**República de Nicaragua**

**Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria**

**Oficina de Adquisiciones**

**CONCURSO: Consultoría individual**

**No. 02/Programa BOVINOS/2018**

**SISCAE No. 045-2018**

**“Contratación de Asistente Administrativo”**

**Programa de Apoyo a la Cadena de Valor Ganadera en Nicaragua (Programa BOVINOS, Convenio de Financiación DCI-ALA/2014/035-924, el Convenio de Delegación de la Unión Europea LA/2016/380-238 y la Resolución de Concesión de Subvención 2017/SPE/0000400003)**

**Integrantes del Comité de Evaluación:**

1. **Lic. Ana Silvia Castro Ruiz, Responsable de Adquisiciones IPSA**
2. **Lic. María José González. Directora Especifica de Finanzas IPSA**
3. **Lic. Mercedes Pérez Guzmán, Coordinadora de Asesoría Legal del IPSA.**

**02 de mayo del 2018.**

**SECCION I**

**CONVOCATORIA A CONCURSO (CONSULTORES INDIVIDUALES)**

**“CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO”**

**Actividad 2.5.1.3 del POG, Actividad en el PAC No. 16**

1. El Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria (IPSA), en su calidad de Entidad Adjudicadora a cargo de realizar el procedimiento de contratación bajo la modalidad de Concurso (Consultores Individual), de Conformidad Resolución No. XXX-737-IPSA/2018 expedida por el Director Ejecutivo del IPSA, invita a las personas naturales inscritas en el Registro de Proveedores administrado por la Dirección General de Contrataciones del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a presentar Expresión de Interés para la prestación de los Servicios de Asistente Administrativo de conformidad a los Términos de Referencias adjuntos**.**
2. Esta contratación será financiada en el marco del Programa BOVINOS, con fondos provenientes de la Unión Europea (UE), la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) y el Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional (GRUN), ejecutado bajo cooperación delegada de la AECID, en el marco del Convenio de Financiación DCI-ALA/2014/035-924, el Convenio de Delegación de la Unión Europea LA/2016/380-238 y la Resolución de Concesión de Subvención 2017/SPE/0000400003
3. El consultor se seleccionará en un proceso simplificado basado en las calificaciones de los participantes.
4. El PBC está disponible gratuitamente en el portal único de contrataciones [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni), la convocatoria también se publicará a través de La Gaceta, Diario Oficial también en las páginas web del Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria [www.ipsa.gob.ni](http://www.ipsa.gob.ni) y en la página Web de la AECID [www.aecid.org.ni](http://www.aecid.org.ni)
5. Las expresiones de interés serán recibidas en la Oficina de Adquisiciones del Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria (IPSA), ubicado en Km 5 ½ Carretera Norte, Contiguo a Enacal Portezuelo a más tardar el ***09 de mayo del 2018 a las 10:00 AM***. Las propuestas recibidas después de la fecha y hora indicada no serán aceptadas.
6. El consultor deberá estar inscrito en el Registro de Proveedores del Estado.

***Lic. Ana Silvia Castro Ruiz***

Responsable de Adquisiciones

Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria

Km 5 ½ Carretera Norte, Contiguo a Enacal Portezuelo

**SECCION II**

**INFORMACION A LOS PROPONENTES**

1. **Introducción**

El Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria (IPSA), emite este documento para la selección al consultor (a) que prestará los servicios especificados en los Términos de Referencia adjuntos.

Con este servicio se pretende Contribuir en las gestiones administrativas y financieras del Resultado No. 2 “En los territorios atendidos por el Programa se mejoran los servicios de salud animal, trazabilidad e Inocuidad”; contando con el apoyo de la Cooperación triangular con Uruguay a fin de agilizar los procedimientos internos de manera eficiente conforme a las normativas e instrumentos de trabajo del Programa.

1. **Preparación de la propuesta**

Al preparar su Propuesta, los/las consultores/as deberán examinar detalladamente el presente Pliego de Bases y Condiciones. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

1. **Idioma**

Los consultores individuales deberán presentar su propuesta en el idioma Español

1. **Procedimiento para la selección del consultor**
   1. Conforme lo indicado en los Términos de Referencia adjuntos.
   2. El interesado debe presentar debidamente llenos los formularios
   3. Deberán estar inscritos y vigentes en el Registro Central de Proveedores del Estado de la DGCE.
   4. Deberán remitir el Formato de Presentación de la Oferta Técnica, acompañada de su CURRICULUM VITAE con copia de sus respectivos soportes (Constancias Laborales, Títulos, Diplomas, Certificados, Cartas de Recomendación y Certificado de Registro de Proveedores del Estado, Cedula RUC Vigente) a más tardar el día **09 de Mayo a las 10:00 AM.**
   5. El proponente deberá mantener su propuesta valida por 30 días calendarios. El Contratante podrá solicitarle al consultor (a) que extiendan el plazo de validez de su oferta si fuera necesario, el consultor que esté de acuerdo deberá confirmarlo por escrito y el que no tiene el derecho de rehusar a extender el periodo de validez de su propuesta.
   6. Seleccionaremos al consultor que tenga las calificaciones y referencias más apropiadas conforme el cuadro de evaluación presentado en los términos de referencia.
2. **Presupuesto de Contratación**

El presupuesto base del concurso para contratar a un Asistente Administrativo consignado en la prestación del servicio de consultoría asciende a la cantidad de **C$ 660,975.64** (SEISCIENTOS SESENTA MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO CÓRDOBAS CON 64/100), monto no incluye IVA. El contrato de la consultoría será a suma alzada, ***esta contratación será por un plazo de 36 MESES.***

**IMPORTANTE**: Esta cifra representa el presupuesto máximo, que determinará el rechazo de cualquier propuesta por monto superior

En esta cifra se incluye cualquier impuesto o gasto, distinto del IVA, que grave o se devengue por razón de la celebración o ejecución del contrato, al tipo impositivo general vigente.

