



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

***CONTRATACION DE SUPERVISOR(A) EXTERNO(A) DE OBRAS CIVILES
Contratación No. CPI-001-2015-BCIE-NIC10-77973***

***Proyecto: Ampliación de la Cobertura Rural de la Policía
Nacional para Fortalecer la Seguridad Ciudadana***

Enero 2015

INDICE

Sección I.	
Invitación a Concurso	3
Sección II.	
Instrucciones a los Oferentes	6
A. Generalidades.....	6
B. Documentos del Concurso.....	9
C. Preparación de las Propuestas.....	11
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	17
F. Adjudicación del Concurso.....	22
Sección III.	
Datos del Concurso.....	24
Sección IV.	
Criterios de evaluación	32
Sección V	
Formularios Estándar del Concurso	41
Sección VI	
Términos de Referencia	60
Sección VII.	
Formato de Contrato	72

Sección I.
Invitación a Concurso
CONTRATACION DE SUPERVISOR(A) EXTERNO(A) DE OBRAS
CIVILES

No. CPI-001-2015-BCIE-NIC10-77973

Modalidad: Co-Calificación

Fecha: 02 de Febrero de 2015.

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 el financiamiento total para la adquisición de Servicios de Consultoría para Desarrollar la Supervisión Externa de Obras Civiles, en el marco del Proyecto: “Ampliación de la Cobertura Rural de la Policía Nacional para Fortalecer la Seguridad Ciudadana”

2. ORGANISMO EJECUTOR Y CONTRATANTE DEL PROCESO DE CONCURSO.

2.1 Antecedentes del Organismo Ejecutor

Para contribuir al desarrollo económico, humano y sostenible de Nicaragua es necesario atender los problemas de violencia, crimen y corrupción, así como garantizar las libertades y el desarrollo democrático, contribuyendo de esta manera a mejorar la gobernabilidad. En este sentido la Policía Nacional necesita aumentar sus capacidades para acercar el servicio a la comunidad, resolver los problemas que generan violaciones a los derechos humanos tanto en las zonas urbanas como rurales, también necesita mejores condiciones de trabajo de infraestructura, medios técnicos y sistemas de comunicación para lograr los resultados de las metas planteadas en su Plan Estratégico 2008 – 2012.

La Policía Nacional ha implementado en diferentes períodos distintos planes para su fortalecimiento institucional, el mejoramiento de su capacidad operativa, de la efectividad preventiva e investigativa y de la calidad de los servicios policiales. Entre estos esfuerzos se encuentran: i) el proyecto “**Modernización, Desarrollo y Capacitación de la Academia de Policía y la Policía Nacional de Nicaragua**”, ii) el “**Programa de Modernización y Desarrollo de la Policía Nacional para el fortalecimiento de la Seguridad Ciudadana 2001 – 2005**”, que conllevó un mejoramiento considerable del sistema de formación policial, sobre todo en materia de infraestructura y recursos materiales, y iii) como en el **Plan Estratégico para el fortalecimiento de la Seguridad Ciudadana (2005-2009)**, revisado y ajustado en el año 2008

y ampliada su vigencia hasta el año 2012; constituyéndose como el instrumento administrativo que pauta la ruta trazada en el **Programa de Modernización Institucional**.

Con ello, la Policía Nacional logró el establecimiento de los modelos de Organización, Funcionamiento, Infraestructura, Equipamiento Técnico Policial, Medio de Transporte y Comunicación, Mobiliario y equipos varios, para los diferentes tipos de unidades policiales del nivel municipal; y el establecimiento de normativas que aún están vigentes y que se han constituido en un insumo base y de referencia para proyectos vinculados a la ampliación y despliegue territorial, como el que ahora se presenta a evaluación para su financiamiento

- 2.2 La **Policía Nacional**, 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/La Consultor/a será seleccionado/a 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.
- 2.4 Se aclara que la legislación nacional se aplicara en lo no previsto dentro de la normativa del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE).

3. PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO

3.1 Objetivo General de la Consultoría a contratar

Contar con personal de supervisión externa en la construcción de obras civiles durante todo el periodo de ejecución de obras, velando por el estricto cumplimiento tanto de las especificaciones técnicas contenidas en los Documento Base de Licitación Pública Nacional o Internacional de contratación de obras, como en los planos de diseño de las obras, que son la base de los documentos contractuales de obras. La supervisión externa de construcción de obras civiles debe garantizar la ejecución del Proyecto en calidad, tiempo y costos y en el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establecen el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y PNUD, así como las regulaciones nacionales aplicables establecidas en la Ley 737 en aquellos procesos que se realicen conforme dicha ley, en materia de contratación de obras, a ejecutarse con los fondos del contrato de Préstamo 2073, suscrito entre el Gobierno de la República de Nicaragua y el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE).

- 3.2 El Organismo Ejecutor pone a disposición de empresas, firmas consultoras y consultores que estén interesados en participar toda la documentación relacionada con este concurso, necesaria para la preparación de las propuestas.

Dicha información estará disponible **en las Oficinas de la Unidad Ejecutora de Proyectos, ubicada en Plaza el Sol, edificio DAEM, segundo nivel, Managua, a partir del lunes dos (02) de febrero al miércoles dieciocho (18) de marzo del año 2015, en horario de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.**, consistente en un juego completo del Documento Base del Concurso

Publico Internacional, en idioma español, el cual se solicitara por escrito mediante la presentación de una solicitud manifestando su interés en participar en la contratación, comunicación dirigida al Coordinador Nacional de la Unidad Ejecutora del Proyecto Ampliación de la Cobertura Rural de la Policía Nacional para Fortalecer la Seguridad Ciudadana.

El costo de los documentos es de **US\$25.00 (Veinticinco Dólares de Estados Unidos de Norteamérica)**. El costo de los documentos es No Reembolsable.

- 3.3 **El plazo para la elaboración de propuestas es de cuarenta y cinco (45) días contados a partir del día martes tres (03) de febrero del año 2015.** Se recibirán propuestas para este concurso **a más tardar el día jueves diecinueve (19) de marzo del año 2015, hasta las 03:00 p.m. (hora oficial INETER)** en la dirección física siguiente: **Oficinas de la Unidad Ejecutora de Proyecto, ubicada en la Policia Nacional Plaza el Sol, edificio DAEM, segundo nivel, Managua.**

Policia Nacional / Proyecto Ampliación de la Cobertura Rural de la Policía Nacional para Fortalecer la Seguridad Ciudadana

- Atención: Coordinador Nacional de Unidad Ejecutora de Proyecto PNUD-PN
- Oficina Unidad Ejecutora de Proyectos: Plaza el Sol, edificio DAEM, segundo nivel, Managua, Nicaragua
- Teléfono: (505) 2270-0981
- correo electrónico: adquisicionesUE@gmail.com

**Comisionada Mayor
Elizabeth Rodríguez Obando
Sub Directora General de Gestión y Administración
Directora Nacional del Proyecto
Policia Nacional**

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.

	<p>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.</p> <p>Política: Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica vigente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
	<p>1.1 Alcance del Concurso</p> <p>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.</p>
<p>2. Relación Jurídica de las partes. Derechos y Obligaciones.</p>	<p>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.</p> <p>Los derechos y obligaciones relacionados con los Oferentes en los procesos de concurso, serán determinados por los Documentos Base de Concurso.</p> <p>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.</p>
<p>3. Debido Proceso</p>	<p>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</p>

	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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
6. Oferentes elegibles	<p>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.</p> <p>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.</p>
7. Prohibiciones por conflicto de interés	<p>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:</p> <p>Los funcionarios o empleados del BCIE</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>de negocio con los representantes del Prestatario/Beneficiario o su organismo ejecutor, hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
B. Documentos del Concurso	
8. Secciones de los Documentos de Concurso	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
9. Aclaraciones sobre el Documento de Concurso	<p>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.</p> <p>Así mismo, el plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité</p>

	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
<p>10.Modificación del Documento de Concurso</p>	<p>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.</p> <p>Dicho plazo no podrá ser menor a quince (15) días antes de la fecha de recepción de las propuestas.</p>
	<p>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.</p>

11. Costo de participación en el Concurso	<p>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.</p>
C. Preparación de las Propuestas	
12. Idioma de la Propuesta	<p>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.</p>
13. Documentos que conforman la Propuesta	<p>13.1 Forman la Propuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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

	<p>instalaciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El número de sobres a presentar y el contenido de cada uno de ellos se indica en la Sección III.</p>
	<p>13.2 El periodo para el cual se analizaran los antecedentes de contratación, la experiencia general y específica será señalado en la Sección III.</p> <p>La situación financiera se analizará a partir de la información de al menos los últimos tres años.</p>
	<p>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.</p>
<p>14. Carta de la Propuesta y formularios</p>	<p>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.</p>
<p>15. Propuestas alternativas</p>	<p>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.</p> <p>El Oferente que presente o participe en más de una Propuesta (a menos que lo</p>

	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

	<p>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.</p>
<p>20. Garantía de mantenimiento de la Oferta y firma de contrato</p>	<p>20.1 En la Sección III se establecerá la obligación de presentar Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato.</p> <p>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.</p> <p>En la Sección III se indicará a favor de quien deberá ser emitida la garantía</p> <p>Dicha garantía será devuelta a los Oferentes que no sean seleccionados tan pronto como sea posible.</p>
	<p>20.2 En caso de requerirse la garantía de mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato se deberá cumplir las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. Deberá ser emitida por una institución bancaria nacional o extranjera aceptable por el Prestatario/Beneficiario. 4. Deberá estar sustancialmente de acuerdo con una de las opciones de formulario incluidos en la Sección V. 5. El plazo de validez deberá ser mayor al de validez de las Propuestas, o del período prorrogado de estas si corresponde. 6. 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. 7. Cuando el BCIE sea directamente el ejecutor de un proceso de adquisición, el Beneficiario de esta garantía será el Banco Centroamericano de Integración Económica.
	<p>20.3 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si:</p>

	<p>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</p> <p>b. El Oferente seleccionado:</p> <p>i. No firma el contrato de conformidad con lo establecido en este Documento Base de Concurso; o</p> <p>ii. No suministra la Garantía de Ejecución de conformidad con lo establecido en la Sección III.</p>
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
21. Formato de la Propuesta	<p>21.1 El Oferente preparará un juego original de los documentos que constituyen la Propuesta, según se señala en estas Instrucciones a los Oferentes.</p> <p>Además, el Oferente presentará el número de copias de la Propuesta que se indica en la Sección III.</p>
	<p>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".</p> <p>Los sobres que contienen el original y las copias serán incluidos a su vez en un solo sobre o paquete.</p> <p>En el caso de discrepancias el texto original prevalecerá sobre las copias.</p> <p>No se aceptarán los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas.</p>
22. Procedimiento para firmar, sellar y marcar las Propuestas	<p>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.</p>
	<p>22.2 Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:</p> <p>a. Llevar el nombre y la dirección del Oferente;</p> <p>b. Estar dirigidos al Comité Ejecutivo de Concurso y llevar la dirección que se indica en los Datos del Concurso;</p> <p>c. Llevar la identificación específica de este proceso de concurso indicando el nombre del concurso;</p> <p>d. Incluir una advertencia para no abrir antes de la hora y fecha de la apertura de la Propuesta.</p>
	<p>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.</p>

<p>23. Plazo para la presentación de las Propuestas</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>24. Propuestas Tardías</p>	<p>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.</p>
<p>25. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas</p>	<p>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).</p> <p>Todas las comunicaciones deberán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>26. Apertura de las Propuestas</p>	<p>26.1 Una vez cerrado el plazo para la presentación de propuestas, el Comité 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.</p> <p>El Comité Ejecutivo del Concurso preparará y suscribirá un acta del Acto de</p>

	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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>d) Error u omisión significativo: Es aquel que</p> <p>i. Si es aceptada:</p> <p>a. Afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los servicios ofertados; o</p> <p>b. 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</p> <p>ii. Si es rectificadora, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que presentan Propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso.</p>
<p>30. Método de Selección del Consultor</p>	<p>El Prestatario /Beneficiario, de acuerdo a las características de la consultoría, seleccionará uno de los siguientes métodos de selección de consultores:</p> <p>a. Selección Basada en la Calidad y el Costo,</p> <p>b. Selección Basada en la Calidad,</p> <p>c. Selección basada en presupuesto es fijo</p> <p>d. Selección basada en el menor costo</p>
<p>31. Evaluación de las Propuestas</p>	<p>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.</p> <p>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</p>

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

	<p>del contrato, podrá rechazar la Oferta.</p> <p>El Comité Ejecutivo del Concurso realizara la revisión aritmética, confirmara con el Oferente las correcciones en caso de existir.</p>
	<p>31.4 La calificación técnica mínima de una propuesta para poder pasar a la fase de evaluación económica se indica en la Sección III.</p>
	<p>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.</p>
32. Comparación de las Propuestas	<p>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.</p>
33. Inconformidades no significativas	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
34. Corrección de errores aritméticos	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

	<p>monto en cifras con sujeción a las condiciones mencionadas en a) y b).</p>
	<p>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.</p>
<p>35. Calificación del Oferente</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>36. Presentación de Protestas en el proceso de adquisición o controversias en los contratos resultantes</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>36.3 El Comité Ejecutivo del concurso, suspenderá las actividades del proceso al momento de recibir una protesta hasta la resolución de la misma.</p>
	<p>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.</p>
<p>37. Derecho del</p>	<p>El Comité Ejecutivo del Concurso se reserva el derecho de aceptar o rechazar</p>

Comité Ejecutivo del Concurso para aceptar y rechazar Propuestas	<p>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.</p>
F. Adjudicación del Concurso	
38. Criterios de adjudicación	<p>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.</p>
39. Notificación de la adjudicación	<p>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.</p> <p>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.</p>
	<p>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.</p>
40. Garantías	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>En este caso, el Prestatario/Beneficiario podrá adjudicar el contrato al Oferente cuya Oferta sea evaluada como la siguiente más conveniente.</p>
	<p>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.</p>

