



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

4519
*La Patria,
La Revolución!*

Acuerdo Ministerial No. 635-2024

**ACUERDO MINISTERIAL
No. 635- 2024**

"NORMATIVA PARA LA ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA"

CARLOS JOSÉ SÁENZ TORRES, Vice Ministro del Ministerio de Salud, en uso de las facultades que me confiere el Acuerdo Presidencial No. 153-2024 Publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 155, del 22 de agosto del año 2024, Ley No. 1075, "Ley del Digesto Jurídico Nicaragüense de la Materia Administrativa", publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 170, del veintiuno de septiembre del año dos mil veintitrés, que incorpora como norma consolidada: El Arto 17 de la Ley No. 290 "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", Publicado en La Gaceta, Diario Oficial No.102 del 3 de junio de 1998; y el Arto. 28 del Decreto No. 71-98, Reglamento a la Ley No. 290, "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", Publicada en "La Gaceta", Diario Oficial, No. 206, del treinta y uno de octubre de mil novecientos noventa y ocho, respectivamente; Dicta el siguiente Acuerdo;

CONSIDERANDO:

I

Que la Constitución Política de Nicaragua, establece en su Arto. 131 párrafo cuarto, partes conducentes...La Administración Pública centralizada, descentralizada o desconcentrada sirve con objetividad a los intereses generales y está sujeta en sus actuaciones a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, honradez, economía, publicidad, jerarquía, coordinación, participación, transparencia y a una buena administración con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado. La ley regula el procedimiento administrativo, garantizando la tutela administrativa efectiva de las personas interesadas, con las excepciones que ésta establezca. La legalidad de la actuación de la Administración Pública se regirá por los procedimientos administrativos establecidos por ley y la Jurisdicción de lo contencioso-administrativo....

II

Que la Ley No. 290 "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo", establece en su arto. 26 Al Ministerio de Salud le corresponden las funciones siguientes: literal b) Coordinar y dirigir la ejecución de la política de salud del Estado en materia de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.

III

Que en circular Administrativa DGCE-SP-12-2021, de fecha 1 de diciembre del año 2021 establece: Aprobar y poner a disposición de las Entidades del Sector Publico Aprobación, Actualización del Modelo Normativo para la elaboración de Términos de Referencia.

**SOMOS
PUEBLO
QUE VENCE!**

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

MINISTERIO DE SALUD

Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepcion Palacios"
Costado oeste Colonia Primero de Mayo, Managua, Nicaragua
PBX (505) 22647730 - 22647630 - Web www.minsa.gob.ni





Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

4519
*La Patria,
La Revolución!*

Acuerdo Ministerial No. 635-2024

IV

Que en comunicación de referencia DMS-CJST-1016-12-24, el Dr. Carlos Sáenz Torres Ministro por la Ley aprueba documento denominado Normativa Administrativa para la elaboración de Términos de Referencia.

V

Que con fecha 19 de diciembre del 2024, la División General de Adquisiciones, solicitó a esta Asesoría Legal, se elaborara el Acuerdo Ministerial donde se apruebe el documento denominado "Normativa Administrativa para la elaboración de Términos de Referencia", cuyo objetivo es: **"Definir en forma ordenada sistemática y precisa los objetivos, alcance, resultados esperados y presupuesto asignado a los servicios objeto de la contratación.**

Por tanto, esta Autoridad

ACUERDA:

- PRIMERO:** Apruébese el documento "Normativa Administrativa para la elaboración de Términos de Referencia.", el cual forma parte integrante del presente Acuerdo Ministerial.
- SEGUNDO:** Designese a la División General de Adquisiciones, para la implementación y monitoreo de la aplicación y cumplimiento de la "Normativa Administrativa para la elaboración de Términos de Referencia." y para que divulgue el presente Acuerdo Ministerial.
- TERCERO:** Se designa a la División General de Adquisiciones, para que coordine con los SILAIS y demás instituciones tanto pública como privadas del Ministerio de Salud la implementación y monitoreo de la aplicación y cumplimiento del **Normativa Administrativa para la Elaboración de Términos de Referencia**, contenida en anexo en presente Acuerdo Ministerial.
- CUARTO:** El presente Acuerdo Ministerial surte efecto a partir de la fecha, comuníquese el presente a cuantos corresponda conocer del mismo.

Dado en la Ciudad de Managua, el diecinueve del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.


