obra. Será el enlace entre el dueño y el Contratista, informando sobre el avance de la ejecución de la obra(s). Tendrá también funciones de asesoramiento y seguimiento.
- i) Solicitud de Precios para ejecución de obras, es el documento mediante el cual EL CONTRATANTE, establece las normas de contratación técnicas -administrativas para establecer igualdad de condiciones a los potenciales oferentes.

#### **CUARTA: (DOCUMENTOS DEL CONTRATO):**

Se consideran partes integrantes de este Contrato y se leerán en forma conjunta y tendrán igual fuerza obligatoria en cada una de sus disposiciones los siguientes documentos: a) Solicitud de precios para ejecución de obras, b) Oferta presentada por el contratista, c) Correspondencia entre las partes contratantes, d) Acuerdo de Adjudicación, e) Garantía de adelanto, f) Garantía de cumplimiento del Contrato, g) Las declaraciones y certificados individuales si los hubiere y las cláusulas adicionales o adendas que se le agreguen al presente Contrato. h) Dibujos constructivos y planos, i) Bitácora de la Obra, y j) Informes de Supervisión de Obras. En caso de conflicto o contradicción entre estos documentos y **El Contrato** en sí, prevalecerán las estipulaciones contenidas en este último.

#### **QUINTA: (PRECEDENCIA):**

Todos los documentos del contrato, se complementan entre sí de manera que lo que aparece en uno debe tenerse como expresado en todos los que correspondan. Solamente en caso de divergencia, deberá solicitarse aclaración al **CONTRATANTE** o sus representantes de acuerdo al Pliego de Bases y Condiciones.

## **SEXTA: (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS):**

Las obras de construcción suministradas objeto de este contrato, deberán ajustarse a las Especificaciones Técnicas, o sea a las normas técnicas que forman parte de este contrato.

## **SEPTIMA: (OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONTRATISTA):**

- a) **Documentos de contrato y bitácora en el sitio de la obra:** EL CONTRATISTA deberá mantener en el lugar de la obra en todo tiempo, una copia de los documentos del presente contrato. EL CONTRATISTA, deberá proveer un libro de Bitácora donde se anotarán las comunicaciones necesarias. Este libro deberá entregarse al CONTRATANTE una vez finalizadas las obras, las instrucciones, comunicaciones y demás anotaciones que se realicen en el libro de bitácora, deberán ser consideradas de carácter oficial y tendrá la misma formalidad que un telegrama o carta.-
- b) **Materiales, mano de obra y otros enseres empleados:** Será responsabilidad del CONTRATISTA suministrarse hasta el lugar de las obras a realizar los servicios de agua, energía eléctrica y el consumo por estos servicios serán pagados por su propia cuenta, mediante arreglo con EL CONTRATANTE. EL CONTRATISTA podrá cobrar proporcionalmente al valor del consumo a otros contratistas, si lo hubieran. EL CONTRATISTA proveerá y pagará por su cuenta todos los materiales, mano de obra, herramientas, equipo, transporte y todas las facilidades necesarias de todo tipo para la ejecución y terminación de los trabajos. Los materiales a emplear serán nuevos y acordes con las especificaciones técnicas, y la mano de obra será de primera calidad. EL CONTRATISTA hará observar disciplina y orden entre sus empleados y no empleará en el trabajo, a personas no aptas o no competentes para los trabajos a efectuar. EL CONTRATISTA removerá de la obra a cualquier empleado o subcontratista cuando el Supervisor lo estimare conveniente y lo solicite por escrito, en los casos que el empleado o subcontratista faltase a los preceptos generales del decoro, cortesía y disciplina en sus relaciones con las autoridades y personas que tengan derecho de estar en la obra. En los casos que EL CONTRATISTA no supla el equipo adecuado y suficiente para la ejecución de la obra, y la calidad de los trabajos no sea de acuerdo a lo especificado, EL CONTRATANTE retendrá el pago por avalúo periódico y correspondiente o en su defecto suspender el trabajo hasta que se corrija el reclamo. EL CONTRATISTA deberá suministrar al CONTRATANTE para su aprobación la información completa sobre los materiales y artículos que contempla incorporar en la obra.-
- c) **Reglamentos, leyes y regulaciones:** EL CONTRATISTA deberá estar informado y cumplir con todas las leyes, ordenanzas y reglamentos relacionados con la ejecución del trabajo descrito en los documentos del contrato.- Es entendido que EL CONTRATANTE, es la Institución encargada de la ejecución del contrato, pero existen otras Instituciones del Gobierno de la República de Nicaragua que tendrán relación con éste (Licencias, Permisos y otros). Por lo tanto, EL CONTRATISTA deberá conocer y cumplir los trámites, impuestos, permisos y regulaciones establecidas en cada una de las otras dependencias gubernamentales, incluyendo los gastos incurridos por estos trámites y regulaciones en su oferta Técnico Económica. Correrá por cuenta del CONTRATISTA todos los impuestos que graven a los materiales, equipos, mano de obra y otros decretados por el Gobierno de la República. No se reconocerá ninguna variación en el monto del contrato a causa de impuesto alguno que graven al CONTRATISTA por causa de la obra.- No se aceptan excusas por malos entendidos o ignorancia de parte del CONTRATISTA, con el objeto de modificar el contrato en ninguna de sus condiciones. Estas disposiciones deberán cumplirse en el caso que existiera en el Contrato alguna condición que estuviera en conflicto con las leyes.-
- d) **Protección del trabajo y de la propiedad:** EL CONTRATISTA continuamente mantendrá protección adecuada de todo su trabajo, contra daños y protegerá los bienes del CONTRATANTE contra perjuicios y pérdidas que se originen en conexión con la ejecución del

