



## Documento Base De Concurso para la Selección y Contratación de Consultor Individual.

CONCURSO: Consultoría individual No. 06/Programa\_BOVINOS/IPSA/2020  
**SISCAE No. 044-2020**

**“CONTRATACIÓN DE ADMINISTRADOR FINANCIERO DEL PROYECTO.”**

**Instituto de Protección Y Sanidad Agropecuaria – IPSA  
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)**

**Aprobado el 07 de septiembre del 2020**



## Índice

Sección I .....	5
Sección II. ....	12
Sección III Criterios de Evaluación. ....	16
Sección IV .....	18
Formularios .....	18
Sección V – MODELO DE CONTRATO .....	23



## Documento Base De Concurso para la Selección y Contratación de Consultor Individual.

### Resumen Descriptivo

#### PARTE 1 – PROCEDIMIENTO DE CONCURSO.

**Convocatoria** Aviso público que realiza el Contratante a través de los medios establecidos por la Ley, divulgando el inicio del procedimiento de contratación, especificando información que permita a los interesados conocer las condiciones para su participación.

**Sección I. Términos de Referencia (TdR)**  
Establece los objetivos que se pretenden lograr con la contratación de los servicios. Este documento incluye, entre otros temas, una visión del Contratante sobre la manera de cómo desea se llevarán a cabo los servicios de consultoría y cuáles serían los productos/entregables que espera obtener al completar la ejecución del contrato.

**Sección II. Instrucciones a los Consultores (IAC)**  
Proporciona información sobre las condiciones y requisitos exigidos por el Contratante para preparar las propuestas, e información sobre la presentación, apertura, evaluación de las mismas, así como la adjudicación del Contrato.

#### PARTE 2 – CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y FORMULARIOS.

**Sección III. Criterios de Evaluación.**  
Esta sección contiene los criterios para determinar la mejor Propuesta y las calificaciones del Consultor para ejecutar el contrato.

**Sección IV Formularios de la Propuesta.**  
Esta sección contiene los formularios que deben ser completados por los consultores con información sobre su formación académica, experiencia, entre otros relacionados estrictamente con el objeto de los servicios de consultoría, debiéndose adjuntar información soporte.

#### PARTE 3 – CONTRATO

**Sección V. Modelo del Contrato.**  
Esta sección incluye el modelo del Contrato que deberán suscribir las partes Contratantes, al que deben agregarse las particularidades propias del objeto que ha sido adjudicado, las condiciones comerciales, administrativas y de cualquier naturaleza que fueran aplicables.



## PARTE 1 – PROCEDIMIENTO DE CONCURSO.

**CONVOCATORIA A CONCURSO PARA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL.**  
**CONCURSO: Consultoría individual No. 06/Programa\_BOVINOS/IPSA/2020 SISCAE No. 044-2020**  
**“CONTRATACIÓN DE ADMINISTRADOR FINANCIERO DEL PROYECTO.”**  
**Línea POD N° 2.5.1.2, Línea PAC N° 279**

1. El Área de Adquisiciones del Instituto de Protección y Sanidad Agropecuaria - IPSA, a cargo de realizar la contratación del Proceso por CONCURSO: Consultoría individual No. 05/Programa\_BOVINOS/IPSA/2020 SISCAE No. 044-2020 “CONTRATACIÓN DE ADMINISTRADOR FINANCIERO DEL PROYECTO, de conformidad a Resolución No. 218-737-IPSA/2020 invita a las personas naturales inscritas en el Registro de Proveedores administrado por la Dirección General de Contrataciones del Estado, a ser prestados dentro de un plazo **no mayor a 18 meses**, financiada en el marco del 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. Los oferentes extranjeros presentarán certificado de inscripción como Proveedores, al momento de la formalización del contrato, en caso de resultar adjudicados.
2. Los consultores elegibles podrán obtener el Documento Base de Concurso en idioma español en el Portal Único Contratación [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni) Si lo requieren en físico deberán solicitarlo en la Oficina de Adquisiciones IPSA, ubicada en Km 5 ½ Carretera Norte, Contiguo a Enacal Portezuelo, **los días del 07 al 10 de septiembre del año 2020 de las 08:00 am a las 05:00 pm.**
3. Las propuestas deberán entregarse en idioma español en la Oficina de Adquisiciones IPSA ubicadas en Km 5 ½ Carretera Norte, Contiguo a Enacal Portezuelo, **a más tardar a las 09:00 am del 10 de septiembre del año 2020 en físico o vía correo electrónico.** Las Propuestas entregadas después de la hora indicada en el numeral anterior no serán aceptadas.
4. Las Propuestas debe incluir una declaración de seriedad de la Propuesta. Ningún Proponente podrá retirar, modificar o corregir su propuesta una vez vencido el plazo de presentación, si lo hiciere se ejecutará la penalidad contenida en la Declaración de Seriedad de la Propuesta.
5. Las Propuestas serán abiertas a las **09:15 am, del 10 de septiembre del año 2020** en presencia de los proponentes y cualquier otro interesado, en el la Oficina de Asesoría Legal del IPSA, ubicada en ubicada en Km 5 ½ Carretera Norte, Contiguo a Enacal Portezuelo].