CARLOS JOSÉ SÁENZ TORRES
Ministro por la Ley

MINISTERIO DE SALUD
MINISTRO
POR LA LEY

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
MINISTERIO DE SALUD

Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios"
Costado oeste Colonia Primero de Mayo, Managua, Nicaragua
PBX (505) 22647730 - 22647630 - Web www.minsa.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
Y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

4519
*La Patria
La Revolución!*

Managua, 19 de diciembre de 2024

REF: DMS-CJST-1016-12-24

Compañera

Tania Isabel García González.

Directora General División de Adquisiciones.

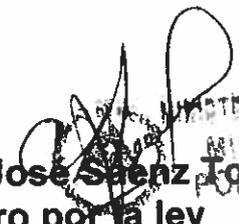
Estimada compañera García:

Después de saludarle cordialmente, y en atención a comunicación con REF: DGA-TIGG-5107-11-24, con fecha 25 de noviembre de 2024, en la cual solicita aprobación del documento "**Normativa Administrativa para la Elaboración de Términos de Referencia**", de la División General de Adquisiciones del Ministerio de Salud.

Al respecto, se remite aprobado y firmado dicho documento.

Agradeciendo su atención a la presente, le envío las muestras de mi más alta consideración y estima.

Atentamente,


MINISTERIO DE SALUD
MINISTRO
CARLOS J. SÁENZ TORRES
Cro. Carlos José Sáenz Torres
Ministro por la ley
Ministerio de Salud.

cc.. Lic. Yuri Leiva Sevilla/Director General de Administración Financiera.
Lic. Marina Avilés/ Directora de Normas y Procedimientos.

Cc. Archivo



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

MINISTERIO DE SALUD

Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios"
Costado oeste Colonia Priero de Mayo, Managua, Nicaragua
FBX (505) 22647730 - 22647630 - Web: www.minsa.gob.ni


60
19/12/24

**REPUBLICA DE NICARAGUA
MINISTERIO DE SALUD**

**Normativa Administrativa Para la Elaboración de Términos de
Referencia**

Aprobación Versión Actualizada:

Circular Administrativa DGCE-SP-12-2024

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'REPUBLICA DE NICARAGUA' at the top, 'MINISTERIO DE SALUD' on the right, and 'MINISTERIO DE SALUD' and 'POR LA' on the left. The date '19-02-24' is written in the center of the stamp.

Presentación

El Ministerio de Salud, para el ejercicio de sus funciones, dispone de la presente Normativa Administrativa con el propósito de orientar al personal de las Áreas Solicitantes/Requirentes y Áreas Técnicas en la elaboración de Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría, a fin de mejorar la calidad y validación de su estructura y contenido.

Esta Normativa, ha sido elaborado sobre la base de las buenas prácticas generalmente aceptables en la materia, estableciendo un documento que contenga explicaciones y recomendaciones sobre los contenidos a desarrollar en cada una de las partes de los Términos de Referencia que forma parte de los Documentos Base para la Selección y Contratación de Servicios de Consultoría Individual o Firmas Consultoras

En la presente Normativa se utilizarán los términos "Contratante" para identificar al Ministerio de Salud a cargo de la selección y contratación de consultores, "Consultor" para designar, tanto a un Consultor individual, como a un equipo de Consultores, Firma Consultora prestadora de los servicios de consultoría.

La Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y su Reglamento General, establecen que los servicios de consultoría se seleccionan y contratan mediante el procedimiento de Concurso, independientemente del monto estimado. En el caso de los Consultores Individuales su selección se basa en las calificaciones de las personas oferentes, y la selección de firma consultoras se requiere que, como parte del Concurso se realice una etapa previa de precalificación.



Contenido

I. Elementos Conceptuales.	4
1.1. ¿Qué es un Término de Referencia?	4
1.2. ¿Quién es el Responsable de la Elaboración de los Términos de Referencia?	4
1.3. Consideraciones para Elaborar Términos de Referencia.	4
II. Contenido Básico de los Términos de Referencia.....	7
2.1. Antecedentes y Justificación.	7
2.2. Objetivos.....	8
2.3. Alcance.....	8
2.4. Metodología.....	9
2.5. Actividades o Tareas.....	9
2.6. Productos o Informes.....	10
2.7. Duración de los Servicios.....	11
2.8. Costos y Remuneración.....	12
2.9. Perfil del Consultor.....	13
2.10. Criterios de Evaluación.....	14
2.11. Recursos a ser Provistos por el Contratante.....	15
2.12. Confidencialidad de la información.....	15
2.13. Anexos.....	16



Normativa Administrativa Para la Elaboración de Términos de Referencia.