contrato.- **EL CONTRATISTA**, deberá reparar o reponer cualquier daño o pérdida, exceptuando aquellas que sean debidas a errores de los documentos de contrato o causadas por empleados adyacentes, tal y como lo exigen las leyes y los documentos de contrato.- **EL CONTRATISTA**, tomará todas las precauciones y medidas necesarias para la seguridad de sus empleados y cumplirá con todas las estipulaciones aplicables de las leyes de seguridad y códigos para prevenir accidentes o daños a personas en o alrededor del trabajo. **EL CONTRATISTA** suministrará las protecciones, dispositivos de seguridad y equipos protectores, tomará todas las medidas que la supervisión juzgue conveniente para proteger la vida y la salud de los empleados y del público.- **EL CONTRATISTA**, deberá llevar un registro completo de los accidentes que sobrevengan y tengan lugar durante el curso de los trabajos comprendidos en el contrato, de los cuales resulten muertes, lesionados o daños que requieran atención médica o causen pérdidas de tiempo en el trabajo.- En los casos de emergencia que afecten la seguridad de las vidas, del trabajo o de la propiedad, el Contratista podrá actuar según su criterio sin esperar instrucciones especiales del Supervisor a fin de prevenir cualquier pérdida o daño.-

- e) **Supervisión y acceso al trabajo:** En todo momento **EL CONTRATISTA**, deberá permitir el acceso al trabajo a los representantes del **CONTRATANTE**, y dará facilidades para la Supervisión de los trabajos. El Supervisor podrá requerir el examen de los trabajos ya terminados por medio de destrucción parcial de los mismos, debiendo **EL CONTRATISTA** suministrar todas las facilidades para el efecto. Si se encuentra que los trabajos están defectuosos o no se ajustan a lo prescrito por causas imputables al **CONTRATISTA**, correrán por cuenta del **CONTRATISTA** los gastos de la destrucción del trabajo y las reparaciones.-
- f) **Daños a terceros:** **EL CONTRATISTA** será el único responsable por los daños a terceros que puedan resultar de las operaciones efectuadas por él.
- g) **Uso del predio:** **EL CONTRATISTA**, ubicará sus implementos, máquinas, herramientas, materiales, construcciones temporales y las operaciones de sus trabajadores dentro de los límites indicados por las leyes, reglamentos y las condiciones del Supervisor. **EL CONTRATISTA** no cargará ni permitirá que se cargue material de ningún tipo, que haga peligrar la seguridad de cualquier persona dentro o fuera del sitio de la obra.-
- h) **Limpieza:** Durante el tiempo de la construcción, **EL CONTRATISTA** deberá mantener el predio libre de acumulaciones de material de desechos o basura. A la finalización de los trabajos, desalojará y limpiará el predio que utilizó para tal fin, retirando herramientas, andamios y materiales sobrantes hasta dejar el sitio libre y limpio.-

El **CONTRATISTA** está obligado a estudiar los documentos del Contrato descritos en la cláusula Cuarta y, durante la etapa de preguntas y respuestas previo a la presentación de ofertas, el **Contratista** deberá evacuar cualquier duda que surgiere producto de contradicciones entre los documentos del Contrato u omisiones que pudiese haber en uno o más de ellos respecto al resto de documentos descritos en la cláusula Cuarta o entre estos y los procedimientos correctos del proceso constructivo. De no hacerlo se entenderá que al momento de presentar su oferta ésta contempla e incluye en sus costos la solución adecuada a dichas contradicciones en beneficio de la obra, de acuerdo a los intereses del **DUEÑO** y a la buena práctica de la ingeniería.