El IVA que ha de soportar la Administración, al tipo impositivo del 15%, vigente en el momento del concurso asciende a C$ 99,146.35 (NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS CÓRDOBAS CON 35/100).

1. **Adjudicación del Contrato**

El Concurso se adjudicará mediante Resolución emitida por la máxima autoridad del Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria (IPSA), dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la notificación del Dictamen de Recomendación del Comité de Evaluación.

1. **Recursos**

Los Oferentes tienen derecho a interponer los Recursos que la Ley y su Reglamento General disponen en su Capítulo X y Titulo X, respectivamente.

1. **Confidencialidad**

La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre la adjudicación no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya notificado la adjudicación del contrato al consultor ganador.

1. **Renovación del Contrato**

El contrato podrá renovarse entre mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el consultor sujeto a disponibilidad presupuestaria y conforme a evaluación del desempeño del consultor, de acuerdo a lo establecido en la Ley 737 Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y su Reglamento Decreto 75-2010.

**SECCION III**

**TERMINOS DE REFERENCIA (TDR)**

**REPUBLICA DE NICARAGUA**

**INSTITUTO DE PROTECCION Y SANIDAD AGROPECUARIA**

**Programa de Apoyo a la Cadena de Valor Ganadera en Nicaragua (Programa BOVINOS, Convenio de Financiación DCI-ALA/2014/035-924, el Convenio de Delegación de la Unión Europea LA/2016/380-238 y la Resolución de Concesión de Subvención 2017/SPE/0000400003)**

“TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS”

**CONCURSO: Consultoría individual**

**No. 02/Programa BOVINOS/2018**

**SISCAE No. 045-2018**

**“CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO”**

1. **ANTECEDENTES**

El gobierno de la República de Nicaragua Representado por el MINREX, MEFCCA; IPSA; INTA y MAG y la COMISION DE LA UNION EUROPEA suscribió con fecha 20 de agosto del año 2016 un Convenio de Financiación No. DCL-ALA/2015/35-924 “Apoyo a la cadena de valor en Nicaragua-BOVINOS”, cuyo objetivo es “Contribuir al desarrollo de una ganadería Bovina, con mejor aprovechamiento de los recursos y más amigable con el medio ambiente, de forma competitiva, sostenible e inclusiva, que permita el incremento de los ingresos, la seguridad alimentaria nutricional y el bienestar de los pequeños y medianos ganaderos en Nicaragua.”

El Programa se desarrollará en 11 municipios de los Departamentos de Chontales (Santo Domingo, La Libertad, Santo tomas, El Coral, Acoyapa y Villa Sandino); Río San Juan (El Almendro) y la Región Autónoma del Caribe Sur (El Ayote, Muelle de los Bueyes, Nueva Guinea y el Rama). El convenio cuenta con una matriz indicativa que señala las actividades, los productos esperados y todos los indicadores, metas y línea de base conocida a la fecha.

El IPSA implementará el Resultado No. 2 “En los territorios atendidos por el Programa se mejoran los servicios de salud animal, trazabilidad e Inocuidad”; contando con el apoyo de la Cooperación triangular con Uruguay. En el marco del convenio de cooperación técnica entre Nicaragua y Uruguay, la Agencia Uruguaya de Cooperación Internacional (AUCI) proveerá asistencia técnica para las actividades de este resultado.

El Gobierno de Nicaragua firmó con la Unión Europea el Convenio de Financiación del Programa de Apoyo a la Cadena de Valor Ganadera en Nicaragua (Programa Bovinos), el cual entra en vigor el 20 de agosto de 2016. En el mismo, se define que se trata de un Programa otorgado por parte de la Unión Europea bajo la modalidad de gestión indirecta a la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), para llevar a cabo el Programa: Apoyo a la Cadena de Valor Ganadera en Nicaragua (en adelante denominado indistintamente Programa Bovinos o Programa) con un importe de 20 millones de EUR, y cofinanciada por el Gobierno de la República de Nicaragua y AECID. Las zonas rurales beneficiarias del proyecto son 11 municipios de los Departamentos de Chontales, Rio San Juan y la Región Autónoma del Caribe Sur

1. **JUSTIFICACIÓN**

En el marco del Programa Apoyo a la cadena de valor en Nicaragua-BOVINOS”, Resultado No. 2 “En los territorios atendidos por el Programa se mejoran los servicios de salud animal, trazabilidad e Inocuidad”; contando con el apoyo de la Cooperación triangular con Uruguay, se requiere de los servicios profesionales de un Asistente Administrativo para garantizar todos los procedimientos financieros del Resultado N° 2 del programa, de manera eficiente, eficaz y transparente en el uso de los fondos del convenio de financiación y su posterior coordinación con las instituciones involucradas.

