



AVISO DE CONCURSO

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ÚNICO DE CUENTAS PARA CADA INDUSTRIA SUPERVISADA, BASADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONSIDERANDO LAS NORMAS PRUDENCIALES Y LEYES VIGENTES

SIBOIF 01/2014

El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), como parte de los servicios que brinda a sus países socios beneficiarios, está otorgando la cooperación financiera no reembolsable para la adquisición de "Actualización del Manual Único de Cuentas para cada Industria Supervisada, Basado en Normas Internacionales de Información Financiera y Considerando las Normas Prudenciales y Leyes Vigentes" en el marco del Convenio de Cooperación Financiera No Reembolsable (DI-121/2011) suscrito entre el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras de Nicaragua (SIBOIF).

El objetivo general de la consultoría es Actualizar los Manuales Únicos de Cuentas (MUC) de cada una de las Industrias reguladas: Bancos, Seguros, Valores (operaciones de Mercado de Valores) y Almacenes de Depósito, con base en los criterios de las Normas Internacionales de Información Financiera actuales y considerando las Normas Prudenciales y Leyes vigentes.

La sede de la prestación de servicios para la consultoría será en la Ciudad de Managua, República de Nicaragua, en las instalaciones que defina la SIBOIF. Es posible que el desarrollo de ciertas actividades por parte del Consultor no requiera su presencia en la sede, por lo cual en el cronograma de actividades el Consultor debe especificar si es extra situ o in situ.

Manifestación de Interés

Los consultores que se interesen por participar en el concurso, deberán manifestar su interés y decisión de participar como firma o como consorcio, vía electrónica (adjuntando carta en formato PDF firmada por el representante legal) a la dirección edelgado@siboif.gob.ni, durante el periodo del 25 de febrero al 17 de marzo del año en curso, asimismo, recibirán a vuelta de correo electrónico el acuse de recibo por parte de la SIBOIF, que le servirá de comprobante de inscripción en dicho registro.

LA SIBOIF, considerará como participantes del concurso solo aquellos consultores que envíen su mensaje de correo electrónico, conforme a lo anterior y en el plazo establecido.

El Organismo Ejecutor pone a disposición de los interesados toda la documentación relacionada con este concurso, necesaria para la preparación de las propuestas. Dicha información estará disponible en la página web de la SIBOIF: <http://www.siboif.gob.ni/>

Para este concurso se realizará el proceso de evaluación de oferta aunque se reciba una propuesta, siempre y cuando ésta cumpla con la base del concurso.

La SIBOIF, recibirá propuestas (precalificación, oferta técnica y económica) para este concurso a más tardar el día (10/04/2014), hasta las (10: 00 a.m. hora de Nicaragua) en la dirección física siguiente:

Ing. Leónidas Jiménez
Dirección de Autorizaciones y Supervisión Consolidada
Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras (SIBOIF)
Km 7 carretera Sur, Managua, Nicaragua.
(505) 2265 1555 al 58, extensión 4104

La SIBOIF atiende al Público de lunes a viernes, horario de Nicaragua de: 8.00 a.m. a 4.30 p.m.



**Documento Base de Concurso Público Internacional con Recursos del
Banco Centroamericano de Integración Económica
Modalidad: Co-Calificación**

***ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL UNICO DE CUENTAS PARA CADA
INDUSTRIA SUPERVISADA, BASADO EN NORMAS INTERNACIONALES
DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONSIDERANDO LAS NORMAS
PRUDENCIALES Y LEYES VIGENTES
SIBOIF 01/2014***

**Convenio de Cooperación Financiera No Reembolsable (DI-121/2011) entre el
Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y la Superintendencia de
Bancos y de Otras Instituciones Financieras de Nicaragua.**

Febrero, 2014

INDICE

Sección I.	
Invitación a Concurso	4
Sección II.	
Instrucciones a los Oferentes	8
A. Generalidades	8
B. Documentos del Concurso	11
C. Preparación de las Propuestas	13
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	19
F. Adjudicación del Concurso	24
Sección III.	
Datos del Concurso	26
Sección IV.	
Criterios de evaluación	34
Sección V	
Formularios Estándar del Concurso	43
Sección VI	
Términos de Referencia	61
Sección VII.	
Formato de Contrato	70

Sección I.

Invitación a Concurso

***“Actualización del Manual Único de Cuentas para cada Industria Supervisada,
Basado en Normas Internacionales de Información Financiera y Considerando las
Normas Prudenciales y Leyes Vigentes”***

SIBOIF 01/2014

Modalidad: Co-Calificación

24/02/2014

1. FUENTE DE RECURSOS

El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), como parte de los servicios que brinda a sus países socios beneficiarios, está otorgando la cooperación financiera no reembolsable para la adquisición de “Actualización del Manual Único de Cuentas para cada Industria Supervisada, Basado en Normas Internacionales de Información Financiera y Considerando las Normas Prudenciales y Leyes Vigentes” en el marco del Convenio de Cooperación Financiera No Reembolsable (DI-121/2011) suscrito entre el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras de Nicaragua (SIBOIF).

2. ORGANISMO EJECUTOR Y CONTRATANTE DEL PROCESO DE CONCURSO

2.1 Antecedentes del Organismo Ejecutor

La Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras (SIBOIF) es una entidad reguladora nicaragüense responsable de proteger los intereses de los usuarios del sistema financiero nacional del país. Las funciones que le asigna la Ley No 316 Ley de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras y sus reformas, son entre otras: autorizar, vigilar y fiscalizar la constitución y el funcionamiento de los bancos, sucursales y agencias bancarias que operen en el país, ya sean entidades estatales o privadas, nacionales o extranjeras, que se dediquen habitualmente en forma directa o indirecta, a actividades de intermediación entre la oferta y la demanda de recursos financieros o a la prestación de otros servicios bancarios. Así mismo tiene como tarea fiscalizar las instituciones financieras no bancarias y Grupos Financieros. La existencia jurídica de la Superintendencia es creada por la Ley Número 125 Ley de Creación de la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras del veintiuno de Marzo de mil novecientos noventa y uno y publicada en la Gaceta, Diario Oficial Número 64 del diez de Abril del mismo año.

- 2.2 La Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras (SIBOIF), es el responsable del presente proceso de adquisición para lo cual, nombra al Comité Ejecutivo del Concurso e invita a presentar propuestas para la contratación requerida.
- 2.3 El Consultor será seleccionado de acuerdo con los procedimientos del Banco Centroamericano de Integración Económica establecidos en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación, que se encuentran en la siguiente dirección en el sitio de Internet: <http://www.bcie.org> bajo la sección de la Unidad de Adquisiciones.

3. PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO

3.1 Objetivos Generales de la Consultoría

Actualizar los manuales únicos de cuentas (MUC) de cada una de las industrias reguladas (bancos, seguros, valores y almacenes de depósito) con base en los criterios de las Normas Internacionales de Información Financiera actuales y considerando las normas prudenciales y leyes vigentes.

Objetivos Específicos

- Identificar y analizar en detalle las diferencias entre las NIIF y los manuales contables, leyes y normativas prudenciales relacionadas y vigentes de cada una de las industrias supervisadas, y proponer las NIIF que pueden ser adoptadas parcial o totalmente con enfoque prudencial.
- Identificar dentro del marco contable de cada industria regulada, las normas prudenciales relacionadas, que pueden ser sustituidas, eliminadas o desarrolladas, y proponer los cambios o reformas a las existentes para disminuir la brecha con las NIIF. Evaluar el impacto cualitativo de los cambios propuestos en grados de alto, medio o bajo.
- Analizar las normas prudenciales de los activos de riesgo y extraordinarios (por ejemplo: cartera de crédito y bienes adjudicados en recuperación de activos crediticios) para las cuatro industrias, y proponer alternativas, en lo aplicable, que permitan la actualización con las NIIF y/o conserve los requerimientos prudenciales.
- Diseñar modelos de presentación de estados financieros, notas y modelos contables, de conformidad con la propuesta del marco contable actualizado.
- Actualizar manuales únicos de cuentas, para cada industria supervisada, con una estructura homogénea, en lo aplicable, práctica y versátil para futuros cambios, que incluya criterios de NIIF vigentes.

- Desarrollar conforme a NIIF procedimientos de conversión y consolidación de estados financieros del grupo financiero local.
- Elaborar y ejecutar plan de capacitación técnica y práctica al personal de la SIBOIF para la aplicación de los manuales únicos de cuentas actualizados, considerando las reformas de las normas prudenciales y leyes vinculados con el marco contable.

3.2 El Organismo Ejecutor pone a disposición de los interesados toda la documentación relacionada con este concurso, necesaria para la preparación de las propuestas.

Dicha información estará disponible en la página web de la SIBOIF: <http://www.siboif.gob.ni/>

Se recibirán propuestas para este concurso a más tardar el día 10 de abril de 2014, hasta las (10: 00 am hora de Nicaragua) en la dirección física siguiente:

Ing. Leónidas Jiménez

Dirección de Autorizaciones y Supervisión Consolidada

Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras (SIBOIF)

Km 7 carretera Sur, Managua, Nicaragua.

(505) 2265 0965

Para este concurso se realizará el proceso de evaluación de oferta aunque se reciba una propuesta, siempre y cuando ésta cumpla con la base del concurso.

4. MANIFESTACION DE INTERES Y PRESENTACION DE PROPUESTAS

4.1 Los consultores que se interesen a participar en el concurso y decidan hacerlo, deberán manifestar su interés y decisión de participar como firma o como consorcio, vía electrónica (carta en formato PDF firmada por el representante legal) a la dirección que se detalla a continuación y durante los primeros veinte (20) días después de la publicación del concurso, es decir que las fechas para manifestar interés son del 25 de febrero al 17 de marzo de 2014 del año en curso, asimismo, recibirán a vuelta de correo electrónico el acuse de recibo por parte de la SIBOIF, que le servirá de comprobante de inscripción en dicho registro. Con su notificación, los consultores serán registrados en el listado oficial de participantes y posteriormente podrán ser contactados para participarles de las aclaraciones, enmiendas, modificaciones, etc. que en referencia al concurso se emitan.

La dirección electrónica es la siguiente: edelgado@siboif.gob.ni.

LA SIBOIF, considerará como participantes del concurso solo aquellos consultores que envíen por correo electrónico su perfil con la manifestación de interés. En caso de consorcio, para quedar legalmente inscrito, además de lo antes mencionado, debe indicar de manera única al momento de su inscripción en el registro de la SIBOIF, el nombre completo de los miembros del consorcio para que quede legalmente inscrito como Oferente.

Las fechas de publicación, vigencia del concurso, plazo para inscripción, presentación de consultas etc., se encuentran en la sección III. Datos del Concurso.

Sección II.

Instrucciones a los Oferentes

A. Generalidades	
1. Definiciones	BCIE: Banco Centroamericano de Integración Económica. Co-calificación: Procedimiento mediante el cual se presentan en forma simultánea los antecedentes legales, técnicos y financieros del Oferente que demuestran sus capacidades, con la oferta técnica y la económica, con el propósito de precalificar a los Oferentes y posteriormente evaluar las ofertas en el marco de un mismo proceso. Comité Ejecutivo del Concurso: Es el nombrado por el Prestatario/Beneficiario que será en todo momento su representante para todo lo relacionado con el proceso de concurso. Concurso público: Procedimiento formal y competitivo mediante el cual, a través de un anuncio, se solicitan, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas para la adquisición de servicios de consultoría. Consorcio: Oferentes que se unen temporalmente como uno solo, con el propósito de ofrecer servicios de consultoría. Consultor: Persona natural o jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar sus servicios intelectuales para una consultoría, relacionada con una materia en la cual tiene conocimientos especializados. Consultorías: Servicios Intelectuales requeridos para estudios, diagnósticos, diseños, asesorías, supervisión y otros que requieran conocimientos intelectuales específicos. Día: Se entenderá que los plazos expresados en días se refieren a días calendario; excepto cuando se especifique “días hábiles”. Informe o Acta (del proceso): Documento que presenta el Prestatario/Beneficiario con los resultados y recomendación sobre el proceso realizado (precalificación de Oferentes o evaluación de Ofertas), para obtener la no objeción del BCIE previo a notificar los resultados a los Oferentes. Oferente: Persona natural o jurídica que participa en un proceso de precalificación, licitación o concurso, ofreciendo sus capacidades y/o la provisión de bienes, obras, servicios o consultorías solicitados. Operación: Los financiamientos otorgados por el BCIE para programas, proyectos, cooperaciones, asistencias técnicas reembolsables o no reembolsables, operaciones especiales u otras modalidades de inversión que conllevan procesos de adquisiciones para su ejecución.