**Lic. Ana Silvia Castro**  
Responsable de Adquisiciones IPSA



## Sección I Términos de Referencia.

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)

CONCURSO: Consultoría individual.

“CONTRATACIÓN DE ADMINISTRADOR FINANCIERO DEL PROYECTO”

Septiembre, 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 cuenta 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. MONTO Y PLAZO DEL CONTRATO

El monto del contrato será de un monto total de C\$ 686,684.74 (SEICIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO CÓRDOBAS CON 74/100), el honorario mensual será de un valor de C\$ C\$38,149.15 (TREINTA Y OCHO MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE CÓRDOBAS CON 15/100), por un plazo de ejecución de 18 meses calendarios.

**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\$103,002.71 (CIENTO TRES MIL DOS CÓRDOBAS CON 71/100).

## VII. PERFIL Y CALIFICACIÓN DEL CONSULTOR

**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 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 General Administrativo Financiero IPSA en conjunto con el Coordinador Técnico del Programa BOVINOS/IPSA, harán 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 18 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.

Sección II.  
**Instrucciones a los Consultores (IAC).**

<b>1. Disposiciones Generales.</b>	
<b>1.1.</b>	El Contratante no se responsabiliza por la integridad del presente Documento Base de Concurso, ni de sus modificaciones, cuando no hayan sido obtenidas a través de la fuente establecida en la Convocatoria.
<b>1.2.</b>	Es responsabilidad del Consultor estudiar todas y cada una de las cláusulas del presente Documento Base de Concurso. La presentación incompleta de la información o documentación requerida podrá constituir causal de rechazo de la propuesta.
<b>1.3.</b>	El Consultor financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta. El Contratante no estará sujeto ni será responsable, en ningún caso, de los costos en que incurre el Consultor, independientemente del procedimiento o su resultado.
<b>1.4.</b>	La propuesta, la correspondencia y documentos relacionados o intercambiados entre el Consultor y el Contratante deberán ser escritos en el idioma español. Todos los documentos que contengan información esencial de las propuestas se presentarán en el dicho idioma, o en su defecto, acompañados de traducción oficial. El Consultor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. La traducción prevalecerá a efectos de interpretación de la propuesta.
<b>2. Normas Éticas.</b>	
<b>2.1.</b>	El Contratante exige a todos los Consultores participantes, observen las más estrictas normas de ética durante el procedimiento de concurso y en la ejecución contractual. Si algún Consultor incurre en prácticas contrarias a la ética, tales como fraude, colusión, extorsión, soborno, corrupción o cualquier conducta de similar naturaleza se procederá de conformidad a la Legislación Nacional Vigente.
<b>2.2.</b>	En línea con la cláusula anterior, para efectos de comprensión se entenderá por: <ul style="list-style-type: none"><li>– “Práctica Corrupta”, consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente en la actuación de una o de un Servidor Público durante el procedimiento de concurso o en la ejecución del contrato;</li><li>– “Práctica Fraudulenta”, acción u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que reflexiva o precipitadamente engañen, o intenten engañar, a las o a los Servidores Públicos para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación durante el procedimiento de concurso o en la ejecución del contrato;</li><li>– “Prácticas Colusorias” consiste en la confabulación o arreglo entre dos o más Proponentes con o sin el conocimiento del Contratante, con el fin de establecer precios de Propuestas a niveles artificiales no competitivos;</li><li>– “Prácticas coercitivas”, consiste en perjudicar o hacer daño, o amenazar con hacerlo, directa o indirectamente, a personas o a su propiedad para influir en su participación en procedimiento de concurso o en la ejecución del contrato.</li></ul>
<b>3. Consultores Elegibles.</b>	
<b>3.1.</b>	Todo potencial Consultor que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios, estará en posibilidad de participar en el procedimiento de contratación de concurso, en condiciones de igualdad y sin sujeción a ninguna restricción no derivada del cumplimiento objetivo de los