I. Elementos Conceptuales.

1.1. ¿Qué es un Término de Referencia?

Los Términos de Referencia son documentos técnicos que definen en forma ordenada, sistemática y precisa los objetivos, alcance, resultados esperados y presupuesto asignado a los servicios de consultoría, igualmente, definen el plazo de su ejecución, los tipos de informe y entregables, las calificaciones del personal, los niveles de supervisión y aprobación acorde a la naturaleza de los servicios, y cualquier otra información que permita a las personas interesadas a preparar ofertas competitivas.

1.2. ¿Quién es el Responsable de la Elaboración de los Términos de Referencia?

El responsable de la elaboración de los Términos de Referencia es el Área Técnica, en coordinación con el Área Solicitante, quien identifica la necesidad de los servicios a contratar, y juega un rol fundamental en la evaluación técnica y económica de las ofertas, así como en la etapa de negociación.

La redacción de los Términos de Referencia requiere de la participación de personal con conocimiento y experiencia en la necesidad que motiva la contratación de los servicios de consultoría, que pueda definir las características del problema y sus antecedentes, que identifique las instituciones públicas o privadas involucradas y la organización del Contratante.

Es posible, se requiera del apoyo de especialistas en el área de conocimiento que corresponde al tipo de necesidad, que colabore en la identificación de potenciales soluciones, limitaciones y recomendaciones para la preparación de las ofertas y la ejecución de los trabajos, en este caso, la Contratante puede seleccionar y contratar un Consultor para la preparación de los Términos de Referencia, en cuyo caso, no podrá competir para la ejecución de los trabajos derivados.

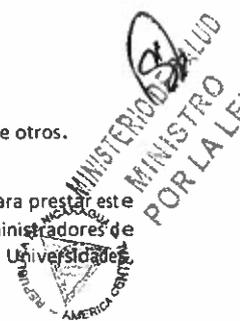
1.3. Consideraciones para Elaborar Términos de Referencia.

Los Términos de Referencia:

- ✓ **Aplican** para servicios de carácter eminentemente intelectual¹ y de asesoramiento provistos por Consultores², quienes cuentan con las competencias y experiencia requeridas para satisfacer la necesidad que los origina.

¹ Planificar, supervisar formular, desarrollar y evaluar proyectos, así como la asesoría y asistencia técnica especializada, entre otros.

² La denominación Consultor comprenden una amplia variedad de Entidades Públicas y Privadas que se encuentran aptas para prestar este tipo de servicios, entre ellas, Firms Consultoras, Empresas de Arquitectos e Ingenieros, Agentes de Contrataciones, Administradores de Construcción de obras, Instituciones de Investigación, Empresas de Administración, Agentes de Inspección, Auditores, Universidades, Organismos Gubernamentales, Organizaciones no gubernamentales (ONGs), y Consultores Individuales.



- ✓ **Forman** parte integrante de los Documentos Bases o de la Invitación, según corresponda al tipo de procedimiento aplicable. Especifican lo que el Contratante requiere, la manera y la temporalidad en que este lo desea.
- ✓ **Proporcionan** suficiente información de los antecedentes del problema para que el Consultor pueda preparar una oferta coherente con el trabajo a realizar.
- ✓ **Establecen** un alcance del trabajo consistente con el presupuesto disponible, y el tiempo de ejecución congruente con el volumen de trabajo que debe ser ejecutado.
- ✓ **Expresan** claramente los resultados y los productos esperados del Consultor.
- ✓ **Precisan** la información que el Contratante suministrará al Consultor, tales como estudios anteriores, diagnósticos, documentos de proyecto, evaluaciones previas.
- ✓ **Identifican** la organización de la Entidad Contratante, los arreglos para supervisar el trabajo de consultoría, el personal de contrapartida y las facilidades que suministrará en Contratante.

Lista de Verificación

Antes de Iniciar el proceso de elaboración de los Términos de Referencia:

- ¿Existe presupuesto que permita financiar los servicios de consultoría?
- ¿Existe un número suficiente de Consultores que puedan realizar los servicios?
- ¿Existe suficiente competencia entre los consultores existentes?
- ¿Se ha realizado un estudio de mercado preliminar para verificar la viabilidad de los estudios y una estimación de su precio?
- ¿El área técnica y el área solicitante de los servicios de consultoría, así como la entidad contratante que administra el proceso, poseen los conocimientos técnicos y administrativos suficientes para ser contrapartes?
- ¿Se han estimado los tiempos administrativos que involucra el proceso de contratación con base en las normativas existentes, y son pertinentes para cumplir los plazos legales de entrega de los productos?
- ¿Se han identificado todos los involucrados relevantes para el estudio, y existe un interés de la mayoría de ellos para llevarlo adelante?



