

**DOCUMENTO DEL BID INTERAMERICANO DE DESARROLLO**

**NICARAGUA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL**

**PROGRAMA DE EXPLORACIÓN GEOTÉRMICA Y MEJORAS EN TRANSMISIÓN**

**Operación No. NI-L1094**

**BORRADOR DEL INFORME FINAL**

Este manual operativo presenta los principales aspectos normativos y reglamentarios fiduciarios que regirán la ejecución del Proyecto NI-L1094 financiado por el BID**.**

Managua, Nicaragua, junio de 2016

**TABLA DE CONTENIDO**

[SIGLAS Y ABREVIATURAS v](#_Toc454298450)

[GLOSARIO DE TÉRMINOS vii](#_Toc454298451)

[**CAPÍTULO I** 1](#_Toc454298452)

[**1.** **OBJETIVOS, ALCANCES Y ESTRUCTURA** 1](#_Toc454298453)

[**1.1.** **Propósito, estructura y vigencia del Manual** 1](#_Toc454298454)

[1.1.1. Propósito 1](#_Toc454298455)

[1.1.2. Estructura y cobertura institucional 1](#_Toc454298456)

[1.1.3. Ámbito de aplicación, vigencia y modificaciones 2](#_Toc454298457)

[**1.2.** **Objetivos, organización y costos del Programa** 3](#_Toc454298458)

[1.2.1. Objetivos generales y documentos 3](#_Toc454298459)

[1.2.2. Organización, costos y resultados esperados 4](#_Toc454298460)

[**CAPÍTULO II** 6](#_Toc454298461)

[**2.** **MARCO INSTITUCIONAL DE EJECUCION DEL PROGRAMA** 6](#_Toc454298462)

[**2.1.** **Estructura organizativa y operativa** 6](#_Toc454298463)

[2.1.1. Estructura institucional de ejecución 6](#_Toc454298464)

[2.1.1.1. Componente 1 8](#_Toc454298465)

[2.1.1.2. Componente 2 9](#_Toc454298466)

[2.1.2. Organigrama del Programa 9](#_Toc454298467)

[**2.2.** **Mecanismos de coordinación para la ejecución** 11](#_Toc454298468)

[2.2.1. Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa (CCSP) 11](#_Toc454298469)

[2.2.2. Coordinación de los Componentes del Programa 13](#_Toc454298470)

[2.2.3. Equipo Técnico y Equipo de Apoyo 15](#_Toc454298471)

[2.2.4. Firmas Consultoras Supervisoras (FCS) 17](#_Toc454298472)

[2.2.5. Mecanismo de coordinación operativa entre el BID y los OE 18](#_Toc454298473)

[**2.3.** **Aspectos de Gestión Ambiental y Social** 19](#_Toc454298474)

[2.3.1. Mecanismo de gestión ambiental 19](#_Toc454298475)

[2.3.2. Funciones y responsabilidades 19](#_Toc454298476)

[2.3.3. Impactos y Riesgos Socio-Ambientales 20](#_Toc454298477)

[**2.4.** **Aspectos de Enfoque de Género** 21](#_Toc454298478)

[**CAPÍTULO III** 22](#_Toc454298479)

[**3. ADQUISICIONES** 22](#_Toc454298480)

[**3.1.** **Marco general** 22](#_Toc454298481)

[3.1.1. Propósitos y aplicación 22](#_Toc454298482)

[3.1.2. Vigencia y actualizaciones 22](#_Toc454298483)

[3.1.3. Marco regulatorio y relaciones jurídicas 23](#_Toc454298484)

[3.1.4. Uso de los fondos y elegibilidad 23](#_Toc454298485)

[3.1.5. Principios de adquisiciones 24](#_Toc454298486)

[3.1.6. Prohibiciones y sanciones 25](#_Toc454298487)

[3.1.7. Adquisiciones sostenibles 25](#_Toc454298488)

[3.1.8. Supervisión del BID a los procesos de adquisiciones 26](#_Toc454298489)

[3.1.8.1. Revisión ex-ante 26](#_Toc454298490)