	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	
Punto 1, numeral 1.1	<p>Número de identificación del Concurso: CPI-001-2015-BCIE-NIC10-77973</p> <p>Nombre del Prestatario /Beneficiario: : POLICÍA NACIONAL</p> <p>Nombre del Concurso y descripción de la consultoría a realizar: Contratación de Supervisor(a) Externo(a) de Obras Civiles para el Proyecto Ampliación de la Cobertura Rural de la Policía Nacional para Fortalecer la Seguridad Ciudadana”</p> <p>Objetivo de la Consultoría:</p> <p>Contar con personal de supervisión externo en la construcción de obras civiles durante todo el periodo de ejecución de obras, velando por el estricto cumplimiento tanto de las especificaciones técnicas contenidas en los Documento Base de Licitación Pública Nacional o Internacional de contratación de obras, como en los planos de diseño de las obras, que son la base de los documentos contractuales de obras. La supervisión externa de construcción de obras civiles debe garantizar la ejecución del Proyecto en calidad, tiempo y costos y en el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establecen el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y PNUD, así como las regulaciones nacionales aplicables establecidas en la Ley 737 en aquellos procesos que se realicen conforme dicha ley, en materia de contratación de obras, a ejecutarse con los fondos del contrato de Préstamo 2073, suscrito entre el Gobierno de la República de Nicaragua y el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE).</p> <p>La duración de los servicios de supervisión externa de obras civiles se estima en cuarenta (40) meses, iniciando a partir de la fecha establecida en la orden de inicio del contrato. La ejecución del contrato de supervisión externa estará sujeta a los contratos de ejecución de obras civiles.</p>
Punto 3	<p>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 el arbitraje de acuerdo al procedimiento establecido en el contrato.</p> <p>Para controversias durante la ejecución del contrato se utilizara el Arbitraje de Derecho de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley 540 “Ley de Mediación y</p>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	Arbitraje” y se establece como la instancia de resolución a la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos (DIRAC).
Punto 6, numeral 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
B. Documento del Concurso	
Punto 9, numeral 9.1	<p>Si para la preparación de propuestas, se considera necesario realizar consultas, las comunicaciones deberán realizarse a la misma dirección física indicada en la Sección I.</p> <p style="text-align: center;"><i>Policia Nacional, Oficina de Unidad Ejecutora de Proyecto.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Policia Nacional Plaza El Sol, edificio DAEM segundo nivel. Managua, Nicaragua</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Teléfono: (505) 2270-0981</i></p> <p style="text-align: center;"><i>correo electrónico: adquisicionesUE@gmail.com</i></p> <p>El plazo para realizar las consultas y solicitar aclaraciones son los siguientes:</p> <p>Pueden pedirse aclaraciones a más tardar el día viernes 27 de febrero de 2015, antes de la fecha de presentación de las propuestas.</p> <p>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 a más tardar el miércoles 04 de marzo de 2015 (15 días antes de la fecha de presentación de las propuestas).</p>
Punto 9, numeral 9.4	<p>c. No se realizará reunión de homologación para este concurso.</p> <p>d. No se efectuará visita al lugar donde se desarrollaran los servicios de consultoría, organizada por el Prestatario/Beneficiario.</p>
C. Preparación de las Propuestas	
Punto 13, numeral 13.1	<p>Los documentos que deberán conformar la propuesta, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta de acuerdo al formulario CP-1. 2. Documentos de Precalificación (Sobre 1), <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Escritura de constitución social y estatutos debidamente inscritos en el Registro público competente, notariada (en caso que aplique). 2.2. Promesa de consorcio, siendo requisito previo a la contratación en caso de adjudicación, la presentación de la formalización de Consorcio. (*) (PREC-1)

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>(en caso que aplique).</p> <p>2.3. Copia de Registro de Proveedores del Estado vigente. En el caso de oferentes extranjeros el documento equivalente.</p> <p>2.4. Copia de Cédula del Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente. En el caso de oferentes extranjeros el documento equivalente.</p> <p>2.5. Original de solvencia fiscal y solvencia municipal. En el caso de oferentes extranjeros el documento equivalente.</p> <p>2.6. Original de solvencia del Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS). En el caso de oferentes extranjeros el documento equivalente.</p> <p>2.7. Licencia del Ministerio de Transporte e Infraestructura (MTI) vigente. En el caso de oferentes extranjeros el documento equivalente.</p> <p>2.8. Copia de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la oferta.</p> <p>2.9. 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 los Oferentes y no haber sido declarado inelegible por el BCIE, así como de no tener impedimento para participar y contratar con el Estado, confirmar que conoce, acepta y se somete al Documento de Licitación y demás requerimientos del proceso de contratación, que es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del procedimiento.</p> <p>2.10. Poder de Representación a favor de quien suscribe la propuesta (Representante Legal), mediante escritura notariada de autorización para representación legal del oferente, todo debidamente inscrito en el Registro Público Mercantil (en caso que aplique).</p> <p>2.11. Formulario PREC-2: Garantía de Mantenimiento de Oferta (Garantía Bancaria)</p> <p>2.12. <i>Formulario PREC-3 Situación Financiera</i></p> <p>2.13. Formulario PREC-4 Antecedentes de Contratación</p> <p>2.14. Constancias emitidas debidamente autenticadas donde se valide la experiencia en supervisión de obras civiles.</p> <p>2.15. Copias de los 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 (en caso que aplique) correspondientes a los ejercicios requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:</p>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<ul style="list-style-type: none"> i. Los estados financieros históricos deben estar auditados por firma de auditores independientes autorizados y certificados. ii. Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros. iii. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales ni con déficit anual). <p>3. Oferta Técnica (Sobre No.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Formulario TEC-1 – Experiencia General 3.2. Formulario TEC-2 – Experiencia Especifica 3.3. Formulario TEC-3 – Profesional(es) Propuesto(s) y Asignación de Funciones 3.4. Formulario TEC-4 – Hoja de Vida del Personal Profesional Propuesto 3.5. Formulario TEC-5 – Metodología, Plan de Actividades y Organización Tecnica Administrativa 3.6. Formulario TEC-6 – Cronograma de Ejecución de la Consultoria 3.7. Copia de los comprobantes de la finalización de las consultorías a entera satisfacción, los cuales fueron emitidos por el contratante de las experiencias presentadas <p>4. Oferta Económica (Sobre No.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Formulario ECO-1 – Presentación de Oferta Economica 4.2. Formulario ECO-2 – Oferta Economica y Cronograma de Pagos <p>Los que deberán presentarse en tres (03) sobres separados, rotulados y sellados y luego todos estos en un (01) solo sobre o paquete sellado.</p> <p>El número máximo de páginas del TEC-3 será de 40 paginas</p>
<p>Punto 13, numeral 13.2</p>	<p>Los períodos para los cuales se analizará la información presentada son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Información sobre situación financiera: correspondiente a los años 2012, 2013 y 2014. b. Información sobre antecedentes de contratación: correspondiente a los años 2012, 2013 y 2014. c. Información sobre experiencia general: correspondiente a los años 2012, 2013 y 2014. d. Información sobre experiencia específica: correspondiente a los años 2004-2014.

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
Punto 13, numeral 13.3	<p>El Consultor estará sujeto a impuestos nacionales (impuesto sobre la renta) sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica. Es obligación de El Consultor realizar las debidas gestiones para su declaración de impuestos y demás obligaciones según la legislación nacional vigente.</p> <p>El Consultor no estará sujeto a pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social bajo el Contrato, por lo cual no deberá incluir los mismos en la oferta económica.</p>
Punto 15	No se Permite la presentación de ofertas alternativas
Punto 16, numeral 16.1	Los precios cotizados por el Oferente no estarán sujetos a ajuste.
Punto 16, numeral 16.2	Las ofertas económicas no podrán presentarse por lote.
Punto 16, numeral 16.3	<p>A favor de Personal Profesional Propuesto se deberán adquirir los siguientes seguros a través de una entidad financiera reconocida por la Súper Intendencia de Bancos y otras Instituciones Financiera (SIBOIF):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguro de Vida 2. Seguro Personal por Accidentes 3. Responsabilidad Civil por Daños a Terceros <p>Las especificaciones de riesgo y cobertura mínima de seguros serán</p> <p>a. Seguro Personal por Accidentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muerte Accidental: Suma asegurada de US\$10,000.00 (Diez mil dólares de Estados Unidos de Norteamérica) • Incapacidad Total y Permanente por Accidente: Suma asegurada de US\$10,000.00 (Diez mil dólares de Estados Unidos de Norteamérica) • Reembolso de gastos médicos: Suma asegurada US\$2,000.00 (Dos mil dólares de Estados Unidos de Norteamérica) <p>b. Seguro de Vida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muerte por cualquier causa: Suma asegurada US\$20,000.00 (Veinte mil dólares de Estados Unidos de Norteamérica) • Doble Indemnización por muerte accidental: Suma asegurada US\$20,000.00 (Veinte mil dólares de Estados Unidos de Norteamérica)

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<ul style="list-style-type: none"> • Incapacidad Total y permanente por accidente: Suma asegurada US\$20,000.00 (Veinte mil dólares de Estados Unidos de Norteamérica) • Reembolso de gastos médicos por accidente con el 20%: Suma asegurada US\$4,000.00 (Cuatro mil dólares de Estados Unidos de Norteamérica) • Gastos funerarios: Suma asegurada US\$1,000.00 (Mil dólares de Estados Unidos de Norteamérica) <p>c. Responsabilidad Civil por Daños a Terceros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daños corporales o materiales que pueden ser provocados a terceros como consecuencia de la realización de las actividades, así como de los vehículos motorizados utilizados por El Supervisor Externo o por el personal contratado por él. Este seguro debe tener una cobertura mínima de US\$15,000.00 (Quince mil dólares de Estados Unidos de Norteamérica). <p>Si el Consultor no proporcionara las pólizas y los certificados exigidos, el Prestatario/Beneficiario podrá contratar los seguros cuyas pólizas y certificados debería haber suministrado el Consultor y podrá recuperar las primas pagadas por el Prestatario/Beneficiario de los pagos que se adeuden al Consultor, o bien, si no se le adeudara nada, considerarlas una deuda del Consultor.</p>
Punto 17	Para reflejar en la Oferta Económica, el Oferente deberá estimar los costos en US\$ dólares de Estados Unidos de Norteamérica y presentar el detalle de los mismos de acuerdo al formulario ECO-2 (oferta económica y cronograma de pagos).
Punto 18	El porcentaje máximo de subcontratación es de diez por ciento (10%) del monto total de la oferta económica y dentro de la oferta técnica se deberá reflejar los subcontratos previstos.
Punto 19, numeral 19.1	El plazo de validez de la propuesta será de ciento veinte (120) días contados después de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido.
Punto 20, numeral 20.1	<p>Deberá presentarse una Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato, con una vigencia de ciento ochenta (180) días, la cual será devuelta a los Oferentes que no sean seleccionados a más tardar veinte (20) días después de haber notificado los resultados de adjudicación.</p> <p>La Garantía deberá estar a favor de: POLICÍA NACIONAL</p> <p>Monto y moneda de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato: US\$2,500.00 (Dos Mil Quinientos Dolores de Estados Unidos de Norteamérica).</p>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
<p>Punto 21, numeral 21.1</p>	<p>El Oferente deberá presentar el original y tres (03) copias de la oferta técnica, el original y tres (03) copias de la oferta económica.</p> <p>Para los documentos de precalificación presentar original y tres (03) copias que podrán ser originales o bien copia de estos, siempre que sean idénticos y legibles</p>
<p>D. Presentación y apertura de las Propuestas</p>	
<p>Punto 23, numeral 23.1</p>	<p>El plazo para la presentación y recepción de Propuestas es de cuarenta y cinco (45) días, iniciando el día martes 03 de febrero de 2015.</p> <p>Las propuestas deberán recibirse a más tardar el día jueves 19 de marzo de 2015, hasta las 15:00 horas (hora oficial INETER) en la dirección detallada en esta sección y en la Invitación al concurso.</p>
<p>Punto 23, numeral 23.3</p>	<p>Los Oferentes no tendrán la opción de presentar sus Propuestas de manera electrónica.</p>
<p>E. Evaluación y comparación de las Propuestas</p>	
<p>Punto 28, numeral 28.2</p>	<p>El plazo para presentar aclaraciones o información adicional que solicite el Comité Ejecutivo del Concurso será de al menos tres (03) días.</p>
<p>Punto 30</p>	<p>El método de selección es: Selección Basada en la Calidad y el Costo.</p>
<p>Punto 31, numeral 31.4</p>	<p>La calificación mínima de una oferta técnica deberá ser setenta por ciento (70%)</p>
<p>Punto 31, numeral 31.5</p>	<p>La ponderación de la propuesta técnica será de ochenta por ciento (80%), la ponderación de la Propuesta económica será de veinte por ciento (20 %)</p>
<p>Punto 36, numeral 36.2</p>	<p>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 diez (10) días.</p>
<p>F. Adjudicación del Concurso</p>	

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
Punto 40, numeral 40.1	<p>El Oferente adjudicatario <i>deberá</i> presentar una Garantía de Cumplimiento (Garantía de Ejecución) por un valor de diez por ciento (10%) del precio del contrato y por una vigencia de al menos seis (06) meses adicionales al plazo de ejecución de la consultoría.</p> <p>Esta garantía se presentara dentro de los diez (10) días posteriores a la firma del contrato</p>
Punto 40, numeral 40.2	No se pagará anticipo.
Punto 40, numeral 40.3	No se requerirán otras garantías
Punto 41, numeral 41.1	<p>Documentos a presentar posterior a la adjudicación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta notariada de la formalización del Consorcio (en caso que aplique) 2. Otros documentos que requiera la legislación nacional: Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los asociados (en caso que aplique), registro de Proveedores del Estado vigente, licencia del Ministerio de Transporte e Infraestructura (MTI) vigente. 3. Poder de representación debidamente apostillado (en caso que aplique) 4. Acuerdo de Confidencialidad a los alcances y trabajos contemplados en el contrato y sus términos de referencia.
Punto 41, numeral 41.2	<p>El procedimiento a seguir para la firma del contrato es:</p> <p>Plazo para firmar el contrato es de veinte (20) días después de la adjudicación del proceso.</p> <p>La Unidad Ejecutora de Proyecto enviará al adjudicatario una copia/borrador del contrato, el que expresará su consentimiento por escrito o en su caso los puntos que considere difieren del modelo presentado en este documento base.</p>