II. Contenido Básico de los Términos de Referencia.

Los Términos de Referencia deberán contar, mínimamente, con la siguiente estructura:

Antecedentes y Justificación.
Objetivos.
Alcance.
Metodología.
Actividades o Tareas.
Productos o Informes.
Duración de los Servicios
Costos y Remuneración.
Perfil del Consultor
Criterios de Evaluación.
Recursos a ser provistos por la Entidad Contratante
Confidencialidad.
Anexos.

A continuación, se describe el contenido que debe incluirse en cada uno de los apartados de la estructura de los Términos de Referencia relacionada anteriormente:

2.1. Antecedentes y Justificación.

El antecedente comprende una descripción del programa o proyecto, por ejemplo: objetivo principal, tiempo que lleva implementándose, población objetivo, cobertura geográfica, metas y logros, la problemática que el programa o proyecto aborda, los supuestos de su intervención, principales hallazgos de evaluaciones previas, contexto institucional en el que se ubica el programa o proyecto, información de estudios, evaluaciones o datos relevantes, aspectos organizativos y de gestión del programa o proyecto, asignación presupuestal.

Así mismo, deben contener una breve descripción de las necesidades que se pretenden satisfacer con los productos o resultados de la consultoría, incluyendo una explicación de la problemática y las razones que hacen importante su solución para el Contratante, permitiendo al Consultor tener claridad sobre el contexto, los factores que podrían afectarla y alcance de la consultoría.

Los antecedentes deben garantizar claridad conceptual en términos de definiciones, conceptos o vocablos que se utilizarán, o que pudiesen prestarse a interpretaciones ambiguas, sobre todo en los casos en que no existe un acuerdo unánime sobre el significado o alcance de algunos términos o vocablos. En los casos en que se justifique por el significativo número de términos a definir, deberá separarse este contenido, a continuación de los Antecedentes, en una Sección independiente titulada "Glosario".





Lista de Verificación

Antecedentes.

- ¿Esta claramente identificada la problemática que justifica la consultoría?
- ¿Se proporciona la información necesaria y suficiente para comprender los orígenes y la finalidad que persigue el servicio a contratar?
- ¿Están claramente descritos los antecedentes del programa o proyecto?

2.2. Objetivos.

Los objetivos de los Términos de Referencia deben desagregarse en objetivo general y objetivos específicos, los que en su conjunto deben dar a conocer con claridad los beneficios que pretende obtener el Contratante de la adecuada ejecución de los servicios de consultoría.

El objetivo general describe el propósito esencial que persigue la ejecución de los servicios de consultoría a contratar.

Los objetivos específicos deben indicar con mayor precisión y detalle posible los propósitos concretos que se deben alcanzar, ya que sirven de guía para el Consultor en la ejecución de los trabajos, y una pauta de supervisión para el Contratante.



Lista de Verificación

Objetivo general y objetivos específicos.

- ¿Se describe claramente el propósito que persigue la consultoría?
- ¿Los objetivos específicos describen con precisión y detalle los propósitos concretos que deben alcanzarse mediante los servicios a contratar?
- ¿Definen los objetivos de manera clara los beneficios que la entidad contratante pretenden obtener de los servicios?
- ¿El objetivo general y los específicos están claramente alineados a la problemática que da origen a la contratación de los servicios?

2.3. Alcance.

Básicamente describe lo que se requiere realice el Consultor en términos de investigación, estudios, análisis, evaluaciones, diseños, propuestas, y demás. El alcance debe ser consistente con el tipo de consultoría a ser contratada. Debe describir con precisión, las características, requisitos o restricciones del producto o resultados esperados. El alcance de los Términos de Referencia puede incluir un componente de transferencia de conocimiento, con el propósito de mejorar y fortalecer las capacidades de la Institución.



2.4. Metodología.

En los Términos de Referencia no es común incluir la metodología a emplear en la ejecución de la consultoría, en este caso, el Contratante espera que el Consultor presente como parte de su oferta la propuesta metodológica o que el consultor la desarrolle como parte de sus servicios.

