

República de Nicaragua

Ministerio de Salud

Normativa para el Desarrollo del Procedimiento de Contratación Menor

Managua, Nicaragua; noviembre 2024.

Índice

Capítulo I_ Disposiciones Generales.....	3
Capítulo II_ Procedimiento de Contratación Menor.	6
Sección I_ Formulación de Estudios Previos.	6
Sección II_ Desarrollo del Procedimiento de Selección.	8
Sección III_ De la Oferta.	10
Sección IV_ Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas.	11
Capítulo III_ Ejecución Contractual	15
Capítulo IV_ Disposiciones Finales.....	17
Modelos Herramientas de Gestión.....	18
_ Resolución Administrativa Constitución del Comité Técnico de Contrataciones	
_ Resolución Administrativa Autorizando el Inicio del Procedimiento de Contratación Menor.	
_ Solicitud de Contratación.	
_ Invitación Bienes /Servicios Generales.	
_ Formularios Presentación de Oferta Bienes /Servicios Generales.	
_ Invitación Obras.	
_ Formularios Presentación de Oferta Obras.	
_ Acta de Apertura	
_ Informe de Recomendación de Adjudicación.	
_ Resolución de Adjudicación.	
_ Carta de Adjudicación.	
_ Condiciones Generales Orden de Compra.	

Normativa para el Desarrollo del Procedimiento de Contratación Menor.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objeto.

Establecer las normas y el procedimiento de Contratación Menor que permite la suscripción de contratos administrativos u órdenes de compra para la adquisición de bienes, obras y servicios generales necesarios que coadyuven con el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio de Salud (MINSa).

Artículo 2.- Procedimiento de Contratación Menor.

Es el procedimiento administrativo aplicable para la selección de proveedores para compras y contrataciones, cuya cuantía no supere los quinientos mil córdobas (C\$500,000.00), debiendo ser desarrollado observando los principios básicos de contratación y según corresponda, aplicando supletoriamente el procedimiento de Licitación Pública en aquellos aspectos compatibles con la naturaleza del mismo.

Artículo 3.- Segregación de Funciones.

En el procedimiento de Contratación Menor deberán diferenciarse las atribuciones de: solicitar, autorizar el inicio, tramitar, evaluar y adjudicar los procesos de contrataciones, con el propósito de evitar su concentración en una sola persona o dependencia administrativa.

En tal sentido, la persona que solicita la adquisición o contratación no deberá autorizar su inicio, quien la tramite y/o evalúe no la deberá adjudicar. La persona al servicio de Ministerio de Salud que participe en cualquier etapa del procedimiento de contratación menor, no debe figurar como única firma libradora de cheque.

Artículo 4.- Delimitación de Competencias.

En las etapas del proceso de contratación intervienen diferentes dependencias administrativas, las que conforme régimen jurídico vigente deberá desempeñar las competencias siguientes:

- **Autoridad Superior:** Es la Máxima Autoridad de la Unidad administrativa, competente para aprobar el inicio y la adjudicación del procedimiento de Contratación Menor, así como la designación de las áreas responsables de la administración del contrato que al efecto se suscriba.
- **Unidad Administrativa:** Son Entidades que reciben asignación de recursos financieros con cargo al presupuesto General de República y Entes Adscritos, responsables de atender las diferentes situaciones administrativas y de salud en su territorio considerando la división política administrativa delimitada y autorizada por la Máxima Autoridad del Ministerio de Salud.
- **Comité Técnico de Contrataciones de cada Unidad Administrativa:** Está a cargo de evaluar, calificar y recomendar la mejor oferta cuando el monto de la Contratación Menor sea no mayor de quinientos mil córdobas (C\$ 500,00.00). La Autoridad Superior de la Unidad administrativa conformará el Comité Técnico de Contrataciones para evaluar, calificar y recomendar la mejor oferta.

- **Áreas Solicitantes:** Son responsables de verificar existencia, identificar necesidades, planificar y programar su contratación, solicitar su inclusión en el presupuesto institucional y formular en coordinación con las áreas técnicas, los estudios de precio o de mercado y requisitos previos necesarios para la efectiva realización del procedimiento contratación menor.
- **Área Técnica:** Es responsable del diseño, estudio, investigación, examinación e identificación de los alcances técnicos esenciales del objeto y precio o presupuesto del bien, servicio u obra a contratar, correspondiéndole establecer las especificaciones técnicas, términos de referencias, planos y demás documentos previos en coordinación con el Área Solicitante.
- **Área Jurídica:** Debe realizar las acciones encaminadas a asegurar la formalización del contrato en caso que se requiera y en aquellas Unidades Administrativas que dispongan en su personal de línea de este recurso.
- **Área Financiera:** Le corresponde otorgar la verificación de la disponibilidad presupuestaria, programar y ejecutar pagos a los proveedores, dejando constancia y los respectivos soportes de la realización de los correspondientes pagos.
- **Administrador de Contratos:** Es un equipo colegiado que actúa por delegación de la Autoridad Superior de la Unidad administrativa, en la dirección, seguimiento y supervisión de los contratos, el cual será integrado al menos por un representante de la Unidad de Compras, el Área que solicitó la contratación, un técnico en la materia y el asesor legal donde exista; los que serán responsables de desarrollar el procedimiento administrativo pertinente para ejercer los derechos del MINSa conforme lo pactado.

Artículo 5.- Del Comité Técnico de Contrataciones:

La Autoridad Superior de la Unidad administrativa, mediante Resolución Administrativa, conformará el Comité Técnico de Contrataciones para evaluar, calificar y recomendar la mejor oferta.

5.1. Constitución:

El Titular del Ministerio de Salud al inicio de cada período presupuestario, emitirá una Resolución Ministerial mediante la cual constituirá el Comité Técnico de Contrataciones para los procesos de Contrataciones Menores que realiza la **División General de Adquisiciones**, este comité estará integrado por:

- 1) Un delegado del Área de Adquisiciones,
- 2) Un delegado del Área Solicitante o Experto en la materia
- 3) Un delegado de Asesoría Legal.

La Autoridad Superior de la Unidad Administrativa, mediante Resolución Administrativa, constituirá un Comité Técnico de Contrataciones para la ejecución de los procedimientos de Contrataciones Menores, el cual estará integrado por tres miembros, como mínimo:

- a) un delegado de la Unidad de Compras
- b) un delegado del Área Solicitante
- c) un Asesor Legal (donde exista) o un experto en la Materia

5.2. Nombramiento. El nombramiento es personal e intransferible, debiendo indicarse en la Resolución de Inicio, emitida para cada procedimiento de contratación, los nombres de cada miembro y quién lo preside. Cualquier sustitución solamente podrá realizarse observando el mismo procedimiento aplicado en su nombramiento.

5.3. Prohibiciones. En virtud del control interno no podrán formar parte de un Comité Técnico de Contrataciones:

1. El Titular del Ministerio de Salud y/o el Titular de la Unidad Administrativa.
2. Todo personal al servicio que tengan atribuciones de control o fiscalización.
3. El personal al servicio por cuya actuación como integrante de un Comité Técnico de Contrataciones haya sido debidamente sancionado con suspensión administrativa o del cargo. Cuando la persona que ha sido sancionada, antes de cualquier designación posterior, deberá presentar una declaración ante la Máxima Autoridad expresando que la sanción ha cesado en su vigencia.

5.4. Responsabilidades. Al Comité Técnico de Contrataciones le corresponde asumir las responsabilidades siguientes:

- a. Abrir y evaluar las ofertas presentadas en los procedimientos de Contratación Menor.
- b. Levantar y suscribir acta de todas sus sesiones, haciendo constar todos los hechos y acuerdos adoptados, enviando copia de la misma a los oferentes que la soliciten.
- c. Verificar el régimen de prohibiciones, sanciones y la inscripción vigente en el Registro de Proveedores, dejando constancia en el expediente de contratación respectivo.
- d. Elaborar informe de evaluación y recomendación de las ofertas, notificándola al Titular de la Unidad Administrativa para los efectos pertinentes, igualmente deberá entregar copia de la misma a los oferentes que la soliciten.
- e. Concluida y firmada el acta de la evaluación y recomendación, se deberá incluir en el expediente de contratación el que estará bajo custodia de la Unidad de compras.

5.5. Validez de las Resoluciones. Los informes de evaluación y recomendación expedidas por el Comité Técnico de Contrataciones son válidos cuando ha sesionado con la presencia de todos sus miembros y las decisiones han sido tomadas por mayoría simple. No podrá haber abstenciones. El miembro que no esté de acuerdo con los informes de evaluación y recomendación adoptadas por la mayoría, deberá razonar su voto.

Artículo 6.- Participación de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME).

En el procedimiento de Contratación Menor debe fomentarse la participación de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a través del establecimiento de condiciones de participación que demuestren su idoneidad para contratar, el cumplimiento de las especificaciones técnicas y su capacidad para ejecutar el contrato. En todo momento, se deberá promover el consumo de bienes y favorecer la prestación de servicios nacionales.

Artículo 7.- Prohibición de fraccionamiento.

En ningún caso, se podrá recurrir al procedimiento de Contratación Menor fragmentando o subdividiendo el objeto de la contratación, de forma tal que mediante la celebración de varios contratos se evada o pretenda evadir los procedimientos que correspondan según el monto del objeto contractual o la naturaleza del mismo, salvo se trate de:

- a. Bienes o servicios financiados con préstamos o donaciones provenientes de diferentes Estados, Organismos Internacionales u otras fuentes de financiamiento, lo que se regirá por su propia política de compras.
- b. Cuando al planificar o revisar la ejecución del proyecto, se hubieren previsto dos o más etapas específicas y diferenciadas.
- c. Razones presupuestarias o de financiamiento que obliguen a ejecutar la contratación en etapas, tramos, paquetes o lotes de bienes y servicios generales dentro de un periodo presupuestario. En este caso, la prohibición del fraccionamiento aplica sobre el monto total de la etapa, tramo, paquete o lote a ejecutar.
- d. Cuando se contrate con el mismo proveedor como consecuencia de procedimientos de contratación, siempre y cuando se cumplan con los incisos b y c del presente artículo.
- e. Cuando se requiera propiciar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, en aquellos sectores donde exista oferta competitiva, los bienes, servicios, y obras sean de la calidad requerida y sea menor precio de acuerdo al precio de referencia y precios de ofertas.

Artículo 8.- Suspensión o cancelación del procedimiento.

La Unidad administrativa mediante Resolución Administrativa motivada, podrá suspender el procedimiento de contratación, si durante el desarrollo del mismo se suscitan situaciones calificadas como caso fortuito o fuerza mayor, que impiden su normal desarrollo y pueden superarse dentro de un plazo prudencial, no superior a quince (15) días calendarios de su conocimiento u ocurrencia, sin que afecte el monto y el objeto de la contratación. En dicha resolución deberá indicar expresamente el plazo de suspensión y las razones que lo motivan, pudiendo retomarlo en la etapa en que se produjo la suspensión.