	Países Miembros del BCIE: Son los países fundadores, los países regionales no fundadores y los países extra regionales, conforme a lo establecido en el Convenio Constitutivo del Banco Centroamericano de Integración Económica. Política: Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica vigente. Propuesta: Documentación que presenta un Oferente para un proceso de precalificación, licitación o concurso para ser considerado como potencial proveedor de bienes, obras, servicios o consultorías. Prestatario/Beneficiario: Persona natural o jurídica, pública o privada, que ha suscrito un contrato o convenio de financiamiento con el BCIE. Podrá nombrar un Organismo Ejecutor que en su nombre será el responsable de la ejecución de la operación. Protesta: Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de inconformidad, presentado por escrito en tiempo y forma por un Oferente ante la autoridad competente y claramente establecida en los Documentos Base, interpuesto durante cualquier etapa del proceso de adquisición y hasta la notificación del resultado final. Será requisito indispensable que no existan protestas pendientes de resolver a efecto de proceder a la adjudicación.
2. Relación Jurídica de las partes. Derechos y Obligaciones.	1.1 Alcance del Concurso El Prestatario/Beneficiario, identificado en la Sección III, invita a presentar propuestas para la realización de la Consultoría, que se describe en la misma Sección, donde también se especifican el nombre y número de identificación de este proceso de Concurso y plazo máximo para la terminación de los servicios de consultoría. Las relaciones jurídicas entre los Prestatarios/Beneficiarios y consultores seleccionados para la realización de consultorías, se regirán por los respectivos contratos de consultoría definidos en la Sección VII. Los derechos y obligaciones relacionados con los Oferentes en los procesos de concurso, serán determinados por los Documentos Base de Concurso. Ningún Oferente de procesos de concurso o consultores contratados por el Prestatario/Beneficiario para la realización de consultorías en el marco de las Operaciones financiadas, podrá derivar derechos o exigir pagos al Banco, ya que en todo momento la relación jurídica que involucra derechos y responsabilidades es entre estos y el Prestatario/Beneficiario.
3. Debido Proceso	El BCIE exige a los Prestatarios/Beneficiarios de las Operaciones que en los documentos de concurso y el contrato resultante, se establezca el arbitraje primordialmente y sin perjuicio de otras alternativas contempladas en las legislaciones nacionales de los países, como la instancia y método transparente que

	permita hacer posible una amplia discusión y pronta resolución de protestas durante el proceso de adquisición y de las controversias durante la ejecución del contrato, de manera tal que los Oferentes y contratistas tengan posibilidad jurídica de formular impugnaciones o defenderse de las que reciban hasta su total resolución.
4. Fuente de los fondos	El Prestatario/Beneficiario ha recibido financiamiento del BCIE y estos recursos serán utilizados, para sufragar el costo total o parcial de los pagos elegibles en virtud de los contratos que resulten de estos Documentos de Concurso.
5. Prácticas Prohibidas	El BCIE exige que los Prestatarios/Beneficiarios, así como los Oferentes, contratistas y consultores que participen en operaciones con financiamiento del BCIE, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato. Conforme a las mejores prácticas y para establecer un marco de referencia en su operatividad, el BCIE prohíbe la existencia de las siguientes prácticas prohibidas: Práctica corruptiva, práctica coercitiva, práctica fraudulenta, práctica colusoria, práctica obstructiva. El BCIE para efectos de esta disposición, define los términos anteriores en el art. 19 de las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE. Ante denuncias concretas de prácticas corruptivas ocurridas durante los procesos de adquisición así como durante la ejecución de un contrato resultante de dichos procesos en el marco de una operación financiada con recursos del BCIE, éste procederá de inmediato a investigar los hechos denunciados conforme a sus políticas internas relacionadas al tema.
6. Oferentes elegibles	6.1 Un Oferente, y todas las partes que constituyen el Oferente, podrán ser originarios de países socios y no socios del Banco. Será limitada o restringida la participación en los procesos de adquisición cuando así lo determine la fuente de financiamiento a utilizar por el BCIE, restricción que quedará claramente definida en la Sección III. 6.2 Se aplicará el margen de preferencia para Oferentes originarios de países socios descrito en el art. 15 de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco y art.14 de las Normas para la Aplicación.
7. Prohibiciones por conflicto de interés	No podrán participar directa o indirectamente en el suministro de bienes, ejecución de obras, servicios o consultorías para Operaciones financiadas por el BCIE, las siguientes personas: Los funcionarios o empleados del BCIE a. Los cónyuges y familiares de dichos funcionarios o empleados hasta el cuarto

	grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive y b. En los financiamientos al sector público, los particulares con nexos familiares o de negocio con los representantes del Prestatario/Beneficiario o su organismo ejecutor, hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive. La prohibición contenida en los literales b) y c) anteriores no operará cuando las personas allí nombradas acrediten que se dedican, en forma habitual, a desarrollar la actividad empresarial objeto de la contratación respectiva, al menos desde dos años antes del surgimiento del supuesto de inhabilitación; así mismo que los costos involucrados sean acorde con el mercado. c. Aquellos que están o han estado asociados, directa o indirectamente, con una firma o con cualquiera de sus afiliados, que ha sido contratada por el Prestatario/Beneficiario para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en el proceso de adquisición y se considere que su participación afecta los intereses de la Operación. d. Todos aquellos que presentan más de una propuesta en un proceso de licitación o concurso, excepto si se trata de ofertas alternativas permitidas en los documentos base del respectivo proceso. Esto no limita la participación de subcontratistas en más de una Propuesta.
B. Documentos del Concurso	
8. Secciones de los Documentos de Concurso	8.1 Los Documentos de Concurso constan de las siete (07) secciones que se indican en el índice del presente documento base y deberán leerse en conjunto con las aclaraciones que se publiquen y cualquier enmienda emitida de conformidad con la Cláusula 10 de esta Sección.
	8.2 El Comité Ejecutivo del Concurso no se responsabiliza por la integridad de los documentos del Concurso y sus enmiendas, si ellos no se obtuvieron directamente de la fuente señalada por el Organismo Ejecutor en la Sección I.
	8.3 Los Oferentes deberán estudiar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones contenidas en el Documento Base del Concurso. El incumplimiento por parte del Oferente en el suministro de toda la información o documentación que se exige en los Documentos de Concurso podría traer como consecuencia el rechazo de su Propuesta.
9. Aclaraciones sobre el Documento de Concurso	9.1 Todo Oferente que requiera alguna aclaración de los Documentos de Concurso, deberá comunicarse con el Comité Ejecutivo del Concurso por escrito a la dirección que se suministra en la Sección I, o plantear sus inquietudes en la reunión de homologación o visita de campo en los casos para los que dichas actividades sean previstas, en cualquier caso, el plazo para

	realizar consultas y solicitar aclaraciones se indicara en la Sección III. Así mismo, el plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo del Concurso responda a consultas y/o aclaraciones se indicara en la Sección III, el cual no podrá ser menor de 15 días antes de la fecha de presentación de propuestas.
	9.2 El Comité Ejecutivo del Concurso responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, enviando copia de las respuestas a todos los Oferentes, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente.
	9.3 El Oferente y cualquier miembro de su personal o representante, tendrá acceso a la información y lugar relacionados con la consultoría requerida bajo su propio riesgo, haciéndose responsable de cualquier pérdida, daño, costos y gastos que se incurra como resultado de la inspección.
	9.4 Si se ha programado visita de campo y/o reunión de homologación, se proporcionarán los datos necesarios en la Sección III. La reunión de homologación tiene como finalidad aclarar dudas y responder a preguntas con respecto a cualquier tema que se plantee durante esa etapa. La visita de campo tiene el propósito de facilitar que los Oferentes conozcan las condiciones del sitio. Los gastos relacionados con esta visita, correrán por cuenta del Oferente. En caso que la reunión de homologación y visita de campo se definan como obligatorias, se descalificará al Oferente que no cumpla con este requisito.
	9.5 El acta de la reunión de homologación, incluidas las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a éstas, conjuntamente con cualesquiera otras respuestas preparadas como producto de la reunión, se transmitirán sin demora a todos los Oferentes.
10.Modificación del Documento de Concurso	10.1 Si en cualquier momento del proceso, el Comité Ejecutivo del Concurso considera necesario enmendar el Documento Base del Concurso o cualquier información del proceso, podrá enmendar los documentos que sea necesario a través de la emisión de adendas, las que serán comunicadas a los Oferentes oportunamente, con el fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus Propuestas. Dicho plazo no podrá ser menor a quince (15) días antes de la fecha de recepción de las propuestas.
	10.2 Toda enmienda emitida formará parte de los Documentos del Concurso y deberá ser comunicada vía correo electrónico, vía teléfono y/o fax (de

	acuerdo a la vía de comunicación definida en la Sección III, a todos los Oferentes que hayan obtenido el Documento Base del Concurso.
11. Costo de participación en el Concurso	El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Propuesta desde la compra de las bases. El Prestatario/Beneficiario no estará sujeto ni será responsable en caso alguno por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de Concurso.
C. Preparación de las Propuestas	
12. Idioma de la Propuesta	La Propuesta, así como toda la correspondencia y los documentos relativos a la misma que intercambien el Oferente y el Comité Ejecutivo del Concurso deberán ser escritos en el idioma Español. Documentos de soporte y el material impreso que formen parte de la Propuesta podrán estar en otro idioma, con la condición que las partes pertinentes estén acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para los efectos de la interpretación de la Propuesta, dicha traducción prevalecerá.
13. Documentos que conforman la Propuesta	13.1 Forman la Propuesta: a. Carta de presentación de la propuesta. b. Documentos de Precalificación: (Sobre No.1): Con la finalidad de identificar a Oferentes que tengan capacidad para la provisión de los servicios de consultoría requeridos. La documentación a ser entregada contendrá como mínimo su organización, la capacidad financiera, legal y administrativa, debiendo demostrar su capacidad para contratar. c. Oferta Técnica: (Sobre No.2) Deberá incluir la siguientes información: i. La lista del personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-1, Sección IV). ii. Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-2, Sección IV). iii. Una descripción del alcance de los servicios, enfoque, metodología y plan de trabajo y organización del personal propuesto. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-3 de la Sección IV. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto

	para cada actividad. La descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo podrá incluir gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones. El número de páginas máximo se estipula en la Sección III. La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información relativa a precios y/o remuneraciones, una Propuesta Técnica que contenga esta información será rechazada. d. Oferta Económica: (Sobre No.3) El Oferente deberá utilizar el Formulario de Presentación de la Oferta Económica indicado en la Sección III, en donde se deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (i). Remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), (ii) los gastos y, (iii) obligaciones fiscales. Todas las actividades y productos descritos en los Términos de Referencia y en la Propuesta Técnica, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en los oferta económica. En los casos donde el Prestatario/Beneficiario, proporcione la solución técnica podrá únicamente solicitar los sobres de precalificación y de oferta económica, asimismo tomando en cuenta lo más conveniente para la evaluación de ofertas, podrá solicitar a los Oferentes incluir en un solo sobre la Oferta Técnica y Económica. El número de sobres a presentar y el contenido de cada uno de ellos se indican en la Sección III.
	13.2 El periodo para el cual se analizaran los antecedentes de contratación, la experiencia general y específica será señalado en la Sección III. La situación financiera se analizará a partir de la información de al menos los últimos tres años.
	13.3 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato o pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social, en la Sección III se establece si el Consultor está sujeto a dichos pagos.
14. Carta de la Propuesta y formularios	La lista de los formularios y documentos a presentar en la Propuesta se detallan en las Sección III y V, los que se deberán completar sin realizar ningún tipo de modificaciones al texto ni presentar ninguna sustitución a lo requerido. Todos los espacios en blanco deberán llenarse con la información solicitada, adjuntando los documentos solicitados en cada uno de ellos.

15. Propuestas alternativas	Cada Oferente presentará solamente una Propuesta, ya sea individualmente o como miembro de un Consorcio, salvo que en la Sección III se permita la presentación de Propuestas alternativas. El Oferente que presente o participe en más de una Propuesta (a menos que lo haga como subcontratista) ocasionará que todas las propuestas en las cuales participa sean rechazadas.
16. Ajuste de Precios	16.1 Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ajustes durante la ejecución, salvo indicación contraria en la Sección III.
	16.2 En el caso que las Ofertas se puedan presentar por lotes individuales o por combinación de lotes, se indicará en las Secciones III y IV.
	16.3 El Prestatario/Beneficiario no asumirá ninguna obligación sobre seguros, por lo que el consultor está obligado a contratar los seguros que corresponda y que deberán reflejarse en el contrato. El Consultor deberá entregar al Prestatario/Beneficiario, para su aprobación, las pólizas y los certificados de seguro exigidos, antes de la Fecha de Inicio. Dichos seguros deberán contemplar indemnizaciones pagaderas en los tipos y proporciones de monedas requeridos para rectificar la pérdida o los daños o perjuicios ocasionados. Las condiciones del seguro no podrán modificarse sin la aprobación del Prestatario/Beneficiario
17. Monedas de la Oferta y de pago	La moneda de la Oferta se especifica en la Sección III. Asimismo, se informa el tipo de cambio a utilizar para la evaluación de ofertas.
18. Sub contratación	La Propuesta deberá indicar las intenciones de realizar subcontratos de conformidad a lo establecido en la Sección III.
19. Período de validez de las Propuestas	19.1 Las Propuestas deberán mantenerse válidas durante el periodo determinado en la Sección III, a partir de la fecha límite para presentación de Propuestas establecida en el Documento Base del Concurso. Toda Propuesta con un plazo menor será rechazada por incumplimiento a lo establecido.
	19.2 En casos excepcionales, antes del vencimiento del período de validez de la Propuesta, el Comité Ejecutivo del Concurso podrá solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus Propuestas. El Prestatario/Beneficiario hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo de validez de las propuestas. Sin embargo, el Comité Ejecutivo del Concurso podrá pedirle a los consultores

	que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.
20. Garantía de mantenimiento de la Oferta y firma de contrato	20.1 En la Sección III se establecerá la obligación de presentar Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato. En caso de requerirse la misma, el Oferente deberá presentar como parte de su Propuesta, el original por la cantidad, plazo y moneda estipulada en la Sección III. En la Sección III se indicará a favor de quien deberá ser emitida la garantía Dicha garantía será devuelta a los Oferentes que no sean seleccionados tan pronto como sea posible.
	20.2 En caso de requerirse la garantía de mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato se deberá cumplir las siguientes condiciones: - Cuando el proceso de Concurso requiera de la ampliación del período de validez de las Propuestas, el plazo de validez de la garantía deberá ser prorrogado por el mismo período. Los Oferentes podrán rechazar la solicitud sin por ello perder la garantía de la Oferta. A los Oferentes que acepten la solicitud no se les pedirá ni se les permitirá que modifiquen su Propuesta. - Deberá ser una garantía a la vista, o en formato electrónico, incondicional e irrevocable de realización automática o a único requerimiento del Prestatario/Beneficiario mediante carta simple, sin necesidad de exigencia judicial o ante garante para su pago y sin beneficio de excusión que le permita hacer efectiva dicha garantía. - Deberá ser emitida por una institución bancaria nacional o extranjera aceptable por el Prestatario/Beneficiario. - Deberá estar sustancialmente de acuerdo con una de las opciones de formulario incluidos en la Sección V. - El plazo de validez deberá ser mayor al de validez de las Propuestas, o del período prorrogado de estas si corresponde. - Todas las Ofertas que no estén acompañadas por esta Garantía serán rechazadas por el Comité Ejecutivo de Concurso por haber incumplimiento con un requisito no subsanable.