En ese sentido, en esta sección, el Contratante indica esta circunstancia, es decir, que los Consultores presenten como parte de su oferta la metodología, o que esta forme parte de los trabajos a desarrollar. A veces, los criterios de evaluación de las ofertas técnicas incluyen la pertinencia de los métodos propuestos, la innovación y solidez metodológica como aspectos o criterios para calificar.

Lo que se espera de la propuesta metodológica, es que determine una manera sistemática de alcanzar, en forma razonablemente segura, los resultados esperados de la consultoría, según las mejores prácticas de una determinada disciplina.

2.5. Actividades o Tareas.

Se deben describir con precisión las tareas y principales actividades a ser ejecutadas por el Consultor, definiendo su secuencia y articulación, las que deben estar plenamente alineadas con el objetivo general y los objetivos específicos de la consultoría a contratar. Es conveniente determinar las actividades de campo y las que comprenden el denominado trabajo de oficina.

Las actividades o tareas deberán estar contenidas en un cronograma de trabajo en el que se indiquen las fechas en las que se deberán presentar los entregables (escritos y/o electrónicos) al área correspondiente. La elaboración de diagramas de programación, como el diagrama de Gantt y el uso de software especializado para la programación de proyectos como el Microsoft Project, resultan de gran utilidad.

Las tareas, según su naturaleza, deben precisar los requerimientos organizativos y técnicos para que puedan llevarse a cabo.

Los Términos de Referencia deben identificar claramente y establecer la naturaleza, extensión y objetivos de las actividades para la transferencia de conocimiento y entrenamiento esperados, solicitando a los consultores que presenten sus planes y métodos a utilizar, consignando su costo en la oferta y eventualmente en el contrato; para ello debe indicarse la cantidad de personal, nivel de formación y experiencia, su disponibilidad a tiempo parcial o de tiempo completo, los arreglos organizativos y los resultados esperados.

La transferencia de conocimientos debe ser proporcional a la necesidad real de mejora de capacidades de la Institución y a los objetivos de fortalecimiento propuestos, de ahí que debe tenerse en cuenta la importancia de asignar suficiente tiempo y recursos.



Lista de Verificación

Actividades a realizar

- ¿Están claramente definidas las actividades y tareas que se espera desarrollará el Consultor?
- ¿Están las actividades y tareas claramente relacionadas con los objetivos?
- ¿Existe una descomposición del trabajo de manera jerárquica que vincule objetivos, productos, actividades y tareas?
- ¿En caso de requerirse transferencia de conocimiento, se proveen detalles específicos de las características de la transferencia y se solicita a los consultores que presenten sus planes y métodos de entrenamiento?

2.6. Productos e Informes.

En primer término, se deberán determinar claramente los productos (entregables) que el Consultor deberá entregar al Contratante. Tales productos deben definirse con la mayor precisión posible.

Los requerimientos de informes deben ser indicados claramente, lo que implica definir el formato, la frecuencia, el contenido, número de copias, el idioma y los nombres de las personas que reciben copias de los informes. Además, se deberá especificar el tipo de soporte en el que se entregarán los informes: físico o magnético, o ambos, y de ser el caso el software que deberá poder utilizarse para su lectura.

También se deberá especificar el plazo que tendrá el Consultor después de la finalización del período a informar, para presentar su informe, así como el plazo que tendrá el Contratante para revisar, aprobar o rechazar los informes o productos, después de este plazo, el informe o producto se daría por aprobado. Es habitual establecer diferentes tipos de informes, según el grado de avance de la evaluación a la que se corresponden:

Informe inicial: Se suele entregar dentro del primer décimo de tiempo desde la fecha de inicio del contrato y busca inspirar confianza al contratante de que el trabajo puede ser ejecutado según lo convenido. Este informe tiene que llamar la atención a problemas que puedan afectar el desempeño de la consultoría, por tanto, es un documento con carácter preventivo y permite monitorear el grado de avance logrado y ajustar, de ser necesario, los planes de trabajo.

Informes de progreso/avance: Tienen por objeto mantener informado al Contratante sobre el avance del trabajo y comunicar problemas potenciales y posibles soluciones. La cantidad y periodicidad de estos informes depende de la naturaleza y duración del trabajo. Estos informes pueden ser entregados de manera periódica en función de la naturaleza de los servicios contratados (mensual, bimestral, trimestral), y deben ser discutidos entre las partes porque pueden influenciar los resultados esperados de la consultoría y deben revisarse y aprobarse u observarse por el Contratante en el menor tiempo posible.