[3.1.8.2. Revisión ex-post 27](#_Toc454298491)

[3.1.9. Procedimientos de adquisiciones 28](#_Toc454298492)

[3.1.10. Gestión del ciclo de adquisiciones 28](#_Toc454298493)

[3.1.11. Nicaragua-compra y uso de medios electrónicos 30](#_Toc454298494)

[3.1.12. Lineamientos generales para los gastos operativos 31](#_Toc454298495)

[**3.2.** **Organización de las adquisiciones** 31](#_Toc454298496)

[3.2.1. Responsabilidades de las unidades organizativas 31](#_Toc454298497)

[3.2.2. Segregación de tareas 32](#_Toc454298498)

[3.2.3. Unidades de Adquisiciones (UA) del Programa 33](#_Toc454298499)

[3.2.4. Comité de Licitación / Comité de Selección / Comité de Compras 33](#_Toc454298500)

[3.2.5. Comité de Seguimiento a las Adquisiciones 34](#_Toc454298501)

[**3.3.** **Actividades previas al inicio de los procesos** 35](#_Toc454298502)

[3.3.1. Estrategia y planificación de las adquisiciones 35](#_Toc454298503)

[3.3.1.1. Plan de Adquisiciones (PA) 35](#_Toc454298504)

[3.3.1.2. Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) 36](#_Toc454298505)

[3.3.1.3. Aviso General de Adquisiciones (AGA) 36](#_Toc454298506)

[3.3.2. Definición de requerimientos 37](#_Toc454298507)

[3.3.2.1. Especificaciones técnicas y alcances de obras 37](#_Toc454298508)

[3.3.2.2. Términos de Referencia (TdR) 39](#_Toc454298509)

[3.3.2.3. Valor estimado o referencial de los procesos de contratación 39](#_Toc454298510)

[3.3.3. Identificación de proveedores y estudios de mercado 39](#_Toc454298511)

[3.3.4. Disponibilidad presupuestaria 40](#_Toc454298512)

[3.3.5. Requisiciones (solicitudes de adquisiciones) 41](#_Toc454298513)

[**3.4.** **Selección del proveedor y contratación** 41](#_Toc454298514)

[3.4.1. Inicio del proceso 41](#_Toc454298515)

[3.4.2. Documentación de los procesos de adquisiciones 42](#_Toc454298516)

[3.4.3. Aprobación del documento base de contratación 42](#_Toc454298517)

[3.4.4. Publicación del Aviso Específico de la Adquisición (AEA) 43](#_Toc454298518)

[3.4.5. Aclaraciones y modificaciones al documento base de contratación 45](#_Toc454298519)

[3.4.6. Visita al sitio 45](#_Toc454298520)

[3.4.7. Gestión de la presentación de ofertas 46](#_Toc454298521)

[3.4.8. Apertura y registro de ofertas 46](#_Toc454298522)

[3.4.9. Garantía de mantenimiento de oferta 47](#_Toc454298523)

[3.4.10. Evaluación de las ofertas y recomendación de adjudicación 47](#_Toc454298524)

[3.1.1. Negociación del contrato 48](#_Toc454298525)

[3.1.2. Adjudicación 48](#_Toc454298526)

[3.1.3. Reunión informativa por reclamos 48](#_Toc454298527)

[3.1.4. Formalización de la contratación 48](#_Toc454298528)

[**3.2.** **Administración de contratos** 49](#_Toc454298529)

[3.2.1. Equipo Administrador de Contratos 49](#_Toc454298530)

[3.2.2. Actividades importantes durante la administración de contratos 50](#_Toc454298531)

[3.2.3. Garantías 50](#_Toc454298532)

[3.2.4. Ejecución, seguimiento y enmiendas al contrato 51](#_Toc454298533)

[3.2.5. Aceptación del producto final y pago 51](#_Toc454298534)

[3.2.6. Finalización o cierre del contrato 52](#_Toc454298535)

[3.2.7. Mantenimiento de archivos 53](#_Toc454298536)