	alcances propios de la consultoría.
<b>3.2.</b>	Son elegibles para participar en este concurso todos los Consultores que cumplan:  a. Los requisitos de capacidad para ofertar y contratar con el Estado, dispuestos en el Artículo. 17 de la LCASP.  b. Los requisitos incluidos en un Tratado de Libre Comercio, cuando la contratación se encuentre cubierta por los mismos.
<b>4. Aclaraciones.</b>	
<b>4.1.</b>	El Área de Adquisiciones recibirá consultas dentro del plazo <b>dos días hábiles después de publicada la convocatoria a más tardar el día 09/09/2020</b> , notificando las respuestas <b>el día 10/09/2020</b> antes del vencimiento plazo de presentación de las propuestas, sin indicar la procedencia de la solicitud de aclaración.
<b>4.2.</b>	Los Consultores interesados podrán solicitar aclaraciones en comunicación escrita, dirigida al Área de Adquisiciones, pudiendo utilizar medios electrónicos. El periodo de aclaraciones no interrumpe el plazo para la presentación de propuestas, salvo cuando las aclaraciones brindadas modifiquen aspectos esenciales de los servicios de consultoría.
<b>5. Documentos que Conforman la Propuesta.</b>	
<b>5.1.</b>	La propuesta estará compuesta, como mínimo, por los siguientes documentos:  (a) Carta de presentación de propuesta. (b) Copia documento de identificación. (c) Declaración de idoneidad del Consultor y de seriedad de la propuesta. (d) Solvencia Fiscal/Solvencia Municipal. (e) Certificado de inscripción vigente en el Registro de Proveedores. (f) Incluir documentos que evidencien el cumplimiento de los criterios de evaluación. (g) Indicar documentos que evidencien que el proponente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su propuesta sea aceptada. (h) Cualquier otro documento acorde con la naturaleza de los servicios de consultoría.
<b>5.2.</b>	El período de validez de las propuestas será de <b>30 días calendarios</b> . Todas las propuestas que no estén acompañadas por una declaración de seriedad de propuesta, serán rechazadas por el Contratante.
<b>5.3.</b>	La carta de propuesta y demás información solicitada se preparará utilizando los formularios incluidos en la Sección IV, Formularios de la Propuesta, que deberán completarse llenando todos los espacios en blanco con la información requerida, sin realizar ningún tipo de modificación al contenido de la información solicitada.
<b>5.4.</b>	El Consultor preparará un ejemplar original de los documentos que conforman la propuesta, y lo marcará claramente como "ORIGINAL". A su vez, deberá presentar dos copias y marcar claramente cada ejemplar como "COPIA". Todos los ejemplares serán presentados en un sobre cerrado en forma inviolable y debidamente identificados en el exterior de la forma siguiente:  (a) Consignar el nombre y la dirección del Consultor; (b) Estar dirigidos al Contratante cuya denominación es <b>INSTITUTO DE PROTECCION Y SANIDAD AGROPECUARIA - IPSA</b> y consignar dirección <b>ubicado en Km 5 ½ Carretera Norte, Contiguo a</b>

	<p><b>Enacal Portezuelo.</b></p> <p>(c) Señalar la identificación específica de este procedimiento de Concurso; y</p> <p>(d) Incluir una advertencia para no abrir antes de la hora y fecha de la apertura de las propuestas indicada en el numeral 6.2.</p> <p>Si el sobre no está sellado e identificado como se requiere, el Contratante no es responsable del extravío o apertura anticipada de la propuesta.</p>
5.5.	El original y todas las copias de la propuesta deberán constar en hojas simples, redactadas por medios mecánicos en tinta indeleble y deberán estar firmadas, selladas, rubricadas y foliadas correlativamente por el Consultor.
5.6.	Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la propuesta. En el caso de discrepancias el texto original prevalecerá sobre las copias.
<b>6. Presentación y Apertura de las Propuestas.</b>	
6.1.	La presentación de la propuesta puede realizarse por el mismo Consultor o a través de un tercero, que no requiere presentar documento formal alguno. Para fines de presentación de propuesta indicar: <b>Atención: Lic. Ana Silvia Castro – Responsable de Adquisiciones IPSA</b> <b>Dirección: Km 5 ½ Carretera Norte, Contiguo a Enacal Portezuelo</b> <b>Ciudad: Managua, Nicaragua</b>
6.2.	El plazo para la presentación de propuestas es de <b>[cuatro (04 días calendarios)]</b> , iniciando el día <b>07 de septiembre del 2020</b> . Las propuestas <b>deberán recibirse a más tardar las 09:00 am del 10 de septiembre del 2020</b> , en la dirección detallada en esta sección y en la Convocatoria al Concurso. El Contratante no considerará ninguna propuesta que llegue con posterioridad a la hora límite de presentación.
6.3	La apertura de las propuestas se realizará una vez concluido el acto de presentación de ofertas: <b>Fecha: 10/09/2020</b> <b>Hora: 09:15 am</b> <b>Lugar: Oficina de Asesoría Legal IPSA</b>
6.4.	Los Consultores <b>tendrán</b> la opción de presentar sus propuestas de manera electrónica.
<b>7. Evaluación de Propuestas</b>	
7.1.	El Comité de Evaluación calificará y evaluará las propuestas presentadas dentro de un plazo de hasta siete (7) días hábiles contados a partir de la apertura de las propuestas. En casos excepcionales, atendiendo a la complejidad del objeto de la contratación y la cantidad de oferentes participantes, este plazo podrá ser prorrogado por la máxima autoridad administrativa, hasta por el cincuenta por ciento (50%) del plazo original, previa justificación, notificándose a los oferentes participantes mediante escrito enviado personalmente, electrónicamente o por medios telemáticos.
7.2.	Para determinar si las propuestas se ajustan al Documento Base de Concurso, el Comité de Evaluación, se basará en el contenido propio de las propuestas y los requisitos establecidos en el Documento Base de Concurso.
7.3.	En la Evaluación Preliminar, se examinará si el Consultor cumple con los requisitos mínimos requeridos e incluyó dentro de su propuesta todos los documentos solicitados que le permitan al Comité Evaluador aplicar la metodología establecida en la Sección III.