Informes intermedios: Se incluyen en el contrato cuando el trabajo es ejecutado en etapas y sirven para informar al Contratante los resultados preliminares, soluciones alternativas y decisiones a tomar antes de pasar a la etapa siguiente, por tanto, deben ser discutidos entre las partes porque pueden influenciar o sesgar los resultados esperados. Dado que estos informes proporcionan retroalimentación, es importante que sean revisados y aprobados en el menor tiempo posible.

Informe final: Contiene los productos y resultados de los servicios de consultoría, debiendo precisar lo solicitado en los Términos de Referencia. El Contratante y el Consultor discuten el borrador de este informe. Aunque el Consultor es el responsable de su contenido, es habitual requerir que el Consultor presente una versión en borrador del informe final e incluso lo discuta con el Contratante, quien puede sugerir cambios en el curso de las discusiones, los cuales pueden ser introducidos en el informe con la anuencia de las partes. En algunos casos, el Consultor incluirá en el informe sus razones para no incorporar esos cambios.

También puede existir la necesidad de contar con informes de ejecución, como por ejemplo los que deben presentarse al finalizar cada actividad de adiestramiento incluida en la consultoría o los de visitas de campo o reuniones en que se establezcan acuerdos fundamentales para la ejecución de la consultoría.

Lista de Verificación

Productos o Informes.

- ¿Se definen con precisión y tiempos los entregables que el consultor deberá presentar a la Entidad Contratante?
- ¿Se definen los informes a presentar, su secuencia, oportunidad y características?
- ¿Se indica el plazo que tendría la Entidad Contratante para revisar, aprobar o rechazar los informes o productos?

2.7. Duración de los Servicios.

Derivado del estudio de mercado o análisis similares, debe establecerse el periodo estimado para la ejecución del servicio de consultoría.

Es importante ser cuidadoso en la estimación del plazo máximo, para ello se recomienda realizar un ejercicio de Descomposición Estructurada del Trabajo, esta técnica permite distribuir el trabajo en paquetes o bloques de la duración de cada una de las partes y su secuencia adecuada. Este ejercicio constituye la base para la asignación de recursos, para el análisis de riesgos, costos y elaboración del cronograma. Los paquetes se asocian a productos o subproductos enmarcados en cada objetivo específico.

En los casos en que el Contratante no le sea posible hacer una estimación dada las características de la consultoría, puede incluirse un calendario y cronograma tentativos de ejecución de la Consultoría, especificando el período en el cual se desarrollará la consultoría, las actividades a desarrollar y los plazos estimados para la entrega de los productos e informes.

Lista de Verificación
<p style="text-align: center;">Duración del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none">- ¿Se establece el plazo de ejecución del servicio?- ¿Se indica si el plazo de ejecución fijado es un máximo o es indicativo (estimado)?- ¿Esta la duración de la consultoría sujeta a tiempos legales de entrega de productos a la Entidad Contratante? Si esto es así, se encuentra esta situación claramente definida en los TDR?

2.8. Costos y Remuneración.

Este apartado, indica las reglas aplicables a la determinación de los honorarios, gastos reembolsables y otros costos que constituirán la remuneración del consultor.

Los costos de una consultoría normalmente tienen dos componentes: los referidos a honorarios o remuneración de los consultores y los denominados gastos reembolsables (directos y necesarios). También puede distinguir entre consultores locales y extranjeros, personal profesional y personal de apoyo o administrativo, personal de campo o de oficina. Dependiendo del tipo de servicios y su duración, deben estimarse los costos de arrendamiento de una oficina, suministro de insumos y equipos locales. Estos conceptos se calculan de acuerdo a tarifas locales.

La moneda en que se realizará el pago, la forma del cálculo de honorarios (horas hombre, suma alzada, honorarios por productos, entre otros), forma e hitos de pago, con base en las cuales el consultor preparará su oferta, serán indicadas en esta sección.





Lista de Verificación

Costos y Remuneración.

- ¿Se establece con claridad la modalidad de pago, por ejemplo, suma alzada, pago de remuneración y gastos reembolsables?
- ¿Se establece de manera precisa la forma de pago y la distribución porcentual de cada pago parcial?
- ¿Se indica el tipo de moneda en que se deberá presentar la oferta económica?
- ¿Se precisa cuáles serán los gastos reembolsables?
- ¿Se especifica, de ser necesario, el mecanismo para el pago de impuestos por parte del consultor?