#### **OCTAVA: (OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONTRATANTE):**

##### **Atribuciones del Contratante:**

- a) **Nombramiento del supervisor:** El Contratante podrá nombrar un Supervisor, quien tendrá a su cargo la dirección y supervisión general del trabajo con las siguientes atribuciones: 1) Será órgano de comunicación entre **EL CONTRATISTA** y **EL CONTRATANTE**; 2) Será representante del **CONTRATANTE** en lo referente a los aspectos técnicos (verificar el uso y calidad de los materiales) y financieros de las obras a realizar, conforme los documentos contractuales; 3) Será uno de los responsables en interpretar los términos de referencias y condiciones de los documentos de contrato; 4) Podrá sugerir al **CONTRATANTE** parar el trabajo parcial o totalmente siempre que sea necesario, para la adecuada ejecución de la obra; 5) Revisar y proponer los pagos parciales de acuerdo con el porcentaje de obras terminadas; 6) Hacer observaciones y recomendaciones pertinentes a los avances de obras; 7) Recibir por parte del

**CONTRATISTA** las obras ya terminadas de acuerdo a lo contratado; y 8) Todas aquellas funciones que se requieran para el buen funcionamiento de la obra.-

- b) **Uso parcial de la obra:** **EL CONTRATANTE** podrá hacer uso parcial de la obra sin que esto signifique una aceptación total o parcial de la misma, ni una eliminación o disminución en la multa por día de atraso en la entrega de la obra. Sin embargo, el mantenimiento de la parte ocupada será responsabilidad del **CONTRATANTE**.-
- c) **Derecho de Modificación Unilateral:** El Contratante podrá modificar, disminuir o aumentar unilateralmente, durante la ejecución del contrato, hasta en un veinte por ciento la prestación objeto de la contratación.
- d) **Resolución por Incumplimiento:** En caso de incumplimiento imputable al Contratista, el Contratante podrá resolver sus relaciones contractuales siguiendo el procedimiento establecido en el del Reglamento General a la Ley No. 737.
- e) **Rescisión por motivos de interés público:** El Contratante podrá rescindir unilateralmente, por motivos de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, el presente Contrato.

#### **Obligaciones del Contratante:**

- a) Es obligación del Contratante permitir el libre acceso al Contratista al lugar de la obra para que pueda ejecutar plenamente y sin obstáculos lo pactado en este Contrato, salvo si se presenta alguna de las circunstancias previstas para la terminación unilateral o cuando acuerde con el Contratista suspender temporalmente la ejecución del contrato o rescindirlo de mutuo acuerdo.
- b) Pagar al Contratista cumplidamente conforme lo pactado en la Cláusula Décima de este Contrato y pagar los intereses legales y los montos por tasa de deslizamiento de la moneda en caso de incurrir en mora en los pagos establecidos.
- c) Entregar, si fuese el caso, Planos, Especificaciones Técnicas, diseños, necesarios para la ejecución de las obras.
- d) El Contratante está obligado a dar respuesta a las peticiones que formule El Contratista relacionadas con el ejercicio del derecho a la terminación anticipada.

#### **NOVENA: (VALOR DEL CONTRATO):**

**EL CONTRATANTE**, pagará al **CONTRATISTA** por la ejecución total de la obra objeto de este contrato ejecutado satisfactoriamente y aceptada por **EL CONTRATANTE** la suma de (*EN LETRAS*) (*EN NUMEROS*) suma que incluye los costos de los materiales, mano de obra, prestaciones sociales, gastos administrativos, equipo y transporte, utilidad e impuestos conforme a las Leyes de la República de Nicaragua.

**DECIMA: (FORMA DE PAGO):** Por la completa ejecución de las obras recibidas a plena satisfacción del Contratante, éste pagará a El Contratista el valor total del presente Contrato de la siguiente forma:

- a) Anticipo hasta por un monto de [**señalar un % del precio total**] Porcentaje conforme avance [**indicar % a pagarse y sobre que % de avance**]
- b) Pago final contra la recepción definitiva de la obra.

Los pagos se harán en un plazo no mayor de [**indicar número de días**] después de recibido la solicitud de pago y verificado el porcentaje de avance ó la certificación de la recepción final en su caso.

#### **DECIMA PRIMERA: (GARANTÍA DE ADELANTO O ANTICIPO):**

Previo a recibir el adelanto del \_\_\_\_\_ por ciento ( \_\_\_\_ %) del valor de este Contrato establecido en su Cláusula Décima Inciso a), **EL CONTRATISTA** deberá rendir a favor de **EL CONTRATANTE una Garantía de Adelanto o Anticipo** que ascenderá a la suma de (*VALOR EN LETRAS*) (*VALOR EN*

NUMEROS) equivalente al cien por ciento (100%) del monto del mismo, con el objeto de garantizar el correcto manejo del anticipo.- Esta garantía de adelanto tendrá una vigencia de *(equivalente al tiempo de ejecución que establezca el Contratista en su oferta)* días calendarios.

#### **DÉCIMA SEGUNDA: (RETENCIONES DE PAGO AL CONTRATISTA):**

El **CONTRATANTE** podrá retener o anular, debido a evidencias posteriores descubiertas total o parcialmente, cualquier pago ya aprobado para proteger sus intereses debido a:

- a. Trabajos defectuosos no corregidos a su debido tiempo;
- b. Reclamos pendientes ante **EL CONTRATISTA**, por el incumplimiento de compromisos contractuales; y
- c. Cuando **EL CONTRATISTA** por causas injustificadas suspendiera actividades parciales o totales de la obra.- Cuando los motivos arriba señalados cesen de existir, se efectuará el pago de las sumas retenidas por tales motivos.