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 el 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 de precalificación 1, 2 y 3 ~~y 4~~ 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. Formulario CP-1 (*)
Cumple / No Cumple	2. Escritura de constitución social y estatutos debidamente inscritos en el Registro público competente, notariada (en caso que aplique). (*)
Cumple / No Cumple	3. Promesa de consorcio, siendo requisito previo a la contratación en caso de adjudicación, la presentación de la formalización de Consorcio (en caso que aplique). Formulario PREC-1 (*)
Cumple / No Cumple / No Aplica	4. Copia de Registro de Proveedores del Estado vigente. En el caso de oferentes extranjeros el documento equivalente
Cumple / No Cumple / No Aplica	5. Copia de Cédula del Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente. En el caso de oferentes extranjeros el documento equivalente
Cumple / No Cumple / No Aplica	6. Original de solvencia fiscal y solvencia municipal. En el caso de oferentes extranjeros el documento equivalente
Cumple / No Cumple / No Aplica	7. Original de solvencia del Instituto Nicaragüense de Seguridad Social (INSS). En el caso de oferentes extranjeros el documento equivalente
Cumple / No Cumple / No Aplica	8. Licencia del Ministerio de Transporte e Infraestructura (MTI) vigente. En el caso de oferentes extranjeros el documento equivalente

Criterio de Precalificación 1: Capacidad para obligarse y contratar	
Evaluación	Evidencia Presentada
Cumple / No Cumple	9. Copia de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la oferta. (*)
Cumple / No Cumple	10. 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 los Oferentes y no haber sido declarado inelegible por el BCIE, así como de no tener impedimento para participar y contratar con el Estado, confirmar que conoce, acepta y se somete al Documento de Licitación y demás requerimientos del proceso de contratación, que es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del procedimiento
Cumple / No Cumple	11. Poder de Representación a favor de quien suscribe la propuesta (Representante Legal), mediante escritura notariada de autorización para representación legal del oferente, todo debidamente inscrito en el Registro Público Mercantil (en caso que aplique)
Cumple / No Cumple / No Aplica	12. Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato. Formulario PREC-2

(*) 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	Consortio (*)	
Coeficiente mínimo de Liquidez <i>Igual o mayor a 1.0:</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 (Situación Financiera) con sus respectivos anexos

Criterio Precalificación 2: Solidez de la situación financiera actual			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio (*)	
Coeficiente máximo de Endeudamiento <i>Igual o menor que 0.80:</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 (rendimiento sobre patrimonio después de impuestos) <i>Igual o mayor que 0:</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 2: Antecedentes de contratación			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio (*)	
Facturación anual media Igual o mayor que US\$40,000.00 (Cuarenta mil dólares de Estados Unidos de Norteamérica) durante un periodo de cuatro (04) años: 2011, 2012, 2013 y 2014. Promedio anual de pagos certificados recibidos por contratos de consultoría	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Formulario PREC-4 (Antecedentes de Contratación) con sus respectivos anexos

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

Criterio de Precalificación 3: Experiencia			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio	
Experiencia Trabajos en supervisión de construcción de obras civiles	Cumple / No Cumple	Cumple/ No Cumple	Presentación de constancias emitidas debidamente autenticadas, en las cuales se pueda validar la experiencia solicitada durante un periodo de cuatro (04) años: 2011, 2012, 2013 y 2014.

(*) 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 afín al proceso de concurso (Formulario TEC-1)	15.0%
2. Experiencia Específica afín al proceso de concurso (Formulario TEC-2)	20.0%
3. Formación Experiencia del personal clave propuesto (Formularios TEC-3 y TEC-4)	20.0%
4. Enfoque técnico y metodología de trabajo propuesta (Formulario TEC-5)	20.0%
5. Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución (Formularios TEC-4, TEC-5 y TEC-6)	10.0%
6. Organización Técnica – Administrativa (Formularios TEC-3 y TEC-5)	15.0%
Total	100.0 %

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 afín al proceso de concurso – Supervisión de Obras			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio	
Experiencia General mínima (afín al proceso de concurso) en los años 2012, 2013 y 2014 (últimos tres años).	15.0%	15.0%	Formulario TEC-1 (Experiencia General) con sus respectivos anexos.
Total	15.0%	15.0%	

Criterio 2: Experiencia Específica afín al proceso de concurso: Conocimientos en Supervisión de Construcción de Obras Civiles (Obras verticales y horizontales).			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio	
Experiencia específica mínima en el periodo 2004 - 2014 (últimos diez años).	20.0%	20.0%	Formulario TEC-2 (Experiencia específica) con sus respectivos anexos
Total	20.0%	20.0%	

Para los criterios 1 y 2, las cifras correspondientes a cada uno de los integrantes de un consorcio se sumarán a fin de determinar si el Oferente cumple con los requisitos mínimos de calificación; y 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: Total puntaje 20%

Criterio 3.2: Formación Experiencia del personal clave propuesto					
No.	Cargo	Criterios a evaluar	Requerimiento	% Asignado	Documentación requerida
1	Supervisor de Construcciones de Obras Civiles - obras verticales y horizontales	Requisito Obligatorio			Formularios TEC-3 (Profesionales propuestos y asignación de funciones) y TEC-4 (Hoja de vida del personal profesional propuesto) con su respaldo correspondiente
		Educación	Graduado Universitario en Ingeniería Civil	4.0%	
		Experiencia en el manejo de programas computarizados	Microsoft (Word, Excel, Project, Power Point), AutoCad y ArcGis	3.0%	
		Conocimiento	Conocimientos de las normas de construcción vigentes en el país	3.0%	
		Experiencia General	5 años	4.0%	
		Experiencia Profesional Especifica	Supervisión de construcción de obras civiles horizontales y verticales. Tiempo de experiencia siete (07) años.	8.0%	
			Total	20.0%	

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	% Asignado	Documentación requerida
1.	Presenta las actividades a realizar, las que están orientadas a la obtención de los objetivos, tienen coherencia técnica	2.0%	Formulario TEC-5 (Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica-Administrativa) y su respaldo correspondiente
2.	La metodología deberá indicar		
	i. Forma en que se realizaran las actividades requeridas	1.5%	
	ii. Los métodos y técnicas a emplear, iii. Productos a obtener en cada fase	1.5% 2.0%	
3.	La metodología deberá indicar		
	i. Responsables las actividades,	1.5%	
	ii. Requerimientos de participación del Prestatario/Beneficiario iii. Productos a obtener en cada fase	1.5% 2.0%	
4.	La propuesta es factible de realizar de acuerdo a las condiciones , recursos y disponibilidad de tiempo	4.0 %	
5.	Consistencia con el Plan de Trabajo	4.0%	
Total		20.0%	

Criterio 5: Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución			
No	Requerimiento	% Asignado	Documentación requerida
1.	El Plan de Trabajo deberá indicar <ul style="list-style-type: none"> i. Las actividades contenidas en los TDR. 1.0% ii. Duración de cada actividad (plazo) 1.0% iii. Relaciones entre las actividades 1.5% iv. Secuencia lógica de la ejecución de las actividades. 1.5% 		Formularios TEC-5 (Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica-Administrativa) y TEC-6 (Cronograma de Ejecución de la Consultoría)
2.	El Plan de Trabajo deberá indicar <ul style="list-style-type: none"> i. Fechas de entrega de los informes. 1.5% ii. Consistencia con el enfoque técnico y la metodología. 1.5% iii. Consistencia con el Programa de Trabajo 2.0% 		
Total		10.0%	

Criterio 6: Organización Técnica - Administrativa			
No	Requerimiento	% Asignado	Documentación requerida
1	Presenta organigrama indicando niveles de mando de la consultoría	5.0%	Formularios TEC-3 (Profesionales propuestos y asignación de funciones) y TEC-5 (Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica-Administrativa)
2	Presenta organigrama indicando niveles de mando administrativo	5.0%	
3	Los profesionales clave propuestos están en los organigramas propuestos	5.0%	
Total		15.0%	

C. Evaluación de la Oferta Económica

Con base en los formularios de Oferta Económica ECO-1 (Presentación de Oferta Económica) y ECO-2 (Oferta Económica y Cronograma de Pagos), 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 (Pm).

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

$$\text{Puntaje Económico} = \text{PPE} \times \text{Pm} / \text{Pi},$$

Donde:

Pm = Precio más bajo

Pi = 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:

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

Donde = T + P = 1 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 Garantía de Mantenimiento de Oferta
- PREC - 3 Situación Financiera
- PREC - 4 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

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

CP-1 Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta

Fecha:
Concurso Público Internacional No.:
CPI-001-2015-BCIE-NIC10-77973

Señores
Comité Ejecutivo del Concurso
Estimado Señores:

Por medio de la presente, confirmamos nuestra decisión de participar en el Concurso **“CONTRATACION DE SUPERVISOR(A) EXTERNO(A) DE OBRAS CIVILES”**.

Por ello, estamos remitiendo en adjunto nuestra Propuesta, con vigencia de un plazo de _____ 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 caso que aplique 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 **“CONTRATACION DE SUPERVISOR(A) EXTERNO(A) DE OBRAS CIVILES CPI-001-2015-BCIE-NIC10-77973”**, 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 Consultor, Empresa o Consorcio Participante _____

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° **CPI-001-2015-BCIE-NIC10-77973**
“CONTRATACION DE SUPERVISOR(A) EXTERNO(A) DE OBRAS CIVILES”:

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 este Concurso Público Internacional.

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

Garantía de Mantenimiento de la Oferta (Garantía Bancaria)

[Nombre del banco y dirección de la sucursal u oficina emisora]

Beneficiario: **POLICIA NACIONAL.**

Oficinas Unidad Ejecutora de Proyecto, ubicada en Policia Nacional Plaza el Sol, edificio DAEM, segundo nivel, Managua.

Fecha: _____

No. de GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: _____ [indicar el número de Garantía]

Se nos ha informado que _____ [nombre del Oferente] (en adelante denominado “el Oferente”) les ha presentado su Propuesta el _____ [indicar la fecha de presentación de la Propuesta] (en adelante denominada “la Propuesta”) para la ejecución de “**CONTRATACION DE SUPERVISOR(A) EXTERNO(A) DE OBRAS CIVILES**”, bajo el Llamado a Concurso número **CPI-001-2015-BCIE-NIC10-77973**.

Asimismo, entendemos que, de conformidad con sus condiciones, una Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá respaldar la Propuesta.

A solicitud del Oferente, nosotros _____ [nombre del banco] por medio de la presente Garantía nos obligamos irrevocablemente a pagar a ustedes una suma o sumas, que no exceda(n) un monto total de _____ [monto en cifras] (_____) [monto en palabras] al recibo en nuestras oficinas de su primera solicitud por escrito y acompañada de una comunicación escrita que declare que el Oferente está incumpliendo sus obligaciones contraídas bajo las condiciones de la Propuesta, porque el Oferente

- a) Ha retirado su Propuesta durante el período de validez establecido por el Oferente en el Formulario de Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta; o
- b) Habiéndole notificado la adjudicación del Concurso, no firma o rehúsa firmar el Contrato en el plazo establecido para su firma, o no suministra o rehúsa suministrar la Garantía de Ejecución, de conformidad con las Instrucciones a los Oferentes.

Esta garantía tiene una vigencia de ciento ochenta (180) días y la misma expirará cuando recibamos en nuestras oficinas las copias del Contrato firmado por el Oferente y de la Garantía de Ejecución emitida a ustedes por instrucciones del Oferente; o en el caso de no ser el Oferente seleccionado, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: i) haber recibido nosotros una copia de su comunicación al Oferente indicándole que el mismo no fue seleccionado; o ii) haber transcurrido treinta días después de la expiración de la Propuesta.

Consecuentemente, cualquier solicitud de pago bajo esta garantía deberá recibirse en esta institución en o antes de la fecha límite aquí estipulada.

[Firma(s)]

Este documento debe ser presentado en papelería oficial de la Institución Financiera que emite la garantía, firmado y fechado por la persona autorizada

FORMULARIO PREC-3**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. : **CPI-001-2015-BCIE-NIC10-77973 CONTRATACION DE SUPERVISOR(A) EXTERNO(A) DE OBRAS CIVILES**

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 auditados por firma de auditores independientes autorizados y certificados.

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

FORMULARIO PREC-4

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 obras civiles construidas que fueron supervisadas 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 en los últimos diez años: *[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 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 ECO-1

Presentación de la Oferta Económica

Fecha: _____ de _____ del _____

Señores: **Policia Nacional / Unidad Ejecutora de Proyecto
CPI-001-2015-BCIE-NIC10-77973 “CONTRATACION DE SUPERVISOR(A) EXTERNO(A) DE OBRAS
CIVILES”.**

De conformidad con la documentación recibida para presentar la oferta para el Proceso de
CONTRATACION DE SUPERVISOR(A) EXTERNO(A) DE OBRAS CIVILES CPI-001-2015-BCIE-NIC10-
77973, 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 CONTRATACION DE
SUPERVISOR(A) EXTERNO(A) DE OBRAS CIVILES, 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 y/o lote o describiendo por etapa y/o lote 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 y/o lote. (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
(Garantía de Ejecución)

FECHA

GARANTIA BANCARIA IRREVOCABLE No. _____
VIGENCIA del _____ al _____
MONTO DE LA GARANTIA POR _____ US\$ monto en números) _____
BENEFICIARIO: _____ (nombre del contratante)

Señores

Comité Ejecutivo del Concurso "CONTRATACION DE SUPERVISOR(A) EXTERNO(A) DE OBRAS CIVILES" CPI-001-2015-BCIE-NIC10-77973

Presente

Establecemos a favor de **POLICIA NACIONAL** y por cuenta de (*nombre completo del Oferente*), Garantía Bancaria Irrevocable No. _____ hasta por la suma de USDxxxxxxx (monto en letras), para garantizar la ejecución del Contrato "CONTRATACION DE SUPERVISOR(A) EXTERNO(A) DE OBRAS CIVILES" CPI-001-2015-BCIE-NIC10-77973 suscrito el x de xxxxxx de 201__, entre **POLICIA NACIONAL** y (*nombre completo del Oferente adjudicatario*).