	g. Cuando el BCIE sea directamente el ejecutor de un proceso de adquisición, el Beneficiario de esta garantía será el Banco Centroamericano de Integración Económica.
	20.3 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si: a. El Oferente retira su propuesta durante el período de validez de la misma, salvo lo estipulado en la cláusula de estas Instrucciones relativas al período de validez de las propuestas y garantías; o b. El Oferente seleccionado: i. No firma el contrato de conformidad con lo establecido en este Documento Base de Concurso; o ii. No suministra la Garantía de Ejecución de conformidad con lo establecido en la Sección III.
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
21. Formato de la Propuesta	21.1 El Oferente preparará un juego original de los documentos que constituyen la Propuesta, según se señala en estas Instrucciones a los Oferentes. Además, el Oferente presentará el número de copias de la Propuesta que se indica en la Sección III.
	21.2 Deberán entregar el original y cada copia de la Propuesta, en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como "ORIGINAL" y "COPIA". Los sobres que contienen el original y las copias serán incluidos a su vez en un solo sobre o paquete. En el caso de discrepancias el texto original prevalecerá sobre las copias. No se aceptarán los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas.
22. Procedimiento para firmar, sellar y marcar las Propuestas	22.1 El original y todas las copias de la Propuesta deberán estar foliados y firmados por la persona autorizada para firmar en nombre del Oferente.
	22.2 Los sobres interiores y el sobre exterior deberán: a) Llevar el nombre y la dirección del Oferente; b) Estar dirigidos al Comité Ejecutivo de Concurso y llevar la dirección que se indica en los Datos del Concurso; c) Llevar la identificación específica de este proceso de concurso indicando el nombre del concurso; d) Incluir una advertencia para no abrir antes de la hora y fecha de la apertura de la Propuesta.

	22.3 Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Comité Ejecutivo del Concurso no se responsabilizará en caso de que la Propuesta se extravíe o sea abierta prematuramente.
23. Plazo para la presentación de las Propuestas	23.1 El Comité Ejecutivo del Concurso, deberá recibir las Propuestas en la dirección y, a más tardar, a la hora y fecha que se indican en Sección III. Podrán acompañar otros representantes del prestatario que este designe. El plazo para la preparación de propuestas no deberá ser menor de 45 días calendario contados a partir del día siguiente hábil después de la fecha de la publicación de los Documentos Base, o a partir del día siguiente hábil después de la fecha en que se disponga de los mismos.
	23.2 El Comité Ejecutivo del Concurso podrá, prorrogar la fecha límite de presentación de las Propuestas mediante una enmienda del Documento de Concurso, en cuyo caso todas las obligaciones y derechos del Comité Ejecutivo del Concurso y los Oferentes anteriormente sujetas a dicha fecha límite, quedarán sujetas al nuevo plazo.
	23.3 Los Oferentes tendrán la opción de presentar sus Propuestas electrónicamente, cuando así se indique en la Sección III. En ese caso los Oferentes que presenten sus Propuestas electrónicamente seguirán los procedimientos indicados en dicha Sección para la presentación de las mismas.
24. Propuestas Tardías	El Comité Ejecutivo del Concurso no considerará ninguna Propuesta que llegue con posterioridad a la hora y fecha límite para la presentación de las Propuestas. Ninguna propuesta que llegue después de la hora límite será recibida.
25. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	25.1 Siempre que el plazo de presentación de propuestas esté vigente, los Oferentes podrán retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de presentada, debiendo presentar para ello una comunicación, por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado a presentar la propuesta. Dicha comunicación deberá ser acompañada de la correspondiente sustitución o modificación de propuesta (con excepción de las notificaciones de retiro de propuesta). Todas las comunicaciones deberán ser: a) Acompañadas con la información que (con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias), y los respectivos sobres deberán estar claramente marcados “retiro”, “sustitución” o “modificación”; b) Recibidas por el Comité Ejecutivo del Concurso antes de la fecha y hora límite establecida para la presentación de las Propuestas.
26. Apertura de	26.1 Una vez cerrado el plazo para la presentación de propuestas, el Comité

las Propuestas	Ejecutivo del Concurso llevará a cabo el acto de recepción de propuestas en acto público en presencia de las autoridades competentes de acuerdo a la Legislación Nacional y lo establecido en la Sección III. El Comité Ejecutivo del Concurso preparará y suscribirá un acta del Acto de Apertura de las Propuestas que deberá ser firmada por todos los representantes de los Oferentes que asistan.
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
27. Confidencialidad	27.1 No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no forme parte del Comité Ejecutivo del Concurso, información relacionada con la evaluación de las propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato. Será hasta que corresponda la notificación de resultados que se darán a conocer a los Oferentes los obtenidos en su propia evaluación y posteriormente será pública la adjudicación. Ninguna persona ajena al proceso podrá solicitar información sobre las evaluaciones o resultados del mismo. 27.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar al Comité Ejecutivo del Concurso, en cuanto a la evaluación, comparación de las Propuestas o la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su Propuesta.
28. Aclaración de las Propuestas	28.1 Con el fin de facilitar la evaluación y la comparación de las Propuestas hasta la calificación de los Oferentes, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Oferente aclaraciones a su propuesta. No se considerarán aclaraciones a una propuesta presentadas por un Oferente cuando dichas aclaraciones no sean respuesta a una solicitud del Comité Ejecutivo del Concurso. La solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo del Concurso, y la respuesta, deberán ser por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios ni en la esencia de la Oferta Económica, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Comité Ejecutivo del Concurso, en la evaluación de la Oferta Económica. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su propuesta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo del Concurso, se evaluará dicha propuesta con la información disponible. 28.2 El plazo para la presentación de información adicional o aclaraciones al Comité Ejecutivo del Concurso será establecido en la Sección III.
29. Errores u omisiones	Para la evaluación de las propuestas, se aplican las siguientes definiciones: a) Errores u omisiones subsanables: Se trata generalmente de cuestiones relacionadas con constatación de datos, información de tipo histórico, envío de documentación poco legible o cuestiones que no afecten el principio de que las

	ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos del Concurso. b) Errores u omisiones no subsanables: Son aquellos que se consideran básicos y cuya acción u omisión impiden la validez de la oferta o aquellas cuya subsanación puede cambiar, mejorar o alterar la sustancia de la Propuesta causando ventaja al Oferente sobre otros. Ejemplos son errores o falta de la firma del representante legal en la carta de presentación de la Propuesta o no presentar dicha carta, no presentar el poder o escritura que autoriza a quien firma para presentar la propuesta, asimismo, errores en una garantía o fianza o la no presentación de las mismas cumpliendo con las condiciones establecidas para su presentación. c) Errores Aritméticos: Se refiere al hecho de encontrar que existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales o discrepancia entre palabras y cifras. d) Error u omisión significativo: Es aquel que i. Si es aceptada: 1. Afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los servicios ofertados; o 2. Limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Concurso, los derechos del Prestatario/Beneficiario con las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o ii. Si es rectificadora, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que presentan Propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso.
30. Método de Selección del Consultor	El Prestatario /Beneficiario, de acuerdo a las características de la consultoría, seleccionará uno de los siguientes métodos de selección de consultores: a. Selección Basada en la Calidad y el Costo, b. Selección Basada en la Calidad, c. Selección basada en presupuesto es fijo d. Selección basada en el menor costo
31. Evaluación de las Propuestas	31.1 Para determinar si la Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, se basará en el contenido de la propia Propuesta y los requisitos establecidos en el Documento Base de Concurso, examinará y evaluará los diferentes aspectos de la Propuesta con el fin de confirmar que satisface los requisitos estipulados en la Sección IV, sin errores ni omisiones significativas.

	31.2 Si una Propuesta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso, o se puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con su compromiso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá proponer su rechazo y previa aprobación del BCIE esta podrá ser rechazada y no podrá convertirse posteriormente, mediante la corrección o el retiro de los errores o las omisiones, en una Propuesta que se ajusta sustancialmente a los Documentos del Concurso.
	31.3 A menos que se estipule un procedimiento diferente en la Sección III, el procedimiento a seguir para la evaluación de Propuestas será: a. Para la precalificación (Sobre No.1) los Oferentes deberán cumplir con los criterios mínimos establecidos en la Sección IV. Solamente los Oferentes que obtengan la precalificación, se les abrirá el sobre No 2 Oferta Técnica. b. Para la evaluación de la Oferta Técnica (Sobre No.2) se evaluará la propuesta técnica presentada por cada oferente, asignándose los puntajes correspondientes establecidos en la Sección IV Criterios de Evaluación y Calificación. Solamente los Oferentes que obtengan el puntaje mínimo requerido, se les abrirá el sobre No 3 Oferta Económica. Una vez concluidas la precalificación y evaluación de los sobres 1 y 2, se les comunicará a todos los Oferentes los resultados obtenidos. La apertura de las ofertas económicas se llevará a cabo una vez se resuelva todo reclamo o protesta, en presencia de los Oferentes que obtuvieron una calificación técnica igual o superior a la mínima establecida, previa convocatoria. c. Para la evaluación de la Oferta Económica (Sobre No 3) Las ofertas económicas serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los Oferentes y los puntajes técnicos obtenidos. Las Ofertas Económicas serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir, serán abiertas y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados. El Oferente indicará los precios unitarios y los precios totales para todos los lotes descritos en la Sección III. Para evaluar una oferta, el Comité Ejecutivo del Concurso utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Sección IV. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.

	Si a criterio del Comité Ejecutivo del Concurso, la Oferta Económica a ser evaluada requiere un análisis más detallado, éste podrá solicitar al Oferente ampliar la información presentada, a fin de demostrar la coherencia interna de dichos precios con los requerimientos y el calendario previsto. Si el Comité Ejecutivo del concurso, razonablemente puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con los compromisos del contrato, podrá rechazar la Oferta. El Comité Ejecutivo del Concurso realizara la revisión aritmética, confirmara con el Oferente las correcciones en caso de existir.
	31.4 La calificación técnica mínima de una propuesta para poder pasar a la fase de evaluación económica se indica en la Sección III.
	31.5 La ponderación de la calificación de la oferta técnica y la oferta económica se establecerá en la Sección III de conformidad con el método de selección establecido en el numeral 30 de esa misma Sección.
32. Comparación de las Propuestas	El Comité Ejecutivo del concurso, analizará, calificará, evaluará y comparará todas las propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos del Concurso con el objeto de seleccionar al adjudicatario.
33. Inconformidades no significativas	33.1 Si una Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos del Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá dispensar inconformidades que no constituyan una omisión o un error significativo.
	33.2 Cuando la Propuesta no se ajuste sustancialmente a los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá solicitar al Oferente que presente, dentro de un plazo razonable, la información o documentación necesaria para rectificar inconformidades no significativas en la Propuesta, relacionadas con requisitos referentes a la documentación. La solicitud de información o documentación relativa a dichas inconformidades no podrá estar relacionada de ninguna manera con el precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple la solicitud, su Propuesta podrá ser rechazada.
34. Corrección de errores aritméticos	34.1 Para que la Oferta Económica cumpla sustancialmente con los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá corregir errores aritméticos de la siguiente manera: a) Si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario. El precio total será corregido a menos que, a criterio del Prestatario/Beneficiario, exista un error obvio en la colocación del punto decimal del precio unitario en cuyo caso prevalecerá el precio total cotizado y se corregirá el precio

	unitario; b) Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y c) Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a las condiciones mencionadas en a) y b).
	34.2 El Comité Ejecutivo del Concurso ajustará el monto indicado en la Oferta de acuerdo con el procedimiento antes señalado para la corrección de errores y, con la anuencia del Oferente, el nuevo monto se considerará de obligatorio cumplimiento para el Oferente. Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su propuesta será rechazada.
35. Calificación del Oferente	El Comité Ejecutivo del Concurso realizará de conformidad con los requisitos y criterios de evaluación que se especifican en la Sección IV, la evaluación de las Propuestas, estableciendo el orden de prelación de las mismas y la Propuesta más conveniente, a partir de lo cual recomienda la adjudicación del contrato. De conformidad con lo anterior, preparará un Informe o Acta detallando la revisión, análisis, evaluación y comparación de las Propuestas, exponiendo las razones precisas en que se fundamenta la selección de la propuesta evaluada como la más conveniente. Dicho Informe o Acta deberá contar con la información referente a las publicaciones realizadas, comunicaciones durante el periodo de preparación y evaluación de propuestas, enmiendas, recepción y resolución de protestas etc. y será sometido a No Objeción del Banco antes de notificar el resultado a los Oferentes y adjudicar el contrato.
36. Presentación de Protestas en el proceso de adquisición o controversias en los contratos resultantes	36.1 El Prestatario/Beneficiario deberá hacer del conocimiento del Banco sobre la presentación y solución de protestas durante el proceso de Concurso y controversias relacionadas con los contratos resultantes. El Prestatario/Beneficiario deberá actuar con diligencia para la solución de protestas y controversias, el BCIE se reserva el derecho de abstenerse de financiar, cualquier servicio de consultoría, cuando no se concrete oportunamente la solución respectiva o a su juicio la solución adoptada no responda a los mejores intereses de la Operación. 36.2 El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean notificados a los Oferente de un proceso y previo a la adjudicación se indicará en la Sección III. El tiempo otorgado para que los Oferentes presenten sus consultas o protestas no deberá ser nunca menor a diez días.