1. **OBJETIVO DE LA CONSULTORIA**

Contribuir en las gestiones administrativas y financieras del Resultado No. 2 “En los territorios atendidos por el Programa se mejoran los servicios de salud animal, trazabilidad e Inocuidad”; contando con el apoyo de la Cooperación triangular con Uruguay a fin de agilizar los procedimientos internos de manera eficiente conforme a las normativas e instrumentos de trabajo del Programa.

1. **ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

El asistente administrativo deberá desarrollar, sin limitarse a ello, las siguientes actividades:

1. Efectuar coordinación con los enlaces administrativos del IPSA
2. Elaborar Plan de trabajo e informe mensual.
3. Crear Base de datos por áreas ejecutoras con información actualizada, registrada y consolidada.
4. Elaborar rutas críticas por área ejecutoras y procesos, elaboradas y actualizadas.
5. Facilitar la administración efectiva de los recursos asignados para el proyecto a la Comisión

Nacional.

1. Apoyar administrativa y financieramente la planificación, implementación y seguimiento presupuestario del programa, de acuerdo a los procedimientos y normativa del mismo, a fin de alcanzar los resultados y metas financieras y técnicas propuestas.
2. Realizar análisis, revisiones e informes administrativos financieros del Programa de carácter, trimestral, semestral, anual y siempre que se le requiera.
3. Apoyar la planificación y el seguimiento del cumplimiento del Plan plurianual y los PlanesOperativos Anuales del Programa.
4. Verificar que las solicitudes o documentos para firma, enviadas al Coordinador del Programa, cuenten con la documentación de soporte necesario de acuerdo a los procedimientos de control interno y de AECID, para asegurar que los tramites se realicen de forma eficaz.
5. Asegurar el cumplimiento y actualización de los documentos del proyecto, como: Convenios, acuerdos, PAC, Manual Operativo, Ayudas Memorias, entre otros.
6. Llevar archivo ordenado y actualizado de los documentos y comunicaciones relacionados con el Programa.
7. Garantizar el resguardo físico y digital de todas las comunicaciones relacionadas al programa.
8. Realizar monitoreo a los trámites realizados por las áreas ejecutoras de IPSA
9. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos en los aspectos administrativo financieros
10. Mantener comunicación permanente y fluida con las Unidades Ejecutoras que permita rectificar inconsistencias, presentadas en la documentación remitida al Coordinador del Programa.
11. Asegurar la recepción y entrega de Información solicitada a cada área ejecutora y su debida presentación al Coordinador del Programa, con el debido sigilo y discreción.
12. Realizar la gestión administrativa, financiera y supervisión de las actividades del programa.
13. Revisar la calidad y adecuación al POA de los procesos de llamado y contratación de consultorías, siguiendo las normas y procedimientos de contratación de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo-AECID siguiendo las normas y procedimientos de contratación de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo – AECID -.
14. Dar seguimiento y control de las fechas establecidas en los contratos para entrega de informes y finalización de contrato, junto con el apoyo a los contratados para las solicitudes de prórroga cuando fuera necesario.
15. Revisar informes narrativos y financieros de los proyectos y actividades en curso para comprobar la adecuación gasto/actividad.
16. Mantener actualizados y ordenados los registros financieros y contables informáticos y físicos de las actividades del Programa.
17. Apoyar la realización de los trámites que correspondan para el adecuado uso y administración de los bienes del programa a nivel nacional, incluyendo la elaboración del Plan de Adquisiciones de Compras (PAC), control de inventarios, documentación, entre otros.
18. Apoyar en la preparación de especificaciones técnicas o términos de referencia, para las adquisiciones de bienes o servicios según sea requerido.
19. Apoyar los preparativos logísticos y administrativos, y el desarrollo de actividades relacionadas al programa tales como: eventos, talleres, foros, entre otros.
20. Preparar borradores de notas, convenios, contratos y otros instrumentos requeridos por el programa.
21. Hacer arreglos de viajes y misiones del personal y consultores del programa, incluyendo gestión de autorizaciones de viajes, anticipos, autorizaciones de seguridad, etc.
22. Dar seguimiento a los trámites de pagos de proveedores en tiempo y forma de acuerdo con las regulaciones que sean competentes.
23. Apoyar en la preparación de la documentación para las auditorias.
24. Realizar tareas adicionales encomendadas por el Coordinador del Programa
25. Revisar y analizar el contrato de préstamo y las normas y procedimientos aplicables y garantizar su cumplimiento tanto en la gestión financiera como el control interno.
26. Realizar trámites de pago de los contratos de servicios y bienes del Resultado No. 2. del programa, específicamente debe preparar el trámite de pago con sus respectivos documentos soportes de acuerdo a lo establecido en la forma de pago según contrato.
27. Administrar el registro de la base de datos de contactos de personas e instituciones de interés relacionadas con el Resultado No. 2, manteniéndolo actualizado.
28. Registrar detalladamente el inventario de los bienes que se adquieran con los recursos Resultado No. 2, con el apoyo de la especialista financiera, maniéndolo actualizado.
29. Ordenar y escanear la documentación generada en la contabilidad para las rendiciones de cuenta a los organismos financiadores, en coordinación con la especialista financiera contable.
30. Reproducir y escanear documentos a utilizar por parte del coordinador y equipo técnico.
31. Archivar la documentación contable, manteniendo actualizado y ordenado todo el material impreso.
32. Realizar verificación presupuestaria para el inicio de los procesos de adquisiciones y llevar el registro de las mismas a través de un libro de control.
33. Recepcionar y entregar correspondencia que se origine del Resultado No. 2 manteniendo así un registro ordenado de la misma, conforme a las normas establecidas.
34. Administrar y archivar adecuadamente la documentación generada por la coordinación del, equipo técnico y recibida de las direcciones del IPSA, manteniendo actualizado y ordenado el archivo documental y digital.
35. Administrar y mantener actualizado el SIAF y otras herramientas indispensables para el registro y control de las operaciones financieras contables del Resultado No. 2. Además, mantener constante comunicación con la Dirección Financiera del IPSA, para agilizar la revisión y aprobación de procesos de gestión financiera del programa.
36. Mantener una estrecha coordinación de trabajo con el especialista de Adquisiciones suministrando información financiera requerida para facilitar los procesos de contratación de bienes y servicios planificados y Mantener estrecha relación con el equipo AECID del Programa.
37. Realizar otras tareas que le sean encomendadas, relacionadas con el área de su especialidad y competencia que sean designadas por el coordinador del Resultado No. 2.
38. **RESULTADOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA**