Si las circunstancias acontecidas por cualquiera de estas causas, no puede resolverse dentro del plazo antes indicado, la Unidad administrativa deberá cancelar el procedimiento motivando su decisión en la Resolución Administrativa que al efecto emita. La resolución de suspensión o cancelación deberá ser notificada a todos los proveedores participantes y publicarse en el Portal Único de Contratación, al día siguiente hábil de su emisión, sin que la misma cause responsabilidad alguna para la Unidad Administrativa.

Capítulo II

Procedimiento de Contratación Menor Sección I Formulación de Estudios Previos

Artículo 9.- Estudios Previos.

En virtud del principio de planeación, antes de tramitar el inicio del procedimiento, las Áreas Solicitantes en coordinación con las dependencias técnicas o expertos en la materia deberán elaborar estudios de precio o de mercado, investigaciones, análisis, diseños y planos suficientemente serios y completos que permitan determinar, entre otros, la necesidad del bien/objeto a contratar, las alternativas existentes en el mercado, las calidades, especificaciones, cantidades y demás características de los bienes, obras o servicios.

Así mismo, deberá contener los costos según los precios del mercado o precios referenciales; los trámites y requisitos que deban satisfacerse, reunirse u obtenerse para llevar a cabo la selección del oferente y la eventual adjudicación. Así también, el análisis de los riesgos y la forma de administrarlos, relacionar la existencia y disponibilidad en el mercado nacional de personas en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades identificadas.

Artículo 10.- Especificaciones Técnicas o Alcances

Las Áreas Solicitantes en coordinación con las dependencias técnicas o expertos en la materia garantizaran que las especificaciones o alcances técnicos esenciales del objeto de la contratación respondan a la finalidad pública perseguida con la misma. Estas deberán basarse en el rendimiento, desempeño o características, en elementos técnicos funcionales, de uso o de diseño, utilizando los reglamentos técnicos, las normas metrológicas y/o sanitarias nacionales aprobadas por las autoridades competentes, sin perjuicio de hacer uso de normas internacionales.

Así mismo, no deben indicar marcas, nombres comerciales, patentes, diseños, ni descripción alguna que oriente la adquisición o contratación a una marca, fabricante o tipo de producto específico, salvo cuando sea la única manera de identificar inequívocamente el objeto de la contratación o cuando la necesidad pueda atenderse con productos equivalentes o similares, en cuyo caso se entenderá que su alusión es eminentemente referencial.

Artículo 11.- De la Solicitud de Contratación.

Concluidos los Estudios previos, Especificaciones Técnicas o Alcances, el Titular del Área Solicitante deberá llenar el Formato de Solicitud de Contratación, expresando al menos lo siguiente:

- a) Descripción de la necesidad de la contratación.
- b) Identificar el procedimiento de contratación en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), indicando la línea PAC correspondiente. Caso contrario, deberá solicitar su adición, exponiendo las razones que han impedido su incorporación, cumplido esto el Área de Adquisiciones acreditará el hecho en el expediente respectivo y proceda a tramitar la inclusión del mismo al PAC, así como eliminar los procesos del PAC que no se ejecutarán debiendo justificar su eliminación.

Los procedimientos de contratación adicionados al PAC de conformidad a petición escrita del Área Solicitante, no podrán iniciarse antes de los tres (03) días posteriores de su publicación en el Portal Único de Contratación.

- c) Verificación extendida por el encargado de Bodega o Almacén sobre la existencia o inexistencia, total o parcial del objeto a contratar.

- d) Confirmar la existencia de recursos financieros suficientes mediante Verificación Presupuestaria, para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación extendida por el Administrador de la Unidad Administrativa o la Dirección General Administrativa Financiera.
- e) Identificar la finalidad y el objeto del contrato incorporando las especificaciones y alcances del bien, servicio u obra, lugar y plazo estimado de ejecución del contrato, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
- f) Requisitos legales, técnico, económicos, comerciales y de cualquier otra índole, que deben cumplir los oferentes y su oferta.
- g) Propuesta de los requerimientos mínimos de las especificaciones o alcances del bien, servicio u obra para la evaluación.
- h) Las garantías de calidad y certificaciones que requiere exigir de conformidad a la naturaleza del objeto de la contratación.
- i) Porcentaje de aumento o dimisión de cantidades a adjudicar, con la finalidad de ajustarse al presupuesto asignado.

Sección II Desarrollo del Procedimiento de Selección

Artículo 12.- Presentación de la Solicitud de Contratación.

El Área Solicitante presentará a la Unidad de compra, su solicitud de contratación adjuntando los estudios previos que justifican y fundamentan la misma.

La Unidad de Compra debe verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo que antecede, pudiendo aceptarla, rechazarla o solicitar ampliación de la información suministrada.

De ser aceptada la solicitud de contratación tramitará la solicitud Resolución Administrativa de Inicio de proceso ante la Autoridad Superior de la Unidad Administrativa en la que nombrará al personal que integrará el Comité Técnico de Contrataciones para dicho procedimiento.

Aprobada la Resolución Administrativa de Inicio, la unidad de compra dará apertura al expediente de la contratación asignándole el número correspondiente e incorporando todos los documentos remitidos por el Área Solicitante, así como aquellos generados durante el desarrollo del procedimiento. Cuando estos documentos consten en formatos electrónicos deben identificar cada archivo en el orden de remisión. En todo caso, el expediente deberá contener desde los estudios previos hasta el finiquito y cierre del contrato.

Artículo 13.- Convocatoria.

La Unidad de compra elaborará la convocatoria que se realizará mediante invitación directa dirigida a tres (03) o más personas inscritas en el Registro de Proveedores, dejando evidencia (por correo electrónico o en físico) en el expediente las invitaciones dirigidas a los potenciales oferentes; adjuntado además el Documento de solicitud de oferta, según corresponda a la oportunidad, al monto y a la complejidad o envergadura de la contratación, sin menoscabo de su publicación simultánea en el Portal Único de contrataciones.

La invitación directa a personas previamente seleccionados del Registro de Proveedores, no impide que otras personas oferentes interesados participen en el procedimiento respectivo.

Artículo 14.- Contenido de la Invitación.

La invitación contendrá como mínimo lo siguiente:

- Identificación de la Entidad Contratante y del procedimiento de contratación.
- Nombre, denominación o razón social de las personas proveedoras seleccionadas para presentar ofertas.
- Descripción detallada del objeto a contratar: especificaciones o características técnicas, condiciones mínimas de diseño o trabajos requeridos de las obras, plano de las instalaciones, la cantidad, plazo, lugar de ejecución o entrega, y cualquier otro requisito que sea necesario para identificar el mismo.
- Origen de los fondos, moneda y forma de pago.
- Metodología para la evaluación de las ofertas, es decir detallar los mecanismos para determinar el cumplimiento de los requerimientos técnicos, la capacidad para ejecutar el contrato y cualquier otra condición que debe cumplir el oferente.
- Garantía de seriedad de la oferta, en caso de no solicitar dicha garantía deberá estar razonado dicha decisión en la Resolución Administrativa de Inicio de proceso.
- Una Declaración de Idoneidad entregada por el oferente, rendida ante Notario Público o en papel común.
- Documento que acredite la representación legal (en caso de personas jurídicas) y modalidad de la oferta.
- Plazo de validez y moneda de la oferta, con indicación de realizar la conversión a moneda nacional aplicando el tipo del cambio oficial del día de la apertura de la oferta.
- Indicación de la aceptación o no de ofertas parciales, la reserva de rechazar todas las ofertas y realizar adjudicaciones parciales.
- Garantía de cumplimiento de contrato, cuando proceda, señalando plazo de validez y monto.
- Garantía de vicios oculto para las obras señalando plazo de validez y monto.

- Porcentaje de aumento o dimisión de cantidades a adjudicar, con la finalidad de ajustarse al presupuesto asignado.

Las condiciones y requisitos establecidos en la solicitud de Ofertas deben ser proporcionales al valor y complejidad del objeto a contratar, justificados técnicamente en los estudios previos en función del tipo de contrato de que se trate, y no podrán tener una intención discriminatoria, caso contrario, el procedimiento será nulo de pleno derecho.

Sección III De la Oferta

Artículo 15.- Forma de Presentación de la Oferta.

Los oferentes deberán formular sus ofertas sin sujeción a modos o condiciones que impidan una aceptación pura y simple. El oferente preparará un ejemplar original de la oferta conformada por los documentos solicitados y la marcará claramente como "ORIGINAL", debiendo preparar y marcar la cantidad de copias requeridas.

La oferta, deberá constar en hojas simples, redactadas en español, por medios mecánicos, en tinta indeleble, utilizando los formularios indicados en la invitación, debidamente foliada, rubricada, sellada y firmada por el oferente o su representante legal (cuando aplique).

Toda modificación, interlineado, borradura o reemplazo será válido, si es firmado o rubricado por la persona oferente o su representante legal. El foliado del original y las copias deberá ser igual.

La oferta original y sus copias podrá estar contenida en un solo sobre, que en su parte exterior deberá estar dirigida a la Unidad de compra, describir el nombre del procedimiento, la fecha y hora prevista para su apertura, con indicación de que no se abra sino hasta ese momento; el nombre, razón o denominación social del oferente y su dirección.

La oferta económica deberá 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 incida en el precio del bien, servicio u obra a adquirir o contratar. El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados hasta con dos decimales.

Artículo 16.- Declaración de Idoneidad.

La oferta deberá contener una declaración efectuada por el oferente o su representante legal, manifestando lo siguiente:

Que a la fecha de presentación la oferta cumple las condiciones establecidas en la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y su Reglamento General para ofertar y contratar con el Ministerio de Salud. Que posee la capacidad para obligarse y contratar conforme la Legislación Nacional, que no se encuentra en convocatoria de acreedores, quiebra, liquidación, ni interdicción judicial, que se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores y que no está incurrido en las causales de prohibición descritas en el artículo 17 de la precitada Ley. Que conoce, acepta y se somete a los requerimientos contenidos en la invitación, asumiendo total responsabilidad sobre la veracidad de los documentos que integran su oferta, y que conoce las sanciones establecidas en las normas antes citadas.

Artículo 17.- Declaración de Seriedad de la Oferta.

Cuando así se haya dispuesto en la invitación, el Titular de la Unidad Administrativa, garantizará que los potenciales proveedores honren su oferta mediante la presentación de una declaración de seriedad de oferta, siendo esta una condición para participar en el procedimiento.

La Declaración de seriedad de oferta, expresara que la oferta descrita será válida durante el período especificado en la invitación; que en el eventual caso de retirar, sustituir o modificar su oferta una vez transcurrido el plazo para su presentación, o no cumpliera con firmar el contrato o no entregare la correspondiente garantía de cumplimiento, acepta ser 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.