#### **DÉCIMA TERCERA: (DEDUCCIONES POR TRABAJO INCORRECTOS):**

Si el Contratante considera inoportuno corregir el trabajo dañado o no ejecutado de acuerdo con el contrato y especificaciones técnicas, podrá hacer una deducción equitativa del precio estipulado en el contrato, tomando en cuenta los daños y perjuicios que el trabajo incorrecto pueda causar al **CONTRATANTE**.

#### **DÉCIMA CUARTA: (PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS):**

**EL CONTRATISTA** iniciará los trabajos objeto de este Contrato a más tardar tres días después de la recepción del Adelanto del presente Contrato, comprometiéndose y obligándose a concluirlos a entera satisfacción de **EL CONTRATANTE** dentro de los *(tiempo de ejecución)* días calendarios, contados a partir del inicio de la obra.

#### **DÉCIMA QUINTA: (FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO):**

**EL CONTRATISTA** no será responsable por pérdidas o daños, por demoras y fallas en la realización de los trabajos por causas de fuerza mayor (caso fortuito, guerras, acciones y omisiones de autoridades militares o civiles, órdenes del Gobierno de la República, motines, sabotajes, terremotos, huracanes, condiciones de tiempo severas y poco comunes, inundaciones, incendios, huelgas, epidemias y restricciones de cuarentenas).- **EL CONTRATISTA** una vez presentada la fuerza mayor y/o caso fortuito informará al **CONTRATANTE** o representante con la mayor brevedad posible, una vez comprobada la información procederá a ponerse de acuerdo con **EL CONTRATISTA** en una de las siguientes alternativas: A) Prorrogar el contrato por un tiempo igual a la demora; B) Establecer nuevas obligaciones contractuales a partir del momento; o C) Rescindir el contrato sin responsabilidades para ambas partes contratantes, haciendo la liquidación al **CONTRATISTA** conforme a las obras ejecutadas, los gastos incurridos y los compromisos razonables que hubiera contraído con motivo del contrato al momento de ocurrir el caso de fuerza mayor y/o caso fortuito que obligó a la paralización de los trabajos.

#### **DÉCIMA SEXTA: (MODIFICACIONES A LOS ALCANCES DE OBRAS):**

Tal como se dejó establecido en la Cláusula Séptima del presente Contrato, el Supervisor podrá en cualquier momento y por escrito, sugerir cambios en el contrato si está dentro de los objetivos generales del mismo, sean estas permutas que no alteren el valor del contrato. En el caso de permutas, el **CONTRATANTE** entregará al **CONTRATISTA** los alcances de obras a permutar, con el fin de que **EL CONTRATISTA** presente la oferta Técnico -Económica por dichas obras. El **CONTRATANTE** elaborará un presupuesto estimado con los costos de las obras, el cual le servirá de referencia para analizar la oferta presentada por **EL CONTRATISTA**.- El **CONTRATANTE** preparará un informe con este análisis para ser revisado por el Comité de Licitación que adjudicó el contrato, con el fin de que este Comité apruebe o desapruuebe la realización del trámite para la contratación de las permutas internas. Queda

entendido que hasta contar con la aprobación del Comité de Licitación que adjudicó el contrato, **EL CONTRATISTA** podrá proceder a la ejecución de las permutas.

#### **DÉCIMA SÉPTIMA: (MODIFICACIONES AL PLAZO DE EJECUCIÓN):**

El plazo de ejecución podrá ser ampliado siempre y cuando sea solicitado por **EL CONTRATISTA** y autorizado por **EL CONTRATANTE**.- Estas extensiones deben ser legalizadas mediante Modificaciones o acuerdo suplementario al Contrato, reflejándose en el mismo una Reprogramación Físico - Financiera.- En caso de no ser aceptada la extensión de plazo original, **EL CONTRATISTA** se obliga a pagar al **CONTRATANTE**, en concepto de multa el cero punto cero cinco por ciento (0.05%) del valor total del saldo pendiente de ejecución del Contrato por cada día calendario de atraso.- Si **EL CONTRATISTA** fuere demorado en cualquier momento en progreso del trabajo por cualquier acción u omisión del **CONTRATANTE**, del Supervisor o de cualquier otro Contratista empleado por **EL CONTRATANTE** o por cambios ordenados en el trabajo fuera del dominio del **CONTRATISTA**, o por demoras sugeridas por el Supervisor, el plazo de ejecución de la obra será prorrogado por un tiempo razonable, luego de haber sido sometida la solicitud a la aprobación del Comité de Licitación.- No se considerará prórroga por retrasos a menos que la presentación de la solicitud escrita se haga al Supervisor dentro de los siete (7) días posteriores a la ocurrencia del retraso reclamado. En el caso de causa continua de demoras sólo un reclamo será necesario.- Esta cláusula no excluye la recuperación por daños o perjuicios por demoras imputables a cualquiera de los Contratantes, bajo otras disposiciones en los documentos de contrato.

