



República de Nicaragua

Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria

Oficina de Adquisiciones

**CONCURSO: Consultoría individual.
No. 01/Programa BOVINOS/IPSA/2020
SISCAE No. 004-2020**

“CONTRATACIÓN DE ADMINISTRADOR FINANCIERO DEL PROYECTO”

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 Específica de Finanzas IPSA**
- 3. Lic. Mercedes Pérez Guzmán, Responsable de Asesoría Legal del IPSA.**

19 de febrero del 2020.



SECCION I

CONVOCATORIA A CONCURSO (CONSULTORES INDIVIDUALES)

“CONTRATACIÓN DE ADMINISTRADOR FINANCIERO DEL PROYECTO”

Actividad 2.5.1.2 del POG, Actividad No. 128 del PAC

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. 023-737-IPSA/2020, 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 Administrador Financiero del Proyecto 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 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 y en la página Web de la AECID www.aecid.org.ni
5. Las expresiones de interés serán recibidas en la Oficina de Adquisiciones del Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria (IPSA), Km 5 ½ Carretera Norte, Puente Desnivel 100 mts. Al sur a más tardar el **21 de febrero del 2020 a más tardar a las 08:30 a.m.** 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, Puente Desnivel 100 mts. Al sur



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 garantizar el cumplimiento de los procedimientos contables financieros del Resultado No. 2, para los recursos asignados al mismo, así como la operación de los Sistemas Contables, los cuales se deberán realizar conforme a normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Operativo y la legislación nacional en materia financiera contable.

2. Preparación de la propuesta

Al preparar su Propuesta, los consultores 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.

3. Idioma

Los consultores individuales deberán presentar su propuesta en el idioma español

4. Procedimiento para la selección del consultor

4.1 Conforme lo indicado en los Términos de Referencia adjuntos.

4.2 El interesado debe presentar debidamente llenos los formularios

4.3 Deberán estar inscritos y vigentes en el Registro Central de Proveedores del Estado de la DGCE.

4.4 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 **21 de febrero del 2020 a las 08:30 am.** En FISICO en la Oficina de Adquisiciones IPSA, ubicada en km 5 ½ Carretera Norte, Puente Desnivel 100 mts. Al sur.

4.5 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.



4.6 Seleccionaremos al consultor que tenga las calificaciones y referencias más apropiadas conforme el cuadro de evaluación presentado en los términos de referencia.

5. Presupuesto de Contratación

El presupuesto base del concurso para la “Contratación del Administrador Financiero del Proyecto” consignado en la prestación del servicio de consultoría asciende a la cantidad de **C\$ 225,160.20 (DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL CIENTO SESENTA CÓRDOBAS CON 20/100)** monto no incluye IVA. El cual será sufragado con recursos del presupuesto del año 4 del programa. El contrato de la consultoría será a suma alzada.

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\$ 33,774.03 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO CÓRDOBAS CON 03/100).

6. 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.

7. Recursos

Los Oferentes tienen derecho a interponer los Recursos que la Ley 737 y su Reglamento General disponen en su Capítulo X y Título X, respectivamente.

8. 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.

9. **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.

“CONTRATACIÓN DE ADMINISTRADOR FINANCIERO DEL PROYECTO”

Febrero 2020



I. 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”.

II. 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”; Se requiere de los servicios profesionales de un Especialista Financiero 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.

III. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

Garantizar el cumplimiento de los procedimientos contables financieros del Resultado No. 2, para los recursos asignados al mismo, así como la operación de los Sistemas Contables, los cuales se deberán realizar conforme a normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Operativo y la legislación nacional en materia financiera contable.

IV. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El especialista financiero deberá desarrollar, sin limitarse a ello, las siguientes actividades:

1. Preparar la información estipulada en el manual de procedimientos del programa
2. Manejar el sistema contable del programa
3. Presentar los informes que le indique su jefe inmediato.