La sanción será impuesta por el Órgano Rector del Sistema de Administración de las Contrataciones del Sector Público cumpliendo con el debido proceso.

Sección IV

Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas

Artículo 18.- Plazo para presentar ofertas.

El plazo fijado para la presentación de oferta será de hasta cinco (05) días calendarios contados a partir de la fecha de la última notificación o de la publicación en el Portal Único de Contrataciones, según corresponda. En todo caso, debe procurarse que las notificaciones y la publicación en el Portal se realicen de forma simultánea, según lo dispuesto en el artículo 13 de la presente normativa.

Artículo 19.- Envío o Recepción de ofertas.

Según lo establecido en el Documento de Invitación, las ofertas serán entregadas en físico e impresa, en el lugar que se haya determinado. La Unidad de Compra tiene la opción de requerir la presentación de oferta, a través de correo electrónico conteniendo su oferta escaneada.

A efectos de asegurar razonablemente la integridad, seguridad y confidencialidad de las ofertas enviadas por medios electrónicos, la Unidad de Compra debe indicar en la invitación, las condiciones mínimas siguientes:

- Que el oferente debe enviar su oferta en formato digital no modificable y describir expresamente en la carta de presentación de oferta, cada uno de los documentos que la conforman con indicación de la numeración o folio que corresponde dentro de la oferta; de ser el caso, también identificará los documentos adjuntos a la misma y el número de folios o páginas que lo conforman.
- Considerando que la integridad garantiza que solo los usuarios autorizados pueden acceder a las ofertas, se recomienda designar una cuenta electrónica institucional para el envío de todas las ofertas, y que solamente podrá acceder de forma única la persona de la Unidad de Compra, o en su caso, establecer su cuenta de correo electrónico actual para el envío antes indicado.
- Los oferentes deben confirmar en su oferta la cuenta de correo electrónico donde recibirán las comunicaciones y notificaciones oficiales del procedimiento de contratación en específico. Si el oferente omitiere la confirmación, la Unidad de Compra efectuará las notificaciones a través de la cuenta de correo consignada en la oferta o la registrada por el oferente en el Registro de Proveedores.

Artículo 20.- Acta por ausencia de oferta.

Si vencido el plazo de presentación no se recibiera oferta alguna, la Unidad de Compra debe hacer constar este hecho en el expediente de la contratación mediante acta, para efectos de sustentar la declaración desierta y, en su caso, iniciar un nuevo procedimiento.

Artículo 21.- Apertura de Ofertas.

Al siguiente día hábil de la fecha de presentación de oferta, el Comité Técnico de Contrataciones en pleno deberá proceder a la apertura de las mismas, debiendo levantar un acta conteniendo los datos generales de la persona oferente, precio, registro de proveedor del Estado y garantía de seriedad de oferta, este último siempre y cuando fuere requerido en el Documento de Invitación. El acta debe ser firmada por quienes participan en la apertura.

Ningún oferente se comunicará con el Comité Técnico de Contrataciones o la Unidad de Compra, sobre ningún aspecto de su oferta a partir de la presentación de ofertas hasta la adjudicación del contrato. Cualquier acto por parte del oferente de influir en los resultados, será motivo de rechazo su oferta.

Artículo 22.- Metodología de Evaluación de Ofertas.

La Unidad de Compra en coordinación con el Área Solicitante determinarán los criterios de evaluación técnica y económica, los que deben ser objetivos y congruentes con el tipo de bien, obra o servicio a adquirir o contratar y con los criterios de razonabilidad, racionalidad y proporcionalidad.

Así mismo, deberá establecer la subsanabilidad o no de los documentos solicitados que acreditan el cumplimiento de los criterios de evaluación.

Para tal efecto, no se podrá subsanar la falta de la firma en la oferta, la no presentación de la declaración o garantía de seriedad, cuando sea requerida, los precios unitarios, no podrán acreditarse hechos ocurridos con posterioridad a la fecha máxima prevista para la presentación de las ofertas en el respectivo procedimiento.

Se otorgará un plazo máximo de dos (2) días, a partir del día siguiente de la notificación, para que el oferente realice la subsanación, en cuyo caso la oferta continuará vigente para todo efecto, a condición de la efectiva enmienda de la omisión encontrada dentro del plazo previsto.

La oferta técnica será evaluada aplicando el método cumple o no cumple, sin asignar puntaje adicional al que exceda el mínimo requerido, considerándose discriminatoria toda disposición en contrario, generando la nulidad de la invitación efectuada.

Artículo 23.- Evaluación de Ofertas.

El Comité Técnico de Contratación, según corresponda, evaluarán las ofertas dentro del plazo de siete (07) días hábiles posteriores a la apertura de las mismas, aplicando la metodología de evaluación establecida en la invitación.

Este plazo podrá ampliarse hasta en un 50% mediante Resolución Administrativa, emitida por la autoridad que dio inicio al proceso (Titular de la Unidad Administrativa), previa solicitud del Comité Técnico de Contrataciones.

La evaluación consistirá en:

- a. Fase preliminar para determinar si las ofertas recibidas contienen todos los requisitos indicados en la invitación, verificar el cumplimiento de la idoneidad para contratar.

Si en la oferta se ha omitido la presentación de algún requisito establecido en el Documento de Invitación, el Comité Técnico de Contrataciones, a través de la Unidad de compra, podrá solicitar subsanación de conformidad a lo establecido en el artículo 22 de la presente normativa y la invitación.

Igualmente, podrá solicitar aclaraciones a las ofertas, las que deberán hacerse por escrito, dentro de un plazo máximo de dos (2) días posteriores a su notificación, y no podrán alterar la oferta original, ni violar el principio de igualdad entre los oferentes.

El Comité Técnico de Contrataciones, podrá corregir las discrepancias expuestas a continuación, las que requerirán para su validez la aceptación del oferente dentro del plazo establecido en el párrafo anterior:

- Si hay discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
- Si hay error en el total obtenido de la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
- Si hay discrepancia entre letras y cifras, prevalecerá el monto expresado en letras, a menos que la cantidad expresada en cifras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras.

Durante esta etapa de evaluación preliminar el Comité Técnico de Contrataciones, según fuere el caso, aplicará las causales de descalificación del oferente o las causales de rechazo de la oferta, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 45 y artículo 46, respectivamente de la Ley No. 737.

b. Fase de Evaluación Oferta Técnica conforme a lo solicitado en el Documento de Invitación.

Oferta técnica. Será evaluada bajo el mecanismo de cumple o no cumple de los requerimientos o alcances solicitados, como mecanismo para verificar la conformidad de la oferta a la calidad requerida.

c. Fase de Evaluación Oferta Económica.

- Constatada la calidad se podrá recomendar la adjudicación a la oferta con el menor precio.
- Cuando se trate de adquisición de bienes y servicios que cumplen con todos los requisitos establecidos en la solicitud de oferta, el criterio de selección será el menor precio.

Si existe un empate, podrá recomendarse la adjudicación a la persona que acredite la calidad de Mipyme de conformidad a la Ley que regula la materia, en caso de subsistir el empate se aplicará el sorteo por insaculación establecido en el artículo 117 del Reglamento General de la Ley No. 737.

Artículo 24.- Informe de Recomendación de Adjudicación.

El Comité Técnico de Contrataciones, elaborará un informe detallado sobre el análisis y comparación de las ofertas, exponiendo las razones en que fundamenta su calificación y ponderación de las mismas, recomendando la adjudicación total o parcial, así como porcentaje de aumento o dimisión de cantidades conforme al Documento de Invitación de la contratación a los oferentes que hubiesen presentado la mejor oferta.

El Comité Técnico de Contrataciones, una vez firmado el Informe de Recomendación de Adjudicación a través de la Unidad de compra, remite a la Autoridad Superior de la Unidad administrativa, para que firme la Resolución Administrativa de Adjudicación o la que corresponda, con copia a los oferentes que lo soliciten.

La recomendación de adjudicación podrá efectuarse a la única oferta presentada, siempre que ésta cumpla con los criterios de evaluación establecidos en la invitación y sea conveniente a los intereses institucionales. Caso contrario, se recomendará se declare desierto el procedimiento.

Artículo 25.- Resolución de adjudicación.

La adjudicación total o parcial del procedimiento de contratación debe emitirse mediante Resolución Administrativa, dentro de dos (2) días hábiles después de recibida la recomendación de parte del Comité Técnico de Contrataciones, notificada a los oferentes participantes y publicadas en el Portal Único de Contratación, al día siguiente hábil de su firma.

La resolución de adjudicación debe hacerse exacta y precisamente sobre las condiciones establecidas en la invitación indicando, al menos, una referencia de la contratación, el o los nombres de las personas oferentes adjudicadas, breve descripción de los bienes, obras o servicios adjudicados, los montos adjudicados, nombre del representante que firmará el contrato, nombre de los miembros que conforman el equipo colegiado a cargo de la administración del contrato, el que estará conformado por los mismos miembros del Comité Técnico de Contrataciones.

La Resolución Administrativa de Adjudicación se entenderá firme y consentida al día siguiente de su notificación; en caso de haberse presentado una sola oferta, la adjudicación se presume firme el mismo día de su notificación.

Artículo 26.-Declaración de Desierta.

Mediante Resolución Administrativa motivada, deberá declarar desierto el procedimiento de contratación cuando:

- Cuando no se presentare oferta alguna.
- Cuando se rechazaren todas las ofertas, fundamentando en tal supuesto, las razones técnicas y económicas basado en el incumplimiento del Documento de Solicitud de Oferta, entendiéndose por razones económica que la o las ofertas excedan el monto presupuestado y no existan fondos complementarios para la adjudicación.
- Cuando en el proceso de evaluación se comprueban errores sustanciales respecto a las especificaciones contempladas en el Documento de Solicitud de Oferta.
- Cuando la Máxima Autoridad de la Unidad Administrativa, no esté de acuerdo con el dictamen del Comité Técnico de Contrataciones, fundamentando su desacuerdo en razones de interés público.

Declarado desierto el procedimiento, se podrá iniciar nuevamente con una reducción del cincuenta por ciento (50%) en los plazos, previa revisión de la invitación, pudiéndose ajustar su contenido sin alterar el objeto a contratar.

Esta Resolución Administrativa, deberá ser notificada a los oferentes al día siguiente de su firma y publicación en el portal único de contratación, sin perjuicio del uso de otros medios de publicación.

La resolución que declare desierto un proceso de contratación, no hará incurrir en responsabilidad contractual o pre-contractual a la Unidad Administrativa con ningún oferente participante.

Capítulo III Ejecución Contractual

Artículo 27.- Del Contrato u Orden de Compra.