[**CAPITULO IV** 54](#_Toc454298537)

[**4.** **ADMINISTRACIÓN FINANCIERA** 54](#_Toc454298538)

[**4.1.** **Marco conceptual** 54](#_Toc454298539)

[4.1.1. Organización del apoyo administrativo y financiero 54](#_Toc454298540)

[4.1.2. Normas y procedimientos sobre desembolsos y auditoría externa 55](#_Toc454298541)

[4.1.3. Sistema de gestión administrativa y financiera del Programa 55](#_Toc454298542)

[4.1.4. Registro, control y seguimiento financiero 56](#_Toc454298543)

[4.1.5. Convenios de transferencias de recursos 56](#_Toc454298544)

[**4.2.** **Desembolsos de fondos** 57](#_Toc454298545)

[4.2.1. Requisitos previos al primer pedido de fondos 57](#_Toc454298546)

[4.2.2. Reembolso de gastos y pagos directos 58](#_Toc454298547)

[4.2.3. Uso y restricciones de los fondos provenientes del BID 58](#_Toc454298548)

[4.2.4. Gastos Elegibles 59](#_Toc454298549)

[4.2.5. Resguardo y control de documentación comprobatoria 59](#_Toc454298550)

[**4.3.** **Procedimientos administrativos** 60](#_Toc454298551)

[4.3.1. **Control de Bienes** 60](#_Toc454298552)

[**CAPÍTULO V** 61](#_Toc454298553)

[**5.** **PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN** 61](#_Toc454298554)

[**5.1.** **Matriz de resultados y plan de ejecución del proyecto** 61](#_Toc454298555)

[**5.2.** **Plan Operativo Anual, Plan de Adquisiciones y Plan Financiero.** 62](#_Toc454298556)

[5.2.1. Planificación Operativa Anual 62](#_Toc454298557)

[5.2.2. Planificación Financiera 63](#_Toc454298558)

[5.2.3. Planificación de las Adquisiciones y Contrataciones 64](#_Toc454298559)

[**5.3.** **Monitoreo y evaluación** 65](#_Toc454298560)

[**5.4.** **Informes, evaluaciones y plazos** 66](#_Toc454298561)

[5.4.1. Evaluación Intermedia y Final 66](#_Toc454298562)

[**5.5.** **Taller de arranque del Programa** 67](#_Toc454298563)

[**5.6.** **Inspecciones, supervisiones y auditorías** 67](#_Toc454298564)

[**ANEXOS** 70](#_Toc454298565)

[**ANEXO A: FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** 71](#_Toc454298566)

[**A1:** Funciones de la Coordinación General de los Componentes 72](#_Toc454298567)

[**A2:** Funciones de la Coordinación de Adquisiciones de los Componentes 73](#_Toc454298568)

[**A3:** Funciones de la Coordinación en Gestión Financiera de los Componentes 75](#_Toc454298569)

[**A4:** Funciones de la Coordinación Técnica de los Componentes 77](#_Toc454298570)

[**A5:** Funciones del Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa 78](#_Toc454298571)

[**A6:** Funciones de la Secretaría del Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa 79](#_Toc454298572)

[**A7:** Funciones de los Especialistas en Adquisiciones de los Componentes 80](#_Toc454298573)

[**A8:** Funciones de los Especialistas Financieros de los Componentes 82](#_Toc454298574)

[**A9:** Funciones de los Especialistas Técnicos de los Componentes 84](#_Toc454298575)

[**A10:** Funciones del Especialista en Seguimiento Ambiental 86](#_Toc454298576)

[**A11:** Funciones de las Firmas Consultoras Supervisoras 87](#_Toc454298577)

[**ANEXO B: DESEMBOLSOS** 89](#_Toc454298578)

[**B1:** Guía para la Preparación de Solicitudes de Desembolsos BID 90](#_Toc454298579)

[**B2:** Flujo de Bancos utilizado para recibir recursos del BID 91](#_Toc454298580)

[**ANEXO C: GUÍAS OPERATIVAS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN** 92](#_Toc454298581)