La presente Garantía Bancaria de Cumplimiento Irrevocable será pagadera a requerimiento escrito y simple de la **POLICIA NACIONAL**, 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*), o sea seis meses posteriores al plazo de ejecución del contrato, pudiéndose ampliar este plazo mediante simple requerimiento de la Policia Nacional. La certificación de la **POLICIA NACIONAL**, 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

Nombre del Banco o Institución Financiera: _____

Dirección: _____

Este documento debe ser presentado en papelería oficial de la Institución Financiera que emite la garantía, firmado y fechado por la persona autorizada

Sección VI

Términos de Referencia

CONTRATACION DE SUPERVISOR(A) EXTERNO(A) DE OBRAS CIVILES

CPI-001-2015-BCIE-NIC10-77973

Para el Proyecto: Ampliación de la Cobertura Rural de la Policía Nacional para Fortalecer la Seguridad Ciudadana

I. ANTECEDENTES

A partir de abril del 2008, el Gobierno de la República de Nicaragua puso en marcha su estrategia de crecimiento económico y reducción de pobreza, cuyo perfil de mediano plazo está contenido en el Plan Nacional de Desarrollo Humano (PNDH), que fue estructurado sobre la base de un programa macroeconómico y unas premisas de inversión y cooperación externa que daban consistencia a una tendencia de crecimiento favorable e incluye los lineamientos de política de seguridad ciudadana como factor de gran importancia para el desarrollo nacional y para la gobernabilidad y convivencia ciudadana.

El PNDH plantea que la Seguridad ciudadana es el derecho que asiste a cada persona nacional y/o extranjera que se encuentre en alguna parte del territorio nacional, de desarrollar su vida cotidiana con el menor nivel posible de amenazas a su integridad personal, a sus bienes y a sus derechos cívicos, y que está condicionado por múltiples factores internos y externos. El Plan señala que tales factores están íntimamente vinculados a los niveles de pobreza, desempleo y educación, que a su vez responden a los grados de desarrollo y crecimiento económico existentes en el país y que la pobreza es producto de un problema estructural causado por un sistema socio-económico, político y cultural, donde sus efectos son la injusta redistribución de la riqueza, la desigualdad de oportunidades, la exclusión social y el rol de un Estado más preocupado en ser un facilitador de un supuesto equilibrio entre la oferta y la demanda que de garantizar la seguridad ciudadana que demanda la ciudadanía.

El nivel de seguridad ciudadana en Nicaragua es uno de los más altos de América Latina, pero no tiene garantía de que no pueda deteriorarse, lo que obliga a invertir el máximo de esfuerzos para mejorarlo, o al menos mantenerlo, con el propósito de contribuir a que el país, a través de la mejora de su posición en la escala mundial de desarrollo humano, capte inversión extranjera y fomente su dinámica económica del país.

El PNDH señala al problema del narcotráfico como un factor externo que le ha asignado a Nicaragua y a otros países del istmo el rol de ruta de tránsito, lo que ha posicionado al país en una condición de vulnerabilidad frente al crimen internacional organizado, con la inevitable tendencia al incremento del consumo de drogas. De igual forma define que el abordaje de la Seguridad ciudadana no es un fenómeno meramente policial, ni sectorial; sino el producto de una adecuada comprensión de la interrelación de esos y otros factores que de forma integral, permiten analizar y explicar las características y la naturaleza de la seguridad ciudadana. Para el Gobierno de Nicaragua, la seguridad ciudadana es un concepto relativamente nuevo, cuya principal característica es el desplazamiento del eje de atención del Estado hacia la seguridad de las personas y la familia; define como amenazas a múltiples factores, amplía la responsabilidad por la misma al Estado y la comunidad, pasa de una estrategia reactiva y represiva a una estrategia preventiva y proactiva, y las prioridades son definidas ya no por el Estado sino por la comunidad a través de los Consejos y Gabinetes de la Familia.

El Gobierno de Nicaragua entiende la seguridad ciudadana en dos dimensiones: una dimensión cuantitativa que permite analizar los indicadores de pobreza, desempleo, analfabetismo, alcoholismo, violencia, drogadicción y problemas de salud; y una dimensión cualitativa que refiere al valor de la dignidad humana, a la participación de las personas en los asuntos de la comunidad, a la restitución y respeto de los derechos de las personas, y a la promoción del uso positivo del tiempo libre de los jóvenes y adultos. Partiendo de estas dos dimensiones y considerando que el sujeto y actor de la seguridad ciudadana es la población misma a través del Poder Ciudadano, el Gobierno considera necesario impulsar esta concepción con acciones que permitan aumentar la efectividad de las acciones y medidas preventivas, mientras obran resultados las medidas estructurales contra la pobreza y el desempleo.

En esta dirección, para que Nicaragua alcance buenos niveles de desarrollo humano, es necesario mejorar el nivel actual de seguridad ciudadana y ello sólo se logra impulsando la visión preventiva social, estatal y policial, que es precisamente en lo que se avanzó en una primera fase con el apoyo del BCIE y ahora se desea ampliar con la puesta en marcha de una segunda fase del proyecto de ***“Ampliación de la Cobertura de la Policía Nacional de Nicaragua para fortalecer la Seguridad Ciudadana”***.

II. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

La Policía Nacional ha desarrollado varias iniciativas que han contribuido a una mayor presencia policial en el país y una mejor seguridad ciudadana, al tiempo que han facilitado el aprendizaje y acumulación de experiencia en el campo la construcción vertical y los procesos de adquisiciones en general.

Tanto la Dirección General de Programas y Proyectos como la Unidad Ejecutora de Proyectos de PNUD en la Policía Nacional, están implementando actualmente el Proyecto ***“Ampliación de la Cobertura de la Policía Nacional de Nicaragua para fortalecer la Seguridad Ciudadana”***, que requiere diversos procesos de construcción y rehabilitación de delegaciones policiales, así como adquisiciones de elementos tecnológicos en el área de comunicaciones, como vehículos, artículos de informática y técnica policial propiamente dicha. Por ello, el BCIE y el Gobierno de la República, en el contrato suscrito para formalizar el financiamiento hacia el proyecto, han acordado que es necesario para el desarrollo de esos procesos, la contratación de una Supervisión Externa que garantice la supervisión y vigilancia para una óptima implementación de estos procesos y del Proyecto en sí.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACION:

Contar con personal de supervisión externo en la construcción de obras civiles durante todo el periodo de ejecución de obras, velando por el estricto cumplimiento tanto de las especificaciones técnicas contenidas en los Documento Base de Licitación Pública Nacional o Internacional de contratación de obras, como en los planos de diseño de las obras, que son la base de los documentos contractuales de obras. La supervisión externa de construcción de obras civiles debe garantizar la ejecución del Proyecto en calidad, tiempo y costos y en el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establecen el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y PNUD, así como las regulaciones nacionales aplicables establecidas en la Ley 737 en aquellos procesos que se realicen conforme dicha ley, en materia de contratación de obras, a ejecutarse con los fondos del contrato de Préstamo 2073, suscrito entre el Gobierno de la República de Nicaragua y el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE).

III.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Supervisar la construcción de las obras civiles durante todo el periodo de ejecución de obras, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos de construcción, y en caso contrario informar a la Unidad Ejecutora de Proyecto para lo que corresponda legalmente.
- Supervisar que la calidad con que se realizan las obras civiles, se correspondan con las normas técnicas reglamentarias y con lo ofrecido en las ofertas técnicas presentadas.
- Supervisar el costo, determinando el parámetro comparativo para efectuar el control de los costos de obras y control de cambios, mediante el catálogo de precios unitarios autorizados por la Unidad Ejecutora de Proyecto, considerando la revisión del presupuesto cuyo importe total corresponda con el monto total del contrato de obra.
- En el caso de construcción de obras civiles, ser el garante que se cumplan con las normas establecidas en el Código de Construcción de Nicaragua y con el Plan Ambiental y las Leyes y Reglamentos Ambientales de la República.

IV. ACTIVIDADES GENERALES Y/O RESPONSABILIDADES:

Las actividades que debe desarrollar el supervisor externo de obras civiles, son las que se indican a continuación, sin perjuicio de cualquier otra actividad necesaria para el cumplimiento con los objetivos establecidos.

En cuanto a los procesos de construcción de obras:

- Utilizar los mecanismos y medios oficialmente establecidos por la Unidad Ejecutora de Proyecto para la comunicación y gestiones de los procesos.

- Analizar y estudiar detalladamente toda la documentación existente para la obra: factibilidad, diseño, planos de diseño para construcción, y oferta del contratista adjudicado.
- Revisar los diseños y planos, con el propósito de determinar posibles dificultades y sus respectivas soluciones.
- Realizar visita previa al sitio de las obras antes del inicio de los trabajos de parte del Contratista, con el propósito de verificar y comprobar in situ los planos de diseño con las características y condiciones topográficas reales del área de construcción de las obras civiles. Elaborar informe de visita.
- Garantizar en todo momento el fiel apego del Código de Construcción y al Reglamento Operativo del Proyecto.
- Revisar el programa de ejecución del Contratista de la obra y proponer estrategias a la Unidad Ejecutora de Proyecto para garantizar su eficiente desarrollo y verificar, inspeccionar y controlar que la ejecución de los trabajos durante todo el período de construcción de las obras civiles, sean realizados en cantidad y calidad bajo el estricto cumplimiento, tanto de las especificaciones técnicas, como de los diseños específicos, los planos de construcción de las obras y demás documentos contractuales.
- Garantizar la buena marcha del proyecto, tanto en los aspectos técnicos como financieros de las obras, llevar el control y ejercer vigilancia permanente en pro del debido cumplimiento de los programas de trabajo y de inversión del anticipo, además del contrato de obras con sus respectivas garantías.
- Representar y proteger los intereses de El Contratante en el sitio de las construcciones, inspeccionando y supervisando cada una de las obras civiles en cuanto a métodos, procesos y utilización de equipos y materiales, y velando el proceso de construcción para alcanzar la mejor calidad posible en el proyecto

- Participar activamente en las primeras reuniones técnicas que se realicen con El Contratista de las Obras, para discutir aspectos de la organización del trabajo, programas y cronogramas detallados de ejecución de las obras civiles
- Realizar sesiones trabajo periódicas con él/la Coordinador/a Nacional de la Unidad Ejecutora de Proyecto, y con los Jefes de Administración General Administrativa, Desarrollo de Programas y Proyectos y Finanzas de la Policía Nacional, para analizar el avance de las obras y recomendar las acciones necesarias para evitar atrasos y perjuicios, siendo su responsabilidad exigir al Contratista que se acaten las disposiciones e instrumentos procedentes.
- Cooperar con el control financiero de la obra, apoyando en el envío de información a la Unidad Ejecutora de Proyecto y velar que las fianzas de anticipo, de cumplimiento, de vicios ocultos y los seguros que correspondan se mantengan vigentes. Velar por el cumplimiento de los plazos contractuales de las obras civiles.
- Llevar un registro del avance de obras civiles mediante libro de Bitácora, debidamente autorizado por el/la Coordinador/a de la Unidad Ejecutora de Proyecto y foliado en todas sus páginas, en el cual se consignaran todas las instrucciones de campo giradas al Contratista, así como el seguimiento, recepción y aprobación. Este libro debe permanecer en la obra y estará disponible para ser visto por cualquier funcionario del Proyecto, del BCIE, PNUD o de las Especialidades de la Policía Nacional involucradas en el mismo.
- Revisar las Bitácoras que El Contratista proveerá a la supervisión para el seguimiento y control de la ejecución de las obras civiles. Es responsabilidad de El Supervisor Externo constatar que en esta Bitácora quedará clara constancia de las modificaciones, recortes y adiciones autorizadas, o cambios originados por errores en los planos u otras circunstancias, así como las referencias al número y fechas de las comunicaciones
- Revisar y aprobar los avalúos de avances de obras civiles presentadas por El Contratista, de conformidad con el cronograma de trabajo y el programa de pagos establecido, y según sus

propias apreciaciones del avance y de las condiciones reales de las obras en ejecución, teniendo para ello que realizar las mediciones de las cantidades de obras ejecutadas

- Participar en reuniones de trabajo que a criterio de la Coordinación del Proyecto lo requiera.
- Elaborar y presentar al Coordinador de la Unidad Ejecutora de Proyecto, los Informes quincenales y mensuales, que contengan como mínimo los avances físicos y financieros de la ejecución de obras, los hechos más importantes que se producen, las decisiones tomadas, las modificaciones realizadas en obras, las obras extras ordenadas, el resultado de los controles de calidad, funcionamiento de equipos, razón de los retrasos si los hubiere, causas de los aumentos de las obras y cualquier otro asunto que la Supervisión Externa considere de interés para la Coordinación de la Unidad Ejecutora de Proyecto.
- Realizar cuando El Contratante lo disponga, presentaciones de la situación y avances de las obras civiles a los diferentes actores involucrados en el desarrollo y ejecución del proyecto.
- Apoyar con el seguimiento al cumplimiento de los planes ambientales y sociales del contrato de financiamiento del proyecto, en lo relativo al compromiso de salvaguarda ambiental y social, la definición de una política ambiental y social, y un plan de mitigación ambiental y social.
- Velar por la seguridad, higiene de la obra y seguimiento ambiental de la misma, asegurando se cumpla con procedimientos de buenas prácticas y se minimicen los impactos. Vigilar y hacer que el Residente de Obra cumpla con las normas de seguridad tanto del tráfico como del personal involucrado en las obras.
- Velar porque se lleven al lugar de la obra los materiales que a criterio profesional sean los más adecuados en calidad y cantidad suficientes y que los mismos cumplan con las normas indicadas en las especificaciones técnicas y con lo establecido en el Código de Construcción de Nicaragua, en caso contrario El Supervisor Externo deberá bajar instrucciones al respecto al Contratista.