Firme la Resolución Administrativa de adjudicación, las partes, deben formalizar el o los contratos o las órdenes de compra correspondiente. En este último caso podrá hacer uso de las condiciones contractuales contenidas en el módulo de orden de compra disponible en el Portal Único de Contratación. La orden de compra debe generarse, independientemente se haya o no suscrito contrato.

Los contratos administrativos poseen el carácter de documentos públicos con fuerza ejecutiva. La formalización del contrato no requiere de escritura pública.

Artículo 28.- Formalización del Contrato u Orden de Compra.

El contrato se formalizará con la suscripción del documento que contiene las cláusulas que regulan la relación entre las partes, en su caso, y con la recepción de la orden de compra.

Para la firma del contrato u orden de compra es necesario se hayan presentado la documentación indicada en el Documento de Solicitud de Oferta, de igual manera, la Unidad de compra deberá constatar y certificar en el expediente que el oferente a contratar no se encuentra sujeto al régimen de prohibiciones, dejando evidencia en el respectivo expediente.

Cuando el objeto de la contratación lo amerite, la Unidad Administrativa, deberá asegurarse que, en el documento de formalización, queden expresamente establecidas las obligaciones y derechos contraídos por las partes.

El contrato inicia su 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; finalizando, según lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta.

Posterior a la suscripción del contrato o entrega de la Orden de Compra y, en el mismo acto, se entregará un ejemplar al proveedor contratado.

Artículo 29.- De la Garantía de Cumplimiento.

Si en el documento de Solicitud de Oferta se estableció la entrega de una Garantía de Cumplimiento, la Unidad de Compra, fundamentada en la Resolución Administrativa de Adjudicación, solicitará la entrega de una garantía de cumplimiento previo a la formalización del contrato.

Una vez solicitada la Garantía de Cumplimiento el proveedor adjudicado deberá entregarla por un monto equivalente entre el cinco por ciento (5%) y el diez por ciento (10%) del monto del contrato u orden de compra, 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. Cuando sobrevengan variaciones en el monto contractual, la garantía deberá ser corregida en la proporción correspondiente.

Constatado el incumplimiento del contrato por la Unidad Administrativa, deberá ejecutar, total o parcialmente la garantía de cumplimiento, de acuerdo al debido proceso, y de conformidad a la Resolución Administrativa debidamente fundamentada que para tal efecto emita el Titular de la Unidad Administrativa.

Es obligación de proveedor contratado (proveedor/contratista) mantener la vigencia de la garantía de cumplimiento mientras dure el contrato, asimismo la Unidad Administrativa podrá requerir con al menos diez (10) días hábiles de anticipación, la entrega de la Garantía prorrogando la vigencia de la misma por vencerse.

Si el proveedor contratado hiciera caso omiso, la Unidad Administrativa a través de la Unidad de Compra, podrá proceder a la ejecución de la misma antes de su vencimiento.

Artículo 30.- Garantía de Anticipo.

Si en el documento de Solicitud de Oferta se estableció la entrega de Anticipo, previo a recibir cualquier suma en concepto de anticipo, el contratista o proveedor, constituirá una garantía de anticipo por el monto equivalente al cien por ciento (100%) del valor del mismo. Esta garantía deberá reducirse en la medida que se amortice el valor anticipado y estará vigente hasta su total amortización.

Artículo 31.- Re Adjudicación.

La Unidad Administrativa podrá re-adjudicar cuando el oferente inicialmente 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 notificación de la adjudicación, o cuando por cualquier razón termine anticipadamente el contrato sin haberse ejecutado en más del treinta por ciento (30%).

En este caso se procederá a cancelar la adjudicación, asignándole el contrato al oferente en segundo lugar en orden de prelación. Procediendo de igual manera, si esta circunstancia se repite con el segundo lugar, en este caso se debe declarar desierto el proceso.

Artículo 32.- Garantía de Vicios Ocultos.

A fin de cautelar los intereses institucionales, sin perjuicio de lo expresado en las cláusulas anteriores y dependiendo de la naturaleza del contrato, la Unidad Administrativa podrán establecer otras clases de garantías, tales como: Garantía contra Vicios Ocultos por el monto del 5% por el plazo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta.

La Unidad Administrativa, podrá aplicar al proveedor/contratista, las respectivas multas debidamente acordadas en el contrato, cuando existan atrasos en el cumplimiento del mismo, esta multa no podrá ser mayor al cinco por millar (0.005) por cada día de retraso, sin exceder el 10% del valor total del contrato. También podrán incorporarse cláusulas penales, retenciones de pagos y otros mecanismos, cuya ejecución debe fundamentarse en el debido proceso.

Artículo 33.-Seguimiento de la Contratación.

La Unidad de Compras, como miembro del Comité Administrador de Contrato deberá dar seguimiento a la ejecución contractual con el único propósito de actualizar el expediente de la contratación incorporando la documentación generada en la ejecución contractual hasta la liquidación o finiquito del contrato, brindar asesoría y apoyo administrativo de acuerdo a las competencias conferidas.

En tal sentido, la Unidad de Compra deberá, entre otros:

- Remitir por escrito al área solicitante, los documentos necesarios para la realización del pago del contrato u orden de compra, según corresponda.
- En coordinación con el Comité Administrador de Contrato dará seguimiento a la vigencia de las garantías, tomando las providencias necesarias para cautelar los intereses de la Unidad Administrativa.
- Resguardar y custodiar el expediente durante un plazo de 10 años, de conformidad lo establecido en el 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.

Capítulo IV Disposiciones Finales

Artículo 34.- Contrataciones menores en zonas especiales.

Cuando una Unidad Administrativa, ejecute contrataciones bajo el procedimiento de Contratación Menor en zonas especiales alejadas del país, en la que no exista condiciones especiales de un comercio formalmente establecido, y el o los proveedores no estén inscrito en el Registro de Proveedores del Estado o no cuente con condiciones tecnológicas y por ende la Unidad Administrativa no pueda Publicar el proceso en el SISCAE, estas deben ajustarse al contexto en que las mismas se realizan, el cual deberá quedar soportado en el estudio previo que justifique la actuación de la Unidad Administrativa, debiendo informar a su autoridad superior tal condición.

Artículo 35.- Contenido del expediente

La Unidad de Compras de cada Unidad Administrativa, deberá conformar un expediente para cada proceso de Contratación en el que constarán todos los documentos que formen parte y sustenten el debido proceso y contendrá como mínimo:

- a. Solicitud formal del proceso.
- b. Resolución Administrativa de Inicio.
- c. Documento de Solicitud de oferta.
- d. Oferta (formulario técnico y económico)
- e. Acta de apertura.
- f. Acta de Evaluación y Recomendación de Adjudicación (con las matrices evaluativas)
- g. Resolución Administrativa de Adjudicación.
- h. Orden de compra.
- i. Factura de pago.
- j. Comprobante de pago.

Artículo 36.- Divulgación y Cumplimiento.

Corresponde al División General de Adquisiciones divulgar y dar a conocer el contenido de la presente Normativa a todo el personal institucional, especialmente a quienes ejerzan funciones o participen en el procedimiento de contratación menor a fin de propiciar su debida aplicación y cumplimiento.

Adjuntos:

Modelos Herramientas de Gestión.

1. Resolución Administrativa Constitución del Comité Técnico de Contrataciones.
2. Resolución Administrativa Autorizando el Inicio del Procedimiento de Contratación Menor.
3. Solicitud de Contratación.
4. Invitación Bienes /Servicios Generales.
5. Formularios Presentación de Oferta Bienes /Servicios Generales.
6. Invitación Obras.
7. Formularios Presentación de Oferta Obras.
8. Acta de Apertura
9. Informe de Recomendación de Adjudicación.
10. Resolución de Adjudicación.
11. Carta de Adjudicación.
12. Condiciones Generales Orden de Compra.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No.---
[Constitución Comité Técnico de Contrataciones].

El suscrito(a) [Nombres, apellidos y cargo del Director/Autoridad Superior Unidad Administrativa] de [agregar denominación del Entidad Contratante], en uso de las facultades que confiere Ley No.290 "Ley de Organización, Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo", publicado en La Gaceta Diario Oficial No. 35 del veintidós de febrero del años dos mil trece y sus Reformas; Decreto No. 25-2006 Reformas y Adiciones al Decreto No. 71-98, "Reglamento de la Ley No.290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo" y sus Reformas, publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 91 y 92 del once y doce de mayo del año dos mil seis, respectivamente, y sus Reformas [Cuando se trate de otros Poderes del Estado, Entes Descentralizados, o de otra naturaleza agregar la documento creador], Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nos.213 y 214 del ocho y nueve de Noviembre del año dos mil diez, respetivamente; Decreto No. 75-2010 "Reglamento General a la Ley No. 737, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nos. 239 y 240 del quince y dieciséis de diciembre del año dos mil diez, respetivamente; Decreto No. 22-2013 "Reforma al Reglamento General a la Ley No. 737, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 119 del veintisiete de junio del año dos mil trece, adiciones y la Normativa Administrativa para el Desarrollo del Procedimiento de Contratación Menor de esta institución.

Considerando

I

En virtud a lo establecido en el artículo 8, literal a) y b) del Decreto No. 75-2010, Reglamento General a la Ley No. 737, el Titular de la Entidad, es la máxima autoridad ejecutiva al que le corresponde ejercer las funciones previstas en la Ley antes mencionada y su Reglamento General en lo concerniente a la aprobación y autorización de los procesos de contratación administrativa, así como de los actos de delegación en cuanto a la administración de contratos.

II

Que artículo 15 y 16 de la Ley No. 737, el artículo 35 del Decreto No. 75-2010 y artículo 5 de la Normativa Administrativa para el Desarrollo del Procedimiento de Contratación Menor, disponen que esta autoridad al inicio de cada período presupuestario debe constituir un órgano colegiado, denominado Comité Técnico de Contrataciones, e integrado por un máximo de tres miembros, preferentemente por un delegado del Área de Adquisiciones, un delegado del Área Solicitante, un asesor legal o Experto en la materia.

III

Que los literales a) y b) del artículo 8 del Decreto No. 75-2010 regula que mediante resolución, el suscrito/a [Ministro(a), autoridad superior de la Unidad Administrativa] de [agregar denominación del Entidad Contratante], pueden delegar en las o a los Servidores Públicos y Dependencias de la Entidad encargados de los diferentes aspectos de las contrataciones, los distintos niveles de decisión y autoridad, bajo responsabilidad, salvo en aquellos asuntos que, por indicación expresa de la Ley y/o del Reglamento, sean indelegables.

Por Tanto

En base a las leyes, competencias y consideraciones antes expuestas esta autoridad;

Resuelve

- Primero:** Constituir al Comité Técnico de Contrataciones que durante el [agregar periodo presupuestario] calificará, evaluará y recomendará la mejor oferta en los procedimientos de contratación menor cuya cuantía no supere los Quinientos Mil Córdobas (C\$ 500,000.00).
- Segundo:** El Comité Técnico de Contrataciones estará integrado por:
- a) un delegado del Área de Adquisiciones
 - b) un delegado del Área Solicitante
 - c) un asesor legal o Experto en la materia,
- Tercero:** La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de su firma.