### 8. Adjudicación del Contrato

8.1.	Se adjudicará al Consultor, que cumpliendo todos los requisitos y documentos requeridos, cuente con la calificación y experiencia necesaria para realizar el servicio a contratar.
8.2.	El concurso se adjudicará mediante Resolución o Acuerdo motivado emitido por el Titular de la Entidad Contratante, antes de la expiración del período de validez de las propuestas y dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la notificación del Dictamen de Recomendación del Comité de Evaluación. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de suspender, cancelar o declarar desierto el procedimiento de conformidad a las disposiciones de la Ley No. 737 y su Reglamento General. En virtud del Principio del Debido Proceso, todo Oferente que interponga recurso de impugnación o de nulidad, deberán notificar a esta Entidad Contratante.
8.3.	La Resolución o Acuerdo motivado especificará el nombre del Consultor ganador, monto del contrato, forma, lugar y plazo para la presentación de las garantías contractuales, si fueren requeridas; el lugar y fecha estimada para firmar el contrato; la fecha de inicio de los trabajos y el plazo de ejecución de los mismos, el nombre y cargo de la o el Servidor Público autorizado para firmar el contrato.
8.4.	El Contratante notificará por escrito a los Consultores participantes la Resolución o Acuerdo de Adjudicación dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles a su emisión, y será publicada en el Portal Único de Contratación.
8.5.	Los Consultores podrán interponer los Recursos Administrativos preceptuados en Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y su Reglamento General. Cuando el Concurso se encuentre cubierto por Acuerdos Comerciales Internacionales y Tratados de Libre Comercio vigentes y suscritos por Nicaragua, el plazo para interponer el recurso de impugnación será de 10 días posteriores a la notificación de la Resolución o Acuerdo de Adjudicación. En virtud del Principio del Debido Proceso, todo Oferente que interponga recurso de impugnación o de nulidad, deberán notificar a esta Entidad Contratante.
8.6.	<b>Para la formalización contractual, no se requiere la presentación de Garantía/Fianza de Cumplimiento.</b>
8.7.	Cuando el Consultor, por causas que le fueren imputables, demora en cumplir la prestación de sus servicios, el Contratante aplicará por cada día de atraso una multa cuya cuantía no debe ser mayor del cinco por millar, hasta un máximo del diez por ciento (10%) del valor del contrato.

### Sección III Criterios de 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
<b>I</b>	<b>Formación Académica</b>		<b>40</b>
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	
<b>II</b>	<b>Experiencia Profesional general</b>		<b>20</b>
<b>2.1</b>	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	
<b>III</b>	<b>Experiencia Profesional Especifica</b>		<b>40</b>
<b>3.1</b>	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	
<b>3.2</b>	Haberse desempeñado en calidad de Trabajador y/o funcionario y/o consultor u asesor en un proyecto financiado por un organismo u agencia internacional.	15	
	<b>PUNTAJE</b>		<b>100</b>

El puntaje mínimo de selección es de 70 puntos.



## Sección IV Formularios

Esta sección contiene los formularios que el Oferente deberá presentar junto con la oferta. El contratante podrá además incorporar algún otro formulario que considere oportuno, siempre que obedezca a la naturaleza de la contratación, a los criterios de evaluación y que sea consecuente con el contenido del Documento Base.