#### **DÉCIMA OCTAVA: (RECEPCIÓN SUSTANCIAL Y RECEPCIÓN DEFINITIVA):**

- a) **Recepción sustancial:** **EL CONTRATISTA** deberá notificar por escrito al Supervisor, cuando tenga obras sustancialmente terminadas y listas para que sean inspeccionadas y/o aceptadas. **EL CONTRATANTE** por medio del Supervisor y/o de las personas que él designe, procederá a realizar la inspección en los siete (7) días después de recibida la notificación. Si las obras objeto de la inspección fueron construidas de acuerdo a lo establecido y especificado en los documentos contractuales, emitirá un certificado o Acta de Recepción Provisional, que suscribirán el Supervisor y **EL CONTRATISTA** en el que se consignarán todas circunstancias pertinentes en orden al estado de la obra, si el recibo es a plena satisfacción o si se hace bajo protesta y toda observación relativa al cumplimiento de las partes. Una vez efectuada la recepción provisional no correrá multa por atraso en la entrega.-
- b) **Corrección del trabajo antes del pago final:** **EL CONTRATISTA** deberá remover prontamente de la obra todo trabajo rechazado por el Supervisor a causa de no llenar los requisitos del contrato, deberá reemplazarlos con prontitud sin costo alguno para **CONTRATANTE**.- Si **EL CONTRATISTA** no remueve los trabajos rechazados dentro de un tiempo razonable estipulado por aviso escrito, **EL CONTRATANTE** podrá deshacerlo por si mismo, almacenando el material todo por cuenta del **CONTRATISTA**. Si **EL CONTRATISTA** no paga los gastos dentro de quince (15) días después de notificado, **EL CONTRATANTE** podrá vender los materiales en subasta pública o venta privada, rendirá cuenta de los saldos netos restantes después de deducidos todos los gastos y costos que deberían haber sido sufragados por **EL CONTRATISTA**.-
- c) **Recibo definitivo de la obra:** **EL CONTRATISTA** deberá notificar por escrito al Supervisor, cuando tenga las obras totalmente terminadas y listas para que sean inspeccionadas y/o aceptadas. **EL CONTRATANTE** por medio del Supervisor y/o de las personas que él designe, procederá a realizar la inspección después de recibida la notificación. Si las obras objeto de la inspección fueron construidas de acuerdo a lo establecido y especificado en los documentos contractuales, emitirá un certificado o Acta de Recepción Final, en el cual se establecerá que las obras han sido totalmente terminadas de acuerdo a lo convenido y contratado.- Si luego de la inspección el Supervisor y/o las personas que **EL CONTRATANTE** designe, encontraran que las obras no fueron construidas de acuerdo a lo establecido y especificado en los documentos contractuales, se procederá a levantar una lista de los trabajos pendientes y/o defectuosos y se fijará el plazo que tendrá **EL CONTRATISTA** para cumplir y/o corregirlos. Una vez concluidos y/o corregidos los trabajos, **EL CONTRATISTA** notificará de ello en forma escrita al **CONTRATANTE** el cual verificará lo anterior, según el procedimiento descrito anteriormente. Si

las obras están de acuerdo a lo convenido, contratado y aceptado a entera satisfacción del **CONTRATANTE**, este podrá emitir el respectivo certificado o Acta de Recepción Final.

**DÉCIMA NOVENA: (MULTA):**

En caso de que **EL CONTRATISTA** no cumpliera en entregar la totalidad de las obras en el plazo establecido en la Cláusula Décima Quinta de este Contrato o por la demora de no -aceptación de las obras por parte del **CONTRATANTE**, se obliga a pagar a **EL CONTRATANTE** en concepto de multa el **CERO PUNTO CERO CINCO** por ciento (0.05%) del valor final del Contrato por cada día calendario de atraso. En caso de existir extensiones de tiempo autorizadas por **EL CONTRATANTE**, se considerará la última extensión aprobada.- La recepción definitiva de la obra no exime de responsabilidad al **CONTRATISTA** por incumplimientos o vicios ocultos de la obra.

**VIGÉSIMA: (CORRECCIÓN DEL TRABAJO DESPUÉS DEL PAGO FINAL):**

**EL CONTRATISTA** deberá remediar los defectos en los trabajos debido a materiales, trabajos defectuosos y pagar los daños y perjuicios en otros trabajos que sean consecuencia precisa de los defectos, siempre que apareciese dentro del período de un (1) año a contar de la fecha del recibo definitivo de la obra. **EL CONTRATANTE** deberá dar aviso de los defectos observados dentro del mismo plazo.- Ni la expedición del pago, ni la verificación de pagos, ni la parcial o total ocupación de la obra por **EL CONTRATANTE**, implicarán aceptación de ningún trabajo o material que no esté de acuerdo con los términos del contrato.