	36.3 El Comité Ejecutivo del concurso, suspenderá las actividades del proceso al momento de recibir una protesta hasta la resolución de la misma.
	36.4 Cuando el BCIE sea directamente el ejecutor de un proceso de adquisición, el Comité Ejecutivo del Concurso será la instancia para resolver protestas en el marco del proceso de adquisición y su resolución será de carácter inapelable.
37. Derecho del Comité Ejecutivo del Concurso para aceptar y rechazar Propuestas	El Comité Ejecutivo del Concurso se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta, de anular el proceso de Concurso y de rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes. En caso de anular el proceso, devolverá con prontitud a todos los Oferentes las Propuestas y las Garantías de Oferta que hubiera recibido.
F. Adjudicación del Concurso	
38. Criterios de adjudicación	Una vez se resuelva todo reclamo o protesta, el Prestatario/Beneficiario, previa no objeción del Banco adjudicará el Concurso al Oferente cuya propuesta haya sido evaluada por el Comité Ejecutivo del Concurso como la más conveniente.
39. Notificación de la adjudicación	39.1 Dentro del plazo de validez de la propuesta, el Comité Ejecutivo del Concurso notificará por escrito al Oferente con la oferta más conveniente, que su Oferta ha sido seleccionada. En la carta de notificación se especificará el monto que el Prestatario/Beneficiario pagará al consultor y el plazo para desarrollar la consultoría e indicará la fecha en la que se realizara la negociación de los términos del contrato. Al concluirse exitosamente la negociación de los términos del contrato de consultoría, el Prestatario/Beneficiario notificará a las demás firmas que fueron consideradas dentro de esta etapa, los resultados del proceso de adjudicación.
	39.2 En el caso de que la negociación no permita al Prestatario/Beneficiario concretar ésta en los términos que convienen a los intereses de la Operación, este deberá invitar a negociar a la firma siguiente mejor calificada, manteniendo al margen de esta negociación la oferta previamente analizada.
40. Garantías	40.1 El Oferente adjudicatario deberá presentar la Garantía de Ejecución de conformidad con las condiciones del contrato y especificaciones contenidas al respecto en las Secciones III, V y VII. El incumplimiento por parte del Oferente adjudicatario de sus obligaciones de presentar la Garantía de Ejecución antes mencionada o de firmar el

	contrato en el plazo previsto, constituirá causa suficiente para la anulación de la adjudicación y para hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de la Oferta. En este caso, el Prestatario/Beneficiario podrá adjudicar el contrato al Oferente cuya Oferta sea evaluada como la siguiente más conveniente.
	40.2 El Prestatario/Beneficiario podrá proveer un anticipo sobre el Precio del Contrato, de acuerdo a lo estipulado en la Sección III, en caso de aplicar el pago deberá realizarse contra la recepción de una garantía la cual deberá cumplir los requerimientos de la Sección V.
	40.3 El Prestatario/Beneficiario, podrá requerir otras garantías que considere necesarias para garantizar el logro de los objetivos de la consultoría. Cuidará de exigir las garantías que cautelen el buen suceso de la consultoría y sean las estrictamente necesarias, evitando cargar costos innecesarios a los Oferentes y al futuro consultor, estas de ser aplicables estarán detalladas en la Sección III.
41. Firma del contrato	41.1 Después de la notificación, el Adjudicatario, deberá presentar al Prestatario/Beneficiario los Documentos señalados en la Sección III.
	41.2 El Prestatario/Beneficiario definirá en la Sección III el plazo y procedimiento para la firma del contrato de consultoría.
42. Otros	En todo lo no previsto en este Documento Base del Concurso se actuará de acuerdo a lo dispuesto en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación que se encuentran bajo la siguiente dirección http://www.bcie.org bajo la sección de la Unidad de Adquisiciones.

Sección III.

Datos del Concurso

A continuación se indican los detalles específicos del presente proceso para los numerales correspondientes de la Sección II, prevaleciendo la información contenida en esta Sección III

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
A. Introducción	
1.1	Número de identificación del Concurso: SIBOIF 01/2014. Nombre del Prestatario /Beneficiario: Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras (SIBOIF).Nombre del Concurso de la consultoría a realizar “Actualización del Manual Único de Cuentas para cada Industria Supervisada, Basado en Normas Internacionales de Información Financiera y Considerando las Normas Prudenciales y Leyes Vigentes”. La duración del contrato no debe ser mayor a diez (10) meses.
3	El Comité Ejecutivo del Concurso es el responsable del proceso, lo que incluye la atención de las protestas formuladas ante las notificaciones a los Oferentes. Posterior a lo cual y de conformidad con el debido proceso, se establece como la instancia de resolución la Ley No. 540, Ley de Mediación y Arbitraje de Nicaragua; el arbitraje será radicado en Nicaragua. Los honorarios del o los árbitros serán pagados, en montos iguales, por las partes del proceso, sin perjuicio de que el tribunal arbitral proceda a condenar a la parte perdedora al pago de las costas, que incluyen gastos de administración del proceso arbitral, honorarios de árbitros y de los asesores legales de la parte a favor de la cual se emitió la resolución del laudo arbitral, cuando así lo haya solicitado cualquiera de las partes en su escrito de demanda o de contestación o de contra demanda o reconvención. La resolución segunda de este comité es final. Lo anterior, también, se establece como instancia de resolución para controversias durante la ejecución del contrato.

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
6.1	El concurso no está limitado a la participación de Oferentes de un origen específico, se aceptarán Oferentes nacionales o internacionales de cualquier país que se interesen en participar.
	La SIBOIF proporcionará para la capacitación sobre los nuevos manuales contables las instalaciones (sala para seminarios) y los siguientes insumos: Proyector Pizarras Marcadores Borrador para pizarra
	La sede de la prestación de servicios para la consultoría será en la Ciudad de Managua, República de Nicaragua, en las instalaciones que defina la Superintendencia de Bancos; la coordinación y supervisión de los trabajos realizados por el Consultor, serán revisados por un supervisor que la SIBOIF asigne o bien un Comité Técnico designado como contra parte de la SIBOIF. Es posible que el desarrollo de ciertas actividades por parte del Consultor no requiera su presencia en la sede, por lo cual en el cronograma de actividades el Consultor debe especificar si es extra situ o in situ.
	El responsable técnico de la consultoría es el Comité Ejecutivo, serán por tanto los responsables de recibir, revisar y dar por recibido a satisfacción, cada informe del consultor. Adjuntando copia del informe, presentará al BCIE la solicitud de pago correspondiente o liquidación de gastos de conformidad a lo establecido en el Contrato o Convenio de Financiamiento.
B. Documento del Concurso	
9.1	Si para la preparación de propuestas, se considera necesario realizar consultas, las comunicaciones deberán realizarse a la misma dirección electrónica indicada en la Sección I. edelgado@siboif.gob.ni. El plazo para realizar las consultas y solicitar aclaraciones son los siguientes: Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 18 días antes de la fecha de presentación de las propuestas. El plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo del Concurso responda consultas de los Oferentes para la preparación de sus propuestas será de 15

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	días antes de la fecha de presentación de las propuestas. El plazo para presentar aclaraciones o información adicional que solicite el Comité Ejecutivo del Concurso será de tres (3) días.
	Medio de Comunicación Oficial del Concurso. Todas las comunicaciones que en torno al concurso se generen tales como: consultas de los participantes, aclaraciones, solicitudes de información a los participantes, adendas, protestas y comunicados de resultados, etc. serán por medio de <i>correo electrónico</i>. La única documentación impresa aceptada en este concurso es la propuesta que presenten los participantes para la cual se especifican los requerimientos de presentación en este documento Base de Concurso.
9.4	Se podrá tener una reunión, con todos los consultores, en la SIBOIF (a costa del consultor) a más tardar 15 días antes de la fecha de presentación de las propuestas, esta reunión no tiene carácter obligatorio. El representante del Contratante es: Evil Gidaltty Delgado Ruz Dirección electrónica: edelgado@siboif.gob.ni Teléfono: 2265-1555, extensión 4234 Fax: 2265-1555 extensión 4252
C. Preparación de las Propuestas	
13.1	Los documentos que deberán conformar la propuesta, son: 1. Carta de presentación de la propuesta de acuerdo al formulario CP-1 2. Documentos de Precalificación (Sobre 1), 2.1. Acta de constitución debidamente registrada en el Registro público competente, notariada. 2.2. Copia de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la oferta 2.3. Promesa de Consorcio. Formulario PREC-1 2.4. Declaración jurada ante notario público de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, no encontrarse en interdicción judicial, no tener conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en las Instrucciones para

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	los Oferentes y no haber sido declarado inelegible por el BCIE 2.5. Escritura notariada de autorización para representación legal del Oferente 2.6. <i>PREC-2</i> 2.7. <i>PREC-3</i> 2.8. <i>Copias de los estados financieros (balance, y estados de resultados) del Oferente y de cada uno de los miembros integrantes de un consorcio correspondientes a los ejercicios requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:</i> <i>i. Los estados financieros históricos deben estar firmados por las autoridades correspondientes o representante legal del Consultor.</i> <i>ii. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales ni con déficit anual).</i> 3. Oferta Técnica (Sobre No.2) 3.1. <i>TEC-1</i> 3.2. <i>TEC-2</i> 3.3. <i>TEC-3</i> 3.4. <i>TEC-4</i> 3.5. <i>TEC-5</i> 3.6. <i>TEC-6</i> 3.7. <i>TEC-7</i> 3.8. <i>Copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante de las experiencias presentadas</i> 4. Oferta Económica (Sobre No.3) 4.1. <i>ECO-1</i> 4.2. <i>ECO-2 Oferta detallada</i> Los que deberán presentarse en tres (3) sobres separados, rotulados y sellados y luego todos estos en un solo sobre o paquete sellado.

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
13.2	Los períodos para los cuales se analizará la información presentada son: a. Información financiera correspondiente a los últimos tres (3) años. b. Información sobre antecedentes de contratación correspondiente a los últimos tres (3) años. c. Información sobre experiencia general correspondiente a los últimos tres (3) años. d. Información sobre experiencia específica correspondiente a los últimos tres (3) años.
13.3	El Consultor estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato, por lo cual deberá considerar los mismos en la oferta económica. La SIBOIF no será responsable por el pago de ningún impuesto, prima, seguro y otra remuneración adicional por cualquier concepto, que pueda incidir sobre los ingresos que el Consultor reciba, por prestación de los servicios pactados en el contrato. Es exclusiva responsabilidad del Consultor, obtener, rendir o pagar cuentas sobre asuntos fiscales, necesidades de seguro médico, seguridad social y otra cobertura que sea requerida por la legislación del país.
15	No se permite la presentación de ofertas alternativas
16.1	Los precios cotizados por el Oferente <i>no estarán</i> sujetos a ajuste.
16.2	Las ofertas económicas <i>no podrán presentarse por lote</i> .
17	Para reflejar en la Oferta Económica, el Oferente deberá estimar los costos (en <i>US\$ dólares de Estados Unidos de Norteamérica</i>) y presentar el detalle de los mismos de acuerdo al formulario ECO-2, para cada uno de <i>los componentes o etapas</i>. El monto presupuestado y disponible es de US\$200,000.00 (doscientos mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) el Oferente puede presentar una variación de costos dentro de <i>los componentes o etapas</i>, sin exceder el monto total presupuestado. El Consultor deberá presentar en su oferta económica, además de los costos directos e indirectos y gastos conexos con el detalle de la carga horaria. Estos costos y gastos son los únicos que reconocerá el beneficiario. La forma de pago será de acuerdo con el detalle siguiente:

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	• Primer desembolso de U\$50,000.00 (cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de Norte América), contra la firma del contrato con la empresa que realizará la consultoría. • Segundo desembolso de U\$75,000.00 (setenta y cinco mil dólares de los Estados Unidos de Norte América), contra entrega y aceptación por el beneficiario del informe de avance de la consultoría. • Tercer desembolso por U\$75,000.00 (setenta y cinco mil dólares de los Estados Unidos de Norte América), contra entrega y aceptación por el beneficiario del informe final. A los pagos se le realizarán deducciones por impuesto sobre la renta que correspondan por ley en Nicaragua y de los gastos incurridos por la transferencia de los mismos.
18	El porcentaje máximo de subcontratación es de (49%) del monto total de la oferta económica y dentro de la oferta técnica se deberá reflejar los subcontratos previstos
19.1	El plazo de validez de la propuesta será de cien (100) días contados después de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido.
21.1	El Oferente deberá presentar el original y dos (2) copias de la oferta técnica, el original de la oferta económica. Para los documentos de precalificación presentar <i>una (1)</i> copia que podrán ser originales o bien copia de estos, siempre que sean idénticos y legibles
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
23.1	El plazo para la presentación y recepción de Propuestas es de 45 días, iniciando el día 24 de febrero de 2014. Las propuestas deberán recibirse a más tardar el 10 de abril de 2014 hasta las 10.00 a.m. horas de Nicaragua, en la dirección detallada en esta sección y en la Invitación al concurso.
23.3	Los oferentes <i>no tendrán</i> la opción de presentar sus propuestas de manera electrónica.