Si en algún formulario se requiere de información que no aplica al oferente, éste hará mención clara de ello en el campo respectivo.



## 1. Formulario de Presentación de la Propuesta

[Lugar, Fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Referencia: [Identificación del Concurso]

Estimados Señores:

Por medio de la presente, el suscrito consultor expresa su decisión de participar en el concurso [Indique el título de la consultoría] conforme lo establecido en el Documento Base de fecha [Indique la Fecha] y la presente propuesta, válida y obligatoria durante el periodo que se indicado en la cláusula 5.2., de las IAC del Documento Base de la Consultoría.

A la vez, confirmo mi compromiso de cumplir con lo propuesto en caso de resultar adjudicatario y sea contratado.

Acepto que cualquier dato falso u omisión que pudiera contener esta solicitud y/o sus anexos puede ser elemento justificable para la descalificación de la propuesta.

En caso de ser seleccionado para desarrollar la consultoría, me comprometo a desarrollar el cronograma de ejecución acordado y cumplir con todos los alcances solicitados en las cláusulas del contrato, de acuerdo a los términos de referencia, instrucciones del presente concurso y cualquier aclaración o adición emitida por ustedes.

Entiendo que ustedes no están obligados a aceptar ninguna propuesta recibida.

Cordialmente,

[Nombre y Firma del Consultor, Dirección, Información de contacto (teléfono, e-mail)]



## 2. Formulario Declaración de Idoneidad del Consultor y de Seriedad de la Propuesta.

[Lugar, Fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Referencia: [Identificación del Concurso]

Estimados Señores:

El suscrito consultor declara que:

De acuerdo con las regulaciones que rigen en el procedimiento de concurso en referencia, las propuestas deberán estar respaldadas por una Declaración de Idoneidad de Consultor y de Seriedad de la misma. En tal sentido declaro que:

- 1) A la fecha de presentación de la propuesta no me encuentro afecto a las prohibiciones establecidas en el artículo 18 de la Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, siendo mi situación acorde a lo establecido en el art. 17 de la precitada Ley.
- 2) Conozco, acepto y me someto a los requerimientos establecidos en la Convocatoria y en el Documento Base que regula el presente Concurso.
- 3) Soy responsable único y directo de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del procedimiento en referencia.
- 4) Conozco el régimen de sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.
- 5) Acepto que a través del procedimiento administrativo pertinente seré suspendido del Registro de Proveedores administrado por la Dirección General de Contrataciones del Estado, no pudiendo participar en cualquier proceso de contratación por el período de un año, si retiro o modifico mi propuesta una vez transcurrido el plazo de presentación de la misma, o no compareciere a firmar el contrato o no entregare la correspondiente garantía de cumplimiento, en caso de ser requerida

Comprendo que esta Declaración expirará si no me es adjudicado el contrato dentro del plazo de validez de la propuesta.

[Firma Consultor].

### 3. Formulario de Presentación de Curriculum Vitae.

#### A. DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellido	
Documento Identificación	
Dirección Actual	
No. Teléfono Convencional	
No. Teléfono Celular	
E-mail	

#### B. FORMACION ACADEMICA:

##### I. ESTUDIOS REALIZADOS:

Nivel de Estudios	Título Obtenido	Universidad	Año de Egreso	Duración (años)
Postgrados				
Universitarios				

##### II. OTROS CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

ESPECIALIDAD	TITULO OBTENIDO	INSTITUCION	AÑO DE EGRESO	DURACION (hs)

##### III. IDIOMAS

	Lectura	Escritura	Conversación
Español			
Inglés			
Otro(s) (especificar)			

Se debe indicar el grado de dominio: básico, intermedio, avanzado.



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Presidente!*



### C. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Nombre del proyecto, institución contratante país	Nombre de la Consultoría	Cargo Ocupado	Fecha Mes y año de Inicio	Fecha, Mes y año de finalización	Breve descripción de actividades realizadas

### D. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Nombre del proyecto, institución contratante, país	Nombre de la Consultoría	Cargo ocupado	Fecha Mes y año de Inicio	Fecha Mes y año de Inicio	Breve descripción de las actividades realizadas

Incluir consultorías que cumplan los requerimientos establecidos en el cuadro de evaluación.