**VIGÉSIMA PRIMERA: (FIANZA DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO):**

**EL CONTRATANTE** regresará al **CONTRATISTA** la garantía de cumplimiento, rendida por este último a favor del primero en ocasión del presente contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se tenga por definitivamente ejecutada la obra a entera satisfacción de **EL CONTRATANTE** y se haya rendido el Informe y Acta de Recepción Final correspondientes.

**VIGÉSIMA SEGUNDA: (SOLUCIÓN DE CONFLICTOS):**

Las partes harán todo lo posible por resolver en forma amistosa, mediante negociaciones directas, los desacuerdos o conflictos que surjan entre ellos en virtud de o en relación con el Contrato. Si las partes en un término de quince días (15) no resuelven en forma amistosa una controversia originada por el Contrato, cualquiera de ellas podrá recurrir ante las autoridades judiciales competentes, según el caso. En ningún caso podrá invocarse esta cláusula para impedir el ejercicio, por la entidad contratante, de las potestades exorbitantes establecidas por la Ley No.737, ni suspender la ejecutividad de las decisiones administrativas.

**VIGÉSIMA TERCERA: (JURISDICCIÓN):**

Ambas partes se someten a las Leyes de Nicaragua, y en caso de acción judicial señalan como su domicilio el de esta ciudad a la jurisdicción de cuyos tribunales se someten. Cualquier notificación que deba cursarse entre las partes deberá ser enviada a la siguiente dirección:

- a) Para EL CONTRATANTE: \_\_\_\_\_.
- b) Para EL CONTRATISTA: \_\_\_\_\_.

**VIGÉSIMA CUARTA: (ACEPTACIÓN):**

Ambos Contratantes aceptan en todas y cada una de sus partes todas las cláusulas del presente Contrato.

En fe de lo anterior firmamos en dos tantos de un tenor en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATANTE"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**ANEXO G**

## **Modelo de Invitación a presentar expresiones de interés**

### **Para la Contratación de Servicios de Consultoría**

#### **Compra Menor No. ----**

El *[nombre del contratante]* *[se propone solicitar]* los servicios comprenden: *[incluir una breve descripción]*.<sup>6</sup>

El *[nombre del contratante]* invita a los consultores elegibles a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Los consultores interesados deberán proporcionar información que indique que están cualificados para suministrar los servicios (folletos, descripción de trabajos similares, experiencia en condiciones similares, disponibilidad de personal que tenga los conocimientos pertinentes, etc.). Los consultores se podrán asociar con el fin de mejorar sus calificaciones.

Los consultores interesados pueden obtener más información en la dirección indicada más adelante, durante horas hábiles *[o indicar el horario de oficina]*.

Las expresiones de interés deberán ser recibidas en la dirección indicada a continuación,<sup>7</sup> a más tardar el *[indicar la fecha y hora]*.

*[Nombre de la oficina]*

Atn: *[Nombre del funcionario]*

*[Dirección postal y/o domicilio]*

Tel: *[Indicar el código del país y de la ciudad]*

Fax: *[Indicar el código del país y de la ciudad]*

Correo electrónico:

Portal: *http://*

## **ANEXO H**

---

<sup>6</sup> Incluir una breve descripción detallando la organización, el período de ejecución, etc. Esto proveerá un mejor marco de referencia a los consultores interesados.

<sup>7</sup> En el caso de que la oficina a recibir las expresiones de interés no sea la misma en donde se puede obtener mayor información y/o se llevará a cabo la apertura de éstas, se deberá indicar en el texto a cual dirección dirigirse.

***[Indicar lugar donde se emite la solicitud de compra y fecha]***

IMPORTANTE: Marcado en amarillo. Son campos que corresponden a información adicional que puede o no ser requerida en cada caso. En cada proceso deberá determinarse la necesidad o no de solicitar esta información. Cuando no sea requerida DEBERA eliminarse el correspondiente texto marcado en amarillo

**SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS POR MONTOS MENORES**

**DOCUMENTO DE SOLICITUD DE PROPUESTAS**

**SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACIÓN DE CONSULTORES**

*[Indicar nombre y dirección de la firma]*

Proceso de Contratación de servicios de consultoría: **[Indicar referencia]**

Estimados señores:

Como resultado de la evaluación de las Expresiones de Interés recibidas en respuesta a la solicitud publicada en ***[introducir fecha y medio de publicación]*** por la presente se invita a la firma que Vd. representa a remitir su propuesta técnica y de precio, en sobres separados, para la contratación de **[Indicar naturaleza y alcance general de los servicios de consultoría a contratar]**, de acuerdo con los Términos de Referencia incluidos en el Anexo a esta Solicitud de Propuestas.