Al finalizar la consultoría se deberán haber obtenido los siguientes resultados:

1. Garantizada la gestión administrativa y financiera del Resultado No. 2, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Operativo, Normas IPSA, UE y AECID.
2. Agilizados los procedimientos internos para el trámite de pago a proveedores y consultores del Resultado No. 2.
3. Establecido el control de inventario de bienes y materiales adquiridos con los recursos del Programa.
4. Organizada y actualizada la documentación técnica, administrativa y contable del Resultado No. 2, elaborar Informes mensuales de actividades, informe final anual.
5. Garantizada la gestión administrativa y financiera del Programa de Apoyo a la Cadena de Valor Ganadera en Nicaragua (Programa BOVINOS, Convenio de Financiación DCI-ALA/2014/035-924, el Convenio de Delegación de la Unión Europea LA/2016/380-238 de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Operativo y legislación nacional.

**VI**. **PERFIL DEL CONSULTOR/A**

**Formación Académica:** El consultor tiene que ostentar un título universitario en ciencias económicas o administrativas.

**Experiencia Laboral General**: Mínimo dos (2) años de experiencia general laborando en el área administrativa en la actividad privada o pública.

**Experiencia Laboral Especifica** El consultor tiene que poseer experiencia mínima de un (1) año laborando como Asistente Administrativo o Responsable de Contabilidad en el sector público.

**VII. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION**

Se tramitará conforme al Procedimiento por Concurso, conforme a lo dispuesto en la Ley 737 Ley de Contratación Administrativas del Sector Público y su Reglamento General Decreto No. 75-2010.

***Los contratos de servicios profesionales de consultoría no originarán relación laboral o de empleo público. Por lo tanto, el profesional prestatario de tales servicios no gozará de los derechos ni estará sujeto a las obligaciones y prohibiciones establecidas por la legislación laboral o por las leyes que regulen el estatuto de los servidores públicos.***

**VIII. LUGAR DE LA CONSULTORÍA, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

El Consultor desarrollará su trabajo en las oficinas del IPSA en Managua, en estrecha colaboración con el área sustantiva, técnica y administrativa del Resultado No. 2. El Consultor estará bajo la supervisión y coordinación del coordinador del Resultado No. 2. En caso de ser necesario, el consultor se desplazará por el territorio nacional en donde se ejecuta el programa

El Director Administrativo Financiero será el encargado de aprobar los informes mensuales y el informe final para el trámite del pago correspondiente.

**IX PLAZO DE LA CONSULTORIA**

**Conforme el literal a) del arto. 228 del Reglamento a la Ley 737 “Ley de contrataciones Administrativas del Sector Público” que se lee literalmente así:** “*Los PBC pueden establecer que el plazo del contrato sea por más de un ejercicio presupuestal, hasta un máximo de tres (3) periodos presupuestarios, salvo que por Leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones, bajo la responsabilidad absoluta de los Funcionarios que acrediten la vigencia contractual por más de un periodo presupuestario”* **y el párrafo primero y tercero del Arto. 89 de la Ley 737 “LCASP” Que en su parte conducente dicen:**

“…*Los contratos de servicios profesionales de consultoría no originarán relación laboral o de empleo público*”.

*“Los contratos de servicios profesionales de consultoría estarán sujetos a plazos determinados y deberán establecer los objetivos y resultados concretos y específicos que se pretenden lograr”*

***La consultoría tendrá una duración de 36 meses calendarios*** contados a partir de la fecha de firma del contrato. La contratación será acordada por las partes y la misma estará sujeta a la aprobación del Contratante, este contrato podrá renovarse entre mutuo acuerdo entre la entidad contratante y el consultor sujeto a disponibilidad presupuestaria y conforme a evaluación del desempeño del consultor.