[Agregar Lugar, Fecha, Nombre, Firma]
Firma de la Máxima Autoridad de la Unidad Administrativa

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No.---

[Autorizando el Inicio del Procedimiento de Contratación [Identificar el procedimiento ordinario / modalidad complementaria y describir el objeto de la contratación].

El suscrito(a) [Nombres, apellidos y cargo del Director/Autoridad Superior Unidad Administrativa Presupuestada] de [agregar denominación del Entidad Contratante], en uso de las facultades que confiere Ley No.290 "Ley de Organización, Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo", publicado en La Gaceta Diario Oficial No. 35 del veintidós de febrero del años dos mil trece y sus Reformas; Decreto No. 25-2006 Reformas y Adiciones al Decreto No. 71-98, "Reglamento de la Ley No.290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo" y sus Reformas, publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 91 y 92 del once y doce de mayo del año dos mil seis, respectivamente, y sus Reformas [Cuando se trate de otros Poderes del Estado, Entes Descentralizados, o de otra naturaleza agregar la documento creador], Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nos.213 y 214 del ocho y nueve de Noviembre del año dos mil diez, respetivamente; Decreto No. 75-2010 "Reglamento General a la Ley No. 737, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nos. 239 y 240 del quince y dieciséis de diciembre del año dos mil diez, respetivamente; Decreto No. 22-2013 "Reforma al Reglamento General a la Ley No. 737, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 119 del veintisiete de junio del año dos mil trece, modificaciones, adiciones y la Normativa Administrativa para el Desarrollo del Procedimiento de Contratación Menor de esta institución.

Considerando

I

Que es deber de esta [agregar denominación del Entidad Contratante] cumplir las normas y procedimientos que regulan la contratación administrativa, sustentada en los principios básicos contratación, permitiendo dentro de un marco de libre competencia e igualdad de oportunidades, satisfacer en tiempo real y en las mejores condiciones de costo y calidad las necesidades institucionales.

II

Que dentro del Programa Anual de Contrataciones del presente período presupuestario, publicado en el Portal Único de Contratación, se encuentra proyectado el procedimiento de contratación [identificar procedimiento, modalidad complementaria y describir los bienes, obras o servicios objeto de la contratación], con el que se pretende satisfacer [relacionar la (s) necesidad(es) y la finalidad pública], existiendo los recursos presupuestarios adecuados y suficientes provenientes de [Especificar origen los recursos con que se financiará la contratación].

III

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 12, 13 y 14 de la [Normativa Administrativa para el Desarrollo del Procedimiento de Contratación Menor] el área de adquisiciones, de conformidad a la solicitud de compra presentada por el área solicitante ha elaborado la invitación dirigida a tres personas oferentes inscritas en el Registro de Proveedores Administrado por la Dirección General de Contrataciones del Estado, la cual establece las normas, requisitos y condiciones del presente procedimiento de contratación.

IV

De acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley No. 737, artículos 35 y 36 del Decreto No. 75-2010 y artículos 5 y 12 [Normativa Administrativa para el Desarrollo del Procedimiento de Contratación Menor] esta autoridad debe nombra a los miembros del Comité Técnico de Contratación a cargo de la calificación, evaluación y recomendación de la mejor oferta.

Por Tanto

En base a las normas, atribuciones y consideraciones antes expuestas esta autoridad



Resuelve

- Primero:** Aprobar la tramitación del expediente y el inicio del procedimiento de contratación [agregar procedimiento ordinario, en su caso, la modalidad complementaria], para [describir el objeto de la de contratación].
- Segundo:** Nómbrase miembros del Comité Técnico de Contratación a la(s) Servidoras o lo(s) Servidores Públicos siguientes:
- [Agregar nombre y apellido según cédula de identidad ciudadana], Delegado del Área de Adquisiciones. quien lo presidirá.
 - [Agregar nombre y apellido según cédula de identidad ciudadana], delegado del Área Solicitante
 - [Agregar nombre y apellido según cédula de identidad ciudadana], un asesor legal o el Experto en la materia
- Tercero:** El Comité Técnico de Contrataciones debe ajustar sus actos a lo dispuesto en las normas vigentes que regulan el desarrollo del procedimiento de contratación menor, su organización y funciones.
- Cuarto:** La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de su firma.

[Agregar Lugar, Fecha, Nombre, Firma]

Firma de la Máxima Autoridad de la Unidad Administrativa



SOLICITUD DE CONTRATACION MENOR No. _____

1. Área Solicitante:			2. Fecha:	
3. Objeto de la Contratación:				
4. Línea PAC:				
5. Especificaciones Técnicas o Alcances.				
ID	CBS	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
6. Justificación y Descripción de la Necesidad (indique plazo de ejecución)				
7. Establecer requerimientos de la contratación (documentos elegibilidad de la persona oferente y del objeto, condiciones comerciales, garantías, requisitos para formalizar contrato/orden de compra). Si adjunta documento conteniendo esta información favor indicarlo expresamente en esta casilla.				
8. Verificación en Bodega o Almacén:				
Existencia: Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> No existe <input type="checkbox"/>				
Observaciones: _____				
(Nombre, cargo, fecha, firma, sello)				
9. Verificación Presupuestaria:				
9.1. Fuente de Financiamiento (Programa, Subprograma, Actividad, Grupo, Renglón de Gasto):		9.2. Monto Presupuestado (letras y cifras):		9.3. Disponibilidad Presupuestaria (letras y cifras):
9.4. Monto Estimado:(letras y cifras):			9.5	
			(Nombre, cargo, fecha, firma, sello)	
Solicitado Área Solicitante Nombre, cargo, firma, sello			Autorizado Área de Adquisiciones. Nombre, cargo, firma, sello	

Invitación Bienes/Servicios Generales

[Identificar el procedimiento, la modalidad complementaria e identificar el objeto de la contratación].

[Nombre personas oferentes seleccionadas (al menos tres)]

Estimados Señores:

El Área de Adquisiciones del [incorporar denominación de la entidad u organismo contratante], a cargo de realizar el procedimiento de contratación de [incorporar tipo y la modalidad complementaria, si esta última fuere aplicable], de conformidad a Resolución Administrativa No. XX [agregar número y fecha de emisión], invita a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Proveedores, administrado por la Dirección General de Contrataciones del Estado, a presentar oferta para la adquisición/contratación de [identificar y describir brevemente los bienes/ servicios generales], que será financiada con fondos provenientes de [señalar fuente de financiamiento].

1. De la Oferta

- a. Todos los documentos relacionados con las ofertas deberán estar redactados en el idioma español, entregarse en [Indicar lugar de presentación], ubicadas en [indicar dirección exacta], a más tardar a las [agregar hora límite], del [día] [mes] [año]. Las ofertas entregadas después de la hora indicada serán declaradas tardías y devueltas sin abrir. La oferta debe cumplir con las formalidades siguientes: [agregar formalidades que debe cumplir la oferta]
- b. Las ofertas permanecerán válidas por el período de [indique el número de días].
- c. Los precios ofertados deberán expresarse en córdoba. Debiendo incluir todos los impuestos, y costos que exija el cumplimiento del contrato.
- d. Las personas oferentes presentarán su oferta, compuesta por los siguientes documentos:
 - Formulario de Oferta.
 - Evidencia documentada acreditando que la persona oferente cumple con los siguientes requisitos de idoneidad: [Indicar los requisitos que deben ser cumplidos].
 - Evidencia documentada acreditando que los servicios generales/bienes ofrecidos cumplen con las especificaciones técnicas y alcances solicitados.
 - [Indicar otros documentos que deben ser presentados].
 - Establecer condiciones a cumplir en la presentación de ofertas digitalizadas.

2. Especificaciones Técnicas/Descripción de los Servicios Generales.

El Contratante deberá incluir una descripción de los bienes/servicios generales a ser proporcionados y un plan de entrega/d de prestación de los mismos, con la finalidad de proporcionar suficiente información a las personas oferentes. Así mismo, deberán expresar la fecha o el plazo y forma de entrega o prestación. Considerar en el caso de bienes si se requieren servicios conexos.

3. Metodología de evaluación:

[Esta sección contiene la metodología de evaluación que el Contratante utilizará para evaluar las ofertas y determinar si las personas oferentes cuentan con las calificaciones requeridas. Ningún otro factor, método o criterio distinto podrá ser utilizado so pena de nulidad.]

Las personas oferentes podrán optar por representar ofertas [por uno, varios o todos los ítems] incluidos en esta invitación. La evaluación se llevará a cabo por [indicar ítem / oferta completa].

4. Adjudicación

El Contratante adjudicará el contrato a la persona oferente elegible cuya oferta el contratante haya determinado que cumple sustancialmente con los requisitos exigidos en esta invitación y que representa el precio más bajo. *[En caso de que el Contratante decida incluir algún otro criterio para la determinación de adjudicación deberá indicarlo en este apartado].*

Una vez notificada la adjudicación, la persona adjudicataria dispondrá de *[indique el número de días]* días para presentarse a la dirección del contratante a firmar el contrato

[Seleccionar una de las siguientes opciones:

No se requerirá una Garantía de Cumplimiento del Contrato.

Se requerirá que la persona adjudicataria entregue al contratante una garantía de cumplimiento, por un monto equivalente *al [indique el porcentaje]* por ciento del Precio del Contrato, dentro de los *[indique el número de días]* días siguientes a la formalización del Contrato.

[Seleccionar una de las siguientes opciones:

El Contratante no proveerá un anticipo sobre el Precio del Contrato.

El Contratante proveerá un anticipo sobre el Precio del Contrato, hasta el monto máximo del *[indique el porcentaje]* por ciento del mismo. El pago del anticipo deberá ejecutarse contra la recepción de una garantía emitida y verificada

5. Pago

El pago será realizado después de recibidos los bienes/servicios a entera satisfacción del Contratante, en un plazo no mayor de [indicar número de días], a través de [indicar medio de pago], dentro de [indicar plazo] posteriores a la fecha de entrega factura aceptada por el contratante.

Fecha Nombre y Firma de la Persona Unidad de Compra.

Formulario: Carta de Oferta Bienes

[Fecha]

[Señale el número de identificación y descripción del procedimiento de contratación].

A: [nombre y dirección del Contratante].

Ofrecemos proveer los bienes de conformidad a formulario de descripción de las especificaciones técnicas indicadas en la invitación anteriormente relacionada *[indicar una descripción breve de los bienes que ofrece la persona oferente]*, los que serán entregados dentro del plazo de *[indicar plazo]*.