**Fuente de Financiamiento:** Esta adquisición será financiada con fondos nacionales

**Plazo límite y lugar para presentación de propuestas:**

Las propuestas deberán ser presentadas **a más tardar el día *[Indicar fecha complete y hora]*** en ***[indicar lugar de recepción de ofertas, incluyendo preferiblemente detalles sobre la persona de contacto]***. Las propuestas deberán entregarse en dos sobres separados cada uno de ellos marcado "Propuesta Técnica" y "Propuesta de Precio" respectivamente. Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado y marcado debidamente con la referencia y descripción de la consultoría.

**Contenido de la propuesta técnica:**

Su propuesta técnica deberá venir acompañada de los siguientes documentos:

- 1 Formulario de presentación de propuesta técnica.
- 2 Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para la ejecución del trabajo.
- 3 Composición del equipo y asignación de responsabilidades.
- 4 Hoja de vida del Personal propuesto para los puestos clave.
- 5 Programa de trabajo.
- 6 Certificado actualizado de inscripción en el Registro Central de Proveedores del Estado

Para los puntos 1, 2, 3, 4 y 5 se solicita el uso de los correspondientes formularios incluidos como Anexos a esta Solicitud de Propuestas.

**Contenido de la propuesta de precio:**

Su propuesta de precio deberá venir acompañada de los siguientes documentos:

- 1 Presentación de la propuesta de precio
- 2 Resumen de precios

Para los puntos 1 y 2 se solicita el uso de los correspondientes formularios incluidos como anexo a esta Solicitud de Propuestas.

**Moneda de la propuesta de precio:**

Los precios incluidos en su propuesta de precio deberán expresarse en **[Indicar moneda o monedas de oferta aceptadas]**

- a) **Periodo de validez de su Propuesta de Precio:** Los precios incluidos en su propuesta deberán ser válidos por un periodo mínimo de **[indicar número de]** días, contados a partir de la fecha límite establecida para la recepción de la misma.
- b) **Evaluación de propuestas:**

EL Contratante procederá primero a la apertura de la Propuesta Técnica. La misma se evaluará sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los siguientes criterios, sub-criterios de evaluación y asignación de puntajes:

<b>Criterio / Sub criterio</b>	<b>Puntaje</b>
Lógica del enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia	<b>Indicar rango entre [20-40]</b>
Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Jefe del equipo</li> <li>b) [indique cargo o disciplina apropiada]</li> <li>c) [indique cargo o disciplina apropiada]</li> </ol> <p>El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores será establecido teniendo en cuenta los sub-criterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:            1. Calificaciones generales [indicar ponderación entre 30 y 40%]            2. Competencia para el trabajo [indicar ponderación entre 60 y 70%]</p>	<b>Indicar rango entre [60-80]</b>
<b>EL MINIMO PUNTAJE TECNICO REQUERIDO PARA CALIFICAR ES DE [Indicar puntaje mínimo]</b>	[recomendado entre 70 y 80]

Una vez finalizada la evaluación de la propuesta técnica, el Contratante notificará al Consultor el puntaje obtenido. Si el puntaje obtenido es superior al mínimo puntaje técnico requerido para calificar, procederá a la apertura de la Propuesta de Precio, procediéndose con la evaluación de la misma, negociación y firma del correspondiente contrato, de acuerdo con el borrador incluido como anexo a esta Solicitud de Propuestas.

**Periodo y lugar de prestación de los servicios:**

Los servicios de consultoría objeto de esta contratación se desarrollarán en **[indicar lugar]** en el periodo **[indicar periodo durante el cual se llevaran a cabo los servicios]**.

**Forma de pago:**

El pago será realizado en **[indicar moneda y en caso de ser moneda diferente al de la oferta indicar cuál será el tipo de cambio aplicable para el pago]** de acuerdo con el siguiente cronograma:

- Un **[introducir porcentaje o monto]** inicial a **[indicar el momento del pago]**
- Un **[introducir porcentaje o monto]** **[indicar el momento del pago]**
- Un **[introducir porcentaje o monto]** **[indicar el momento del pago]**
- Un **[introducir porcentaje o monto]** **[indicar el momento del pago]**

**Publicación de la adjudicación del contrato:**

El Contratante publicará la adjudicación del contrato en el portal único de contratación [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni)

Agradeciendo su atención, les saludo

Atentamente,

**Nombre de Responsable**  
Responsable Oficina de Adquisiciones

c/c. expediente de compra

## FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

---

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título de los servicios de consultoría] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio<sup>1</sup>, que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]<sup>2</sup>

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en la Solicitud de Propuestas.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_

---

<sup>2</sup> [Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

### **Descripción del enfoque, la metodología y el plan de Trabajo**

*[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica dividida en las tres partes siguientes:*