**X PRESENTACION DE INFORMES**

* 1. Informes de avance elaborados mensualmente. Los informes de avance deberán contener una descripción de las actividades o tareas realizadas en el período al cual correspondan y deberán presentarse en original y con soporte digital al coordinador del Resultado No. 2 para su revisión; quien a su vez lo remitirá al Director Administrativo Financiero del IPSA para su aprobación.
  2. Informe final. Este Informe deberá reflejar los resultados de la consultoría y las actividades realizadas para su obtención, conforme lo establecido en los Términos de Referencia.

El informe final deberá presentarse en original y en soporte digital al Coordinador del Resultado No. 2 para su revisión; quien a su vez lo remitirá al Director Administrativo Financiero del IPSA para su aprobación, quien realizará una evaluación de desempeño.

Del informe final y de la evaluación satisfactoria de los servicios prestados por el Consultor se podrá prorrogar el contrato.

**XI. SEGUROS**

El consultor seleccionado será responsable de contratar un seguro de vida y gastos médicos, que deberá presentar en la oficina de Adquisiciones del IPSA en un plazo no mayor a los treinta días calendarios posteriores a la suscripción del contrato.

**XII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**TABLA No.1 CRITERIOS MINIMOS**

**Forma de Evaluación PASA/NO PASA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **CRITERIOS DE CALIFICACION** | **CONSULTORES** | | |
|
| **1** | **Formación Profesional Académica** |  |  |  |
| El consultor tiene que ostentar un título universitario en ciencias económicas o administrativas. | |  |  |  |
| **2** | **Experiencia Laboral General** |  |  |  |
| Mínimo dos (2) años de experiencia general laborando en el área administrativa en la actividad privada o pública. | |  |  |  |
| **3** | **Experiencia Laboral Especifica** |  |  |  |
| El consultor tiene que poseer experiencia mínima de un (1) año laborando como Asistente Administrativo o Responsable de contabilidad en el sector público | |  |  |  |

**Los candidatos que cumplan los criterios mínimos de formación académica, experiencia profesional general y experiencia profesional específica descritos en la TABLA No.1 pasan a la siguiente etapa de evaluación de asignación de puntaje de la TABLA No.2 Matriz de Evaluación. El candidato que obtenga el puntaje más alto y supere el puntaje mínimo será el ganador.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TABLA No.2 MATRIZ DE EVALUACION** | | | |
| **No.** | **Criterios de evaluación y metodología de asignación de puntajes** | **Puntaje parcial** | **Puntaje máximo** |
| **I** | **Formación Académica:** Se reconocerá la especialización del puntaje más alto. |  | **20** |
| **1.1** | Profesional con postgrado relacionado a ciencias económicas, contables o administrativas o afín a su carrera. | 20 |  |
| **II** | **Otros conocimientos específicos** |  | **30** |
| 2.1 | Curso, Taller, Capacitación o Seminario en Declaración de Impuestos ante la DGI | 10 | **10** |
| 2.2 | Curso, Taller, Capacitación o Seminario en el Uso y Manejo Integrado de Administración Financiera (SIAF) | 10 | **10** |
| 2.3 | Curso, Taller, Capacitación o seminario en Recursos Administrativos ante entidades fiscales | 5 | **5** |
| 2.34 | Curso de Excel Avanzado | 5 | **5** |
| **III** | **Experiencia Laboral general** |  | **20** |
| **3.1** | Mínimo dos (2) años de experiencia general laborando en el área administrativa en la actividad privada o pública. |  | 20 |
|  | b) Mayor de 3 años | 20 |  |
| c) Mayor de 2 hasta 3 años | 18 |  |
| **IV** | **Experiencia Laboral Especifica** |  | **30** |
| **4.1** | El consultor tiene que poseer experiencia mínima de un (1) año laborando como Asistente Administrativo o responsable de contabilidad en el sector público |  | 30 |
|  | b)Mayor a 2 años | 30 |  |
| c)Mayor a 1 hasta 2 años | 28 |  |
|  | **PUNTAJE** |  | **100** |

**El puntaje mínimo de selección es de 80 puntos.**

**SECCION IV**

**FORMATOS**

**“CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO”**

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras/Señores:

El abajo firmante ofreces proveer los servicios de consultoría para **Contratación de Asistente Administrativo**de conformidad con su pedido de propuestas de [*fecha*].

Presento mi propuesta Técnica. Manifiesto no tener ningún conflicto de intereses en relación con el contrato de la referencia.

Al presentar esta solicitud, estoy de acuerdo en su contenido, alcance, criterios de evaluación y procedimientos establecidos en los Términos de Referencias de esta convocatoria.

Firma del consultor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Nombre del consultor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección electrónica para notificaciones \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FORMATO CURRICULUM VITAE

**I. DATOS PERSONALES**

NOMBRES Y APELLIDOS:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

DOMICILIO:

ESTADO CIVIL:

DEPARTAMENTO: MUNICIPIO:

### No. TELÉFONO: No. CELULAR:

### CORREO ELECTRÓNICO:

REGISTRO N°

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa:

**II. A.ESTUDIOS PREUNIVERSITARIOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Título | Especialidad | Universidad / Instituto | Ciudad / país | Estudios realizados  desde / hasta  (mes/año) | Fecha de extensión del título (ii) (mes/año) |
| **Formación 1** |  |  |  |  |  |
| **Formación 2** |  |  |  |  |  |

Nota:

(i) [ADECUAR SEGUN CORRESPONDA DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO ESPECIFICO]

(ii) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.