4. Elaborar un procedimiento para la coordinación administrativa con el IPSA, INTA y MEFCCA a fin de que se pueda establecer un sistema ágil para la ejecución y control del gasto de las instituciones y cumpliendo todos los requerimientos que el Programa tiene establecidos. Cualquier otra tarea relativa a la buena ejecución del Programa que su jefe inmediato le pueda encomendar.
5. Para la implementación del programa en el sistema SIGFA apoyará las coordinaciones y gestiones necesarias ante la Dirección General Administrativa Financiera (DGAF) del IPSA
6. En este referente efectuará las siguientes acciones:
7. Consultas de carácter técnico en la operación del sistema en los módulos de catálogo, contabilidad, presupuesto.
8. Ingreso de catálogos en el sistema con los saldos iniciales del programa.
 - a. Catálogos generales (categorías, auxiliar, objeto de gasto, tasa de cambio, beneficiarios, otros)
 - b. Datos básicos del programa contable Presupuesto
9. Formulación multianual, formulación anual del gasto, formulación anual de ingresos.
10. Ejecución del gasto
11. Ejecución del ingreso
12. Solicitud de desembolso
13. Modificaciones presupuestarias
14. Saldos iniciales
15. Gastos, ingresos, contabilidad, contratos, etc.
16. Contabilidad
17. Registrar las solicitudes de pago a los proveedores de bienes y servicios. De conformidad con los procedimientos establecidos en el Acuerdo de Subvención del Programa, Manual de procedimientos AECID, así como las normativas internas del IPSA
18. Tramitar y registrar haciendo uso de las herramientas de control que utiliza el IPSA para cualquier tipo de anticipo establecido en el Acuerdo de Subvención de AECID y del marco regulatorio vigente para este programa.
19. Verificar que los pagos cuenten con toda la documentación de respaldo correspondiente, en caso de no tenerla, informar y solicitar a las unidades ejecutoras correspondientes las inconsistencias para subsanar en el menor tiempo o efectuar la devolución respectiva hasta obtener la documentación básica requerida.
20. Verificar que las solicitudes de gasto cuenten con la documentación de soporte necesario de acuerdo a las normativas de control interno del IPSA y del manual de procedimientos de AECID, para asegurar que los gastos se registren correctamente por centro de costos, categoría y renglones respectivos asegurando de esta forma que estén en correspondencia con lo establecido en el POA.
21. Apoyar en todos los procesos, que apliquen en el IPSA, relacionados con comprobantes de pagos, cheques, comprobantes de diario, solicitudes de desembolso, conciliaciones bancarias, reportes contables y en general toda la información contable, presupuestaria y financiera que generen las actividades del programa.
22. Elaborar los estados financieros periódicos del programa.



23. Apoyo en las labores necesarias para la atención de los auditores externos y brindarles oportunamente información requerida.
24. Monitorear oportunamente el saldo de las cuentas a fin de evitar o reducir el impacto de las pérdidas cambiarias.
25. Apoyo en la elaboración de solicitudes de desembolso de los fondos ejecutados por el programa.
26. Llevar un registro de los activos fijos adquiridos por el programa actualizado en coordinación con el área de control de bienes del IPSA. Mensualmente anexará a los estados financieros del programa un reporte con el detalle y todos los datos de las adquisiciones de bienes del mes anterior y conciliarlo con los registros contables.
27. Realizar tareas adicionales encomendadas por su jefe inmediato dentro de su ámbito.
28. Cotejar la correcta imputación de los gastos según los rubros de la Unión Europea (Suministros, Servicios, Obras, Comunicación, Gastos operativos), y AECID (Gastos corrientes, Inversión).
29. Llevar la contabilidad del Resultado 2 del Programa en las monedas de referencia (dólar, córdoba y euros) y para efectos de presentación de estados financieros ante AECID y convertirá a euros con la tasa de cambio al cual entró la transferencia (desembolso), aplicando el método FIFO
30. Utilizar el sistema de doble entrada o doble partida en los registros contables.
31. Registrar no solamente los ingresos y egresos de efectivo realizado, sino también los activos y pasivos con los que cuente el Programa.
32. Mantener actualizado el registro contable de los activos fijos del Resultado N°2 en coordinación con el Responsable de la oficina de control de bienes y efectuar inventarios periódicos programados y preparar los informes trimestralmente del detalle de los bienes adquiridos, en los formatos del Sistema de Inventario de Bienes del Estado (SIBE).
33. Registrar los intereses generados por las cuentas del Programa.
34. Realizar Informes Financieros del Resultado 2 del Programa Mensuales, Trimestrales, Semestrales y Anuales.
35. Realizar los registros contables a través del Sistema de Información Administrativo Financiero (SIAF), mediante el cual se generarán los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados del año, acumulado y sus anexos). Los mismos estarán disponibles tanto en forma condensada como detallada y deberán acompañar los Informes Financieros. Así también estos estados financieros se podrán generar en otro sistema, conforme a la conveniencia de la institución e información solicitada por el organismo financiador.
36. Elaborar Estados Financieros en moneda nacional, los cuales deben ser convertidos a Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica aplicando el tipo de cambio real al momento de la transferencia de la cuenta principal a la cuenta operativa, según lo establecido en el acápite 3.5.7 del RO.