[**C1.** Guía operativa de LPI (revisión ex ante) 93](#_Toc454298582)

[**C2.** Guía operativa de LPN (revisión ex ante) 97](#_Toc454298583)

[**C3.** Guía operativa de CP (revisión ex post) 101](#_Toc454298584)

[**C4.** Guía operativa de consultoría SBCC (revisión ex ante) 103](#_Toc454298585)

[**C5.** Guía operativa de consultoría CI (revisión ex post) 108](#_Toc454298586)

[**ANEXO D: FORMATOS DE ADQUISICIONES** 110](#_Toc454298587)

[**D1.** Formato de aval técnico (bienes) 111](#_Toc454298588)

[**D2.** Formato de investigación de mercado para bienes o servicios 112](#_Toc454298589)

[**D3.** Formato de solicitud de adquisición (bienes) 113](#_Toc454298590)

[**D4.** Formato de solicitud de contratación (servicios diferentes a consultoría) 114](#_Toc454298591)

[**D5.** Formato de solicitud de contratación (obras) 115](#_Toc454298592)

[**D6.** Formato de solicitud de contratación (servicios de consultorías) 116](#_Toc454298593)

[**D7.** Formato de resolución administrativa de inicio 117](#_Toc454298594)

[**D8.** Formato de acta de aprobación del DDL/SP 119](#_Toc454298595)

[**D9.** Formato de solicitud de cotización (bienes) 121](#_Toc454298596)

[**D10.** Formato de solicitud de cotización (servicios diferentes a consultoría) 126](#_Toc454298597)

[**D11.** Formato de solicitud de cotización (obras) 127](#_Toc454298598)

[**D12.** Formato de invitación a presentar expresiones de interés (CI) 128](#_Toc454298599)

[**D13.** Formato de recibo de ofertas / propuestas 129](#_Toc454298600)

[**D14.** Formato de acta de apertura de ofertas (LPI y LPN) 130](#_Toc454298601)

[**D15.** Formato de acta de apertura de ofertas (CP) 134](#_Toc454298602)

[**D16.** Formato de acta de evaluación de ofertas (LPI y LPN) 136](#_Toc454298603)

[**D17.** Formato de acta de evaluación de ofertas (CP) 140](#_Toc454298604)

[**D18.** Formato de cuadro comparativo de ofertas (CP) 142](#_Toc454298605)

[**D19.** Formato de examen preliminar de las ofertas 143](#_Toc454298606)

[**D20.** Formato de evaluación técnica 144](#_Toc454298607)

[**D21.** Formato de cuadro comparativo de evaluación 145](#_Toc454298608)

[**D22.** Formato de resolución administrativa de adjudicación 146](#_Toc454298609)

[**D23.** Formato de orden de compra 148](#_Toc454298610)

[**D24.** Formato de orden de inicio (bienes) 151](#_Toc454298611)

[**D25.** Formato de orden de inicio (servicios diferentes a consultoría) 152](#_Toc454298612)

[**D26.** Formato de orden de inicio (obras) 153](#_Toc454298613)

[**D27.** Formato de orden de inicio (servicios de consultoría) 154](#_Toc454298614)

[**D28.** Formato de acta de recepción de bienes 155](#_Toc454298615)

[**D29.** Formato de acta de recepción sustancial de obras 156](#_Toc454298616)

[**D30.** Formato de acta de recepción definitiva de obras 157](#_Toc454298617)

[**ANEXO E: CUADROS** 158](#_Toc454298618)

[**E1.** Cuadro de Países Miembros del BID 159](#_Toc454298619)

[**E2.** Cuadro de prohibiciones 159](#_Toc454298620)

[**E3.** Cuadro guía de manejo de archivos electrónicos 160](#_Toc454298621)

[**E4.** Cuadro guía de responsabilidades en los procesos de adquisición 160](#_Toc454298622)

[**E5.** Cuadro guía rápida de responsables en los procesos de adquisiciones 161](#_Toc454298623)