**II.B ESTUDIOS POSTUNIVERSITARIOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Concepto  (ii) | Especialidad | Institución | Ciudad / país | Estudios realizados  desde / hasta  mes/año | Fecha de extensión del título (i) (mes/año) |
| **Maestria (i)** |  |  |  |  |  |
| **Especialización (ii)** |  |  |  |  |  |
| **Idiomas** (iii) |  |  |  |  |  |

Nota:

(i) Estudio de maestría en lo solicitado en los TdRs

(ii) Estudio de especialización o Diploma en materia relevante relativa al objetivo específico de la consultoría.

(iii) Marcar con “x” donde corresponda:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Muy Bien** | **Bien** | **Regular** |
| **Habla** |  |  |  |
| **Lee** |  |  |  |
| **Escribe** |  |  |  |

1. **EXPERIENCIA LABORAL**

En la presente sección el PROPONENTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

En caso haber realizado trabajos en forma paralela, sólo se considerará el período cronológico total de dichos trabajos; es decir, no se contabilizarán las duplicaciones en el tiempo.

De ser seleccionado, la información proporcionada en los cuadros siguientes deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones antes de suscribir el contrato.

**III.A. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (Al menos X años de experiencia profesional)**

Mi experiencia laboral general acumulada es de \_\_ años y \_\_ meses, conforme a la información siguiente:

| Nº (I) | Nombre de la entidad o empresa | Cargo | Fecha de inicio  (mes / año) | Fecha de culminación (mes / año) | Tiempo en el cargo  (años y meses) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

(i) Incorporar información en orden cronológico. Esta información será verificada por el convocante

**III.B EXPERIENCIA ESPECÍFICA (referida exclusivamente al objeto específico de la consultoría).**

##### Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican como la experiencia laboral específica. Esta información será verificada por el convocante

1. **[Incluir cuando la Consultoría se refiera a Diseño de Proyectos] NO APLICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | Nombre del proyecto | Cargo | | Fecha de elaboración  (mes / año) | | Nombre del financiador al que se presentó el proyecto | | Estado :  T= en trámite  A= aprobado  E= en ejecución  R= rechazado | |
| 1 |  |  | |  | |  | |  | |
| **Breve descripción de la naturaleza y el nivel de desarrollo del proyecto (perfil, pre factibilidad, factibilidad, expediente técnico):** | | | | | | | | | |
| Tipo de entidad que contrató el proyecto, según corresponda:  Pública (\_\_), privada (\_\_), ONG (\_\_), organismo internacional (\_\_), particular/personal (\_\_) | | | | | | | | | |
| Nº | Nombre del proyecto | | Cargo | | Fecha de elaboración  (mes / año) | | Nombre del financiador al que se presentó el proyecto | | Estado :  T= en trámite  A= aprobado  E= en ejecución  R= rechazado |
| 2 |  | |  | |  | |  | |  |
| **Breve descripción de la naturaleza y el nivel de desarrollo del proyecto (perfil, prefactibilidad, factibilidad, expediente técnico):** | | | | | | | | | |
| Tipo de entidad que contrató el proyecto, según corresponda:  Pública (\_\_), privada (\_\_), ONG (\_\_), organismo internacional (\_\_), particular/personal (\_\_) | | | | | | | | | |

##### Experiencia mínima de X proyecto diseñado o ejecutado en los temas especificados en el alcance de la consultoría.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | Nombre de la entidad, empresa o proyecto | Cargo | Fecha de inicio  (mes / año) | Fecha de culminación (mes / año) | Tiempo en el cargo  (años y meses) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| **Breve descripción de la función desempeñada:** | | | | | |
| Marcar con aspa según corresponda:  Pública (\_\_), privada (\_\_), ONG (\_\_), organismo internacional (\_\_), particular/personal (\_\_) | | | | | |
| Nº | Nombre de la entidad, empresa o proyecto | Cargo | Fecha de inicio  (mes / año) | Fecha de culminación (mes / año) | Tiempo en el cargo  (años y meses) |
| 2 |  |  |  |  |  |
| **Breve descripción de la función desempeñada:** | | | | | |
| Marcar con “X” según corresponda:  Pública (\_\_), privada (\_\_), ONG (\_\_), organismo internacional (\_\_), particular/personal (\_\_) | | | | | |

##### Conocimientos del Sector [Económico, Social u otro]: N° \_\_\_\_de años

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | Nombre de la entidad, empresa o proyecto | Cargo | | Fecha de inicio  (mes / año) | | Fecha de culminación (mes / año) | | Tiempo en el cargo  (años y meses) | |
| 1 |  |  | |  | |  | |  | |
| **Breve descripción de la función desempeñada:** | | | | | | | | | |
| Marcar con aspa según corresponda:  Pública (\_\_), privada (\_\_), ONG (\_\_), organismo internacional (\_\_), particular/personal (\_\_) | | | | | | | | | |
| Nº | Nombre de la entidad, empresa o proyecto | | Cargo | | Fecha de inicio  (mes / año) | | Fecha de culminación (mes / año) | | Tiempo en el cargo  (años y meses) |
| 2 |  | |  | |  | |  | |  |
| **Breve descripción de la función desempeñada:** | | | | | | | | | |
| Marcar con aspa según corresponda:  Pública (\_\_), privada (\_\_), ONG (\_\_), organismo internacional (\_\_), particular/personal (\_\_) | | | | | | | | | |

1. **Características Personales y Profesionales (si aplica)**

Se evaluará mediante prueba, presentación de una propuesta técnica, caso de estudio y/o entrevista que permita evaluar aptitudes como dominio temático, iniciativa liderazgo, trabajo en equipo, facilidad de comunicación, etc.