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
28.2	El plazo para presentar aclaraciones o información adicional que solicite el Comité Ejecutivo del Concurso será de <i>tres (3) días</i> .
30	El método de selección es <i>calidad y costos</i> .
31.4	La calificación mínima de una oferta técnica deberá ser de <i>(70)</i> .
31.5	<i>La ponderación de la propuesta técnica será de 80% y la ponderación de la propuesta económica será de 20 %.</i>
36.2	El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean notificados a los Oferentes de un proceso y previo a la adjudicación será de <i>diez (10) días</i> .
F. Adjudicación del Concurso	
40.1	El Oferente adjudicatario <i>deberá</i> presentar una Garantía de Ejecución por un valor de <i>10%</i> del precio del contrato y por un plazo de <i>20 días</i> adicionales al plazo de ejecución de la consultoría. Esta garantía se presentará dentro de <i>los 20 días</i> posteriores a la negociación favorable de los términos del contrato. Requisitos de las Garantías: Los medios de garantías que debe presentar el Consultor son los que deriven de instituciones bancarias nacionales o internacionales (la última de común acuerdo) que estén sujetos al ámbito de supervisión por el organismo supervisor correspondiente. Estas deben ser pagaderas a la vista a solicitud escrita de la SIBOIF.
40.2	Se pagarán anticipos, previo a la presentación de una garantía del 100% del monto por anticipar con una vigencia igual al período de contratación convenido. Requisitos de las Garantías: Los medios de garantías que debe presentar el Consultor son los que deriven de instituciones bancarias nacionales o internacionales (la última de común acuerdo) que estén sujetos al ámbito de supervisión por el organismo supervisor correspondiente. Estas deben ser pagaderas a la vista a solicitud escrita de la SIBOIF.
41.2	El procedimiento a seguir para la firma del contrato es:

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	Las negociaciones del contrato serán definidas por el Contratante a través del Comité Ejecutivo del Concurso, y se realizarán vía correo electrónico y vía teléfono, una vez sea seleccionado el consultor y a conveniencia del Contratante. Se prevé el inicio de esta consultoría en la fecha convenida en el contrato, previamente el consultor seleccionado debe hacer entrega de la garantía de ejecución y deberá cumplir con lo establecido en la Política para la Prevención de Lavado de Activos del BCIE, llenando los formularios correspondientes.

Sección IV.

Criterios de evaluación

A. Primera Etapa Precalificación.

El Oferente presentará incluidos como parte de su propuesta, todos los documentos que acrediten su precalificación para participar en la Concurso y sus calificaciones para proveer los servicios de consultoría requeridas en caso de que se le adjudique el Concurso.

Criterios de Precalificación

El Oferente que no cumpla los criterios 1, 2, 3, 4,5 y 6 no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Técnica.

Criterio de Precalificación 1: Capacidad para obligarse y contratar	
Evaluación	Evidencia Presentada
Cumple / No Cumple	1. Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta, debidamente firmada por el representante legal del Oferente. (*) (CP-1)
Cumple / No Cumple	2. Acta de constitución debidamente registrada en el Registro público competente, en caso de Consorcio cada miembro debe cumplir el requisito (*). Antigüedad mínima de tres (3) años y con igual período de experiencia en consultorías o asesoramiento a Organismos Supervisores o consultoría en temas relacionados con NIIF, elaboración de manuales contables con criterios de NIIF para entidades financieras y de supervisión, promovidos por instituciones como el Banco Mundial (BM), el Fondo Monetario Internacional (FMI), el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) o el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE).
Cumple / No Cumple / No Aplica	3. Promesa de consorcio, siendo requisito previo a la contratación en caso de adjudicación, la presentación de la formalización de Consorcio. (*) (PREC-1)
Cumple / No Cumple	4. Copia de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la oferta. (*)
Cumple / No Cumple	5. Declaración jurada ante notario público de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, en interdicción judicial, no tener conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en las Sección I y no haber sido declarado inelegible por el BCIE
Cumple / No Cumple	6. Poder de representación de quien suscribe la propuesta, mediante escritura notariada de autorización para representación legal del Oferente

(*) Esta documentación debe estar debidamente autenticada por notario público o apostillado

Criterio Precalificación 2: Solidez de la situación financiera actual			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consorcio (*)	
Coeficiente medio de Liquidez <i>Igual o mayor a 1 (uno)</i> Dónde: $CL = AC / PC$ CL= Coeficiente medio de Liquidez AC = Promedio del activo a corto plazo PC = Promedio del Pasivo a corto plazo	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Formulario PREC-3 con sus respectivos anexos
Coeficiente medio de Endeudamiento <i>Igual o menor que 0.75 (cero punto setenta y cinco)</i> Dónde: $CE = TP / TA$ CE = Coeficiente medio de Endeudamiento TP = Promedio del total del pasivo TA = Promedio del total del activo	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	
Rentabilidad <i>Igual o mayor que 1% (uno por ciento)</i> Dónde: $R = UDI / Patrimonio$ R = Rentabilidad UDI= Promedio de utilidad después de Impuestos	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	

(*) Cada uno de los integrantes de un consorcio debe cumplir los requisitos.

Criterio de Precalificación 3: Antecedentes de contratación			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consorcio (*)	
Facturación anual media <i>Igual o mayor que U\$200,000.00 (doscientos mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica).</i> Promedio anual de pagos certificados recibidos por contratos de consultoría	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Formulario PREC-4 con sus respectivos anexos

(*) La empresa líder de un consorcio debe cumplir a totalidad el requisito.

B. Segunda Etapa Evaluación de la Oferta Técnica.

Los criterios de evaluación de las propuestas técnicas serán:

Criterios de Evaluación	Puntaje Máximo
1. Experiencia General en consultoría o asesoramiento en temas de NIIF o de supervisión bancaria a organismos supervisores de entidades del sistema financiero) (TEC-1)	5
2. Experiencia Específica en NIIF como herramienta aplicada a la supervisión de entidades bancarias, seguros, valores y almacenes de depósito (TEC-2)	15
3. Formación Experiencia del personal clave propuesto (TEC-3 y TEC-4)	30
4. Enfoque técnico y metodología de trabajo propuesta (TEC-5)	20
5. Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución (TEC-3, TEC-5, TEC-6 y TEC-7)	20
6. Organización Técnica – Administrativa (TEC-3 y TEC-5)	10
Total	100
Calificación Ponderada	80%

El Oferente que no alcance el puntaje mínimo establecido en el numeral 31.4 de la Sección III Datos del Concurso no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Económica.

Criterio 1: Experiencia General en consultoría o asesoramiento en temas de NIIF o de supervisión bancaria a organismos supervisores de entidades del sistema financiero.			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio	
Experiencia General en los últimos 3 años.	Cumple / No Cumple	Cumple/ No Cumple	Formulario TEC-1 con sus respectivos anexos

Criterio 2: Experiencia Específica en NIIF como herramienta aplicada a la supervisión de entidades bancarias, seguros, valores y almacenes de depósito.			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio	
Experiencia específica en los últimos 3 años.	Cumple / No Cumple	Cumple/ No Cumple	Formulario TEC-2 con sus respectivos anexos

Para los criterios 1 y 2, se evaluará a cada uno de los integrantes de un consorcio a fin de determinar si el Oferente cumple con los requisitos mínimos de calificación. La empresa líder del consorcio debe cumplir al menos con el cincuenta y uno por ciento (51%) de ellos.

Criterio 3: Formación Experiencia del personal clave propuesto					
No.	Cargo	Criterios a evaluar	Requerimiento	Puntaje	Documentación requerida
1	Indicar el cargo del profesional	Requisito Obligatorio			Formulario TEC-3 y TEC-4 con su respaldo correspondiente
		Educación	Profesional Contable u otras carreras afines	4	
			Maestría en, alguna disciplina de, ciencias económicas, administrativas o especialidades en NIIF.	6	
		Experiencia General	Experiencia mínima de 5 años en asesoramiento en NIIF a bancos o bien seguros, valores o almacenes de depósito.	8	
		Experiencia Especifica	Que las personas designadas tengan experiencia profesional preferiblemente en las industrias siguientes: bancaria, Seguros, Valores (mercado de capitales) y Almacenes de Depósito. La experiencia específica de los profesionales en las industrias deber ser como mínimo de 3 años.	12	
Total				30	

Se evaluarán los especialistas propuestos para desarrollar la consultoría.

Metodología de trabajo

La Propuesta deberá contener la metodología para alcanzar los objetivos generales y específicos propuestos para esta consultoría, de acuerdo a lo establecido en los TDR, detallando todas las actividades que deberá desarrollar para obtener los productos esperados.

Criterio 4: Enfoque técnico y metodología de trabajo propuesta			
No	Requerimiento	Puntaje	Documentación requerida
1.	Presenta las actividades a realizar, las que están orientadas a la obtención de los objetivos, tienen coherencia técnica	2	Formulario TEC-5 y su respaldo correspondiente
2.	La metodología deberá indicar i. Forma en que se realizaran las actividades requeridas, ii. Los métodos y técnicas a emplear, iii. Productos a obtener en cada fase	4	
3.	La metodología deberá indicar i. Responsables de las actividades, ii. Requerimientos de participación del Beneficiario iii. Productos a obtener en cada fase	6	
4.	La propuesta es factible de realizar de acuerdo a las condiciones , recursos y disponibilidad de tiempo	6	
5.	Consistencia con el Plan de Trabajo	2	
	Total	20	

Criterio 5: Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución			
No	Requerimiento	Puntaje	Documentación requerida
1.	El Plan de Trabajo deberá indicar: Los productos esperados de los TDR, Duración de cada actividad (plazo) Relaciones entre las actividades Secuencia lógica de la ejecución de las actividades.	10	Formularios TEC-5, TEC-6 y TEC-7
2.	El Plan de Trabajo deberá indicar i. Fechas de entrega de los informes. ii. Consistencia con el enfoque técnico y la metodología. iii. Consistencia con el Programa de Trabajo	10	
	Total	20	

Criterio 6: Organización Técnica - Administrativa			
No	Requerimiento	Puntaje	Documentación requerida
1	Presenta organigrama indicando niveles de mando de la consultoría	2	Formularios TEC-3 y TEC-5
2	Presenta organigrama indicando niveles de mando administrativo	4	
3	Los profesionales clave propuestos están en los organigramas propuestos	4	
	Total	10	

C. Evaluación de la Oferta Económica

Con base en los formularios de Oferta Económica ECO-1 Y ECO-2, El Comité Ejecutivo del Concurso evaluará solamente las Ofertas Económicas de aquellas propuestas precalificadas y que su evaluación técnica sea igual o mayor al mínimo establecido

Al evaluar las Ofertas Económicas, el Comité Ejecutivo del Concurso determinará la razonabilidad del precio y el precio evaluado de cada Oferta, realizando las correcciones aritméticas de acuerdo a lo establecido en la Sección II. Una vez revisada la oferta económica y confirmados las correcciones aritméticas en caso de existir, se asignará un puntaje igual al puntaje ponderado de la oferta económica a la oferta económica más baja (P_m).

La fórmula para determinar los puntajes económicos del resto de las ofertas es la siguiente:

$$\text{Puntaje Económico} = PPE \times P_m / P_i,$$

Donde

P_m = Precio más bajo

P_i = Precio de la propuesta en consideración

PPE = Puntaje ponderado de la oferta económica

D. Evaluación Combinada Técnica - Económica

La evaluación combinada será de acuerdo al método de selección estipulado en el numeral 30 de la Sección III y la ponderación técnico – económico estipulada en el Numeral 31.5 de la Sección III (cuando aplique), de la siguiente manera:

$$\text{Puntaje combinado} = \text{Puntaje técnico} \times T + \text{Puntaje Económico}.$$

$$\text{Donde } T + P = 100 \quad y,$$

T = ponderación asignada a la propuesta técnica

P = ponderación asignada a la propuesta económica;

Después del cálculo anterior las propuestas se clasificarán de acuerdo al orden de mérito de sus puntajes combinados.

E. Propuesta más conveniente

El Comité Ejecutivo del Concurso recomendará la adjudicación del contrato a la Propuesta más conveniente, que será aquella que:

1. Cumple todos los requisitos de Precalificación,
2. *La Oferta Técnica obtiene al menos el puntaje técnico mínimo establecido*
3. *Obtienen el puntaje de evaluación – técnico económico más alta*
4. Cumpla con lo establecido en el numeral 6.2 de la Sección II.

Sección V

Formularios Estándar del Concurso

Pre-calificación

CP - 1	Carta de Presentación la Propuesta
PREC – 1	Promesa de Consorcio
PREC – 2	Situación Financiera
PREC – 3	Antecedentes de contratación

Oferta Técnica

TEC - 1	Experiencia General
TEC - 2	Experiencia Específica
TEC - 3	Profesionales Propuestos y Asignación de Funciones
TEC - 4	Hoja de vida del Personal Profesional Propuesto
TEC - 5	Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica - Administrativa
TEC - 6	Cronograma de Ejecución
TEC - 7	Calendario de Actividades del Personal Profesional Propuesto

Oferta Económica

ECO-1	Presentación de la Oferta Económica
ECO-2	Oferta Económica y cronograma de pagos

Otros Formularios (Para efectos de contratación)

ECO-3	Modelo de Garantía de Cumplimiento
ECO-4	Modelo de Garantía de Anticipo

Fecha:

Concurso pública Nacional No.:

Señores

Comité Ejecutivo del Concurso

Estimado Señores:

Por medio de la presente, confirmamos nuestra decisión de participar en el Concurso *“(título del Concurso en la que participa)”*.

Por ello, estamos remitiendo en adjunto nuestra Propuesta, con vigencia de un plazo de cien (100) días a partir de la fecha de terminación del plazo de recepción de Propuestas establecido. A la vez, confirmamos el compromiso de cumplir con lo propuesto en caso de que nuestra *(nombre completo del Oferente)* resulte adjudicataria y sea contratada.