- Llevar al día el control de registros de calidad de los materiales utilizados, así como el control físico de los mismos, presentando en los informes correspondientes, su inventario detallado y actualizado.
- Verificar que el plazo de ejecución del contrato este vigente en todo momento, que se emitan oportunamente las ordenes de campo y prórrogas, y que estén al día los pagos de seguro social y planilla de trabajadores.
- Controlar la vigencia de las Garantías entregadas en los contratos de construcción de obras civiles y solicitar las prórrogas mientras las obras estén en ejecución.
- Revisar y aprobar en sus distintas fases, las estimaciones mensuales del trabajo ejecutado por el Contratista, verificando en campo las cantidades que se han ejecutado por renglón de trabajo al periodo correspondiente, debiendo acreditar con su firma, los informes, cuadros analíticos, constancias y pruebas de acuerdo a los requerimientos establecidos.
- Garantizar que se cumpla con los procedimientos descritos en las condiciones y especificaciones del contrato, tales como inicio de obra, finalización y liquidación; responsabilizarse de todas las actividades previas al proceso de recepción y liquidación, visita final a la obra para determinar el cumplimiento del contrato y firmar el acta de entrega-recepción de la obra civil.
- Informar a El Contratante de todos y cada uno de los acontecimientos y eventualidades que ocurran en el proyecto, para la búsqueda en conjunto de soluciones apropiadas que beneficien la buena marcha de las obras.
- Recepcionar de parte de El Contratista las obras ya terminadas y elaborar el respectivo finiquito.
- Solicitar a El Contratista que suministre a la terminación de la obra un juego completo de planos que describan en forma detallada las diferentes partes de la obra tal como fueron construidas y que por distintas circunstancias fueron modificadas en su diseño original (planos as built), y hacer una revisión de los mismos.

- Redactar y entregar el informe final, el cual debe contener un historial de toda la ejecución del contrato de obra civil, incluyendo todos los datos cualitativos, cuantitativos y cronológicos que puedan tener alguna importancia para fines contables, financieros y de planificación, tanto negativos como positivos, estadísticos, legales, históricos, documentales y para la recepción y liquidación de la obra.
- Realizar todas aquellas funciones y actividades adicionales que se requieran para el correcto funcionamiento del desarrollo de la construcción de las obras civiles hasta su finalización.

V. DURACION DE LA SUPERVISION:

La duración de los servicios de Supervisor(a) Externo(a) de Obras Civiles se estima en cuarenta (40) meses por el periodo de construcción de obras, iniciando a partir de la fecha establecida en la orden de inicio del contrato. La ejecución del contrato de supervisión externa estará sujeta a los contratos de ejecución de obras civiles. Anualmente se aplicara una evaluación de desempeño de los servicios de Supervisor(a) Externo(a) de Obras Civiles, la evaluación de desempeño es realizada por el Coordinador de la Unidad Ejecutora de Proyecto.

VII. OFERTA ECONOMICA:

Los honorarios del Supervisor(a) Externo(a) de Obras Civiles serán pagaderos mensualmente y se realizarán únicamente según mes efectivo supervisado por avance real de obra contratada y en construcción. Los honorarios se harán en moneda Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica del día en que se emita el comprobante de pago en el sistema contable contra entrega de Informe Mensual de Actividades, mismos que deberán ser revisados y aprobados a satisfacción por la Coordinación de la Unidad Ejecutora de Proyecto.

El oferente deberá presentar de forma separada, un desglose de su oferta, presentando un cuadro en el cual detalle el personal que contratará, cargo, salario, plazo de contratación, y total de salarios. Así mismo presentará otro desglose con los impuestos que le corresponda enterar según la legislación nicaragüense.

Durante la ejecución del contrato de supervisión externa de obras civiles, El Contratante asumirá el costo de la alimentación, alojamiento y transporte. Bajo esta modalidad de contratación no se asume el pago de horas extras ni vacaciones. Se entiende que el costo total de este contrato incluye todos los impuestos, esto según la legislación vigente de Nicaragua, así como cualquier reforma a la misma.

El oferente adjuntará una descripción de las actividades a manera de resumen y detallada, valorándolas económicamente según su propia estimación y propuesta.

VIII. SUPÉRVISION Y DIRECCION:

El/La Supervisor(a) Externo(a) de Obras Civiles, desempeñará sus labores bajo supervisión y dirección del Coordinador de la Unidad Ejecutora de Proyecto de PNUD en la Policía Nacional, de quien dependerá jerárquicamente.

IX. GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO y EJECUCION DE CONTRATO y RESPONSABILIDADES:

Dentro de los diez (10) días posteriores a la firma del contrato, el/la Oferente contratado(a), deberá presentar una garantía de cumplimiento de contrato, equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado. La garantía tendrá una vigencia de al menos seis (06) meses adicionales al plazo de ejecución del contrato así como sus prorrogas si las hubiere.

El/La Supervisor/a Externo/a, responderá por los daños y perjuicios provenientes de defectos e insuficiencias técnicas del proyecto o por los errores materiales, omisiones e infracciones de normas técnicas, o en su caso, de preceptos legales o reglamentarios en que haya incurrido e imputables a él/ella en la ejecución o utilización del servicio contratado, una vez haya recibido las obras, equipos o servicios a satisfacción.

Febrero 2015

Sección VII. Formato de Contrato

CONTRATO CPI-001-2015-BCIE-NIC10-77973

CONTRATACION DE SUPERVISOR(A) EXTERNO(A) DE OBRAS CIVILES

CONTRATO A SUMA GLOBAL

Este Contrato (en adelante denominado EL CONTRATO) se celebra entre la Comisionada Mayor XXXXXXXXXXXXXXXX, mayor de edad, casada, Licenciada en XXXXXXXX, de nacionalidad Nicaragüense, identificada con Cedula de Identidad número XXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXX) y de este domicilio, actuando en nombre y representación de la POLICIA NACIONAL, en calidad de Sub Director General de la Policia Nacional, quien acredita su Representación mediante Acuerdo Presidencial Numero XXXXX y Acta Numero XXXXX, documento debidamente certificado y extendida la certificación en la ciudad de Managua, Casa Presidencial, el XXXX de XXXXX del año dos mil XXXXX, y mediante Escritura Publica número XXX Poder General de Administración de la POLICIA NACIONAL quien en adelante se denominara “EL CONTRATANTE”, y el señor(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, quien es mayor de edad, casado(a)/soltero(a), de profesión XXXXXXXX, de nacionalidad XXXXXXXXXXXX, identificado con Cedula de Identidad número XXXXXXXXXXXXXXXX, de domicilio XXXXXXXX, actuando en Nombre y Representación Legal de XXXXXXXXXXXXXXXX, que en lo sucesivo se llamará “EL SUPERVISOR EXTERNO”, debidamente constituido(a) bajo las leyes de la Republica de Nicaragua, lo que acredita con los siguientes documentos: I) Testimonio de Escritura Publica Numero XXX de Constitución de XXXXXXXXXXXXXXXX, autorizada a las XXXXX de la mañana/tarde del día XXXXXXX del mes de XXXXX del año XXXXXXXX ante los oficios notariales de XXXXXXXXXXX, debidamente inscrita bajo el número XXX, página XXX, tomo XXXX, libro XXXXX de XXXXXXXX que lleva este Registro Público Mercantil del Departamento de XXXXXXXX, II) II) Testimonio de Escritura Pública Número XXXXXXX.- Poder General de Administración, autorizado en la ciudad de XXXXXXXX el

día XXXXX del mes de XXXXXXX del año XXXXXXX, ante los oficios notariales de XXXXXXXXXXXXXXX, debidamente inscrito bajo número: XXXXXXX; paginas: XXXXXX, tomo: XXXX del libro tercero de poderes. Hemos convenido en celebrar el siguiente Contrato, de “SUPERVISION EXTERNA DE OBRAS CIVILES” al Proyecto Ampliación de la Cobertura Rural de la Policía Nacional para Fortalecer la Seguridad Ciudadana, bajo modalidad A Suma Global, que se regirá bajo las siguientes Cláusulas.

CLAUSULA PRIMERA: FINANCIAMIENTO Y OBJETO DEL CONTRATO

FINANCIAMIENTO: El Contratante ha obtenido del Banco Centroamericano de Integración Económica BCIE, un financiamiento con el cual se sufragan costos de los servicios de Supervisión Externa de Obras Civiles del Proyecto Ampliación de la Cobertura Rural de la Policía Nacional para Fortalecer la Seguridad Ciudadana (denominado El Proyecto), y se propone utilizar parte de este crédito a fin de ejecutar pagos conforme a este contrato según lo establecido en las condiciones económicas del mismo, quedando ambas partes entendidas que:

- i) Dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del Contrato de Préstamo suscrito entre el BCIE y la Republica de Nicaragua como fuente de los recursos que se utilizaran para la contratación de los servicios objeto del presente contrato y
- ii) Solamente El Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del contrato de préstamo suscrito entre el BCIE y le Republica de Nicaragua y derecho a los fondos de dicho préstamo o crédito.

OBJETO: El presente contrato tiene por objeto establecer los Términos y Condiciones para la prestación de servicios para la Supervisión Externa de Obras Civiles del Proyecto Ampliación de la Cobertura Rural de la Policía Nacional para Fortalecer la Seguridad Ciudadana, cumpliendo con los alcances establecidos en el Documento Base de Concurso y Términos de Referencia.

Se busca con el presente contrato contar con personal de supervisión externo en la construcción de obras civiles durante todo el periodo de ejecución de obras, velando por el estricto cumplimiento tanto de las especificaciones técnicas contenidas en los Documento Base de Licitación Pública Nacional o Internacional de contratación de obras, como en los planos de diseño de las obras, que son la base de los documentos contractuales de obras. La supervisión

externa de construcción de obras civiles debe garantizar la ejecución del Proyecto en calidad, tiempo y costos y en el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

CLAUSULA SEGUNDA: DEFINICIONES

Banco: Es el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) que financia los servicios de Supervisión Externa de Obras Civiles objeto de este contrato

Contrato: Es el acuerdo suscrito por las partes contratantes, en el que declaran sus derechos y obligaciones para el cumplimiento de lo pactado, incluyendo los documentos que forman parte integrante de este Contrato junto con sus apéndices.

El Contratante: Es la Policía Nacional la cual suscribe este contrato

El Proyecto: Se refiere al proyecto Ampliación de la Cobertura Rural de la Policía Nacional para Fortalecer la Seguridad Ciudadana

El Supervisor Externo: Es la contraparte, responsable de la supervisión externa de las obras civiles objeto de este contrato.

El Contratista: Es/son la(s) Empresa(s) Constructora(s) encargadas de la ejecución directa de las obras, mismas que son parte del objeto de supervisión externa.

Planos Constructivos: Son los diseños técnicos preparados por El Contratista para la correcta ejecución de las obras, mismos que serán sujetos de supervisión.

Bitácora: Es el libro de registro para el seguimiento y control, diseño, construcción y supervisión de la obra, en la que se anotaran las observaciones, recomendaciones, cambios e instrucciones técnicas y administrativas suscritas en el proceso de la ejecución de la obra.

Precio del Contrato sin Impuestos: Es el monto del contrato sin incluir el Impuesto Municipal sobre Ingreso (IMI) y el Impuesto al Valor Agregado (IVA), establecido en la Cláusula Económica del Contrato, a pagar a El Supervisor Externo por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. La naturaleza de este contrato es a Suma Global.

Precio del Contrato con Impuestos: Es el monto del Contrato que incluye el Impuesto Municipal sobre Ingreso (IMI) y el Impuesto al Valor Agregado (IVA) establecido en la cláusula económica del contrato. La naturaleza de este contrato es a Suma Global.

Moneda de Pago: Es la moneda con la cual se paga el precio del Contrato, la moneda de pago es Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica

Personal: Son los consultores sub contratados por El Supervisor Externo para la prestación de los servicios o una parte de los mismos; Personal Extranjero son las personas que al ser contratadas tuvieran su domicilio fuera de Nicaragua; Personal Nacional son las personas que al ser contratadas tuvieran su domicilio en Nicaragua

Día: Se entenderá como día calendario, a excepción cuando se especifique días hábiles

Unidad Ejecutora de Proyecto (UEP): Es la instancia de gestión, coordinación y seguimiento designada por El Contratante para la administración y control de este Contrato y de El Proyecto.

Lugar de Prestación de los Servicios: Sitio de ejecución de las obras civiles donde se realizara la supervisión externa de las mismas y Unidad Ejecutora de Proyecto.

Idioma y Ley que Aplica el Contrato: El idioma del Contrato es Español y se regirá por la Ley aplicable entre las partes que es el Contrato, el que está sujeto a las Políticas y Normas del BCIE, y en lo no previsto por la Ley de la Materia de conformidad con el artículo 5 Materia Excluida inciso e) y f) de la Ley 737 Ley de Contrataciones Administrativa del Sector Publico (LCASP).

CLASULA TERCERA: DOCUMENTO DEL CONTRATO

Los documentos que constituyen la parte integral de este Contrato son los siguientes: y en caso de existir diferencias o inconsistencias se interpretaran en el siguiente orden de prelación:

- Contrato y adendas del mismo
- Términos de Referencia
- Acta de Negociación de Contrato

- Propuesta del consultor adjudicado
- Documento Base del Concurso y Aclaraciones al mismo.

CLAUSULA CUARTA: OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE EL SUPERVISOR EXTERNO:

El Supervisor Externo, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con los recursos técnicos y financieros necesarios, ha convenido en prestar los Servicios de Supervisión Externa de Obras Civiles en los términos y condiciones estipulados en este Contrato:

Son Obligaciones Generales de El Supervisor Externo las siguientes:

- Supervisar la construcción de las obras civiles durante todo el periodo de ejecución de obras, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos de construcción, y en caso contrario informar a la Unidad Ejecutora de Proyecto para lo que corresponda legalmente.
- Supervisar que la calidad con que se realizan las obras civiles, se correspondan con las normas técnicas reglamentarias y con lo ofrecido en las ofertas técnicas presentadas.
- Supervisar el costo, determinando el parámetro comparativo para efectuar el control de los costos de obras y control de cambios, mediante el catálogo de precios unitarios autorizados por la Unidad Ejecutora de Proyecto, considerando la revisión del presupuesto cuyo importe total corresponda con el monto total del contrato de obra.
- En el caso de construcción de obras civiles, ser el garante que se cumplan con las normas establecidas en el Código de Construcción de Nicaragua y con el Plan Ambiental y las Leyes y Reglamentos Ambientales de la República.