[**E6.** Cuadro guía de normativas del Comité de Licitación/Selección/Compras 163](#_Toc454298624)

[**E7.** Cuadro guía para la elaboración del PA 164](#_Toc454298625)

[**E8.** Cuadro guía de los plazos estimados: obras, bienes y servicios de no consultoría 165](#_Toc454298626)

[**E9.** Cuadro guía de los plazos estimados: SBCC y CI 165](#_Toc454298627)

[**E10.** Cuadro guía de roles y perfiles para la administración del SEPA 166](#_Toc454298628)

[**E11.** Cuadro guía de contenido de TdR 166](#_Toc454298629)

[**E12.** Cuadro de ilustración: rotulación de un expediente de adquisición 168](#_Toc454298630)

[**E13.** Cuadro guía de evaluación de ofertas/propuestas 169](#_Toc454298631)

[**E14.** Cuadro guía de segregación de tareas para la evaluación de ofertas 170](#_Toc454298632)

[**E15.** Cuadro guía de recepción de documentos contractuales 170](#_Toc454298633)

[**E16.** Cuadro guía para el inicio de la ejecución del contrato 171](#_Toc454298634)

[**E17.** Cuadro guía para la supervisión al contratista 172](#_Toc454298635)

[**E18.** Cuadro guía para modificaciones o incumplimientos al contrato 172](#_Toc454298636)

[**E19.** Cuadro guía de integrantes y funciones de las comisiones de recepción 174](#_Toc454298637)

[**E20.** Cuadro guía para condiciones de pago 174](#_Toc454298638)

[**E21.** Cuadro guía de verificación de documentos del expediente 176](#_Toc454298639)

[**ANEXO F: DIAGRAMAS DE FLUJO** 179](#_Toc454298640)

[**F1.** Diagrama de flujo de solicitud de desembolsos al BID 180](#_Toc454298641)

[**F2.** Diagrama de flujo de LPI 181](#_Toc454298642)

[**F3.** Diagrama de flujo de LPN 185](#_Toc454298643)

[**F4.** Diagrama de flujo de CP 189](#_Toc454298644)

[**F5.** Diagrama de flujo de consultoría SBCC 190](#_Toc454298645)

[**F6.** Diagrama de flujo de selección de consultores individuales 191](#_Toc454298646)

[**F7.** Diagrama de flujo de administración de contratos 194](#_Toc454298647)

[**F8.** Diagrama de flujo de coordinación para trámites de no objeción de desembolsos al BID 195](#_Toc454298648)

[**ANEXO G: DOCUMENTOS DEL PROGRAMA** 196](#_Toc454298649)

[**G1.** Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras (GN-2349-9) 197](#_Toc454298650)

[**G2.** Políticas para la Selección y Contratación de Consultores (GN-2350-9) 197](#_Toc454298651)

[**G3.** Documento Estándar de Licitación - Bienes 197](#_Toc454298652)

[**G4.** Documento Estándar de Licitación – Obras Menores 197](#_Toc454298653)

[**G5.** Documento Estándar de Licitación – Obras Mayores 197](#_Toc454298654)

[**G6.** Solicitud Estándar de Propuestas - Consultorías 197](#_Toc454298655)

[**G7.** Formato de contrato – Consultorías Menores 197](#_Toc454298656)

[**G8.** Guía de selección de Consultores Individuales - Nicaragua 197](#_Toc454298657)

[**G9.** Guía de proceso de Comparación de Precios - Nicaragua 198](#_Toc454298658)

[**G10.** SEPA – Formato de altas, bajas y cambio de perfil de usuarios 198](#_Toc454298659)

[**G11.** SEPA – Formato de Plan de Adquisiciones (PA) 198](#_Toc454298660)

[**G12.** Modelo de Aviso General de Adquisiciones (AGA) 198](#_Toc454298661)

[**G13.** Formato de rotulación de los expedientes de adquisición 198](#_Toc454298662)

# SIGLAS Y ABREVIATURAS

Cuando en el Manual Operativo se haga referencia a alguno de los términos definidos a continuación, los mismos tendrán los significados siguientes:

**Término** **Descripción**

AEA Anuncio Específico de Adquisiciones

AGA Anuncio General de Adquisiciones

BID Banco Interamericano de Desarrollo

CI Consultoría Individual

CD Comité Directivo del Componente 1

CGR Contraloría General de la República

CP Comparación de Precios

CCSP Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa

CTP Coordinador Técnico del Programa

DDL Documento de Licitación

DAF División Administrativa Financiera

DGAF Dirección / División General Administrativa Financiera

DGCE Dirección General de Contrataciones del Estado del MHCP

ENATREL Empresa Nacional de Transmisión Eléctrica

ENEL Empresa Nicaragüense de Electricidad

EE Eficiencia Energética

ER Energía Renovable

EIAS Estudio de Impacto Ambiental y Social

GdN Gobierno de la República de Nicaragua

IGAS Informe de Gestión Ambiental y Social

LdT Línea de Transmisión

LMS *Loan Management System*

LPI Licitación Pública Internacional

LPN Licitación Pública Nacional

MDL Mecanismo de Desarrollo Limpio

MEM Ministerio de Energía y Minas

MHCP Ministerio de Hacienda y Crédito Público

MO Manual Operativo

MW Megawatt

OE Organismo Ejecutor

OEs Organismos Ejecutores

PA Plan de Adquisiciones

PEP Plan Estratégico Plurianual

POA Plan Operativo Anual

POD Propuesta de Desarrollo de la Operación

PRISM *Procurement Information System* del BID

SE Subestaciones Eléctricas

SBC1 Selección Basada en la Calidad

SBC2 Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores

SBCC Selección Basada en Calidad y Costo

SBMC Selección Basada en el Menor Costo

SBPF Selección Basada en Presupuesto Fijo

SD Selección Directa

SP Solicitud de Propuestas

SEPA Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones

SPNF Sector Público No Financiero

SREP Programa para el aumento del aprovechamiento de fuentes renovables de energía

SIN Sistema Interconectado Nacional

SIEPAC Sistema de Interconexión Eléctrica para América Central

SIGFA PRO Sistema Integrado de Gestión Financiera Administrativa y Auditoría para Proyectos