Queda entendido que los documentos de Precalificación, Oferta Técnica, Oferta Económica y toda la información que se anexa en esta propuesta, será utilizada por el Comité Ejecutivo del Concurso, para determinar, con su criterio y discreción, la capacidad para desarrollar la consultoría requerida mediante el proceso de Concurso.

Estamos presentando nuestra propuesta en consorcio con: *(en este caso insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada miembro del consorcio, indicando la empresa o firma que lidera el consorcio, si no aplica este tema borrar estas líneas)*

Aceptamos 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 ser seleccionado para desarrollar la consultoría *(definir en cada proceso)*, nos comprometemos a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto 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 para el presente proceso.

La firma del suscrito en este documento está debidamente autorizada para firmar por y en nombre de *(nombre completo del consultor)* y garantiza la verdad y exactitud de todas las declaraciones y documentos incluidos.

Fechado en _____ el día _____ del mes de _____ del año _____.

Nombre de la Empresa o Consorcio _____

Cargo del Firmante _____

Nombre y firma del representante legal _____

FORMULARIO PREC-1

(Utilizar en los casos que aplique al Oferente)

Promesa de Consorcio

Señores: Comité Ejecutivo del Concurso del Proceso N° *(indicar nombre y número de proceso)*:

De nuestra consideración:

Por la presente declaramos la promesa de consorcio bajo las siguientes consideraciones:

Nombre del Consorcio: _____

Empresa líder del Consorcio _____

Fecha de Organización: _____

Nombre del representante legal propuesto para el Consorcio: _____

Identificado con _____

Nombre de las Empresas que forman el consorcio y su participación porcentual en esta Concurso Pública Nacional.

Empresa	Participación (%)
_____	_____
_____	_____
Total 100 %	

Atentamente,

Representante Legal (*Empresa 1*)

Representante Legal (*Empresa 2*)

Representante Legal Designado

(Firmas de los representantes legales de las empresas en consorcios y del representante legal designado)

FORMULARIO PREC-2

Situación Financiera

INFORMACIÓN QUE DEBE COMPLETAR CADA OFERENTE, EN CASO DE CONSORCIO DEBERÁ COMPLETARLO CADA MIEMBRO.

Nombre legal del Oferente: *[indicar nombre completo]* Fecha: *[indicar día, mes y año]*

Nombre legal del miembro del consorcio: *[indicar nombre completo]*

Llamado a Concurso No. : *[Indicar número del concurso]*

Información financiera en equivalente de US\$	Información Financiera histórica (en US\$)					
	Año 1	Año 2	Año 3	Año ...	Año n	Promedio
Información del Balance General						
Total del Activo (TA)						
Total del Pasivo (TP)						
Patrimonio Neto (PN)						
Activo a corto plazo (AC)						
Pasivo a corto plazo (PC)						
Información tomada del Estado de Resultados						
Utilidades antes de Impuestos (UAI)						
Utilidades después de Impuestos (UDI)						
Patrimonio						

Se deberán adjuntar copias de estados financieros (balances, incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y estados de resultados) del Oferente y de cada uno de los miembros integrantes de un consorcio correspondientes a los ejercicios requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:

1. Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros.
2. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales ni con déficit anual).

FORMULARIO PREC-3

Antecedentes de contratación

Información a ser completada por el Oferente y cada miembro del Consorcio

Nombre legal del Oferente: *[indicar nombre completo]* Fecha: *[indicar día, mes y año]*

Nombre legal del miembro del Consorcio: *[indicar nombre completo]*

Datos de facturaciones anuales por Servicios de Consultoría		
Año	Monto y Moneda	Equivalente en US \$
<i>[indicar año]</i>	<i>[indicar monto y moneda]</i>	<i>[indicar monto equivalente en US \$]</i>
* Facturación anual media		

* Facturación anual media, se obtiene calculando el total de los pagos certificados recibidos por consultorías dividido entre el número de años.

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la oferta)*

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *(firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)*

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la oferta)*

FORMULARIO TEC-1

Experiencia General

Describir la información detallada de cada uno de los contratos, ya sea en forma individual o como integrante de un consorcio.

Nombre legal del Oferente: *[indicar nombre completo]* Fecha: *[indicar día, mes y año]*

Nombre legal del miembro del Consorcio: *[indicar nombre completo]*

(Identificar los contratos que demuestran continuidad de operación)

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Años*	Identificación del contrato	Función del Oferente
<i>[indicar mes/año]</i>	<i>[indicar mes/año]</i>	<i>[indicar número de años]</i>	Nombre del contrato: <i>[indicar nombre completo]</i> Breve descripción del alcance del: <i>[describir el objeto del contrato en forma breve]</i> Nombre del Contratante: <i>[indicar nombre completo]</i> Dirección: <i>[indicar calle/número/ciudad/país]</i>	<i>[indicar función del Oferente]</i>

* Indicar años calendario en los años con contratos con actividades, comenzando por el año de inicio de las actividades.

** La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante.

FORMULARIO TEC-2

Experiencia Específica

Describir la información detallada de cada uno de los contratos, ya sea en forma individual o como integrante de un consorcio.

Descripción de las obra ejecutada por el Oferente:	
Nombre del Contratante:	
Dirección: Teléfono Fax Correo Electrónico	
País donde se ejecutó la obra:	
Lugar dentro del País:	
Tiempo de ejecución de la obra:	
Fecha de iniciación(mes/año):	Fecha de terminación(mes/año):
Valor total de ejecución de la obra: (en US \$)	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el valor del contrato que le correspondió al licitante que presenta la experiencia específica:	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el nombre de las otras personas/firmas/entidades que formaron parte del consorcio.	

La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante.

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*
Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)*
Cargo: *(del firmante)*

FORMULARIO TEC-3

Profesionales Propuestos y Asignación de Funciones

Información requerida sobre el personal propuesto

No	Nombre	Profesión	Cargo a desempeñar	% de Dedicación al proyecto

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la oferta)*

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *(firma del Oferente)*

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la oferta)*

FORMULARIO TEC-4

Hoja de vida del Personal Profesional Propuesto

1. Cargo propuesto *[solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*

2. Nombre del Oferente: *[inserte el nombre del Oferente que propone al candidato]:*

3. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]:*

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5 Educación: *[Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]*

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el número 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*

9. Idiomas *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*

10. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en cronológico los cargos que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo las actividades realizadas en el marco de esa contratación, fechas de empleo, nombre de la organización y cargos desempeñados]:*

Desde *[Año]*: _____ Hasta *[Año]* _____

Empresa: _____

Cargos y actividades desempeñados: _____

8. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

[Firma del profesional propuesto]

Fecha: _____
Día / Mes / Año

Nombre completo del Oferente:: _____

FORMULARIO TEC- 5

Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica - Administrativa

La metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

- a. Enfoque técnico y metodología*
- b. Plan de trabajo y cronograma*
- c. Organización técnica - administrativa*

a. Enfoque técnico y metodología. *Se deberá explicar entre otros:*

- 1. Comprensión de los objetivos del trabajo.*
- 2. Problemas que se están tratando y su importancia, enfoque técnico que se adoptará para tratarlos.*
- 3. Enfoque de los servicios, lógica de las actividades propuestas.*
- 4. Métodos y técnicas a emplear para obtener el producto esperado. resaltando la consistencia con el enfoque y plan de trabajo propuesto.*
- 5. Responsables de las actividades por parte del consultor y requerimientos del Prestatario/Beneficiario*
- 6. Detalle productos a entregar en cada fase.*

b. Plan de Trabajo y Cronograma. *Se deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Prestatario/Beneficiario), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, dibujos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-6.*

c. Organización Técnica - Administrativa *Se deberá describir la Organización Administrativa y Técnica que pretende implementar durante el desarrollo del proyecto, tomando en cuenta las funciones y tareas principales a realizar con el personal propuesto, equipo técnico y respaldado mediante organigramas claros y precisos.*

- **Organización Técnica:** *Deberá presentar un Organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando en el equipo y la relación con El Organismos Ejecutor, en él se debe definir claramente el personal clave, técnico y de campo que estarán directamente asignado al*

proyecto, así como el personal de apoyo a los mismos. Se debe anexar la descripción de las funciones y/o tareas principales del personal.

- **Organización Administrativa:** *Deberá presentar un Organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando para coordinar el trabajo administrativo y su relación con El Organismo Ejecutor, así como su apoyo al grupo de especialistas y técnicos que estarán directamente en los trabajos de construcción, se debe describir las actividades y/o tareas a ejecutar en cada uno de los niveles.*

La información aquí descrita deberá estar directamente relacionada con la información proporcionada en el Formulario TEC-3

FORMULARIO TEC- 6**Cronograma de Ejecución de la Consultoría**

Deberá mostrarse las actividades principales a realizar para el desarrollo de la consultoría, el orden cronológico de las mismas y los tiempos propuestos para cada una de ellas

N°	Actividad	Meses												
				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														

1. Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes intermedios y finales), y otras etapas tales como aprobaciones requeridas.
2. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
3. La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)*

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)*

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la Propuesta)*

FORMULARIO TEC-7

Calendario de Actividades del Personal Profesional Propuesto

Nº	Nombre del Profesional propuesto	Contribución del personal (en un gráfico de barras)2													Total de la contribución meses-personal		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo ³	Total
1		[Sede]															
		[Campo]															
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
Total																	

- 1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
- 2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede en el campo.
- 3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

 Tiempo completo
 Tiempo parcial

FORMULARIO ECO-1

Presentación de la Oferta Económica

Fecha: _____ de _____ del _____

Señores *(nombre del Organismo Ejecutor y/o Prestatario/Beneficiario)*
Nombre del Proyecto y Número de Concurso

De conformidad con la documentación recibida para presentar la oferta para el Proyecto de *(indicar el nombre del Concurso)*, nosotros *(compañía / consorcio)* _____
_____ ofrecemos llevar a cabo la ejecución de la consultoría mediante un contrato tipo *(indicar la modalidad de contrato)*, por una suma cerrada total de _____ *(Escribir el monto en números y letras)* Dólares de los Estados Unidos de América.

Nuestra Oferta permanecerá vigente por *(indicar el número de días)* días calendario a partir de la fecha de presentación de la propuesta.

En caso ser elegido como consultor para el desarrollo de la consultoría *(nombre del proceso de concurso)*, nos comprometemos a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las Cláusulas del Contrato, de acuerdo a los Requerimientos Técnicos establecidos en los Términos de Referencia.

Será nuestro compromiso presentar las garantías que se establecen en el Documento Base del Concurso en el plazo y términos requeridos.

Entendemos y aceptamos que el Prestatario/Beneficiario no está obligado a aceptar la oferta más baja o cualquier oferta que puedan recibir.

Atentamente,

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)*

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *(firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)*

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la Propuesta)*

FORMULARIO ECO- 2

Oferta Económica y Cronograma de Pagos

La Oferta Económica debe reflejar el presupuesto total estimado por el Oferente. Si la ejecución de la consultoría, se realiza en una sola etapa o describiendo por etapa los costos en que se incurra en cada una ellos, en este caso el total del costo es la suma total de los costos de cada etapa. (En cada caso describir el detalle).

	Descripción	Valor Total (Indicar moneda)	Hito de Obra (Tiempo de entrega desde la firma del contrato)
A			
B			
C			
D			
E			
TOTAL			

FORMULARIO ECO- 3

Modelo Garantía de Cumplimiento

(El Organismo Ejecutor definirá las características que deberán contener esta y cualquier otra garantía que requiera por parte de los Oferentes y eventuales contratistas, en este modelo se proporcionan guías como ejemplos)

FECHA

GARANTIA BANCARIA IRREVOCABLE No. _____

POR ____ (US\$ monto en números) _____

Señores

Comité Ejecutivo del Concurso *(nombre del Concurso)*

Presente

Establecemos a favor de *(nombre del Prestatario/Beneficiario)* y por cuenta de *(nombre completo del Oferente)*, nuestra Garantía Bancaria Irrevocable No. _____ hasta por la suma de USDxxxxxxx (monto en letras), para garantizar el cumplimiento de la ejecución del Contrato de *(indicar nombre de la Concurso)* suscrito el x de xxxxxx de 201__, entre *(Nombre del Prestatario/Beneficiario)* y *(nombre completo del Oferente adjudicatario)*.

La presente Garantía Bancaria de Cumplimiento Irrevocable será pagadera al requerimiento escrito y simple del *(Nombre del Prestatario/Beneficiario)*, contra presentación de su certificación, especificando que *(nombre completo del Oferente adjudicatario)*, no cumplió con la obligación arriba mencionada.

Esta Garantía Bancaria de Cumplimiento Irrevocable estará en vigencia a partir de la fecha de emisión hasta el *(indicar dd/mm/año)*, y la certificación del *(Nombre del Prestatario/Beneficiario)*, deberá ser presentada para su pago en nuestra Oficina Principal en *(dirección del Banco)*, a más tardar el *(indicar dd/mm/año)*, fecha en que expira esta Garantía Bancaria y toda nuestra responsabilidad de pago.

ULTIMA LINEA

FIRMA AUTORIZADA

FIRMA AUTORIZADA

FORMULARIO ECO- 4

Modelo de Garantía de Anticipo (si aplica)

Fecha: _____

A: *[nombre y dirección del Contratante]*

De mi consideración:

De acuerdo con lo establecido en las Condiciones Especiales del Contrato, en cuanto a pagos por anticipos, *[nombre y dirección del Contratista]* (en adelante denominado "el Contratista") suministrará al Prestatario/Beneficiario una garantía bancaria *[o indicar otro tipo de garantía]* a efectos de asegurar la suma entregada en concepto de anticipos, la suma de *[monto de la garantía, expresado en cifras y letras]*.