En cuanto a los procesos de construcción de obras civiles:

- Utilizar los mecanismos y medios oficialmente establecidos por la Unidad Ejecutora de Proyecto para la comunicación y gestiones de los procesos.

- Analizar y estudiar detalladamente toda la documentación existente para la obra: factibilidad, diseño, planos de diseño para construcción, y oferta del contratista adjudicado.
- Revisar los diseños y planos, con el propósito de determinar posibles dificultades y sus respectivas soluciones.
- Realizar visita previa al sitio de las obras antes del inicio de los trabajos de parte del Contratista, con el propósito de verificar y comprobar in situ los planos de diseño con las características y condiciones topográficas reales del área de construcción de las obras civiles. Elaborar informe de visita.
- Garantizar en todo momento el fiel apego del Código de Construcción y al Reglamento Operativo del Proyecto.
- Revisar el programa de ejecución del Contratista de la obra y proponer estrategias a la Unidad Ejecutora de Proyecto para garantizar su eficiente desarrollo y verificar, inspeccionar y controlar que la ejecución de los trabajos durante todo el período de construcción de las obras civiles, sean realizados en cantidad y calidad bajo el estricto cumplimiento, tanto de las especificaciones técnicas, como de los diseños específicos, los planos de construcción de las obras y demás documentos contractuales.
- Garantizar la buena marcha del proyecto, tanto en los aspectos técnicos como financieros de las obras, llevar el control y ejercer vigilancia permanente en pro del debido cumplimiento de los programas de trabajo y de inversión del anticipo, además del contrato de obras con sus respectivas garantías.
- Representar y proteger los intereses de El Contratante en el sitio de las construcciones, inspeccionando y supervisando cada una de las obras civiles en cuanto a métodos, procesos y utilización de equipos y materiales, y velando el proceso de construcción para alcanzar la mejor calidad posible en el proyecto

- Participar activamente en las primeras reuniones técnicas que se realicen con El Contratista de las Obras, para discutir aspectos de la organización del trabajo, programas y cronogramas detallados de ejecución de las obras civiles
- Realizar sesiones trabajo periódicas con él/la Coordinador/a Nacional de la Unidad Ejecutora de Proyecto, y con los Jefes de Administración General Administrativa, Desarrollo de Programas y Proyectos y Finanzas de la Policía Nacional, para analizar el avance de las obras y recomendar las acciones necesarias para evitar atrasos y perjuicios, siendo su responsabilidad exigir al Contratista que se acaten las disposiciones e instrumentos procedentes.
- Cooperar con el control financiero de la obra, apoyando en el envío de información a la Unidad Ejecutora de Proyecto y velar que las fianzas de anticipo, de cumplimiento, de vicios ocultos y los seguros que correspondan se mantengan vigentes. Velar por el cumplimiento de los plazos contractuales de las obras civiles.
- Llevar un registro del avance de obras civiles mediante libro de Bitácora, debidamente autorizado por el/la Coordinador/a de la Unidad Ejecutora de Proyecto y foliado en todas sus páginas, en el cual se consignaran todas las instrucciones de campo giradas al Contratista, así como el seguimiento, recepción y aprobación. Este libro debe permanecer en la obra y estará disponible para ser visto por cualquier funcionario del Proyecto, del BCIE, PNUD o de las Especialidades de la Policía Nacional involucradas en el mismo.
- Revisar las Bitácoras que El Contratista proveerá a la supervisión para el seguimiento y control de la ejecución de las obras civiles. Es responsabilidad de El Supervisor Externo constatar que en esta Bitácora quedará clara constancia de las modificaciones, recortes y adiciones autorizadas, o cambios originados por errores en los planos u otras circunstancias, así como las referencias al número y fechas de las comunicaciones
- Revisar y aprobar los avalúos de avances de obras civiles presentadas por El Contratista, de conformidad con el cronograma de trabajo y el programa de pagos establecido, y según sus propias apreciaciones del avance y de las condiciones

reales de las obras en ejecución, teniendo para ello que realizar las mediciones de las cantidades de obras ejecutadas

- Participar en reuniones de trabajo que a criterio de la Coordinación del Proyecto lo requiera.
- Elaborar y presentar al Coordinador de la Unidad Ejecutora de Proyecto, los Informes quincenales y mensuales, que contengan como mínimo los avances físicos y financieros de la ejecución de obras, los hechos más importantes que se producen, las decisiones tomadas, las modificaciones realizadas en obras, las obras extras ordenadas, el resultado de los controles de calidad, funcionamiento de equipos, razón de los retrasos si los hubiere, causas de los aumentos de las obras y cualquier otro asunto que la Supervisión Externa considere de interés para la Coordinación de la Unidad Ejecutora de Proyecto.
- Realizar cuando El Contratante lo disponga, presentaciones de la situación y avances de las obras civiles a los diferentes actores involucrados en el desarrollo y ejecución del proyecto.
- Apoyar con el seguimiento al cumplimiento de los planes ambientales y sociales del contrato de financiamiento del proyecto, en lo relativo al compromiso de salvaguarda ambiental y social, la definición de una política ambiental y social, y un plan de mitigación ambiental y social.
- Velar por la seguridad, higiene de la obra y seguimiento ambiental de la misma, asegurando se cumpla con procedimientos de buenas prácticas y se minimicen los impactos. Vigilar y hacer que el Residente de Obra cumpla con las normas de seguridad tanto del tráfico como del personal involucrado en las obras.
- Velar porque se lleven al lugar de la obra los materiales que a criterio profesional sean los más adecuados en calidad y cantidad suficientes y que los mismos cumplan con las normas indicadas en las especificaciones técnicas y con lo establecido en el Código de Construcción de Nicaragua, en caso contrario El Supervisor Externo deberá bajar instrucciones al respecto al Contratista.

- Llevar al día el control de registros de calidad de los materiales utilizados, así como el control físico de los mismos, presentando en los informes correspondientes, su inventario detallado y actualizado.
- Verificar que el plazo de ejecución del contrato este vigente en todo momento, que se emitan oportunamente las ordenes de campo y prorrogas, y que estén al día los pagos de seguro social y planilla de trabajadores.
- Controlar la vigencia de las Garantías entregadas en los contratos de construcción de obras civiles y solicitar las prórrogas mientras las obras estén en ejecución.
- Revisar y aprobar en sus distintas fases, las estimaciones mensuales del trabajo ejecutado por el Contratista, verificando en campo las cantidades que se han ejecutado por renglón de trabajo al periodo correspondiente, debiendo acreditar con su firma, los informes, cuadros analíticos, constancias y pruebas de acuerdo a los requerimientos establecidos.
- Garantizar que se cumpla con los procedimientos descritos en las condiciones y especificaciones del contrato, tales como inicio de obra, finalización y liquidación; responsabilizarse de todas las actividades previas al proceso de recepción y liquidación, visita final a la obra para determinar el cumplimiento del contrato y firmar el acta de entrega-recepción de la obra civil.
- Informar a El Contratante de todos y cada uno de los acontecimientos y eventualidades que ocurran en el proyecto, para la búsqueda en conjunto de soluciones apropiadas que beneficien la buena marcha de las obras.
- Recepcionar de parte de El Contratista las obras ya terminadas y elaborar el respectivo finiquito.
- Solicitar a El Contratista que suministre a la terminación de la obra un juego completo de planos que describan en forma detallada las diferentes partes de la obra tal como fueron construidas y que por distintas circunstancias fueron modificadas en su diseño original (planos as built), y hacer una revisión de los mismos.

- Redactar y entregar el informe final, el cual debe contener un historial de toda la ejecución del contrato de obra civil, incluyendo todos los datos cualitativos, cuantitativos y cronológicos que puedan tener alguna importancia para fines contables, financieros y de planificación, tanto negativos como positivos, estadísticos, legales, históricos, documentales y para la recepción y liquidación de la obra.
- Realizar todas aquellas funciones y actividades adicionales que se requieran para el correcto funcionamiento del desarrollo de la construcción de las obras civiles hasta su finalización

CLAUSULA QUINTA: OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE EL CONTRATANTE

Son obligaciones de El Contratante las siguientes:

- Colaborar para que El Supervisor Externo tenga acceso al territorio nacional cuando así lo requiera para la prestación de los servicios. El Contratante será el responsable de los daños que el acceso ocasione en el territorio nacional o a cualquier bien del mismo, y liberara de dichos daños a El Supervisor Externo y los integrantes del personal, a menos que los daños sean causados por incumplimiento de las obligaciones o por negligencia del Supervisor Externo o de su personal.
- El Contratante hará los pagos estipulados según lo establecido en la Cláusula Económica de este Contrato
- El Contratante tendrá en todo momento el derecho de solicitar por escrito a El Supervisor Externo, la sustitución de cualquier miembro de su personal cuando este de por medio la buena marcha de los servicios, para salvaguardar la calidad del objeto de El Contrato como para mantener la disciplina de las relaciones laborales.
- Es obligación de El Contratante permitir libre acceso a El Supervisor Externo a los sitios de incidencia de El Proyecto para que se ejecute plenamente y sin obstáculo lo pactado en este Contrato, salvo en caso de fuerza mayor o caso fortuito

CLAUSULA SEXTA: RELACION ENTRE LAS PARTES

Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido de que entre El Contratante y El Supervisor Externo existe una relación de empleador y empleado o demandante y agente. Conforme este Contrato, el personal que preste los servicios estará exclusivamente a cargo de El Supervisor Externo, quien será plenamente responsable de los servicios prestados por ellos y en su nombre.

Ambas partes acuerdan que es exclusiva responsabilidad de El Supervisor Externo lo relativo al pago de Impuestos sobre la Renta (obligaciones tributarias) a fin de dar cumplimiento a la Ley que rige la materia. Es obligación de El Supervisor Externo realizar las debidas gestiones para su declaración de impuestos y demás obligaciones.

El Contrato por los recursos utilizados para sufragar el costo de la Supervisión Externa, goza de exención al pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA), por lo que se entregara a El Supervisor Externo la respectiva documentación por la exoneración de impuestos.

CLAUSULA SEPTIMA: PERSONAL DEL SUPERVISOR EXTERNO

El Supervisor Externo contratara y asignara al personal clave con el nivel de competencia y experiencia necesaria para prestar los servicios, según lo solicitado en el Criterio 3: Formación y Experiencia del personal clave propuesto.

El Contratante en virtud de este Contrato aprueba la nómina del Personal Clave enumerados por cargo y por nombre completo

Las horas laborales y los feriados que tendrá el personal clave serán los oficiales vigentes en la Republica de Nicaragua.

El personal clave no tendrá derecho a cobrar horas extraordinarias ni a tomar licencia pagada por enfermedad o por vacaciones, rubros que se consideran cubiertos en la remuneración de El Supervisor Externo. Cualquier ausencia por el personal clave estará sujeta a la aprobación previa de El Supervisor Externo, quien se cerciorara que dichas ausencias no causen demoras en la marcha y en la adecuada supervisión de los servicios.

Salvo que El Contratante acuerde lo contrario no se efectuaran cambios en la composición del personal clave. Si fuera necesario sustituir a alguien del personal clave, por cualquier motivo que se escape al razonable control de El Supervisor Externo, este lo reemplazara de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada, siempre con previa aprobación de El Contratante.

Si El Contratante i) tiene conocimiento de que algún miembro 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, El Supervisor Externo, a petición por escrito de El Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazara por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptable para El Contratante.

Tanto el nombramiento del personal de reemplazo, como el nivel de remuneración aplicable a dicha persona y cualquier otro gasto que El Supervisor Externo quisiera reclamar como resultado de dicha sustitución, estarán sujetos a la aprobación por escrito de El Contratante. Salvo que El Contratante acuerde otra cosa, i) El Supervisor Externo sufragara todos los costos adicionales de viaje y de otra índole resultante de cualquier remoción y/o sustitución, o inherentes a ella, y ii) no podrá pagarse a ningún reemplazante una remuneración superior a la que hubiera correspondido a la persona reemplazada.

CLAUSULA OCTAVA: CONTROL DE CALIDAD

El Supervisor Externo controlara el trabajo de El Contratista, sin que esto signifique una modificación en las obligaciones de El Contratista y le notificara de cualquier defecto que encuentre. Si El Supervisor Externo llegase a identificar un defecto, deberá ordenar al Contratista que someta a prueba(s) el trabajo o material que El Supervisor Externo considere que pudiera tener algún defecto, aunque esta(s) prueba(s) no figure(n) en el contrato.

El Supervisor Externo puede solicitar a El Contratista realizar pruebas que no estén consideradas en las especificaciones con el propósito de verificar si algún material tiene defectos. El costo de las pruebas que sean solicitadas será asumido por El Contratista. En caso que la(s) prueba(s) demuestre defectos, El Contratista asumirá los perjuicios.

El Supervisor Externo informara a El Contratista de todos los defectos que tenga conocimiento antes que termine el periodo de Vicios Ocultos, el cual inicia en la fecha de finalización de las obras. El periodo de Vicios Ocultos se prorrogara mientras existan defectos por corregir.

Cada vez que se informe un defecto El Contratista lo corregirá dentro del plazo indicado en la notificación de El Supervisor Externo. El Supervisor Externo estimara el valor de los defectos no corregidos por El Contratista y le notificara a El Contratista y a El Contratante para su deducción.

CLAUSULA NOVENA: RECISION Y TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO

El Contratante podar dar por terminado el presente Contrato si sucede cualquier de los eventos especificados en los incisos a) al e) de esta cláusula. En dicha circunstancia El Contratante enviara una notificación de recesión por escrito a El Supervisor Externo por lo menos con veinte (20) días de anticipación a la fecha de terminación:

- a) Si El Supervisor Externo no corrigiera el incumpliendo de sus obligaciones en virtud de este Contrato en un plazo no mayor a los quince (15) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que El Contratante pudiera haber aceptado por escrito.
- b) Si El Supervisor Externo llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra
- c) Si El Contratante determina que El Supervisor Externo ha participado en prácticas corruptas fraudulentas, coercitivas, de colusión u obstructivas durante la competencia o la ejecución del Contrato.
- d) Si El Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón decidiera rescindir este Contrato
- e) Cuando El supervisor Externo por causas injustificadas suspendiera actividades parciales o totales del servicio.