El monto total de esta oferta es *[indique el monto en cifras]*, *[indique el monto en letras]* córdobas. Dicho monto incluye todos los impuestos que gravan esta actividad, gravámenes, costos y gastos requeridos para suministrar los bienes (servicios conexos de ser el caso), y cumplir con el Contrato.

La oferta se mantendrá vigente por el período de _____ establecido a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Fianza/Garantía de Cumplimiento del Contrato conforme las condiciones establecidas en la invitación antes relacionada.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar las ofertas que reciban, pudiéndolas rechazar, o en su caso descalificarnos, declarar desierto, suspender o cancelar el presente procedimiento de contratación.

Firma *[indicar el nombre completo y calidad]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: *[indicar el nombre completo de la persona oferente]*

Formulario de Oferta Bienes

[La persona oferente deberá completar y presentar este formulario junto con su oferta.]

A: *[nombre y dirección del Contratante]*

							Fecha: _____
							Procedimiento No: _____
							Página N° _____ de _____
No. de Artículo	Descripción de los Bienes	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario de cada artículo	Impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo	Precio Unitario por artículo con Impuestos	Precio Total por cada artículo



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!



						Precio Total	



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
MINISTERIO DE SALUD

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

TOD@S JUNT@S, VAMOS ADELANTE!
CON DANIEL... ADELANTE!
CON EL FRENTE... ADELANTE!
TOD@S JUNT@S, PORQUE HAY PATRIA,

Formulario: Carta de Oferta Servicios Generales

Fecha]

[Señale el número de identificación y descripción del procedimiento de contratación]

A: [nombre y dirección del Contratante]

Ofrecemos proveer los servicios generales de conformidad al formulario de descripción del programa de actividades y de los requisitos de los servicios expresados en la invitación anteriormente relacionada *[indicar una descripción breve de los servicios que ofrece la persona oferente]*, que serán realizados dentro del plazo de *[indicar plazo]*,

El monto total de esta oferta es *[indique el monto en cifras]*, *[indique el monto en letras]* córdobas. Dicho monto incluye todos los impuestos que gravan esta actividad, gravámenes, costos y gastos requeridos para suministrar los servicios y cumplir con el Contrato.

La oferta se mantendrá vigente por el período de _____ establecido a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Fianza/Garantía de Cumplimiento del Contrato conforme las condiciones establecidas en la invitación antes relacionada.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar las ofertas que reciban, pudiéndolas rechazar, o en su caso descalificarnos, declarar desierto, suspender o cancelar el presente procedimiento de contratación.

Firma *[indicar el nombre completo y calidad]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: *[indicar el nombre completo de la persona oferente]*

Formulario: Invitación Obras

[Identificar el procedimiento, la modalidad complementaria e identificar el objeto de la contratación].

[Nombre personas oferentes seleccionadas (al menos tres)]

Estimados Señores:

El Área de Adquisiciones del [incorporar denominación de la entidad u organismo contratante], a cargo de realizar el procedimiento de contratación de [incorporar tipo y la modalidad complementaria, si esta última fuere aplicable], de conformidad a Resolución Administrativa No. XX [agregar número y fecha de emisión], invita a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Proveedores, administrado por la Dirección General de Contrataciones del Estado, a presentar oferta para la ejecución de las [identificar y describir brevemente las obras], que será financiada con fondos provenientes de [señalar fuente de financiamiento].

1. De la Oferta

- a. Todos los documentos relacionados con las ofertas deberán estar redactados en el idioma español, entregarse en [Indicar lugar de presentación], ubicadas en [indicar dirección exacta], a más tardar a las [agregar hora límite], del [día] [mes] [año]. Las ofertas entregadas después de la hora indicada serán declaradas tardías y devueltas sin abrir. La oferta debe cumplir con las formalidades siguientes: [agregar formalidades que debe cumplir la oferta]
- b. Las ofertas permanecerán válidas por el período de [indique el número de días].
- c. Los precios ofertados deberán expresarse en córdoba. Debiendo incluir todos los impuestos, y costos que exija el cumplimiento del contrato.
- d. Las personas oferentes presentarán su oferta, compuesta por los siguientes documentos:
 - Formulario de Oferta.
 - Evidencia documentada acreditando que la persona oferente cumple con los siguientes requisitos de idoneidad: [Indicar los requisitos que deben ser cumplidos].

- Evidencia documentada acreditando que los servicios generales/bienes ofrecidos cumplen con las especificaciones técnicas y alcances solicitados.
- [Indicar otros documentos que deben ser presentados].
- Establecer condiciones a cumplir en la presentación de ofertas digitalizadas.

2. Descripción de la obra, lista de cantidades, lugar y plazo de ejecución.

En esta Sección se deberá incorporar los alcances, especificaciones generales y especiales, planos, diseños, equipos, personal y demás condiciones necesarias para ejecutar las obras. Seguridad en la Obra, Seguros contra daños a terceros, Regulaciones Ambientales, Conservación Arqueológica, Reubicación por Asentamiento Involuntario, entre otras, se deberán agregar en esta Sección, junto con los respectivos Formularios, si fueran necesarios.

3. Metodología de evaluación:

[Esta sección contiene la metodología de evaluación que el Contratante utilizará para evaluar las ofertas y determinar si las personas oferentes cuentan con las calificaciones requeridas. Ningún otro factor, método o criterio distinto podrá ser utilizado so pena de nulidad.]

Las personas oferentes podrán optar por representar ofertas [por uno, varios o todos los ítems] incluidos en esta invitación. La evaluación se llevará a cabo por [indicar ítem / oferta completa].

4. Adjudicación

El Contratante adjudicará el contrato a la persona oferente elegible cuya oferta el Contratante haya determinado que cumple sustancialmente con los requisitos exigidos en esta invitación y que representa el precio más bajo. [En caso de que el Contratante decida incluir algún otro criterio para la determinación de adjudicación deberá indicarlo en este apartado]

Una vez notificada la adjudicación, la persona adjudicataria dispondrá de [indique el número de días] días para presentarse a la dirección del contratante a firmar el contrato

[Seleccionar una de las siguientes opciones:

No se requerirá una Garantía de Cumplimiento del Contrato.

Se requerirá que la persona adjudicataria entregue al contratante una garantía de cumplimiento, por un monto equivalente al [indique el porcentaje] por ciento del Precio del Contrato, dentro de los [indique el número de días] días siguientes a la formalización del Contrato].

[Seleccionar una de las siguientes opciones:

El Contratante no proveerá un anticipo sobre el Precio del Contrato.

El Contratante proveerá un anticipo sobre el Precio del Contrato, hasta el monto máximo del [indique el porcentaje] por ciento del mismo. El pago del anticipo deberá ejecutarse contra la recepción de una garantía emitida y verificada.

5. Pago

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

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

Fecha Nombre y Firma de la Persona Unidad de Compras.

Formulario Carta de Oferta Obras

[Fecha]

[Señale el número de identificación y descripción del procedimiento de contratación]

A: [nombre y dirección del Contratante]

Ofrecemos ejecutar las obras descritas en el formulario adjunto, de acuerdo a los alcances establecidos en la invitación anteriormente relacionada *[indicar una descripción breve de la obra]*, que serán realizados dentro del plazo de *[indicar plazo]*,

El monto total de esta oferta es *[indique el monto en cifras]*, *[indique el monto en letras]* córdobas. Dicho monto incluye todos los impuestos que gravan esta actividad, gravámenes, costos y gastos requeridos para suministrar los servicios y cumplir con el Contrato.

La oferta se mantendrá vigente por el período de _____ establecido a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una **Garantía de Cumplimiento del Contrato** conforme las condiciones establecidas en la invitación antes relacionada.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar las ofertas que reciban, pudiéndolas rechazar, o en su caso descalificarnos, declarar desierto, suspender o cancelar el presente procedimiento de contratación.

Firma *[indicar el nombre completo y calidad]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: *[indicar el nombre completo de la persona oferente]*

El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma]*

Formulario Descripción de Obras y Precios.

[La persona oferente deberá completar y presentar este formulario junto con su oferta.]

Fecha:

A: *[nombre y dirección del Contratante]*

Procedimiento No:

[Lugar, fecha y hora], el suscrito Comité Técnico de Contratación nombrado mediante Resolución Administrativa No. [Agregar Número] emitida por [agregar nombre del Titular del Entidad y cargo], el [agregar fecha de emisión], ha sido convocado por [nombre del titular del Área de Adquisiciones] a la apertura de las ofertas presentadas en el [describir procedimiento de contratación]. El [nombre del Área de Adquisiciones] quien preside este acto declara abierto el mismo y [nombre de los miembros y cargos del comité técnico que participa en la Apertura de ofertas]. Al efecto se procede de conformidad a lo establecido en el artículo 22 de [Normativa Administrativa para el Desarrollo del Procedimiento de Contratación Menor] y lo establecido en el Decreto No. 75-2010, que describimos a continuación:

Primero: Hacemos constar que las ofertas han sido presentadas y recibidas dentro del plazo y en el lugar establecido en la invitación, es decir, [relacionar sección de la invitación en la que consta esta indicación]. Recibiéndose la cantidad de [Indicar Cantidad de Ofertas].

Segundo: Se procede a la apertura de las ofertas en el orden en que las mismas fueron presentadas:

Nombre del Oferente	Monto de la Oferta Económica	Registro de Proveedor del Estado	Garantía de Seriedad de oferta y Vigencia de la oferta	Observaciones

Tercero: No habiendo observaciones, ni otro punto que tratar, se levanta la sesión a las [indicar hora] del día antes indicado.

Después de leída la presente acta por los miembros del Comité Técnico de Contrataciones, se procede a su aprobación mediante la firma.

[Agregar Nombre, Cargo y Firma – de los miembros del Comité Técnico de Contratación]

Informe de Recomendación de Ofertas

[Identificar el procedimiento, la modalidad complementaria y describir el objeto de la contratación].

[Lugar, fecha y hora], el suscrito Comité Técnico de Contratación nombrado mediante Resolución Administrativa No. [Agregar Número] emitida por [agregar nombre del Titular del Entidad y cargo], el [agregar fecha de emisión], ha sido convocado por [nombre del titular del Área de Adquisiciones] y [nombre de los miembros y cargos del comité técnico] a la evaluación de las ofertas presentadas en el [describir procedimiento de contratación], al efecto se procede de conformidad a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de [Normativa Administrativa para el Desarrollo del Procedimiento de Contratación Menor], y que describimos a continuación:

Primero: Este Comité procede a la examinación preliminar de las ofertas para determinar si las mismas se ajustan o no a la invitación que rige el presente procedimiento de contratación.