El suscrito (en adelante denominado "el Garante") se constituye en garante solidario en nombre del Contratista y a su favor, por la suma indicada en el párrafo anterior. Esta garantía será ejecutada en forma inmediata, una vez que el Contratante haya presentado el correspondiente reclamo. El mismo podrá ser presentado directamente ante el Garante, sin que este tenga derecho a objetar dicha presentación.

El período de validez de la presente garantía será desde la fecha en que el Contratista reciba el anticipo, hasta *[fecha]*.

Debidamente autorizado para firmar por y en nombre de

El día _____ del mes de _____ de _____.

[Firma]

[En calidad de _____]

Sección VI

Términos de Referencia

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL UNICO DE CUENTAS PARA CADA INDUSTRIA SUPERVISADA, BASADO EN NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONSIDERANDO LAS NORMAS PRUDENCIALES Y LEYES VIGENTES

I. ANTECEDENTES

A raíz de la iniciativa del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) de homogenizar a nivel Centroamericano los Manuales Únicos de Cuentas (MUC) de Bancos utilizados en el año 2004, la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras (SIBOIF) de Nicaragua decidió, a partir del documento final emitido por el BCIE, la elaboración de un nuevo Manual Único de Cuentas (MUC) para cada Industria (Bancos, Seguros, Mercado de Valores y Almacenes Generales de Depósitos), basados en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y considerando las normas prudenciales aplicables, proyecto que una vez culminado por el Consultor, se implementó a partir de enero de 2008.

Asimismo, a nivel regional, el Consejo Centroamericano de Superintendentes de Bancos, de Seguros y de Otras Instituciones Financieras, estableció en su Plan Estratégico el objetivo de “Avanzar en la adopción de las NIIF con el propósito de lograr la homogenización en la preparación y presentación de la información financiera, considerando las normas prudenciales aplicables”; de forma tal que se establezca a nivel regional un conjunto de criterios prudenciales homogéneos para el reconocimiento, valuación, presentación y revelación de los principales rubros de los estados financieros, a los que deben converger las políticas de supervisión de cada país miembro del Consejo, sobre la base de estándares internacionales, especialmente las recomendaciones del Comité de Basilea, con el objetivo de preservar la fortaleza de los sistemas financieros de los diferentes países y crear un ambiente propicio para impulsar en la región un mercado financiero competitivo.

En este contexto, la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, considera importante continuar con la actualización permanente de sus Manuales Únicos de Cuentas con base en las NIIF y considerando las Normas Prudenciales, de cada una de las industrias (bancos y financieras, seguros, almacenes y valores) para adoptar las mejores prácticas internacionales de información financiera y poder seguir desarrollando su visión estratégica: “ser una Institución

supervisora y reguladora de prestigio, independiente, proactiva, moderna, con el mejor equipo profesional, comprometida a fomentar un sistema financiero sólido.”

El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), ha autorizado una cooperación financiera no reembolsable para la realización de la consultoría, dirigida específicamente a las Industrias Financieras reguladas (Bancos y Financieras, Compañías de Seguros, Almacenes Generales de Depósito y Valores o Mercado de Capitales).

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

A. GENERAL

Actualizar los manuales únicos de cuentas (MUC) de cada una de las industrias reguladas (bancos, seguros, valores y almacenes de depósito) con base en los criterios de las Normas Internacionales de Información Financiera actuales y considerando las normas prudenciales y leyes vigentes.

B. ESPECÍFICOS

- Identificar y analizar en detalle las diferencias entre las NIIF y los manuales contables, leyes y normativas prudenciales relacionadas y vigentes de cada una de las industrias supervisadas, y proponer las NIIF que pueden ser adoptadas total o parcialmente con enfoque prudencial.
- Identificar dentro del marco contable de cada industria regulada, las normas prudenciales relacionadas, que pueden ser sustituidas, eliminadas o desarrolladas, y proponer los cambios o reformas a las existentes para disminuir la brecha con las NIIF. Evaluar el impacto cualitativo de los cambios propuestos en grados de alto, medio o bajo.
- Analizar las normas prudenciales de los activos de riesgo y extraordinarios (por ejemplo: cartera de crédito y bienes adjudicados en recuperación de activos crediticios) para las cuatro industrias, y proponer alternativas, en lo aplicable, que permitan la actualización con las NIIF y/o conserve los requerimientos prudenciales.
- Diseñar modelos de presentación de estados financieros, notas y modelos contables, de conformidad con la propuesta del marco contable actualizado.
- Diseñar modelos de notas para revelar las diferencias significativas entre el nuevo manual contable y las NIIF que tienen impacto en la liquidez y solvencia.

- Actualizar manuales únicos de cuentas, para cada industria supervisada, con una estructura homogénea, en lo aplicable, práctica y versátil para futuros cambios, que incluya criterios de NIIF vigentes.
- Desarrollar conforme a NIIF procedimientos de conversión y consolidación de estados financieros del grupo financiero local.
- Elaborar y ejecutar plan de capacitación técnica y práctica al personal de la SIBOIF para la aplicación de los manuales únicos de cuentas actualizados, considerando las reformas de las normas prudenciales y leyes vinculados con el marco contable.

III. PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA

Los productos esperados de la consultoría son:

- Matriz con detalle de las diferencias entre las NIIF y los manuales contables, leyes y normativas prudenciales relacionadas de cada una las industrias supervisadas. Debe considerar, entre otros: clasificación, valoración inicial y posterior, excepciones, revelaciones, impacto cualitativo (alto, medio, bajo) en estados financieros, dificultad de implementación, presentación, y las NIIF que pueden ser adoptadas parcial o totalmente con enfoque prudencial.
- Matriz con el detalle de cada circular, normas prudenciales y leyes vinculadas con la base de contabilidad de las instituciones financieras supervisadas que deben ser modificadas y las propuestas de reforma (circulares, normas y leyes), necesarias para el proceso de actualización del marco contable con base en NIIF, debe contener resultados de evaluación cualitativa del impacto de los cambios propuestos en grados de alto, medio y bajo.
- Informe sobre resultados de estudios de normas prudenciales de activos de riesgo y propuesta de alternativa de aplicación de NIIF conservando los requerimientos prudenciales.
- Modelos de presentación de estados financieros, notas y modelos contables, por ejemplo: derivados, entre otros, de conformidad con la propuesta del marco contable actualizado.
- Propuesta de notas para revelar las diferencias significativas con NIIF que tienen impacto en la liquidez y solvencia de las entidades financieras.
- Propuesta de actualización de manuales únicos de cuentas de: bancos, valores (operaciones de mercado de valores), seguros y almacenes de depósito, con una

estructura homogénea, en lo aplicable, considerando los elementos siguientes: Instrucciones Generales, Catálogo de cuentas, Descripción de Cuentas, Modelos de Contabilización, Modelos de Estados Financieros y Notas.

- Procedimiento, que entre otros componentes contenga, conversión de estados financieros de subsidiarias del marco contable prudencial a NIIF, consolidación de estados financieros con normativa NIIF, y contar con modelos de presentación, revelación (notas) y asientos de ajustes.
- Entrenamiento al personal de la SIBOIF sobre los nuevos manuales contables desarrollados.

IV. METODOLOGÍA

El Consultor deberá ejecutar su trabajo con capacidad analítica y de investigación, utilizando los conceptos y técnicas modernas, que den como resultado la aplicación de metodologías de registros o codificación contables y financieros, de manera sencilla, práctica, de rápida y eficiente interpretación, con instructivo claro y definido en el alcance y contenido de la naturaleza de las operaciones que respaldan dichos registros o códigos.

El Consultor deberá incluir en su propuesta técnica, entre otros, lo siguiente:

- i) La metodología de trabajo para alcanzar los objetivos generales y específicos de acuerdo con los Términos de Referencia.
- ii) Informes de avances a presentar durante el desarrollo de la consultoría.
- iii) Lectura y análisis de las normas prudenciales, leyes financieras y fiscales vinculadas con la base de contabilidad de las instituciones financieras reguladas del país.
- iv) Reuniones con los funcionarios asignados por la SIBOIF para obtener la información necesaria y los requisitos adicionales que éstos funcionarios pudiesen aportar
- v) Investigación detallada de los manuales contables de los países que se encuentren actualizados con base en NIIF.
- vi) Análisis de estudios sobre NIIF realizados por el Comité Técnico de Normas Contables y Financieras (CTNCF).
- vii) Análisis detallado de las principales operaciones, según la naturaleza de negocio de las industrias supervisadas.
- viii) Ambiente y las necesidades de apoyo logístico;

V. REQUISITOS DEL CONSULTOR

Para la selección y contratación del Consultor se tomarán en cuenta los criterios siguientes:

- Que el Consultor o cada uno de los integrantes del consorcio tenga como mínimo (3) tres años de experiencia en consultorías o asesoramiento a Organismos Supervisores o consultoría en temas relacionados con NIIF, elaboración de manuales contables con criterios de NIIF para entidades financieras (bancos, valores, seguros y almacenes de depósito) y de supervisión, promovidos por instituciones como el Banco Mundial (BM), el Fondo Monetario Internacional (FMI), el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) o el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE).
- Experiencia general mínima, del personal clave propuesto, de 5 años en consultorías sobre NIIF brindadas a entidades supervisoras de entidades financieras, o consultorías a entidades bancarias, seguros o valores, se excluye la experiencia en capacitación.
- Que el personal clave propuesto posea experiencia profesional mínima de tres (3) años como especialistas preferiblemente en las industrias siguientes: Industria Bancaria, Industria de Almacenes de Depósito, Industria de Valores e Industria de Seguros.

VI. CRITERIOS DE EVALUACION

El propósito de los Criterios de Evaluación, es establecer los criterios que el Contratante deberá utilizar para declarar precalificados y evaluar las propuestas de los consultores.

La selección estará basada en la calidad y el costo. En la evaluación se aplicará una ponderación de la oferta técnica (80%) y económica (20%).

El Comité Ejecutivo del Concurso realizará en tres etapas el proceso de evaluación del concurso. La primera etapa consiste en la recepción de propuestas y apertura de sobre No.1 para determinar la precalificación de los consultores participantes, se levanta el Acta correspondiente y la firman los miembros del Comité. Una vez definidas los consultores precalificados se procederá con la segunda etapa que consiste en evaluar las ofertas técnicas presentadas por los consultores. Esta evaluación se realizará sobre la base del cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios de evaluación establecidos, la fórmula de evaluación y el sistema de puntos especificados en el documento Base del Concurso para Consultoría. En la tercera y última etapa de la evaluación (análisis de la oferta económica), se revisarán las ofertas económicas de los

consultores que califiquen técnicamente. Una propuesta que en cualquiera de estas etapas no responda a los requerimientos de la invitación a concurso y particularmente a los términos de referencia no pasará a la siguiente etapa y será rechazada.

La presentación de propuesta (precalificación, oferta técnica y económica) deberá ser preparada utilizando como base el Formulario estándar y las instrucciones definidas en el Documento Base de Concurso para Consultoría con Recursos del BCIE.

VII. PRESENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE PROPUESTAS

El procedimiento utilizado es de Co-Calificación, mediante el cual se presentan en forma simultánea los antecedentes de la firma o empresas consultoras con la propuesta técnica y económica. La Propuesta del Consultor deberá presentarse en un sobre sellado, rotulado en el centro con el número, nombre del concurso y la dirección donde se deben presentar las propuestas. En la esquina superior izquierda deberá leerse claramente el nombre y la dirección del remitente. Dentro de dicho sobre deberán presentarse los tres sobres que contienen la propuesta, marcados así:

El sobre No.1 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como “DOCUMENTOS PARA PRECALIFICACION”, no es necesario presentar más que un juego de copias claras y legibles.

El sobre No.2 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como “OFERTA TECNICA”, contendrá el original de la Oferta Técnica y deberá contener además, dos copias, la documentación de este sobre No. 2 debe marcarse claramente como “ORIGINAL”, “copia No.1” y “copia No.2” respectivamente.

El sobre No.3 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como “OFERTA ECONOMICA”, contendrá la propuesta económica única-original.

Las ofertas serán recibidas en la dirección indicada en la carta de invitación incluida en el documento base del concurso, a más tardar cuarenta y cinco (45) días después de publicada la invitación a ofertar.

VIII. COSTO DE LA CONSULTORÍA

El Costo de la consultoría no debe ser mayor de US\$200,000.00 (DOSCIENTOS MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA).

Se acordará la forma de pago en dólares de los Estados Unidos de América o de la manera en que el BCIE considere oportuno.

La SIBOIF no será responsable por el pago de ningún impuesto, prima, seguro y otra remuneración adicional por cualquier concepto, que pueda incidir sobre los ingresos que el Consultor reciba, por prestación de los servicios pactados en el contrato. Es exclusiva responsabilidad del Consultor, obtener, rendir o pagar cuentas sobre asuntos fiscales, necesidades de seguro médico, seguridad social y otra cobertura que sea requerida por la legislación del país.

El Consultor seleccionado deberá presentar en su oferta económica, además de los costos directos e indirectos y gastos conexos con el detalle de la carga horaria. Estos costos y gastos son los únicos que reconocerá el beneficiario.

La forma de pago será de acuerdo con el detalle siguiente:

- Primer desembolso de U\$50,000.00 (cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de Norte América), contra la firma del contrato con la empresa que realizará la consultoría y previa presentación de las garantías.
- Segundo desembolso de U\$75,000.00 (setenta y cinco mil dólares de los Estados Unidos de Norte América), contra entrega y aceptación por el beneficiario del Informe de avance y productos que correspondan de la consultoría y previa presentación de la garantía.
- Tercer desembolso por U\$75,000.00 (setenta y cinco mil dólares de los Estados Unidos de Norte América), contra entrega y aceptación por el beneficiario de los productos e Informe final.