Si el Contrato se rescinde por incumplimiento de El Supervisor Externo y por las circunstancias referidas en los literales a) al e), de esta cláusula la Unidad Ejecutora de Proyecto deberá emitir

un certificado en el que conste el valor de los servicios prestados menos cualquier anticipo recibido hasta la emisión del certificado y menos un porcentaje del veinticinco por ciento (25%) al valor de los servicios de supervisión externa inconclusos y cuya terminación representa un costo adicional para El Contratante. Este monto le será deducido de la liquidación final del servicio de supervisión externa.

El Supervisor Externo podrá dar por terminado este contrato si El Contratante no pagara la suma adeudada en virtud de este Contrato, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la recepción de la notificación por escrito de El Supervisor Externo respecto a la mora en el pago; y siempre que dicha suma no fuera objeto de conflicto o controversia. En tal caso El Supervisor Externo enviara una notificación de terminación anticipada por escrito El Contratante por lo menos veinte (20) días de anticipación a la fecha de terminación.

Si El Supervisor Externo solicita la resolución anticipada por incumplimiento de El Contratante por las circunstancias referidas en el párrafo anterior, la Unidad Ejecutora de Proyecto deberá emitir un certificado en el que conste el valor de los servicios prestados menos los anticipos recibidos por El Supervisor Externo hasta la emisión del certificado. Este monto le será deducido de la liquidación final del servicio de supervisión externa.

CLAUSULA DECIMA EVALUACIONES Y SEGUIMIENTO:

El Contratante a través de su Unidad Ejecutora de Proyecto, supervisará que los mecanismos de control, seguimiento y evaluación, utilizados y aplicados por El Supervisor Externo, estén basados en métodos y técnicas profesionalmente adecuados y que los recursos y gastos invertidos están de acuerdo con la ejecución de los mecanismos.

En caso que El Contratante a través de su Unidad Ejecutora de Proyecto constate que El Supervisor Externo no ha cumplido con lo descrito en el párrafo anterior, El Contratante procederá conforme lo indicado en el inciso a) de la cláusula novena del presente contrato.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA: COMPROMISOS ANTI-CORRUPCIÓN:

Ambas partes expresamente convienen en que comparten un interés común para luchar contra cualquier forma de corrupción, así como en darle a los recursos de la Cooperación Internacional el uso apropiado que corresponde. Por lo tanto, acuerdan unir esfuerzos para desarrollar

prácticas anti-corrupción, de manera tal que ninguna oferta, regalo, pago, remuneración o ventaja de cualquier índole que constituya un acto ilícito o una práctica corrupta ha sido acordada o será acordada, directa o indirectamente antes, después o durante la vigencia de este contrato, con funcionarios de la Policía Nacional, de El Supervisor Externo o terceras personas. Cualquier acto de esta naturaleza constituye causal suficiente para rescindir de forma inmediata el presente contrato, sin responsabilidad alguna para la Policía Nacional, la que actúa con pleno respeto y reconocimiento a la dignidad de las personas y al principio de no discriminación por razones de sexo, raza, religión, opinión, nacionalidad, discapacidad o cualquiera otra circunstancia personal o social.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: PRECIO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

a. Precio de Contrato:

El precio de los servicios de este Contrato es por el monto de US\$ (monto en letras) que es el Precio del Contrato sin Impuestos para un Precio de Contrato con Impuestos de US\$----- (monto en letras). El precio de este Contrato es a suma global, conforme el siguiente detalle:

Precio del Contrato Sin Impuestos:	US\$
Impuesto Municipal (IM):	US\$
Impuesto al Valor Agregado (IVA):	US\$
Precio del Contrato Con Impuestos:	US\$

El Precio del Contrato con Impuestos incluye todos los honorarios e impuestos requeridos para ejecutar los servicios de Supervisión Externa objeto del presente contrato.

b. Forma de Pago

Pagos Mensuales: El Contratante realizara los pagos del noventa por ciento (90%) del Precio de El Contrato a suma global sin Impuestos mediante cuotas mensuales iguales y consecutivas, los pagos se realizaran únicamente según mes efectivo supervisado por avance real de obra contratada y en construcción. Los pagos se harán contra entrega de carta de solicitud de pago, recibo provisional de cobro, fotocopia de Cedula RUC vigente, fotocopia de Certificado de Registro de Proveedores del Estado vigente, fotocopia de Cedula de Identidad vigente, fotocopia de licencia MTI vigente, informe de avance físico-financiero de El Contrato, entrega de Informe Mensual de la Supervisión Externa recibido a satisfacción por El Contratante y certificación de desempeño satisfactorio por los servicios brindados por El Supervisor Externo emitida por El Contratante. Posterior a la entrega de cada pago es obligación de El Supervisor Externo entregar

un recibo definitivo de cobro con numero RUC, debidamente numerado, firmado, sellado y emitido a favor de PNUD/El Proyecto, la entrega del recibo definitivo de cobro se hará en los cinco (05) días siguientes a la entrega de cada pago de que se trate, confirmando que El Supervisor Externo recibió a satisfacción el desembolso.

El Supervisor Externo deberá entregar los Informes Mensuales en los primeros diez (10) días del mes siguiente al periodo mensual supervisado contenido en el informe que se trate. Los pagos se realizarán por mes efectivo y vencido del servicio prestado. La modalidad de pago será mediante emisión de cheque y la moneda de pago es Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

Impuesto sobre la Renta (IR): ambas partes acuerdan que será de la exclusiva responsabilidad de El Supervisor Externo lo relativo al pago de Impuestos sobre la Renta, para el cumplimiento de lo que establece la legislación tributaria de la República de Nicaragua en lo que le corresponda.

Impuesto al Valor Agregado (IVA): El Proyecto goza de exención al pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA), por lo que se entregará a El Supervisor Externo la respectiva documentación soporte de la exoneración.

Pago Final: El Contratante procederá con el pago final de un diez por ciento (10%) del Precio de El Contrato a suma global sin Impuestos contra entrega de carta de solicitud de pago, recibo definitivo de cobro con numero RUC, debidamente numerado, firmado, sellado y emitido a favor de PNUD/El Proyecto, fotocopia de Cedula RUC vigente, fotocopia de Certificado de Registro de Proveedores del Estado vigente, fotocopia de Cedula de Identidad vigente, fotocopia de licencia MTI vigente, informe de avance físico-financiero de El Contrato, Informe Final por todo el tiempo de ejecución de los servicios de Supervisión Externa recibido a satisfacción por El Contratante, Acta de Recepción Final de los Servicios de Supervisión Externa aprobada por El Contratante, certificación de desempeño satisfactorio por los servicios brindados por El Supervisor Externo emitida por El Contratante, Certificado de Calidad conforme lo establecido en la Cláusula Décima Tercera del presente Contrato. El Informe Final debe presentarse a más tardar en los primeros quince (15) días después de concluidos los servicios contratados.

El pago final solo se hará efectivo, habiendo recibido a entera satisfacción de El Contratante toda la documentación concerniente al trámite del pago final e Informe Final de la Supervisión Externa. Se considerara que todos los servicios fueron completados y aceptados por El Contratante y que el Informe Final y la liquidación del contrato ha sido aprobada a su satisfacción en un periodo de treinta (30) días después de que El Contratante recibió dicha documentación, a menos que en este periodo de treinta (30) días, El Contratante notifique a El Supervisor Externo las deficiencias encontradas en los servicios, en el informe final o en la liquidación del contrato. En ese caso El Supervisor Externo realizara prontamente las correcciones necesarias para repetir el procedimiento de revisión, recepción y aprobación a satisfacción de El Contratante.

Impuesto sobre la Renta (IR): ambas partes acuerdan que será de la exclusiva responsabilidad de El Supervisor Externo lo relativo al pago de Impuestos sobre la Renta, para el cumplimiento de lo que establece la legislación tributaria de la República de Nicaragua en lo que le corresponda.

Impuesto al Valor Agregado (IVA): El Proyecto goza de exención al pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA), por lo que se entregara a El Supervisor Externo la respectiva documentación soporte de la exoneración.

Pago de Impuesto Municipal: Es obligación de El Supervisor Externo realizar el Pago del Impuesto Municipal por la prestación de los servicios establecidos en El Contrato. El Contratante procederá a reembolsar a El Supervisor Externo el valor del Impuesto Municipal pagado, para lo cual el Supervisor Externo deberá presentar a El Contratante carta de solicitud de pago, original y copia del recibo de pago de impuesto municipal emitido por la Alcaldía debidamente numerado, firmado y sellado, fotocopia de Cedula RUC vigente, fotocopia de Certificado de Registro de Proveedores del Estado vigente, fotocopia de Cedula de Identidad vigente, fotocopia de licencia MTI vigente y recibo definitivo de cobro de El Supervisor Externo debidamente firmado y sellado. El reembolso de este impuesto de parte de El Contratante a El Supervisor Externo se hará con fondos nacionales.

CLAUSULA DECIMA TERCERA: CERTIFICADO DE CALIDAD

Para el pago final del Contrato, El Supervisor Externo debe extender a El Contratante un Certificado de Calidad, el cual será presentado en escritura pública notariada y será soporte para la gestión dicho pago.

En el certificado de calidad quedara establecido que:

- i) El Supervisor Externo ha hecho cumplir todos los controles de calidad para garantizar que los proyectos tengan la durabilidad que responda al diseño realizado por El Contratista y aprobado por el Supervisor Externo y El Contratante,
- ii) Durante el periodo de Vicios Ocultos, El Supervisor Externo cada dos meses deberá realizar inspecciones técnicas para validar el comportamiento de las obras, y alertar a El Contratante de posibles defectos constructivos y asumir sin costo adicional a El Contratante, lo pertinente para resolver en el marco del contrato el problema que concierne una mala calidad de obras.

CLAUSULA DECIMA CUARTA: AUDITORÍA E INVESTIGACIONES:

Cada factura pagada por la Policía Nacional estará sujeta a una auditoría de pos-pago realizada por auditores, ya sea internos o externos a la Policía Nacional y al PNUD, o por agentes autorizados por la Policía Nacional y/o PNUD en cualquier momento durante el término de duración del Contrato y por un período de un (1) año una vez que venció el Contrato o previo a la rescisión del mismo. La Policía Nacional tendrá derecho a recibir un reembolso por parte de El Supervisor Externo por cualquier monto revelado en dichas auditorías que hayan sido pagados por la Policía Nacional que no sean de conformidad con los términos y condiciones del presente Contrato. En caso de que los auditores determinen que existe algún fondo pagado que no haya sido empleado de acuerdo a las cláusulas del presente Contrato, El Supervisor Externo deberá rembolsar dicho fondo en el acto. En caso de que no reembolsen dichos fondos, la Policía Nacional se reserva el derecho de encontrar la manera de recuperarlos y/o de llevar a cabo cualquier otro procedimiento que considere necesario.

El Supervisor Externo reconoce y acuerda que en cualquier momento la Policía Nacional puede realizar investigaciones con relación a cualquier aspecto del Contrato, a las obligaciones desempeñadas en virtud del mismo. Es derecho de la Policía Nacional de llevar a cabo una investigación y la obligación de El Supervisor Externo de cumplir con dicha investigación no

cesará con el vencimiento o la previa rescisión del presente Contrato. El Supervisor Externo deberá brindar cooperación completa y oportuna ante cualquier inspección, investigación o auditoría a pos-pago. Dicha cooperación deberá incluir la obligación de El Supervisor Externo de poner a su personal y a cualquier documentación a disposición para dicho propósito pero no se limitará a dicha obligación; y de garantizar el acceso de la Policía Nacional al establecimiento de El Supervisor Externo. El Supervisor Externo deberá requerir que sus agentes, incluyendo sus abogados, contadores u otros asesores, pero no limitándose a ellos, cooperen de manera razonable con cualquier inspección, investigación o auditoría a pos-pago llevadas a cabo por la Policía Nacional en virtud del presente Contrato.

CLAUSULA DECIMA QUINTA: GARANTIA DE EJECUCION DE CONTRATO:

El Supervisor Externo debe presentar y entregar a El Contratante para su resguardo y custodia una Garantía Bancaria de Ejecución (cumplimiento) de Contrato por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del Precio del Contrato con Impuestos.

La garantía debe ser emitida con una vigencia de al menos seis (06) meses adicionales al plazo de prestación de los servicios. La garantía deberá ser emitida por un banco autorizado por la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras (SIBOIF). Si la institución que emite la garantía está localizada fuera de nicaragua, deberá tener una sucursal financiera en el país que permita hacer efectiva la garantía y este supervisada por la SIBOIF. La garantía deberá ser de carácter solidario, irrevocable, incondicional, a primer requerimiento y de ejecución inmediata y aceptable a la Policia Nacional. Si el contrato sufriera cambios en su monto o se prorrogue el plazo de ejecución, la garantía de ejecución de contrato deberá ser ajustada, de acuerdo a los cambios efectuados. La devolución de la Garantía de Ejecución de Contrato se efectuará quince (15) días posteriores a la entrega del pago final del diez por ciento (10%) del Precio del Contrato a suma global sin Impuestos, con la presentación del Acta de Recepción Final de los Servicios de Supervisión Externa aprobada por El Contratante.

Esta Garantía de Ejecución de Contrato debe ser presentada y entregada por El Supervisor Externo a El Contratante dentro de los diez (10) días posteriores a la fecha de firma del presente contrato.

El Contratante no emitirá la Orden de Inicio mientras El Supervisor Externo no haya presentado y entregado la Garantía de Ejecución (cumplimiento) de Contrato, a satisfacción de El Contratante. El incumplimiento por parte de El Supervisor Externo de presentar y entregar la Garantía de Ejecución (cumplimiento) de Contrato a El Contratante, a satisfacción de este último y en el plazo establecido en el presente contrato, constituirá causa suficiente para que El Contratante haga efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

CLAUSULA DECIMA SEXTA: PLAZO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS.