### E. INFORMACION ADICIONAL QUE ESTIME PERTINENTE:

### F. REFERENCIAS LABORALES:

NOMBRE Y APELLIDO	INSTITUCIÓN	NÚMERO DE TELÉFONO

### G. REFERENCIAS PERSONALES:

NOMBRE Y APELLIDO	INSTITUCIÓN	NÚMERO DE TELÉFONO



### PARTE 3 – MODELO DE CONTRATO

[El presente modelo contiene cláusulas mínimas, pudiendo el Contratante ajustarlas al objeto contractual específico, incorporar o suprimir las que no correspondan a la naturaleza de la contratación]

Nosotros: [Identificar al Contratante, sus generales de Ley, documento de identificación], actuando en nombre y representación de [Agregar Nombre/Denominación de la Entidad que representa], quien en lo sucesivo, para los efectos del presente Contrato se denominará "El Contratante", [Identificar al Consultor, sus generales de Ley, documento de identificación], actuando en nombre y representación propia, quien en lo sucesivo, para los efectos del presente Contrato se denominará "El Consultor". Ambas partes, confirman y reconocen poseer la capacidad legal para contratar y obligarse, en especial para la suscripción del presente Contrato, regulado bajo las cláusulas siguientes: **CLÁUSULA PRIMERA: REPRESENTACIÓN.**-Expresa el Contratante que es competente para celebrar el presente contrato, y representar a [Nombre Entidad que representa], facultades que le han sido conferidas mediante Acuerdo Presidencial [Nº--. Incorporar fecha de aprobación y datos de publicación en La Gaceta, Diario Oficial]; la Ley [Nº--, publicada en La Gaceta, Diario Oficial Nº---; y su Reglamento, Decreto Nº --, publicado en La Gaceta, Diario Oficial Nº--]; y la Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público" y su Reglamento General, el Decreto Nº 75-2010; que su domicilio fiscal en la ciudad de Managua [indicar dirección exacta], misma que señala para los fines y efectos legales de este Contrato. Por su parte, el Consultor manifiesta que posee la capacidad jurídica para contratar y obligarse al cumplimiento total de los términos de este contrato con Registro Único de Contribuyente [No. --], con domicilio fiscal en la ciudad de Managua [indicar dirección exacta], misma que señala para los fines y efectos legales de este Contrato. **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DE LOS SERVICIOS.**- El Consultor prestará los servicios que se especifican en los Términos de Referencia, que forman parte integral de este Contrato. El Consultor, se compromete a cumplir las actividades previstas y entregar los informes y productos en la forma y dentro de los plazos establecidos en los Términos de Referencia, los que constituirán requisito previo para los pagos que deban efectuarse conforme a lo indicado en la Cláusula Cuarta, además de cumplir los compromisos que se deriven del Contrato. **CLÁUSULA TERCERA: PLAZO.**- El Consultor prestará los Servicios a partir de [Indicar la fecha de inicio de los servicios y/o condiciones para el inicio] y hasta el [Indicar la fecha de finalización de los servicios]. **CLAUSULA CUARTA: FUENTE DE FINANCIAMIENTO.**-Este contrato es financiado en el marco del Programa Apoyo a la Cadena de Valor Ganadera en Nicaragua (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. **CLÁUSULA QUINTA: HONORARIOS, IMPUESTOS Y PAGOS.**- El Contratante pagará al Consultor la suma de [Incluir el valor del Contrato en números y letras], por los servicios prestados conforme a lo indicado en los Términos de Referencia. Dicha suma ha sido establecida en el entendido que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor. El Calendario de pagos será el siguiente: [Incluir descripción de los productos y/o informes o de las mensualidades acordadas en el caso de contratos por actividades y las fechas acordadas para la entrega o terminación de las mismas]. Los pagos se realizarán previa presentación de la cuenta de cobro o factura con los requisitos legales según corresponda, y la certificación de cumplimiento expedida por el [Incluir cargo del personal nombrado para aprobar los productos de la consultoría] Los pagos, se efectuarán en córdobas en la cuenta bancaria indicada para tal efecto por el Consultor, una vez se cumplan las condiciones para realizar el mismo [incluir condiciones], en un plazo no superior a [Incluir el número de días máximo dentro de los que se realizará el pago] siguientes a [Incluir de acuerdo con los procedimientos de la Entidad]. La cuenta de cobro o factura debe ser emitida a nombre del Contratante y será tramitada a través del [incluir nombre del área que debe cumplir con esta actividad]. **CLÁUSULA SEXTA: IMPUESTOS Y SEGUROS.**- Las partes convienen que son a cuenta de El Consultor todos los tributos, impuestos, derechos y demás gravámenes estatales o municipales, aplicables por la celebración y/o ejecución del presente Contrato. [Corresponde al Consultor, la contratación de todos los seguros necesarios para resguardar la integridad de los bienes, servicios y los recursos que se utilizarán en la ejecución de este Contrato, así como el aseguramiento de pago por daños a terceros eventualmente afectados.] El Consultor manifiesta su conformidad para que el Contratante le retenga los impuestos correspondientes en cumplimiento con las disposiciones fiscales aplicables, respecto de los pagos que perciba con motivo de este contrato. El Contratante se obliga a entregarle las constancias de