1. **REFERENCIAS SALARIALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nº | Nombre de la entidad o empresa | Cargo de la referencia/Consultoría desarrollada | Monto pagado mensual / Monto pagado por consultoría |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

1. **REFERENCIAS PERSONALES**

En la presente sección el candidato deberá detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones para las cuales realizó trabajos profesionales de su especialidad**.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | Nombre de la entidad o empresa | Cargo de la referencia | Nombre de la persona | Año | Teléfono actual |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De ser seleccionado y de verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

La atribución de puntaje a los candidatos se basará estrictamente sobre la información registrada en los presentes formularios. Todo respaldo adicional servirá para validar dicha información y nunca podrá servir a mejorar la experiencia indicada en el presente formulario.

**Firma** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

Atentamente,

Firma del consultor:-------------------------------------

Nombre completo del consultor:--------------------------------------------------

Dirección: -------------------------------------------------------------------------------

Dirección electrónica para oír notificaciones:

**MODELO DE CONTRATO**

**CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORIA**

**“CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO”**

**N° IPSA-S-UE-AECID-GRUN-000-2018**

**EL INSTITUTO DE PROTECCION Y SANIDAD AGROPECUARIA, (IPSA),** representado en este acto por xxxxxxxxxxxxxxxx**,** (Generales de Ley), actuando en su carácter de xxxxx, debidamente autorizado para suscribir el presente contrato, Acuerdo Presidencial No. Publicado En La Gaceta No. XXX, del --día de mes del año dos -----y a quien en lo sucesivo de este contrato se le denominará **EL IPSA** y Nombre del consultor), (Generales de Ley), y a quien en lo sucesivo se le denominará **EL CONSULTOR**, convenimos en celebrar el presente Contrato de Servicios de Consultoría que se regirá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO Y DESCRIPCION**

El objeto del presente contrato, es la Contratación de un Consultor para desarrollar la consultoría “**CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**”, quien deberá de cumplir con los objetivos, bases, condiciones y estipulaciones previstas en los Términos de Referencia, los cuales constituyen parte integrante de este contrato.

SEGUNDA: PLAZO

El presente contrato tendrá una vigencia de 36 meses a partir del día del mes del año dos mil dieciocho, entendiéndose cumplido este plazo una vez entregado a entera satisfacción del IPSA todo lo establecido en el presente contrato dentro del término pactado.

En el caso que EL CONSULTOR, no cumpla con lo establecido en el presente contrato en el plazo establecido, éste tendrá que cumplir con dicha obligación, sin embargo, EL IPSA no le pagará ninguna cantidad por el tiempo adicional que éste utilice, el cual no podrá exceder de quince (15) días a la fecha del vencimiento del plazo establecido.

TERCERA: VALOR DEL CONTRATO

EL IPSA, pagará al CONSULTOR, por el servicio contratado la suma de C$ 660,975.64 (SEISCIENTOS SESENTA MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO CÓRDOBAS CON 64/100), éste monto incluye el costo total de todo lo establecido en el presente contrato, y de conformidad con los términos de referencia de la presente consultoría.

La afectación presupuestaria es multianual, estableciéndose el siguiente presupuesto por año.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Año* | *Duración* | *Monto C$* |
| *2018* | *8 meses* | *146,883.48* |
| *2019* | *12 meses* | *220,325.21* |
| *2020* | *12 meses* | *220,325.21* |
| *2021* | *04 meses* | *73,441.74* |

CUARTA: FORMA DE PAGO

EL IPSA, pagará al CONSULTOR el monto establecido en la cláusula que antecede, de la siguiente forma:

Doce Desembolsos mensuales

El informe deberá ser entregado en original y archivo electrónico y deberá contar para fines de pago, con el revisado y aprobado del Director General Administrativo Financiero o a quien delegue, quien es el responsable de coordinar y supervisar directamente el trabajo del CONSULTOR y con el sello de recibido de una copia por parte de la División de Adquisiciones IPSA.

QUINTA: FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Esta contratación será financiada en el marco del Programa BOVINOS, con fondos provenientes de la Unión Europea (UE), la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) y el Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional (GRUN), ejecutado bajo cooperación delegada de la AECID, en el marco del Convenio de Financiación DCI-ALA/2015/035-924, el Convenio de Delegación de la Unión Europea LA/2016/380-238 y la Resolución de Concesión de Subvención 2017/SPE/0000400003

SEXTA: OBLIGACIONES FISCALES Y MUNICIPALES DE LAS PARTES

EL IPSA hará las deducciones de ley que el contrato de consultoría genere en Impuestos Fiscales.

Así mismo, las Partes asumen las Obligaciones que genere este contrato en cualquier otra obligación que les afecte presente o futura por la legislación vigente en la República de Nicaragua.