SNIP Sistema Nacional de Inversión Pública

SISCAE Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas del Estado

TdR Términos de Referencia

UCP Unidad Coordinadora del Programa

UA Unidad de Adquisiciones del OE

UAs Unidades de Adquisiciones de los OEs

UE Unidad Ejecutora del Componente

UEs Unidades Ejecutoras del Programa

WLMS *Web Loan Management System*

# GLOSARIO DE TÉRMINOS

Siempre que en el presente Manual Operativo se haga referencia a algunos de los términos mencionados a continuación, estos se entenderán de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividades Administrativas y Técnicas** | Las responsabilidades administrativas se refieren al manejo y disposición delos recursos del Programa, no así a la calidad de sus resultados que sondenominadas “responsabilidades técnicas”. Se refiere a la realización de las tareas que facilitan la obtención de los objetivos del Programa; aplicable a las actividades de orden estrictamente administrativo tales como pagos, rendiciones de cuentas, archivo de información financiera, contable y contratos, procesamiento de documentos y similares. |
| **Anticipo de Fondos** | Fondos entregados en base a las necesidades reales de liquidez del proyecto respaldadas por compromisos (contratos) o fondos por comprometer con un alto nivel de certeza durante un plazo predeterminado en acuerdo con el Organismo Ejecutor, a fin de efectuar pagos de gastos elegibles al proyecto. El propósito de este método es contribuir a una adecuada administración y control en el uso de los fondos del proyecto, que facilite la justificación de gastos según el avance físico-financiero relacionado al cumplimiento de las metas del proyecto. Las necesidades de liquidez surgen del plan financiero del proyecto, derivado el plan de ejecución del proyecto (PEP), POA y PA. |
| **Banco** | Se refiere alBanco Interamericano de Desarrollo (BID). |
| **Bienes** | Son todos los objetos, productos básicos y materia prima, vehículos de todo tipo, muebles, maquinarias y equipos necesarios y requeridos en el desarrollo de las actividades relacionadas con la ejecución y el cumplimiento de las metas del Programa, tales como equipos y maquinaria de construcción, generadores de energía y sus repuestos, equipos de transmisión eléctrica y sus repuestos; muebles de oficina y equipamientos en general, equipos informáticos y software de uso generalizado y demás relacionados. |
| **Componentes** | Son las partes en que se organiza el Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras de Transmisión, para lograr los objetivos propuestos. Cuando se haga cite a la Coordinación de los Componentes se referirá a la Coordinación del Componente 1 y a la Coordinación del Componente 2. |
| **Contrato de Préstamo** | Contrato de Préstamo suscrito entre el Gobierno de la República de Nicaragua (GdN) yel BID, registrado con el Nº \_\_\_\_\_\_\_, correspondiente a la Operación No. NI-L1094. |
| **Contratista** | Persona natural o jurídica designada para ejecutar o realizar la obra. El término incluye a los representantes legales, técnicos, y subcontratistas de la misma. |
| **Días** | Cuando en el presente documento se haga referencia a periodos expresados en días, se entenderán días calendarios, salvo en los casos en que expresamente se señalen días hábiles. |
| **Direcciones de línea** | Término utilizado en este MO para referirse en forma uniforme a las estructurasorganizacionales del MEM, ENATREL y ENEL que apoyan o se relacionan con los Componentes del Programa. |
| **DGAF** | Término genérico utilizado en este MO para designar en forma uniforme a las instancias del MEM, ENATREL y ENEL responsables de los aspectos administrativos y financieros. En las estructuras organizacionales del MEM y de ENEL se denomina División General Administrativa Financiera (DGAF) y en el organigrama de ENATREL se refiere a la División Administrativa Financiera (DAF). |
| **Especialista de Adquisiciones** | Término genérico utilizado en este Manual Operativo (MO), para referirse en forma uniforme a los cargos en las Unidades de Adquisiciones responsables de los procesos de adquisiciones y contrataciones en el MEM y ENATREL. A estos cargos se les puede denominar también Analistas de Adquisiciones o Especialistas de Adquisiciones asignados al Programa. |
| **Gasto elegible** | El Banco considera como gastos elegibles aquellos gastos que son necesarios para el proyecto y están en línea con sus objetivos del mismo, se realizan conforme a lo determinado en el contrato y las políticas del Banco y están adecuadamente registrados y sustentados en el sistema de administración financiera del Organismo Ejecutor. |
| **Instituciones Públicas** | Término genérico utilizado en el Manual para hacer referencia al conjunto deinstituciones del Sector Público No Financiero (SPNF) que tengan o pudieran tener relación con el Programa. |
| **Informe de Avance Semestral** | Instrumento de monitoreo basado en la Planificación Estratégica del Proyecto (PEP). Es el principal insumo que alimenta el Reporte de Monitoreo de Progreso (PMR), la cual es una herramienta de monitoreo basada en resultados, la cual provee información cualitativa y cuantitativa sobre el progreso del proyecto, la entrega de productos en el corto plazo y la efectividad de los resultados a largo plazo. |
| **No objeción del Banco** | Procedimiento por el cual la Representación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en Nicaragua, otorga su consentimiento a un proceso u acción a desarrollar por la Unidad Ejecutora del Proyecto. El proceso en cuestión contará con la no objeción, una vez recibida la comunicación escrita, con todos los requisitos del caso. |
| **Obra** | Son todas las construcciones de infraestructura física o de ampliación, mejoramiento, rehabilitación o mantenimiento de la existente |
| **Órganos Ejecutores** | Se refiere a las instituciones o entidades con responsabilidad directa en la planificación, desarrollo e implementación de actividades para cumplir con los objetivos, metas y resultados del Programa: MEM con el apoyo técnico de ENEL y ENATREL. |
| **Programa** | Corresponde alPrograma de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión. |
| **POA** | El Plan Operativo Anual constituye una herramienta de planificación a nivel de actividades, que permite dar seguimiento a la ejecución, se desprende del PEP y establece con detalle la ejecución del programa para el año planificado. Es un instrumento dinámico que abarca todos los aspectos de la ejecución y se realiza en paralelo al ciclo presupuestal del país. |
| **Proyecto de Obra** | Conjunto de documentos que definen la obra y términos para la ejecución ejecutarse la misma y comprende planos, especificaciones, presupuestos, normas, recomendaciones, etc. |
| **Programa de Trabajo Físico y Financiero** | Representación gráfica y esquemática de las relaciones y de la distribuciónde las actividades físicas y financieras necesarias para la ejecución de la obra, mostrando sus fechas de inicio y término, así como las erogaciones por periodo, acorde a rendimientos reales de mano de obra y equipo, al programa de inversiones y avance de obra. |
| **Servicios** | Se refiere aservicios diferentes a consultoría: Son todos aquellos servicios cuantificables realizados sobre la base de la ejecución de un trabajo físico susceptible de medición y que no son de carácter intelectual y de asesoramiento como los de consultoría.  Servicios de consultoría: Son los servicios de carácter intelectual y de asesoramiento que requieren vasta experiencia en la materia. |
| **Subcontratista** | Persona natural o jurídica que, mediante contrato directo con el contratista, se encarga de la ejecución de una o varias partes de los trabajos, proporcionando solamente la mano de obra o provee los materiales y/o equipos de construcción requeridos. |
| **SEPA** | El Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) es una plataforma en internet utilizada por proyectos financiados por el Banco, cuyo propósito es conocer los planes esperados para cada proyecto o programa, el avance en la ejecución del plan y el detalle pormenorizado de cada contrato financiado por el proyecto o programa con fondos del financiamiento del Banco. |
| **Unidad de Adquisiciones del Componente** | Término genérico utilizado en el Manual Operativo para designar enforma uniforme a las instancias responsables en el MEM y ENEL a cargo de las adquisiciones y contrataciones, en cuyo caso se denominará como UA del Componente. En el organigrama del MEM y de ENEL se denomina División de Adquisiciones (DA) y en la estructura organizacional de ENATREL es la Unidad de Adquisiciones del PNESER. |