37. Garantizar que cada transacción contable deberá estar debidamente soportada por los documentos necesarios para realizar el registro (facturas, recibos, estados de cuentas bancarias, planillas de personal, reportes de gastos, etc.) y efectuar los jornales de las solicitudes de cheque, asegurando su correcta contabilización y registro.
38. Preparar los presupuestos con el coordinador Resultado N°2 e informar sobre la planificación financiera a corto y mediano plazo.
39. Preparar y emitir oportunamente el reporte de informes que definan para la supervisión, monitoreo y control del Resultado N°2.
40. Coordinar la programación de los desembolsos y el funcionamiento de los pagos.
41. Controlar y liquidar el presupuesto anual, según lo establecido por las leyes vigentes del país, en materia de ejecución financiera.
42. Preparar las rendiciones de cuentas en coordinación con Director Administrativo Financiero del IPSA, coordinador del Resultado N° 2 las solicitudes de desembolsos al organismo financiador.
43. Llevar un adecuado control de todos los aspectos relacionados con la Tesorería del Programa, atendiendo el RO en materia de control interno y lo establecido por la ley 550 Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestal.
44. Elaborar informes de ejecución presupuestaria para la Dirección Administrativa Financiera IPSA, a ser presentados al Organismo Financiador y para la Contraloría General de la República.
45. Efectuar las conciliaciones Bancarias y facilitar cualquier información financiera que solicite el IPSA.
46. Coordinar acciones con el Director Administrativo Financiero del IPSA y coordinador del Resultado N° 2 para realizar oportunamente el presupuesto de todas las actividades del Resultado N°2.
47. Coordinar acciones de trabajo con el Especialista en Adquisiciones y Especialista en Planificación y Seguimiento.
48. Mantener informado al Director Administrativo Financiero del IPSA, coordinador del Resultado N°2 de las Gestiones Financieras.
49. Garantizar que el pago de honorarios del personal del resultado no. 2 cumpla con las leyes y regulaciones vigentes.
50. Garantizar que el pago a proveedores Resultado 2 que cumpla con las leyes y regulaciones vigentes.
51. Administrar el SIAF u otro sistema computarizado necesario para el registro y control de las operaciones financieras contables del Resultado N° 2
52. Programar las solicitudes de fondos a fin de reducir al mínimo la pérdida cambiaria por deslizamiento monetario;



53. Asesorar al coordinador del Resultado N° 2, brindándole apoyo para una efectiva gestión estratégica en el área contable y financiera;
54. Atender las auditorías internas, así como las efectuadas tanto por las firmas de auditorías Externas, como las de la Contraloría General de la Republica.
55. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditorías ordinarias y especiales, practicadas a las operaciones financieras contables del Resultado N° 2;
56. Elaborar y actualizar mensualmente Matriz de Préstamos y Donaciones que se remite al MINREX a través del área de Planificación del IPSA.
57. Elaborar Ficha de Proyecto de Recursos Externos conforme a demanda realizada por el MHCP en coordinación con el área de Planificación.
58. Coordinar actividades relacionadas a cláusulas contractuales y pagos de proveedores, consultores u otros con los administradores de contratos según sea el caso.
59. Mantener actualizado y organizado el archivo de la documentación que sustente los registros contables del Resultado N° 2
60. Cumplir las demás obligaciones señaladas por la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
61. Registrar la regularización tanto de gastos como de ingresos en el SIGFA Autónomo así mismo garantizar que la documentación soporte cumpla con las normas técnicas de control interno, además de esto en el tiempo que el ente rector efectúe la migración de los registros en el SIGAF deberá efectuar dicha rendición según ellos orienten
62. Efectuar análisis presupuestario y si así lo requiere solicitar las modificaciones necesarias ante el área de presupuesto de Ipsa, para rendir la fuente de financiamiento en el tiempo estipulado por la ley 550 Ley de Administración Financiera y de régimen presupuestal.
63. Garantizar la disponibilidad financiera de las cuentas bancarias tanto de ahorro dólar como las cuentas operativas en dólar y córdobas para garantizar la operatividad del programa.

V. RESULTADOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA

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

1. Elaborada la programación anual de desembolsos, desagregada por Objetivos/Resultados/Actividad/Tarea, del Resultado N° 2.
2. Preparado el plan de presupuesto anual del Resultado N° 2 y las modificaciones requeridas, sobre la base del POA, POG y POD del. Resultado N° 2.
3. Presentado los informes financieros semestrales de resultados de ejecución financiera anexos al Director Administrativo Financiero del IPSA y al coordinador del Resultado N° 2 que deberán ser presentados dentro de los treinta días siguientes al término de cada semestre calendario, preparados de conformidad con la



estructura y contenido acordados y de acuerdo al RO.