- a) Enfoque técnico y metodología*
- b) Plan de trabajo, y*
- c) Organización y dotación de personal.*

*a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.*

*b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario correspondiente.*

*c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]*

**COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

---

<b>1. Personal Profesional</b>				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

## HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

---

**1. Cargo propuesto** [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición*]:

---

**2. Nombre de la firma:** [*inserte el nombre de la firma que propone al candidato*]:

---

**3. Nombre del individuo:** [*inserte el nombre completo*]:

---

**4. Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

**5. Educación:** [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

**6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:** \_\_\_\_\_

---

**7. Otras especialidades** [*Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación*]:

---

**8. Países donde tiene experiencia de trabajo:** [*Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años*]:

---

**9. Idiomas** [*Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo*]:

---

---

**10. Historia Laboral** [*Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados*]:

Desde [Año]: \_\_\_\_\_ Hasta [Año] \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_

<p><b>11. Detalle de las actividades asignadas</b></p> <p><i>[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]</i></p>	<p><b>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas</b></p> <p><i>[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]</i></p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _____</p> <p>Año: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Contratante: _____</p> <p>Principales características del proyecto: _____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p>
---	--

**13. Certificación:**

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

\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

*[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]*

*Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_



## Formulario de presentación de la propuesta de precio

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título del trabajo] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras<sup>1</sup>]. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

## **Términos de referencia**

*[El texto en corchetes [ ]proporciona orientación al Prestatario para la preparación de la SP y no debe aparecer en la SP final que se envía a los Consultores de la Lista Corta.]*

*[Los términos de referencia generalmente contienen las siguientes secciones: (a) Antecedentes; (b) Objetivos; (c) Alcance de los servicios; (d) Capacitación (si corresponde); Informes y calendario de actividades, y (f) Información, servicios locales, personal e instalaciones que proporcionará el Contratante]*

**BORRADOR DE CONTRATO**  
**Trabajos Menores Mediante Pago De Una Suma Global**

**Índice**

Contrato de Servicios de Consultoría  
CONTRATO

1. Servicios
- [2. Plazo](#)
3. Pagos
4. Administración del proyecto
- [5. Calidad de los Servicios](#)
6. Confidencialidad
7. Propiedad de los materiales
8. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades
9. Seguros
10. Cesión
11. Ley e idioma por los que se regirá el Contrato
12. Solución de controversias
13. Elegibilidad
14. Fraude y Corrupción

Lista de Anexos

- Anexo A: Términos de referencia y alcance de los Servicios  
Anexo B: Personal del Consultor  
Anexo C: Informes que el consultor debe presentar  
Anexo D: Formulario “Certificado del Proveedor”

**CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**  
**TRABAJOS MENORES MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL**  
**CONTRATO**

ESTE CONTRATO (el “Contrato”) se celebra en este *[insertar fecha de inicio de los trabajos]*, entre *[insertar nombre del Contratante]* el “Contratante”, con domicilio social en *[insertar dirección del Contratante]* y *[insertar nombre del Consultor]* (el “Consultor”), cuya oficina principal está ubicada en *[insertar dirección del Consultor]*.

CONSIDERANDO QUE el Contratante tiene interés en que el Consultor preste los servicios que se señalan a continuación, y

CONSIDERANDO QUE el Consultor está dispuesto a prestar dichos servicios,

POR LO TANTO, LAS PARTES convienen en lo siguiente:

- 1. Servicios**
  - (i) El Consultor prestará los servicios (los “Servicios”) que se especifican en el Anexo A, “Términos de referencia y alcance de los Servicios”, que forma parte integral de este Contrato.
  - (ii) El Consultor encomendará la prestación de los Servicios al personal que se enumera en el Anexo B, “Personal del Consultor”.
  - (iii) El Consultor presentará los informes al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo C, “Obligación del Consultor de presentar informes”.
- 2. Plazo**

El Consultor prestará los Servicios durante el período que se iniciará el *[insertar fecha de inicio]* hasta el *[insertar fecha de término]*, o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.
- 3. Pagos**
  - A. Monto máximo

El Contratante pagará al Consultor una suma no superior a *[insertar cantidad máxima]* por los Servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.
  - B. Calendario de pagos

El calendario de pagos será el siguiente<sup>1</sup>:  
*[insertar monto y moneda]* contra recibo por el Contratante de una copia de este Contrato firmada por el Consultor;  
*[insertar monto y moneda]* contra recibo por el Contratante del informe preliminar, a satisfacción del Contratante, y  
*[insertar monto y moneda]* contra recibo por el Contratante del informe final, a satisfacción del Contratante.  
*[insertar monto y moneda]* Total
  - B. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en *[indicar la moneda]*, dentro de los 30 días contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas en duplicado al Coordinador designado en el párrafo 4.

---

<sup>1</sup> Modificar el calendario a fin de indicar los elementos que se describen en el Anexo C.  
Normativa Procedimental para Compra Menor