[Del examen preliminar efectuado el Comité concluye que todas las ofertas presentadas se ajustan sustancialmente a la invitación antes relacionada, se encuentran completas respecto a sus documentos legales, técnicos y financieros. En tal sentido, se ha verificado a satisfacción que todas las personas oferentes poseen la idoneidad general para ofertar y contratar, no estando afecta el régimen de prohibiciones, se encuentran inscritos en el Registro de Proveedores Administrado por la Dirección General de Contrataciones del Estado y se encuentra solvente con sus obligaciones tributarias ante la Dirección General de Ingreso y la Municipalidad de Managua [relacionar el procedimiento y los documentos que acreditan cada una de las verificaciones realizadas]. Por tanto, todas serán evaluadas en cuanto al cumplimiento de las especificaciones técnicas y alcances del objeto del contrato]

Pasar al numeral tercero.

Tercero: Este Comité procede a evaluar técnicamente las ofertas. Esta evaluación consiste en determinar de conformidad metodología de evaluación señalada en la invitación si estas cumplen o no con las especificaciones técnicas y/o alcances de la contratación, obteniéndose los resultados descritos en la matriz de evaluación adjunta.

Cuarto: Tomando en cuenta los resultados obtenidos en la evaluación técnica, este Comité Técnico de Contrataciones procede a la evaluación económica de las ofertas, habiéndose concluido esta se recomienda la adjudicación [total o parcial], conforme y orden de prelación descrito en la matriz de evaluación que forma parte del presente informe.

Las solicitudes de subsanaciones y aclaraciones y sus respuestas se anexarán al acta de Informe de Evaluación.

Quinto: De conformidad al artículo 25 de la [Normativa Administrativa para el Desarrollo del Procedimiento de Contratación Menor], este Comité Técnico de Contratación entrega el expediente de la contratación conteniendo, entre otros, el acta de apertura de oferta, el presente informe de evaluación, la matriz de evaluación y demás documentos vinculados a la evaluación de las ofertas, para que proceda a notificar conforme Ley a la Autoridad Superior de la Unidad Administrativa y a las personas oferentes participantes.

No habiendo otro punto que tratar, se cierra el presente informe, el que después de leído, procedemos a su aprobación mediante firma.

[Agregar Nombre, Cargo y Firma de los miembros del Comité Técnico de Contrataciones]

CLÁUSULA OPCIONAL.

Ampliación del Plazo de Evaluación. De conformidad a lo establecido en el artículo 23 de la [Normativa Administrativa para el Desarrollo del Procedimiento de Contratación Menor], este Comité mediante comunicación de referencia [agregar datos que la identifican] ha presentado solicitud de ampliación del plazo de evaluación a [identificar persona autorizante] por [indicar motivo y cantidad de días], que vencen el [señalar día en que vence el plazo para emitir el informe]. Rola en el expediente de la presente contratación notificación efectuada a las personas oferentes participantes.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE ADJUDICACIÓN No.---

[Identificar el procedimiento, la modalidad complementaria y describir el objeto de la contratación].

El suscrito(a) [Nombres, apellidos y cargo la Autoridad Superior Unidad Administrativa] de [agregar denominación del Entidad Contratante], en uso de las facultades que confiere Ley No.290 "Ley de Organización, Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo", publicado en La Gaceta Diario Oficial No. 35 del veintidós de febrero del años dos mil trece y sus Reformas; Decreto No. 25-2006 Reformas y Adiciones al Decreto No. 71-98, "Reglamento de la Ley No.290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo" y sus Reformas, publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 91 y 92 del once y doce de mayo del año dos mil seis, respectivamente, y sus Reformas [Cuando se trate de otros Poderes del Estado, Entes Descentralizados, o de otra naturaleza agregar la documento creador], Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nos.213 y 214 del ocho y nueve de Noviembre del año dos mil diez, respetivamente; Decreto No. 75-2010 "Reglamento General a la Ley No. 737, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nos. 239 y 240 del quince y dieciséis de diciembre del año dos mil diez, respetivamente; Decreto No. 22-2013 "Reforma al Reglamento General a la Ley No. 737, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 119 del veintisiete de junio del año dos mil trece y la Normativa Administrativa para el Desarrollo del Procedimiento de Contratación Menor de esta institución.

Considerando

I

Que esta autoridad mediante Resolución Administrativa [agregar número y fecha de resolución de inicio] aprobó el inicio del procedimiento de contratación menor [Identificar el procedimiento, la modalidad complementaria y describir el objeto de la contratación], nombrando a su vez a los miembros del Comité Técnico de Contrataciones a cargo de la calificación, evaluación y recomendación de la mejor oferta, quienes de conformidad a lo establecido en el artículo 139 del Decreto No.75-2010 y artículo 25 de la precitada Normativa, han emitido el Informe de Recomendación de fecha [agregar fecha consignada en el Dictamen], notificado el [agregar fecha de recibo].

II

En virtud a lo establecido en los artículos 140 y 141 del Decreto No.75-2010 y artículo 26 de la Normativa en mención esta autoridad es competente para adjudicar motivadamente el precitado procedimiento de contratación menor, dentro de los dos días hábiles siguientes de haber recibido el Informe del Comité de Técnico de Contratación.

Por Tanto

En base a las normas, facultades y consideraciones antes expuestas esta autoridad

Resuelve

- Primero:** Ratificar las recomendaciones brindadas por el Comité Técnico de Contrataciones en el Informe de Recomendación emitido para el procedimiento de contratación [agregar procedimiento ordinario, en su caso, la modalidad complementaria], [describir el objeto de la de contratación].
- Segundo:** Se adjudica el procedimiento de contratación antes descrito a la persona oferente [indicar nombre/denominación o razón social], hasta por la suma de [incluir el valor de la adjudicación], siendo el plazo de ejecución del contrato [incluir fecha de inicio y finalización]

Se **adjudica parcialmente** el procedimiento de contratación antes descrito de la forma siguiente:

Ítem/Lote/Tramo	Nombre/denominación o razón social	Describir objeto adjudicado	Valor de la adjudicación

Tercero: Para efectos de re adjudicación se establece el orden de prelación siguiente:

Ítem/Lote/Tramo	Nombre/denominación o razón social	Describir objeto adjudicado	Valor de la adjudicación

Cuarto: El contrato/orden de compra se formalizará una vez que la adjudicación se encuentre firme o consentida, según corresponda, siendo la fecha de suscripción [agregar fecha, hora y lugar] y para tales efectos:

1. Se delega a [indicar nombre y cargo], para que en nombre y representación de esta Entidad suscriba el Contrato/orden de compra correspondiente.
2. La o las personas adjudicadas, previo a la firma del contrato, deberán presentar la documentación siguiente: [describir documentos. En caso de garantías contractuales señalar forma, lugar y plazo].

Quinto: Nómbrase al equipo colegiado o servidor(a) público(a) a cargo de la administración, dirección, seguimiento y control del contrato/orden de compra, integrado por: [indicar nombre, cargo, según corresponda, rol que asumirá en la administración del contrato/orden de compra].

Sexto: Publíquese la presente Resolución Administrativa en el Portal Único de Contratación, sin perjuicio de su publicación en otro medio de difusión.

[Agregar Lugar, Fecha, Nombre, Firma]
Autoridad Superior de la Unidad Administrativa

FORMULARIO: Modelo Carta de Adjudicación

Managua, [día, mes año]

Referencia: Carta de Adjudicación [Identificar el procedimiento, la modalidad complementaria y describir el objeto de la contratación].

[Nombre de los Destinatarios]



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
MINISTERIO DE SALUD

Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios,
Costado oeste Colonia 1ero. de mayo, Managua, Nicaragua.
PBX (505) 22647730 - 22647630 - Web www.minsa.gob.ni

TOD@S JUNT@S, VAMOS ADELANTE!
CON DANIEL... ADELANTE!
CON EL FRENTE... ADELANTE!
TOD@S JUNT@S, PORQUE HAY PATRIA,

Que mediante Resolución Administrativa [agregar número y fecha de resolución de inicio] aprobó el inicio del procedimiento de contratación menor [Identificar el procedimiento, la modalidad complementaria y describir el objeto de la contratación], nombrando a los miembros del Comité Técnico de Contrataciones a cargo de la calificación, evaluación y recomendación de la mejor oferta, quienes de conformidad a lo establecido en el artículo 139 del Decreto No.75-2010 y artículo 25 de la Normativa para el Desarrollo del Procedimiento de Contratación Menor, han emitido el Informe de Recomendación de fecha [agregar fecha consignada en el Informe], notificado el [agregar fecha de recibo].

En base a lo establecido en los artículos 140 y 141 del Decreto No.75-2010 y artículo 26 de la Normativa en mención esta autoridad adjudica el procedimiento de contratación antes descrito a la persona oferente [indicar nombre/denominación o razón social], hasta por la suma de [incluir el valor de la adjudicación], siendo el plazo de ejecución del contrato [incluir fecha de inicio y finalización]

En caso de adjudicación parcial indicar: Se adjudica parcialmente el procedimiento de contratación antes descrito de la forma siguiente:

Ítem/Lote/Tramo	Nombre/denominación o razón social	Describir objeto adjudicado	Valor de la adjudicación

Para efectos de re adjudicación se establece el orden de prelación siguiente:

Ítem/Lote/Tramo	Nombre/denominación o razón social	Describir objeto adjudicado	Valor de la adjudicación

El contrato/orden de compra se formalizará una vez que la adjudicación se encuentre firme o consentida, según corresponda, siendo la fecha de suscripción [agregar fecha, hora y lugar] y para tales efectos se delega a [indicar nombre y cargo], para que en nombre y representación de esta Entidad suscriba el Contrato/orden de compra correspondiente.

La o las personas adjudicadas, previo a la firma del contrato, deberán presentar la documentación siguiente: [describir documentos. En caso de garantías contractuales señalar forma, lugar y plazo].

Nómbrese al equipo colegiado o servidor(a) público(a) a cargo de la administración, dirección, seguimiento y control del contrato/orden de compra, integrado por: [indicar nombre, cargo, según corresponda, rol que asumirá en la administración del contrato/orden de compra].

Notifíquese a las personas oferentes participantes y publíquese la presente carta de adjudicación en el Portal Único de Contratación.

[Agregar Lugar, Fecha, Nombre, Firma Área de Compra]

Condiciones Contractuales de la Orden de Compra.

[El presente modelo contiene cláusulas mínimas, que el Contratante podrá ajustar al objeto contractual específico, y es especial al documento que regula la contratación, incorporando o suprimiendo según la naturaleza del mismo]

LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA No. _____. EN LO SUCESIVO "OC", ESTARÁ SUJETA A LAS DISPOSICIONES GENERALES ESTIPULADAS EN LAS CLÁUSULAS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN Y A LAS DISPOSICIONES PARTICULARES DESCRITAS EN SU ANVERSO, SIENDO ESTAS COMPLEMENTARIAS ENTRE SÍ. CUALQUIER CAMBIO EN EL CONTENIDO DE LA OC DEBERÁ HACERSE POR ESCRITO.