2.9. Perfil del Consultor.

El Área Técnica y Requirente del Ministerio de Salud (MINSA) deberá indicar en los Términos de Referencia las características profesionales que espera del Consultor, de los miembros clave del equipo del Consultor (en caso de Firmas de Consultoría), el nivel académico, sus especialidades, experiencias, entre otros.

Se deben indicar los requerimientos mínimos profesionales, generalmente divididos en dos partes: formación y experiencia. En los requerimientos académicos se define el nivel requerido (licenciatura, posgrado, doctorado) y especialidad y si se requiere alguna formación específica (cursos de capacitación, diplomados).

En ocasiones suele distinguirse la experiencia general en el campo y la específica en el tipo de evaluación concreta a la que se refieren los Términos de Referencia. Debe precisarse la especialidad que deberá tener el consultor (en el caso de consultores individuales) o la de éste y de los miembros clave del equipo del consultor (en el caso de firmas de consultoría). En el caso de selección de firmas consultoras debe distinguirse entre el perfil del consultor (firma) del perfil del personal.



Lista de Verificación

Perfil del consultor

- ¿Si el estudio es complejo y requiere de la contratación de una firma consultora, se ha considerado que la Ley Nacional exige una etapa de precalificación como parte del procedimiento de concurso?
- ¿Se indican las características profesionales requeridas y experiencia para el líder del equipo de trabajo y los miembros clave del equipo si se trata de una firma, o, en su caso, del consultor individual?
- ¿Se especifican todas aquellas situaciones que pueden constituirse en conflicto de interés, y cómo manejarlas?

2.10. Criterios de Evaluación.

Los criterios de evaluación deben ser objetivos para determinar cuál es la mejor oferta que cumple con lo previsto en los Términos de Referencia para prestar el servicio con la calidad y estándar requerido. Es recomendable sea el área técnica que lidere el proceso de identificación de criterios de evaluación.

La definición de criterios de selección y evaluación proporciona al Consultor interesado la posibilidad de realizar un "ejercicio de autoevaluación" y sobre la base de los resultados decidir si vale la pena presentarse y participar.

Existen diversas metodologías³ de evaluación que se determinan en función de la naturaleza de los servicios a contratar. Los componentes para la selección son la calidad (factor técnico) y el precio; ambos determinan la selección de una oferta de consultoría, y el peso dado a cada uno o en conjunto depende de la complejidad de los servicios a contratar.

Independientemente de la metodología de evaluación que se elija, ésta siempre debe considerar los criterios⁴ siguientes: la experiencia específica en las metodologías requeridas de acuerdo al tipo de contratación, así como del campo o materia en que se realizará la consultoría (podrá comprenderse cantidad de contratos similares terminados, experiencias en la región, país o localidad, entre otros.); calidad de la metodología y/o plan de trabajo propuesto; calificaciones de la persona o personal clave; si la consultoría lo requiere, aspectos relativos a la transferencia de conocimientos, la nacionalidad.

Además de los aspectos técnicos, es necesario valorar otros aspectos tales como la capacidad financiera de las firmas consultoras para evitar riesgos por falta de liquidez; es decir, que cuenten con suficientes recursos para garantizar su operación, aun sin depender de los pagos del contratante.

**Lista de Verificación**

Criterios de Evaluación.

- ¿Es posible que los Consultores puedan realizar una autoevaluación objetiva sobre criterios específicos?
- ¿Los criterios consideran, como mínimo, experiencia, metodología/plan de trabajo, y calidad del personal?
- ¿Se especifica el valor y la ponderación de cada criterio y sub criterio definido?

³ El artículo 59, numeral 2, literal c) de la Ley No. 737, establece las metodologías aplicables.

⁴ El artículo 153 del Decreto No. 75-2010, establece los criterios a considerar en la evaluación técnica de las ofertas.

2.11. Recursos a ser Provistos por el Contratante.

En esta sección se deben indicar los insumos que el Ministerio de Salud (MINSA) va a proveer al Consultor. La lista de estos insumos de bienes y servicios puede incluir, entre otros, espacio de oficinas, vehículos y equipo de computación, equipo de topografía y sistema de telecomunicación, facilidades de comunicación, reproducción y otros servicios generales. El Consultor incluirá los insumos requeridos y no provistos por el Contratante como parte de los costos de su oferta.