El plazo para la prestación de los servicios de supervisión externa será de 40 meses calendarios, contados a partir de la fecha establecida en la orden de inicio. La ejecución del contrato de supervisión externa estará sujeta a los contratos de ejecución de obras civiles.

Se acepta y conviene que en caso de ser necesario El Contratante por razones de caso fortuito, fuerza mayor, atrasos por lluvias y sus efectos, atrasos en la ejecución de obras que son objeto de los servicios de supervisión externa de este contrato y sus efectos, se podrá proceder a discreción de El Contratante con una ampliación del plazo de prestación de los servicios de El Supervisor Externo, sin que la ampliación de plazo genere pagos adicionales a El Supervisor Externo debido a la naturaleza del presente contrato que es de Suma Global

CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO

El Supervisor Externo y El Contratante no serán responsables por pérdidas o daños, por demoras y fallas en el desarrollo de los trabajos debido a causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, entendiéndose como guerras, acciones y omisiones de autoridades militares o civiles, órdenes del Gobierno de la Republica, motines, sabotajes, terremotos huracanes, condiciones de tiempo severas, inundaciones, incendios, huelgas, epidemias y restricciones de cuarentenas.

Por atrasos en la ejecución de obras y en las actividades de supervisión externa a causa de eventos de fuerza mayor, es obligación de El Supervisor Externo de prestar el servicio de supervisión durante el tiempo de atraso ocurrido por la fuerza mayor, sin que esto implique pagos adicionales a los indicados en la Cláusula Decima Segunda por la naturaleza del presente Contrato que es de Suma Global

Una vez ocurrida la fuerza mayor y/o caso fortuito, El Supervisor Externo informara por escrito a El Contratante, en un periodo no mayor a cinco días después de ocurrido el evento. Comprobada la información se propondrán una de las siguientes alternativas: i) prorrogar el contrato por un tiempo similar al de la demora; ii) establecer nuevas obligaciones contractuales; iii) resolver el contrato sin responsabilidades para ambas partes contratantes, haciendo la liquidación del contrato conforme los servicios prestados a entera satisfacción de El Contratante.

El Supervisor Externo deberá de continuar cumpliendo sus obligaciones contractuales en la medida en que no se encuentren impedidas por la fuerza mayor y/o caso fortuito.

El Contratante podrá, a través de notificación de suspensión por escrito a El Supervisor Externo, cesar todos los pagos estipulados en este contrato si El Supervisor Externo no cumpliera con cualquiera de sus obligaciones en virtud del mismo, estipulándose que en dicha notificación de suspensión se deberá i) especificar la naturaleza del incumplimiento y ii) solicitar a El Supervisor Externo que subsane dicho incumplimiento dentro de los quince (15) días siguientes a la recepción de la notificación.

CLAUSULA DECIMA OCTAVA: MODIFICACIONES

Se podrán modificar los términos y condiciones del Contrato a través de adendas. Las modificaciones al contrato no generaran pagos adicionales debido a la naturaleza del presente contrato que es de Suma Global.

CLAUSULA DECIMA NOVENA: SEGUROS

El Supervisor Externo es responsable por su seguridad y por la de su personal y sus bienes y por el personal de la Policía Nacional cuando se encuentren en las instalaciones de El Contratista.

El Supervisor Externo deberá:

- (a). Establecer un plan de seguridad adecuado y mantener dicho plan dentro de sus instalaciones, tomando en cuenta la situación de seguridad del país en el cual se prestan los servicios;
- (b). Asumir todo riesgo y responsabilidad con relación a la seguridad del Contratista, así como la implementación completa del plan de seguridad.

El Supervisor Externo deberá contratar seguros, los que deberán emitirse a nombre del Personal Profesional Propuesto por El Supervisor Externo como asegurado primario y de El Contratante como beneficiario en caso de incapacidad física o muerte. Los Seguros se deberán adquirir a través de una entidad financiera reconocida por la Súper Intendencia de Bancos y otras Instituciones Financiera (SIBOIF):

1. Seguro Personal por Accidentes
2. Seguro de Vida
3. Responsabilidad Civil por daños a terceros

Las especificaciones de riesgo y cobertura mínima de seguros serán

Las especificaciones de riesgo y cobertura mínima de seguros serán

1. Seguro Personal por Accidentes:

- Muerte Accidental: Suma asegurada de US\$10,000.00 (Diez mil dólares de Estados Unidos de Norteamérica)
- Incapacidad Total y Permanente por Accidente: Suma asegurada de US\$10,000.00 (Diez mil dólares de Estados Unidos de Norteamérica)
- Reembolso de gastos médicos: Suma asegurada US\$2,000.00 (Dos mil dólares de Estados Unidos de Norteamérica)

2. Seguro de Vida

- Muerte por cualquier causa: Suma asegurada US\$20,000.00 (Veinte mil dólares de Estados Unidos de Norteamérica)
- Doble Indemnización por muerte accidental: Suma asegurada US\$20,000.00 (Veinte mil dólares de Estados Unidos de Norteamérica)
- Incapacidad Total y permanente por accidente: Suma asegurada US\$20,000.00 (Veinte mil dólares de Estados Unidos de Norteamérica)
- Reembolso de gastos médicos por accidente con el 20%: Suma asegurada US\$4,000.00 (Cuatro mil dólares de Estados Unidos de Norteamérica)
- Gastos funerarios: Suma asegurada US\$1,000.00 (Mil dólares de Estados Unidos de Norteamérica)

3. Responsabilidad Civil por Daños a Terceros:

- Daños corporales o materiales que pueden ser provocados a terceros como consecuencia de la realización de las actividades, así como de los vehículos motorizados utilizados por El Supervisor Externo o por el personal contratado por él. Este seguro

debe tener una cobertura mínima de US\$15,000.00 (Quince mil dólares de Estados Unidos de Norteamérica)

Si El Supervisor Externo no proporcionara las pólizas y los certificados exigidos, el Prestatario/Beneficiario podrá contratar los seguros cuyas pólizas y certificados debería haber suministrado El Supervisor Externo y podrá recuperar las primas pagadas por el Prestatario/Beneficiario de los pagos que se adeuden a El Supervisor Externo, o bien, si no se le adeudara nada, considerarlas una deuda de El Supervisor Externo.

La Policía Nacional se reserva el derecho de verificar si dicho plan se encuentra bien establecido y de sugerir modificaciones a dicho plan cuando sea necesario. El incumplimiento de mantener e implementar un plan de seguridad adecuado como se requiere en el presente contrato se considerará como incumplimiento del mismo. No obstante lo que antecede, El Supervisor Externo será el único responsable por la seguridad de su personal y por la de los miembros de la Policía Nacional que se encuentren bajo su custodia.

CLAUSULA VIGESIMA: MULTAS

En el presente contrato, en caso de incumplimiento por parte de El Supervisor Externo se estipulan las siguientes multas:

- Si El Supervisor Externo autoriza a El Contratista la ejecución y pago de obras adicionales sin haber tramitado el consentimiento de El Contratante y de El Banco, se aplicara una multa del 0.3% del precio de El Contrato Sin Impuestos.
- Si El Supervisor Externo no tramitara oportunamente o remitiera en forma defectuosa o incompleta avalúos de obras y pago de servicios, asumirá el pago de los intereses que El Contratista reclame como consecuencia de no haberse cancelado oportunamente.
- Si El Supervisor Externo autoriza el pago de obras no ejecutadas o bienes no entregados, se le aplicara una multa del 0.3% del precio de El Contrato Sin Impuestos. El pago de obras no ejecutadas y bienes no recibidos se le deducirá a El Contratista.

- Si El Supervisor Externo no justifica técnicamente los eventos que provocan ampliaciones de plazo a El Contratista, se le aplicara una multa del 0.3% del precio de El Contrato Sin Impuestos y no se reconocerá pago por el tiempo de la ampliación de plazo.
- Si El Supervisor Externo no toma las medidas correspondientes para que El Contratista establezca la señalización preventiva que las obras requieren y evitar accidentes, se le aplicara una multa del 0.1% del precio de El Contrato Sin Impuestos
- Si El Supervisor Externo no comunica a El Contratante dentro de cuatro (04) días de haber recibido de parte de El Contratista, la solicitud de Recepción de Obras, se le aplicara una multa del 0.1% del precio de El Contrato Sin Impuestos

Las multas por los conceptos serán aplicadas hasta en un 10% del Precio del Contrato sin Impuestos.

CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: ABITRAJE

El Contratante y El Supervisor Externo se comprometen a actuar de buena fe en lo que respecta a los derechos y obligaciones en virtud de este Contrato y adoptaran todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento del objeto del mismo.

Si surge una controversia o diferencia de cualquier clase entre El Contratante y El Supervisor Externo en relación con el Contrato o a raíz de este, se hará todo lo posible por resolver dicha controversia o diferencia en forma amistosa, mediante consultas entre ellas.

Si después de transcurrido treinta (30) días el Contratante y El Supervisor Externo no hay podido resolver la controversia o diferencia, esta se podrá someter a Arbitraje de Derecho de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley 540 “Ley de Mediación y Arbitraje” publicada en la Gaceta No. 122 del 24 de junio de 2005, usando como instancia de resolución a la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos (DIRAC).

CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: CONFLICTO DE INTERES

La remuneración de El Supervisor Externo en relación con el presente contrato o con los servicios será únicamente la estipulada en la CLAUSULA DECIMA SEGUNDA inciso a) y, con sujeción a lo indicado en la Cláusula CLAUSULA DECIMA SEGUNDA inciso b).

El Supervisor Externo no aceptara en su propio beneficio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este contrato, o en los servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones. El Supervisor Externo deberá asegurar que ningún personal reciba ninguna de tales remuneraciones adicionales. No podrá desarrollar, directa o indirectamente, durante la vigencia de este contrato, ninguna actividad comercial o profesional en la Republica de Nicaragua que sea incompatible con las asignadas en virtud del contrato.

CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: CONFIDENCIALIDAD

Durante la Vigencia de este Contrato y aún dos (2) años después de su expiración, tanto El Supervisor Externo, como el personal clave, no podrán revelar ningún tipo de información confidencial o de propiedad de EL CONTRATANTE relacionada con los servicios, este Contrato o las actividades u operaciones de El Proyecto, excepto previa aprobación de EL CONTRATANTE.

CLAUSULA VIGESIMA CUARTA: PROHIBISION DE CESION DE CONTRATO.

El Supervisor Externo no podrá ceder ni total o parcialmente los derechos y obligaciones derivadas del presente contrato bajo ninguna circunstancia.

CLAUSULA VIGESIMA QUINTA: PRACTICAS PROHIBIDAS

Conforme con las mejores prácticas, con base en las políticas y normativas del Banco como financiador de El Proyecto y de la supervisión externa establecida en el presente contrato, y para establecer un marco de referencia en su operatividad, El Supervisor Externo acepta que se prohíbe la existencia de las siguientes prácticas

Práctica Corruptiva: Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, de manera directa o indirecta, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.

Práctica Coercitiva: Consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, de manera directa o indirecta, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte.

Práctica Fraudulenta: Es cualquier hecho u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia, engaño o intento de engañar a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole, propio o de un tercero o para evadir una obligación a favor de otra parte

Práctica Colusoria: Es un acuerdo realizado entre dos o más partes con la intención de alcanzar un propósito indebido o influenciar indebidamente las acciones de otra parte.

Práctica Obstructiva: Es aquella que se realiza para: (a) deliberadamente destruir, falsificar, alterar u ocultar pruebas materiales para una investigación, o hacer declaraciones falsas en las investigaciones, a fin de impedir una investigación sobre denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a cualquiera de las partes para evitar que ellas revelen el conocimiento que tienen sobre temas relevantes para la investigación, o evitar que siga adelante la investigación, o (b) emprender intencionalmente una acción para impedir físicamente el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría y acceso a la información que tiene el BCIE.

Adicionalmente, los siguientes “verbos” o “acciones” serán tipificados como fraude: engañar, mentir, esconder, encubrir, ocultar, falsear, adulterar, tergiversar, timar, sobornar, conspirar y robar, así como cualquier otro término que sea sinónimo a los ya mencionados

Cualquiera de estas acciones por parte de El Supervisor Externo será denunciada ante el BCIE y se procederá de conformidad a lo indicado en el artículo 19 de las normas de aplicación de la política para la obtención de bienes, obras, servicios y consultorías.

CLAUSULA VIGESIMA SEXTA: REPRESENTACION

Los representantes de este contrato con:

- Por El Contratante: Elizabeth Rodríguez Obando, Sub Directora General Policía Nacional
- Por El Supervisor Externo: XXXXXXXX

CLAUSULA VIGESIMA SEPTIMA: NOTIFICACIONES

Toda notificación entre El Supervisor Externo y El Contratante en virtud de este Contrato se hará mediante comunicación escrita, a la dirección abajo indicada. La comunicación escrita comprende: Carta o correo electrónico; todas con confirmación de recibo por escrito a la parte correspondiente.

CONTRATANTE:	POLICIA NACIONAL
Representante	Elizabeth Rodríguez Obando, Sub Directora General Policía Nacional
Dirección:	Policia Nacional, Plaza el Sol, edificio DAEM, Managua
E-mail:	
Teléfonos:	

SUPERVISOR EXTERNO:	
Representante	
Dirección :	
E-mail :	
Teléfonos :	

Una parte puede cambiar su dirección para estos avisos informando por escrito a la otra parte sobre dicho cambio de dirección.

CLAUSULA VIGESIMA OCTAVA: ACEPTACION

Ambas partes aceptan todas y cada una de las cláusulas del presente Contrato; En fe de lo cual se firma el presente Contrato en dos (2) tantos del mismo tenor, con igual valor probatorio, en la ciudad de Managua, a los XX días del mes de XXXXXXXXX del año dos mil XXXXXX.

POR EL CONTRATANTE

POR EL SUPERVISOR EXTERNO

***Comisionada Mayor
Elizabeth Rodríguez Obando
Sub Directora General
Policía Nacional***