Efectos legales de la OC.- Esta OC posee la validez de un contrato entre el Contratante y el Proveedor, ambos identificados en el anverso de la misma. Se presume que la OC es aceptada entre las partes a partir del día siguiente de su notificación al Proveedor. La OC puede comprender diversos objetos contractuales que en lo sucesivo se denominarán [el suministro, construcción, servicios, abastecimiento].

2. Ley aplicable. Las partes se someten a las Leyes de la República de Nicaragua, en especial a la Ley y Reglamento de Contrataciones Administrativas vigente a la fecha de la emisión de la OC, en adelante "Ley Aplicable".

3. Precio. El precio comprende el costo principal, impuestos aplicables al tipo de prestación y cualquier otro gasto, incluyendo, a título enunciativo, los costos de transporte, seguro y embalaje, salvo disposición en contrario. El Contratante no asumirá responsabilidad alguna frente al Proveedor con respecto a ningún otro costo, impuesto, tasa, contribución o tributo no indicado en su oferta.

4. Pago. El Proveedor enviará una factura detallada en la que figure el número de la OC. Las facturas serán pagadas solo por el valor del [suministro, construcción, servicios, abastecimiento]. aceptadas. Salvo disposición contraria en los documentos que integran la OC, el plazo para el pago [comenzará a correr a partir del día siguiente en que el Contratante reciba la factura del Proveedor], siempre que la misma esté correcta y la [prestación] cumplida a satisfacción. El Contratante tendrá derecho a deducir del pago multas u otras penalidades, en caso de prestaciones entregadas con defectos el plazo de pago comenzará a correr una vez efectuadas las correcciones o sustituciones, según sea el caso. La realización de pagos parciales por parte del Contratante no supondrá la aceptación tácita de que la Prestación sea conforme con la OC, de manera que los pagos que puedan efectuarse antes de otorgar la aceptación final deberán considerarse condicionados a ésta y a cuenta del precio. El Contratante estará facultado para deducir del precio cualquier otro importe que le adeude el Proveedor.

5. Vigencia. La OC tiene vigencia desde su recepción hasta que se produzca la recepción satisfactoria de los bienes o servicios. En caso de obras y consultorías, hasta el consentimiento de la liquidación y la cancelación efectiva de la misma.

6. Derechos y Obligaciones del Proveedor. El Proveedor posee todos los derechos consignados en Ley Aplicable, teniendo como obligaciones, además de las inherentes a la naturaleza de la prestación y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad, las siguientes:

6.1. Cumplir sus obligaciones dentro del plazo y lugar establecido, en las cantidades, calidades, especificaciones, descripciones, diseño, planos y otras particularidades incluidas en la OC y los documentos que la integran.

6.2. Mantener los precios ofrecidos en su oferta.

6.3. Cumplir todos los controles de importación y exportación, derechos aduaneros, reglamentos sobre comercio exterior, proporcionando al Contratante, cuando éste lo solicite, la información o documentación pertinentes sobre su cumplimiento.

6.4. A cumplir las normas laborales, fiscales y de seguridad social, y si los hubiera, este cumplimiento se extiende a sus subcontratistas y a los trabajadores de sus subcontratistas, manteniendo indemne al Contratante por todos los perjuicios económicos y gastos de cualquier naturaleza, que le sean ocasionados como consecuencia de cualquier reclamación en materia laboral, fiscal y de Seguridad Social.

6.5. El Proveedor se compromete a enviar, junto con el objeto de la Prestación las instrucciones en español con respecto al uso, almacenamiento y otros elementos necesarios para la adecuada prevención de los riesgos laborales derivados de su uso y manipulación.

6.6. El Proveedor garantiza al Contratante el suministro de bienes nuevos, auténticos, no usados [y que por tanto sus entregas no contienen ninguna pieza usada o reacondicionada, ni ningún elemento falsificado, ni nocivos a la salud humana y al medio ambiente.

6.7. El Proveedor garantiza que cuenta con todos los permisos y licencias necesarios para vender los bienes y/o prestar los servicios cumpliendo todas las leyes, normas, reglamentos y códigos de prácticas relevantes que regulan su actividad económica/comercial, y por ende, a la ejecución de la OC.

6.8. Brindar toda la información y asistencia que el Contratante pueda razonablemente requerir en relación a cualquier investigación oficial o interna sobre aspectos laborales, previsionales, de salud, seguridad, medio ambiente o de cualquier otra naturaleza relacionada con la presente OC.

6.9. El Proveedor cumplirá todas las normativas medioambientales aplicables, adoptará las mejores medidas y prácticas preventivas y, en caso necesario, corregirá las acciones que afecten, de forma perjudicial, a la

conservación del medio ambiente. 6.10. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles a la prestación y alcance de la misma.

7. Derechos, Prerrogativas y Obligaciones del Contratante. Sin perjuicio de lo establecido en la Ley Aplicable, el Contratante tendrá los derechos contractuales que resulten del contrato administrativo celebrado, así como la potestad para dirigir, controlar y supervisar la ejecución. Así mismo, ejercerá las prerrogativas exorbitantes, taxativas e irrenunciables dispuestas en la precitada Ley, a ejecutar garantías contractuales y post contractuales en caso de incumplimiento del Proveedor, previo cumplimiento de las garantías del debido proceso. Rescindir el Contrato en su totalidad o en parte mediante notificación escrita al Proveedor, cuando se suscite cualquiera de las causales establecidas en la Ley Aplicable. Suspender, modificar o cancelar por razones de interés público la OC, con respecto a la totalidad o a parte de la Prestación, en cualquier momento, mediante notificación por escrito al Proveedor. En tal caso, el Contratante abonará el precio de la Prestación entregada a satisfacción, pero aún no pagada. El Contratante se encuentra obligado, entre otros, a prestar asistencia razonable al Proveedor, cuando éste lo solicite o se haya comprometido en los documentos que integran la OC, a pagar el precio del Contrato conforme lo convenido, a notificar al Proveedor cualquier cambio sustancial a los acuerdos financieros.

8. Atrasos y Prórroga de Plazo. Cuando se presenten circunstancias que no permitieren al Proveedor cumplir con el plazo de entrega, provenientes de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificadas y documentadas, en tal caso el Contratante podrá prorrogar el plazo de la OC, sin la aplicación de penalidad alguna. Cuando el Proveedor demora o suspenda la ejecución del contrato por causas imputables a su culpa o negligencia, el Contratante podrá declarar la rescisión de la OC o imponer el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad a la Ley Aplicable.

9. Cesión. Queda expresamente prohibido al Proveedor traspasar o ceder a cualquier título, los derechos y obligaciones que emanen de la presente OC, la trasgresión de esta disposición dará lugar a la rescisión de la misma.

10. Subcontratación. El Proveedor no podrá subcontratar, a menos que haya autorización expresa del Contratante.

11. Riesgos. Todos los riesgos de pérdida o daños que pudieren sufrir la prestación a que se refiere esta OC, serán por cuenta y a cargo del Proveedor hasta el momento en que la misma haya sido entregada al Contratante. El Proveedor se obliga a reembolsar al Contratante cualquier cantidad que éste tuviere que pagar con motivo de las pérdidas o daños indicados.

12. Terminación por Mutuo Acuerdo. Por razones de interés público, las partes contratantes podrán convenir la terminación anticipada y de común acuerdo de la OC, sien que implique renunciar a derechos causados o adquiridos en favor las partes. El Contratante no podrá celebrar contrato posterior sobre el mismo objeto con el mismo Proveedor.

13. Garantías. El Contratante no concederá ningún anticipo sin que, previamente, el Proveedor le presente una garantía por el cien por ciento del monto adelantado. Igualmente, podrá solicitar al Proveedor presente garantías para asegurar la correcta ejecución de la OC, y otras garantías discrecionales definidas en los documentos que forman parte de esta OC.

14. Fuerza Mayor o Caso Fortuito. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra por los posibles retrasos o incumplimientos de obligaciones como consecuencia de un evento de «fuerza mayor» o «caso fortuito». La parte afectada deberá notificar inmediatamente a la otra parte en cuanto tenga conocimiento del evento y hará todo lo posible, en grado razonable, por solventar o minimizar los efectos de dicho evento. La suspensión de las obligaciones contractuales se mantendrá mientras permanezca el evento de fuerza mayor o caso fortuito. Si dicho evento continuase durante un periodo de tiempo tal que la OC dejase de tener utilidad para el Contratante, estará facultado para resolver la OC, con carácter inmediato, notificándolo por escrito, y ninguna de las partes tendrá ningún derecho de reclamación frente a la otra en relación con dicho evento de fuerza mayor o caso fortuito.

15. Renovación. Cuando esta OC tenga por obligación la prestación de servicios generales o servicios complementarios, la misma podrá ser renovada hasta por dos veces, conforme lo establecido en la Ley Aplicable.

16. Documentos Contractuales. Forman parte integrante de esta OC con plena fuerza obligatoria para las partes, los documentos siguientes: la invitación a presentar oferta, el Pliego o Documento Base, la Oferta del Proveedor; la resolución o carta de adjudicación; el contrato (si hubiere), las Garantías solicitadas; g) Las OC modificativas; h) actas, informes y la correspondencia cambiada entre las partes, i) Otros documentos de los que generen esta OC o se deriven de la misma.

17. Confidencialidad. Si las partes tuvieran acceso a datos propiedad de uno u otro, como consecuencia de la ejecución de la OC o de manera fortuita, ambas partes garantizarán que mantendrá la confidencialidad de dicha información, y no revelará la misma a terceros sin el correspondiente consentimiento expreso de la otra parte, observando las leyes y normativas de protección de datos aplicables. Las obligaciones de confidencialidad seguirán resultando aplicables y mantendrán su vigencia de forma indefinida, pese a la resolución, rescisión o el vencimiento de la OC, y se extienden a los trabajadores, agentes, subcontratistas y cualquier otra persona vinculada con las partes contratantes.

18. Solución de Controversias. Las partes harán todo lo posible por resolver en forma amistosa, mediante negociaciones directas, los desacuerdos que surjan entre ellos en virtud de o en relación con la OC, caso contrario, cualquiera de ellas podrá pedir que la controversia sea resuelta a través de Mediación o el Arbitraje. El ejercicio de las potestades exorbitantes o actos de autoridad del Poder Público, no serán sometidas a mediación o arbitraje.

19. Comunicaciones. Todas las comunicaciones entre las partes deberán ser realizadas y formalizadas por escrito, debiendo constar como referencia el número de la OC. Las correspondencias para el Contratante deberán ser dirigidas al Administrador de Contrato indicado en la OC.

20. Idioma. El idioma español será el utilizado en todos los asuntos relacionados con el significado e interpretación de los términos y condiciones de esta OC. Toda correspondencia y documentos relativos a ella, deben redactarse en este mismo idioma. Las partes aceptan íntegramente el contenido y efecto jurídico de esta OC, comprometiéndose a cumplirla en cada una de sus estipulaciones.