Igualmente, debe indicarse el personal de la Entidad Contratante que actuará como contraparte del Consultor, el personal de apoyo del que Contratante pondrá su disposición, precisando si su jornada laboral estará con base al horario de trabajo del Consultor o bien si este se ajustará al horario laboral institucional. Adicionalmente, deberán indicarse los documentos a ser entregados al Consultor y aquellos a los que puede recurrir y dónde los puede encontrar.

En algunos casos, para realizar la Consultoría podrá ser necesario visitar la propiedad privada o estatal, o consultar información que no es propiedad del Contratante, en estos casos, deberá comprometerse a obtener los permisos o autorizaciones necesarias para tal fin.

Cuando los trabajos vayan a realizarse en las instalaciones del Contratante, podría comprometerse a suministrar el espacio necesario, y en algunos casos las facilidades de comunicación, reproducción y otros servicios generales. Estos compromisos en general dependen de las disponibilidades y limitaciones del Contratante.

 Lista de Verificación

Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad contratante.

- ¿Se indican claramente los insumos que la entidad contratante suministrara al Consultor?
- ¿Se indica el personal de la entidad contratante que actuará como contraparte?
- ¿Se indica el personal de apoyo que la entidad contratante pondrá a la disposición del Consultor?
- ¿Se indican los documentos e información que la Entidad Contratante pondrá a la disposición del Consultor?

2.12. Confidencialidad de la información.

Con la intención de salvaguardar la información que se proporcionan a los Consultores, se recomienda especificar el grado de privacidad de la información, de ser el caso, señalar las personas que puedan consultarlas.

Es importante precisar la confidencialidad de la información que se entrega para la realización de los estudios, como también la que se genere durante la realización de las actividades, y la información producida una vez que se haya concluido el servicio.

2.13. Anexos.

Si existen documentos o información adicional que por su volumen no convenga incluir en el documento principal de los Términos de Referencia, se presentarán como anexos, por ejemplo: mapas, síntesis de evaluaciones anteriores, información gerencial del programa o proyecto (diagnóstico, marco lógico, informes de avances), listados de beneficiarios, información de los sistemas informáticos administrativos y de apoyo del programa, información administrativa y de ejecución presupuestal, organigramas, entre otros.





Ministerio de Salud
Y Unidades Nacionales
El Pueblo, Presidente!

4519
*La Patria
La Revolución!*

Managua, 22 de octubre del 2024
MHCP-DGCE-0525-10-2024

Compañera
Tania Isabel García González
Directora General División de Adquisiciones
Ministerio de Salud

Estimada compañera García:

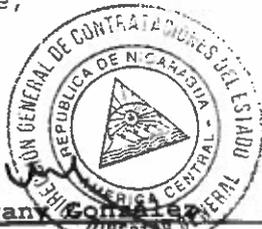
Después de saludarle fraternalmente, tengo a bien dirigirme a usted en atención a su comunicación con Ref. DGA-TIGG-3899-09-2024, mediante la cual remite CD conteniendo la Normativa Administrativa para la Elaboración de Términos de Referencia, para la revisión de esta Dirección General, como Ente Rector de las Contrataciones Administrativas del Sector Público.

Al respecto, este Órgano Rector habiendo realizado el análisis técnico-legal correspondiente identifica que el contenido de la Normativa Administrativa citada anteriormente, corresponde íntegramente con el Modelo Normativo publicado por esta Dirección General en el Portal Único de Contratación, en tal razón, emite su validación recomendando sea aprobada por la autoridad institucional competente.

Una vez aprobada, remita a esta Dirección General una copia digital del documento en el que consta la aprobación y la Normativa propiamente dicha para nuestro registro y control.

Cordialmente,

Nasser Silwany



Nasser Silwany
Director General de Contrataciones del Estado

MINISTERIO DE SALUD	
DIVISIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES	
Recibido por:	<u>Fabianna</u>
Fecha:	<u>22/10/2024</u> Hora: <u>2:15</u>

CC. Cro. José Adrián Chavarría
Dirección de Políticas y Normas
Archivo

Vice Ministro General
Dirección General de Contrataciones del Estado



CONSEJO DE COMUNICACIÓN Y CIUDADANÍA
CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

Dirección General De Contrataciones Del Estado
Km 24 carretera norte, Managua, Nicaragua
Teléfonos 22492798, 22494752-3, 22441290