A los pagos se le realizarán deducciones por impuesto sobre la renta que correspondan por ley en Nicaragua y de los gastos incurridos por la transferencia de los mismos.

IX. INFORME REQUERIDO SOBRE LOS RESULTADOS DE LA CONSULTORÍA

El Consultor debe presentar informes técnicos en físico y magnético al Comité Ejecutivo y al Comité Técnico. Cada informe técnico debe contener los resultados de diagnósticos,

propuestas y desarrollos de modificaciones en los manuales, avances del programa presentado, entre otros que pueden ser definidos entre las partes.

X. CONDICIONES DE CONTRATACION DEL CONSULTOR

Garantía de Ejecución

El Consultor al que sea adjudicada la consultoría, deberá presentar como requisito previo a su contratación, la Garantía de Ejecución, cuya vigencia deberá ser de quince (15) días mayor al período de contratación convenido con la SIBOIF y por un monto del 10% del total del monto de dicho contrato.

Garantía de Anticipo

El Consultor al que sea adjudicada la consultoría, deberá presentar como requisito previo al pago del primero y segundo desembolso, una Garantía de Anticipo por cada desembolso, correspondiente al 100% del monto por anticipar. Cuya vigencia deberá ser igual al período de contratación convenido.

Requisitos de las Garantías Los medios de garantías que debe presentar el Consultor son los que deriven de instituciones bancarias nacionales o internacionales (la última de común acuerdo) que estén sujetos al ámbito de supervisión por el organismo supervisor correspondiente. Estas deben ser pagaderas a la vista a solicitud escrita de la SIBOIF.

Los costos de las garantías antes mencionadas serán asumidos por la firma.

XI. PLAZO DE LA CONSULTORÍA

El Consultor seleccionado deberá iniciar su trabajo en la fecha convenida en el contrato, previa autorización del BCIE, cuya duración no debe ser mayor de diez (10) meses. El Consultor debe proponer un cronograma de ejecución de la Consultoría (cuantificado en horas hombre) de acuerdo con el plan de actividades a desarrollar que garantice la obtención de los productos finales requeridos.

XII. COORDINACIÓN Y SUPERVISION

La sede de la prestación de servicios para la consultoría será en la Ciudad de Managua, República de Nicaragua, en las instalaciones que defina la Superintendencia de Bancos, la coordinación y supervisión de los trabajos realizados por el Consultor, serán revisados por un supervisor que la SIBOIF asigne o bien un Comité Técnico designado como contra parte de la SIBOIF. Es posible que el desarrollo de ciertas actividades por parte del Consultor no requiera su presencia en la sede, por lo cual en el cronograma de actividades el Consultor debe especificar si es extra situ o in situ.

XIII. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La adjudicación del contrato se llevará a cabo de conformidad con Procedimientos para la Contratación de Servicios de Consultorías (Bases del Concurso publicados, Co-calificación, selección basada en calidad y costo, evaluación de ofertas a través del procedimiento de Ponderación de Ofertas Técnicas y Económicas) establecidos en la Política para la Obtención de Bienes y Servicios Relacionados y Servicios de Consultoría con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación, los cuales se encuentran en la siguiente dirección en la página Web del Banco: <http://www.bcie.org/spanish/unidades/politicas.php>.

XIV. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

Compromiso de cumplir en un 100% con los Términos de Referencia contenidos en el documento y las condiciones establecidas en el contrato firmado con la institución. Así mismo aceptar la supervisión y vigilancia del BCIE relacionado con dichos Términos de la contratación establecida.

Sección VII.

Formato de Contrato

El contrato será definido por el Prestatario/Beneficiario de acuerdo a la Legislación Nacional, debiendo contener al menos lo siguiente:

BORRADOR DE CONTRATO

Nosotros _____ (generales de ley), actuando en nombre y representación de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras (SIBOIF), en adelante denominado el "Contratante" por una parte y, por la otra, _____, (generales de ley) en adelante denominado el "Consultor" o "Firma Consultora", hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos el presente CONTRATO de SERVICIOS DE CONSULTORÍA, en adelante denominado el "Contrato", sujeto a las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.

Este Contrato tiene por objeto establecer las bases, condiciones y demás estipulaciones para que el Consultor, ejecute la prestación la consultoría de "Actualización del Manual Único de Cuentas para Cada Industria Supervisada, Basado en Normas Internacionales de Información Financiera y Considerando las Normas Prudenciales y Leyes Vigentes" (en lo sucesivo denominados los "Servicios"), de acuerdo con las condiciones establecidas en los requerimientos técnicos mínimos exigidos en los términos de referencia y en la oferta presentada por el Consultor, los cuales hacen parte integral de este contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: DEFINICIONES.

En el presente Contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

A menos que en el contexto se estipule otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

- a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en Nicaragua;
- b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, junto con todos los documentos que forman parte integrante de dicho Contrato;

- c) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de Consultoría;
- d) "Moneda extranjera" es el dólar de los Estados Unidos de América;
- e) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación o grupos (joint venture) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e integrante a cargo" significa la firma que actúa en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;
- f) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;
- g) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;
- h) "Servicios" significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y
- i) "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios.

CLAUSULA TERCERA: LEY QUE RIGE EL CONTRATO.

Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se rige por las Leyes de la República de Nicaragua.

CLAUSULA CUARTA: IDIOMA Y NOTIFICACIONES.

Obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el presente Contrato o con su significado o interpretación será el idioma español.

Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se cursará o dará por escrito y se considerará cursada o dada cuando haya sido entregada por mano, con acuse de recibo, a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, telegrama, fax o correo electrónico con acuse de recibo, a dicha Parte a la dirección indicada a continuación:

a) Por el Contratante:

b) Por el Consultor:

CLAUSULA QUINTA: DOCUMENTOS QUE SON PARTE INTEGRANTE DE ESTE CONTRATO.

Los documentos detallados en anexo forman parte integral de este Contrato y por lo tanto se interpretarán conjuntamente con el mismo.

CLAUSULA SEXTA: LUGAR DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS.

La sede de la prestación de servicios para la actualización de los manuales será en la Ciudad de Managua, República de Nicaragua, en las instalaciones que defina la Superintendencia de Bancos u otro lugar que el Contratante apruebe.

CLAUSULA SEPTIMA: REPRESENTANTES DEL CONTRATANTE Y EL CONSULTOR.

Los funcionarios autorizados para adoptar cualquier medida o notificación que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de este cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse son los siguientes:

a) Por el Contratante:

b) Por el 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, si dicha fecha fuese posterior.

CLAUSULA OCTAVA: IMPUESTOS Y DERECHOS.

El Consultor y su Personal pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, y cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

La SIBOIF no será responsable por el reembolso de ningún impuesto, prima, seguros y otra remuneración adicional por cualquier concepto, que pueda incidir sobre los ingresos que reciba la Firma Consultora, por prestación de los servicios pactados en este Contrato, así mismo, no será responsable por el costo de comisiones por efectuarse transferencia bancaria internacional o por emisión de giro en moneda extranjera que solicite el Consultor para el pago de sus servicios, conforme lo expresado la cláusula vigésima de este contrato.

Los pagos se realizarán netos de las retenciones de impuestos que correspondan por ley en Nicaragua y de los gastos incurridos por la transferencia de los mismos.

CLAUSULA NOVENA: PLAZO, ENTRADA EN VIGENCIA DEL CONTRATO Y COMIENZO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

El plazo de ejecución del presente contrato será de diez (10) meses a partir de la entrada en vigencia. Este Contrato entrará en vigencia en la fecha en que sea firmado por ambas Partes. El Consultor comenzará a prestar los Servicios a más tardar () días hábiles después de la firma de este Contrato.

CLAUSULA DECIMA: MODIFICACIÓN.

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito firmado entre las Partes.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA: FUERZA MAYOR.

Para los efectos de este Contrato, “Fuerza mayor” significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.

La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento:

- a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y
- b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: PRÓRROGA DE PLAZOS.

Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará y extenderá el plazo establecido en la cláusula novena por un período durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiendo ser el plazo de ejecución mayor de once (11) meses a partir de la entrada en vigencia y/o firma del presente Contrato.

CLAUSULA DECIMA TERCERA: RESCISIÓN.

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato mediante una notificación de rescisión por escrito al Consultor, emitida por lo menos con (30) días de anticipación, cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados a continuación:

- a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
- c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
- d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:
 - "práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del Contrato, y
 - "práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un Contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los Consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta.

En estos casos la SIBOIF no pagará al Consultor el saldo restante a que se refiere la cláusula vigésima. Esto es sin perjuicio de la recuperación del pagado realizado al momento de la suscripción del contrato en los casos en que se evidencien las situaciones descritas en la presente cláusula.

CLAUSULA DECIMA CUARTA: OBLIGACIONES DEL CONSULTOR.

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros.

CLAUSULA DECIMA QUINTA: ACCIONES DEL CONSULTOR QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DEL CONTRATANTE.

El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;
- b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Anexo: Profesionales Propuestos y Asignación de Funciones.
- c) La adopción de cualquier otra medida que no esté contemplada en los términos de este Contrato.

CLAUSULA DECIMA SEXTA: OBLIGACIÓN DE PRESENTAR INFORMES.

El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en los Anexos: Metodología y Plan de Trabajo del Consultor, en la forma, cantidad y plazo que se establecen en dichos anexos. Debe presentar informes técnicos e informes de avances en las fechas convenidas por ambas partes.

CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: PERSONAL DEL CONSULTOR.

En el Anexo x: Organización y Dotación de Personal Clave, se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave que figura por cargo y por nombre en dicho Anexo x. Este Personal podrá ser removido o sustituido por el Consultor, únicamente en los siguientes casos:

- a) Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.
- b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará de inmediato por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.
- c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.
- d) Lo establecido en las literales a) y b) de esta Cláusula deberá observar lo indicado en la Cláusula Décima Quinta de este contrato.

CLAUSULA DECIMA OCTAVA: SERVICIOS E INSTALACIONES.

La SIBOIF proporcionará los siguientes insumos e instalaciones para la capacitación sobre los nuevos manuales contables: Sala para seminarios, proyector, pizarra, marcadores y borrador para pizarra, café y agua permanente, bocadillos y soporte tecnológico.

CLAUSULA DECIMA NOVENA: PAGOS EFECTUADOS AL CONSULTOR.

La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal del consultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Anexo x (describir el documento)...

A los pagos se realizarán deducciones por impuestos sobre la renta que correspondan por ley en Nicaragua y de los gastos incurridos por la transferencia de los mismos.

CLAUSULA VIGESIMA: PRECIO DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO Y GARANTÍAS.

El valor del contrato es hasta por el monto de US\$200,000.00 (DOSCIENTOS MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA).

La forma de pago será de acuerdo con el siguiente cronograma de desembolsos:

- Primer desembolso de U\$50,000.00 (cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de Norte América), contra la firma del contrato con la empresa que realizará la consultoría y previa presentación de las garantías.
- Segundo desembolso de U\$75,000.00 (setenta y cinco mil dólares de los Estados Unidos de Norte América), contra entrega y aceptación por el beneficiario del Informe de avance, los productos que correspondan de la consultoría y previa presentación de la garantía.
- Tercer desembolso por U\$75,000.00 (setenta y cinco mil dólares de los Estados Unidos de Norte América), contra entrega y aceptación por el beneficiario de los productos e Informe final.

El Consultor deberá presentar como requisito previo al desembolso de cada anticipo, una Garantía de Pago, correspondiente al 100% del monto por anticipar. Cuya vigencia deberá ser igual al período de contratación convenido.

Los medios de garantías que debe presentar el Consultor son los que deriven de instituciones bancarias nacionales, o internacionales (la última de común acuerdo) que estén sujetos al ámbito de supervisión por el organismo supervisor correspondiente. Estas deben ser pagaderas a la vista a solicitud escrita de la SIBOIF.

Los pagos se efectuarán una vez que el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) desembolse los fondos conforme al cronograma del convenio.

Los pagos se harán en la siguiente cuenta del Consultor XXXX, los costos (comisiones bancarias o por emisión de giro bancario) de transferencia se harán a cuenta del Consultor o mediante cheque en dólares emitido por la SIBOIF a nombre del Consultor.

CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación. Toda controversia relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte, para encontrar una solución amigable, podrá ser sometida por cualquiera de ellas, para su solución por un Tribunal de Arbitraje siguiendo el procedimiento establecido en la Ley No. 540, Ley de Mediación y Arbitraje de Nicaragua. La resolución del tribunal arbitral será un “arbitraje de equidad”, el arbitraje será radicado en Nicaragua. Los honorarios del o los árbitros serán pagados, en montos iguales, por las partes del proceso, sin perjuicio de que el tribunal arbitral proceda a condenar a la parte perdedora al pago de las costas, que incluyen gastos de administración del proceso arbitral, honorarios de árbitros y de los asesores legales de la parte a favor de la cual se emitió la resolución del laudo arbitral, cuando así lo haya solicitado cualquiera de las partes en su escrito de demanda o de contestación o de contra demanda o reconvencción.

CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: ACEPTACIÓN.

Ambos Contratantes aceptan en todas y cada una de sus partes todas las cláusulas del presente Contrato.

En fe de lo anterior firmamos en dos tantos de un tenor en la ciudad de Managua a los 00 días del mes de xx del año 2014.

POR EL CONSULTOR

POR EL CONTRATANTE

ANEXOS

1. Propuesta de consultor.
2. Términos de referencia
3. Acuerdos de negociación
4. Etc.