las retenciones de impuestos efectuadas. **CLÁUSULA SEPTIMA: ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.**- El Contratante designa a [Incluir el Nombre del Administrador y Cargo], como Administrador del Contrato, quien en representación del Contratante, será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en el mismo, la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes, productos u otros elementos que deban proporcionarse por el Consultor y la recepción y aprobación de las cuentas de cobro / facturas, según corresponda, para cursar los pagos. En caso de ausencia temporal o total del Administrador designado en esta cláusula, el Contratante designará un nuevo Administrador. **CLÁUSULA OCTAVA: CALIDAD DE LOS SERVICIOS.**- El Consultor se compromete a prestar los servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética, moral y profesional, aplicando de forma eficiente y efectiva sus conocimientos y experiencia, utilizando los métodos y procedimientos que considere más convenientes para el logro del objeto del contrato. Asimismo, el consultor reconoce su responsabilidad profesional directa ante el Contratante por la utilización y aplicación de métodos, procedimientos o elementos que fuesen de propiedad de terceros y estuviesen registrados, así como, por casos de negligencia, error y omisión en el desempeño de sus actividades, liberando al contratante de cualquier acción judicial o extrajudicial por este concepto. **CLÁUSULA NOVENA: CONFIDENCIALIDAD.**- Durante la vigencia de este contrato y dentro de los [dos años] siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este contrato o las actividades u operaciones del Contratante, sin el consentimiento previo por escrito de este último. La contravención a lo señalado en esta cláusula dará lugar a que el Contratante demande los daños y perjuicios que se llegaren a ocasionar. **CLÁUSULA DECIMA: PROPIEDAD DE LOS MATERIALES.**- Todos los materiales impresos, estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante, en virtud de este Contrato, serán de propiedad del Contratante. El Consultor [podrá/no podrá] conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.**- Cuando surgieren discrepancias sobre la interpretación de las cláusulas del Contrato que puedan suspender o perturbar su ejecución, el Contratante indicará al Consultor la forma de cómo debe continuar y ser ejecutado el Contrato. **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES.**- Cuando se presenten circunstancias debidamente comprobadas que justifiquen la modificación de cualquiera de las cláusulas del Contrato, las partes suscribirán el documento pertinente que describirá con claridad y precisión la forma requerida de la modificación. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: SUSPENSIÓN.**- Cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente demostradas, que impidan la continuación de las actividades del Contrato, las partes, suspenderán la ejecución de dichas actividades y ampliarán el plazo de ejecución por el tiempo de suspensión requerido, mediante la suscripción de un acta que exprese las causales de tal decisión, el estado del Contrato en cuanto a su desarrollo y el término de la duración de la suspensión. Igualmente, se adoptarán las medidas de conservación que se consideren pertinentes, y si es el caso, se convendrán los costos de la suspensión y la forma de pago. Vencido el término de la suspensión, las partes suscribirán un acta de reanudación del Contrato, en todo caso, el contrato siempre estará vigente. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: CONFLICTO DE INTERÉS.**-El Consultor no podrá usar la información y documentos en beneficio propio o de cualquier otra persona distinta del Contratante, sujetándose en este caso a lo establecido en la cláusula octava, Confidencialidad. El Consultor no podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los servicios establecidos en este contrato y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los servicios de consultoría prestados en el presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.**- El consultor, no podrá ceder este Contrato, ni subcontratar ninguna parte del mismo. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DERECHOS DEL CONSULTOR.**- El Consultor, tendrá los derechos siguiente: a la plena ejecución de lo pactado, salvo modificación, suspensión, resolución y rescisión unilateral invocada por el Contratante en ejercicio de sus facultades exorbitantes de conformidad a la Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y su Reglamento; al pago oportuno por el Contratante conforme lo acordado en el presente contrato; a la terminación anticipada del contrato por causas imputables al Contratante. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: MULTA.**- Cuando el Consultor, por causas que le fueren imputables, demora en cumplir la prestación de sus servicios, el Contratante aplicará por cada día de atraso una multa cuya cuantía no debe ser mayor del cinco por millar, hasta un máximo del diez por ciento (10%) del valor del contrato. Sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran proceder, si la causa de la demora no es imputable al Consultor, el Contratante autorizará la prórroga del plazo por un lapso igual al retraso, y de ser el caso debe resarcir al Consultor los daños que se le hubiesen ocasionado. Las indemnizaciones no eximirán al Consultor de su obligación de cumplir el contrato ni de otros deberes, obligaciones o responsabilidades que tenga en