4. Presentado y aprobado mensualmente por el Director Administrativo Financiero del IPSA los estados financieros básicos del Resultado N° 2 a ser consolidado por la Institución Coordinadora.
5. Facilitada de manera mensual, trimestral, semestral y anual la información financiera solicitada por Dirección Administrativa Financiera del IPSA para ser incorporada a los estados financieros, tales como: conciliaciones bancarias, estados de cuentas, asociación de pagos a acreedores, informes de bienes, estados de pagos pendientes de justificar.
6. Actualizados y Soportados los Registros contables en el SIAF u otro sistema computarizado necesario para brindar información expedita a la institución y organismo financiador.
7. Presentado el Informe final de la consultoría con enfoque gerencial, que aborde los logros, desfases, comentarios y ajustes propuestos para la materia financiera, que deberá ser presentado dentro de los ocho días naturales siguientes al término del plazo de la contratación.
8. ***Preparar la información física y electrónica requerida por la firma de auditoría externa.***

VI. PERFIL Y CALIFICACIÓN DEL CONSULTOR

Formación Académica:

El consultor tiene que ostentar un título universitario en ciencias económicas ó administrativas.

Experiencia General:

Mínimo dos (2) años de experiencia profesional general en el sector público o privado.

Experiencia Específica:

El consultor tiene que poseer experiencia laboral mínima de un año (1) desempeñándose como administrador financiero y/o responsable de contabilidad y/o director de finanzas.

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 N°2 del Programa. El Consultor estará bajo la supervisión directa del Director Administrativo Financiero del IPSA, debiendo mantener permanente vinculación con la coordinación Resultado N°2 del Programa BOVINO.

El Director Administrativo Financiero hará la coordinación, el seguimiento de la consultoría y será el encargado de aprobar los informes mensuales y el informe final para el trámite del pago correspondiente.

IX. DURACION DE LA CONSULTORIA

La consultoría tendrá una duración de 6 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. INFORMES

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 Director Administrativo Financiero del IPSA, para su aprobación.

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 Director Administrativo Financiero del IPSA, 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 inicial, dentro del plazo de ejecución del programa.

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 ó administrativas.			
2	Experiencia Laboral General			
	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional general en el sector público o privado.			
3	Experiencia Laboral Especifica			
	El consultor tiene que poseer experiencia laboral mínima de un año (1) desempeñándose como administrador financiero y/o responsable de contabilidad y/o director de finanzas.			

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 será el ganador y supere el puntaje mínimo.

TABLA No.2 MATRIZ DE EVALUACION			
No.	Criterios de evaluación y metodología de asignación de puntajes	Puntaje parcial	Puntaje máximo
I	Formación Académica		40
1.1	Posgrado afín a finanzas y/o contabilidad	15	
1.2	Curso de Operador habilitado en el Sistema Nacional de Información de Trazabilidad Bovina	12	
1.3	Curso, taller o seminario en Uso de Sistemas financieros	8	
1.4	Curso, taller o seminario en Excel avanzado.	5	
II	Experiencia Profesional general		20
2.1	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional general en el sector público o privado.		
	a) Mayor de 3 hasta 4 años	20	
	b) Mayor de 2 hasta 3 años	17	
III	Experiencia Profesional Específica		40
3.1	El consultor tiene que poseer experiencia laboral mínima de un año (1) desempeñándose como administrador financiero y/o responsable de contabilidad y/o director de finanzas.		
	a) Mayor a 2 años.	25	
	b) Mayor a 1 hasta 2 años	20	
3.2	Haber realizado al menos un trabajo como consultor o funcionario en un proyecto financiado por la Unión Europea.	15	
	PUNTAJE		100

El puntaje mínimo de selección es de 70 puntos.



SECCION IV

FORMATOS

“CONTRATACIÓN DE ADMINISTRADOR FINANCIERO DEL PROYECTO”

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras/Señores:

El abajo firmante ofrece proveer los servicios de consultoría para **Contratación de Administrador Financiero del Proyecto** 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)
Maestría (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			

III. 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, prefactibilidad, 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 ()



2. 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 (___)					

3. Conocimientos del Sector [Económico, Social u otro]: Nº ___ 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 (___)					

4. 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.



IV. 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			

V. 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 ADMINISTRADOR FINANCIERO DEL PROYECTO" N° IPSA-S-UE-AECID-GRUN-000-2020

EL INSTITUTO DE PROTECCION Y SANIDAD AGROPECUARIA, (IPSA), representado en este acto por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, (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 **IPSA** yNombre 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 ADMINISTRADOR FINANCIERO DEL PROYECTO**", 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 ____ meses a partir del día del mes del año dos mil veinte 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\$ 225,160.20 (DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL CIENTO SESENTA CÓRDOBAS CON 20/100)**, 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.

CUARTA: FORMA DE PAGO

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

Seis desembolsos mensuales, de acuerdo a los meses establecidos en cada año.

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 mutuo 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 contrato los Términos de Referencia **“CONTRATACIÓN DE ADMINISTRADOR FINANCIERO DEL PROYECTO”**, 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 registrará 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 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 genere 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 origine de tal sub-contratación.

DECIMA TERCERA: DERECHO DE MONITOREO:

EL IPSA delega al Director General Administrativo Financiero ó 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 esta Dirección 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 veinte.

EL CONTRATANTE

EL CONSULTOR