SEPTIMA: CANCELACION DEL CONTRATO

El contratante, puede dar por terminado este contrato de servicios de conformidad a lo que corresponde al Manual del Equipo de Administración de Contratos (AEC), dando aviso quince días antes cuando:

1. Terminación por muto acuerdo

2. Terminación por caso fortuito o fuerza mayor

3. Terminación anticipada del contrato

4. Terminación por rescisión unilateral del Contratante

5. Si el CONSULTOR en el desempeño de sus obligaciones demostrare impericia, negligencia o dolo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a las que pueda hacerse acreedor.

6.Si el CONSULTOR no presenta mensualmente, los informes del servicio brindado.

OCTAVA: LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD

EL IPSA no aceptará responsabilidad alguna, que pudiere sobrevenir como consecuencia de la prestación de los servicios del CONSULTOR o ejecución de este Contrato, tales como: muerte, inhabilitación absoluta o parcial, etc., u otros riesgos, los que asume ELCONSULTOR por su propia cuenta y riesgo. En tal sentido será requisito indispensable para formalizar el presente contrato, la presentación por parte de EL CONSULTOR, de su constancia de pago de un seguro de vida y gastos médicos. EL CONSULTOR asume las responsabilidades civiles y penales en que pudiera incurrir por la incorrecta prestación de sus servicios respecto a terceros y de igual forma por los daños y perjuicios que ello ocasionare al IPSA.

NOVENA: ANEXOS DE ESTE CONTRATO

Las partes convienen que se considerará anexo del presente contratolos Términos de Referencia **“CONTRATACIÓN DEASISTENTE ADMINISTRATIVO*”*,** entregado por EL IPSA al CONSULTOR y cualquier otro documento que éste entregue al CONSULTOR para la ejecución del mismo.

DECIMA: DOMICILIO

Para todos los efectos legales de este contrato, las partes se someten al domicilio de la Ciudad de Managua.

DECIMA PRIMERA: FIDELIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

EL CONSULTOR, guardará el debido sigilo y confidencialidad respecto al servicio establecido en el presente contrato y no podrá comunicar información, traspasarla, cederla, donarla o facilitarla a ninguna persona sea esta natural o jurídica sin autorización previa y por escrito del IPSA.

Todo lo relativo a lo antes establecido se mantendrá en vigencia aun después de vencido el presente contrato y EL CONSULTOR no podrá bajo ninguna circunstancia incumplir lo establecido en la misma.

EL CONSULTOR conviene que todos los productos que él entregará por esta Consultoría en lo que corresponda, será propiedad intelectual del IPSA.

DECIMA SEGUNDA: ESPECIALES

1. El presente contrato se regirá por la legislación común; observándose para esto lo dispuesto en el Arto. 89 de la Ley 737 Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y el Arto. 228 Literal A) del Reglamento a La Ley 737.
2. Las Partes dejan expresamente establecida la naturaleza civil de este contrato y que los montos pactados con EL CONSULTOR comprenden todos los costos y gastos que conlleva la prestación de su servicio sin que EL CONSULTOR pueda reclamar cantidad adicional alguna al IPSA. Por lo que no se deberá de entender que el vínculo jurídico que nos une generé derechos y obligaciones de naturaleza laboral alguno.
3. EL CONSULTOR, no podrá por ningún concepto comprometer al IPSA a través de otros contratos anteriores o posteriores u obligaciones que éste adquiera en la ejecución del presente contrato, además no podrá ejecutar ninguna acción judicial o extrajudicial en la cual se arrogue representación del IPSA por efecto de la ejecución del presente contrato.
4. EL CONSULTOR, no podrá sub-contratar a ninguna otra persona por efecto de lo establecido en el presente contrato y en el caso que lo hiciere, éste será el único responsable de cualquier obligación que se originare de tal sub-contratación.

DECIMA TERCERA: DERECHO DE MONITOREO:

EL IPSA delega al Director General Administrativo Financiero de la persona a quien este delegue, los monitoreos que consideren conveniente a fin de garantizar que todo lo establecido en el presente contrato se esté cumpliendo conforme lo establecido en el mismo y bajo este Direccíón.se bajaran los lineamientos y directrices para el cumplimiento de los alcances de esta consultoría todo de conformidad con los TDR, correspondientes.

Los monitoreos serán realizados en el momento que **EL IPSA** considere conveniente, si de los mismos, **EL IPSA** considera que **EL CONSULTOR**no está cumpliendo con lo establecido en el presente contrato procederá de conformidad a lo establecido en la cláusula sexta del mismo.

DECIMA CUARTA: ARREGLO DE CONTROVERSIAS

Ambas partes harán todo lo posible por resolver en forma amistosa, mediante negociaciones directas informarles, los desacuerdos o conflictos que surjan entre ellos en virtud de o en relación con el Contrato.

Si las partes en un término de quince días (15) no resuelven en forma amistosa una controversia originada por la interpretación del Contrato, cualquiera de ellas podrá pedir que la controversia sea resuelta a través de mediación y arbitraje.

En ningún caso serán sujetas de mediación o arbitraje las decisiones que se adopten en desarrollo del ejercicio de las potestades exorbitantes o actos de autoridad del Poder Público a los que se refiere el Arto. 78 de la LCASP.

En fe de lo actuado firmamos en dos tantos de un mismo tenor, en la Ciudad de Managua a los ------ días del mes de ------ del año dos mil diecisiete.

|  |  |
| --- | --- |
| *EL CONTRATANTE* | *EL CONSULTOR* |