virtud del mismo. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: DERECHOS DEL CONTRATANTE.-** El Contratante, tendrá los derechos siguientes: rescisión por incumplimiento imputable al Consultor siguiendo el procedimiento establecido en el artículo doscientos cuarenta del Reglamento General de la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público; modificar suspender o resolver unilateralmente el contrato por razones de interés público, renegociar del contrato, terminar anticipadamente el mismo, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan al Consultor particular si hubiere mérito. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: RESOLUCION ADMINISTRATIVA.-** El Contratante, podrá resolver el presente contrato de forma total o parcial, mediante notificación escrita al Consultor cuando se susciten cualquiera de las causales siguientes: cuando el Consultor cede el contrato o subcontrata parte de los trabajos objeto del Contrato, si el Consultor no brinda al Contratante las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los trabajos realizados, cuando de manera sobreviniente se advierta que el Consultor se encuentra afecto a las prohibiciones contempladas en el artículo dieciocho de la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, por fuerza mayor y/o caso fortuito que imposibilitare a cualquiera de las Partes continuar con la ejecución del contrato, por motivos de interés público, por quiebra, interdicción, insolvencia o fallecimiento del Consultor. **CLÁUSULA VIGESIMA: NULIDAD DEL CONTRATO.** El Contratante podrá, mediante Resolución motivada, declarar la nulidad total o parcial del presente contrato, cuando se advierta la no observancia de los procedimientos o contravención al marco jurídico, todo conforme al artículo doscientos veinticuatro del Reglamento General de la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.-** El Contratante podrá dar terminación anticipada del presente Contrato por las siguientes causas: cuando el Consultor incumpla o suspenda sus obligaciones por más de cinco (5) días calendario sin causa justa; cuando los productos objetos de la consultoría no cumplan con las calidades especificadas y no hubiere solución del defecto; por circunstancias técnicas, económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.-** Ante desacuerdos o conflictos entre el Contratante y el Consultor, se le dará preferencia a la negociación y al diálogo directo, en caso contrario cualquiera de las partes, podrá pedir que la controversia sea resuelta a través de la Mediación o Arbitraje conforme las Leyes Nacionales. 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 artículo setenta y uno de la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: CONTROL DE LA EVASIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES.-** El Consultor, manifiesta que ha venido y continuará cumpliendo con sus obligaciones de seguridad social, y en caso de incumplimiento será responsable de las consecuencias y sanciones de ley, y se compromete a entregar con cada solicitud de pago, la evidencia de los pagos de aportes efectuados por dicho concepto. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: RELACIÓN ENTRE LAS PARTES.-** Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido de que entre El Contratante y El Consultor existe una relación de dependencia o subordinación, de empleador y empleado o de mandante y mandatario. Por lo que no podrán tenerse por tal los nexos entre uno y otros, ni las labores de coordinación a que se refiere este contrato. El Consultor Individual expresamente reconoce que no existe responsabilidad ni obligación alguna del Contratante en materia de trabajo ni de seguridad social. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: OBLIGACIÓN DE RESPUESTA.-** El Contratante se encuentra obligado a dar respuesta a las peticiones que formule el Consultor, relacionadas con la ejecución del contrato conforme los plazos contractuales convenidos, o en su defecto dentro de los quince días siguientes a su presentación. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: IDIOMA, LEY APLICABLE Y DOMICILIO.-** El idioma del contrato es el español y se regirá por las Leyes de la República de Nicaragua. Para todos los efectos legales el Consultor, salvo sumisión expresa, podrá ser demandado [\[en el lugar donde desarrolle su actividad comercial y, si tuvieren establecimientos a su cargo en diferentes lugares, en cualquiera de ellos a elección del Contratante. También podrá ser el lugar donde la situación o relación jurídica a que se refiere el litigio, haya nacido o deba surtir efectos, siempre que en dicho lugar tengan establecimiento abierto al público o representante autorizado para actuar.\]](#) **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA: NOTIFICACIONES.-** Toda notificación entre las partes en virtud del Contrato se hará por escrito, y será confirmada a la parte que corresponda, a la siguiente dirección: [\[Agregar dirección del Contratante y del Consultor\]](#). La notificación entrará en vigor en el momento de su entrega o en la fecha de entrada en vigor que se especifique en la notificación. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA: ACEPTACIÓN.-** Ambas partes aceptamos el presente Contrato en cada una de sus estipulaciones. En fe de lo anterior, conformes, ratificamos y firmamos en dos tantos de un mismo tenor, en la ciudad de Managua, [\[Agregar hora y fecha\]](#).-