**CAPÍTULO I**

1. **OBJETIVOS, ALCANCES Y ESTRUCTURA** 
   1. **Propósito, estructura y vigencia del Manual**
      1. Propósito

El Manual Operativo (MO) del Programa es el documento de referencia para la gestión del Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión, en adelante denominado el Programa. El propósito del Manual consiste en establecer, desarrollar y complementar las normas y procedimientos generales y específicos que faciliten la óptima implementación y uso eficiente de los recursos, acorde a las cláusulas establecidas en el Contrato de Préstamo No. \_\_\_\_\_\_\_ financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), siendo un instrumento de apoyo con una visión integral y coordinada de las relaciones entre las distintas dependencias de los actores involucrados en el Programa.

El Gobierno de Nicaragua (GdN) ha designado al Ministerio de Energía y Minas (MEM), con el apoyo técnico de la Empresa Nicaragüense de Electricidad (ENEL), para ejecutar el Componente 1, y a la Empresa Nacional de Transmisión Eléctrica (ENATREL) para ejecutar el Componente 2 del Programa.

El presente documento pretende facilitar la ejecución del Programa y dotar a los organismos ejecutores de una herramienta flexible que establezca los criterios y procedimientos para los aspectos fiduciarios: gestión financiera y de adquisiciones del Programa y los mecanismos de coordinación entre los diferentes actores que participan en su ejecución.

* + 1. Estructura y cobertura institucional

El documento se ha estructurado en las siguientes partes, abarcando los siguientes aspectos:

Capítulo 1. Presenta el alcance del manual operativo en lo relacionado con su propósito, estructura, cobertura institucional, ámbito de aplicación y los procedimientos para su puesta en vigencia y actualización. Asimismo, contempla los objetivos, estructura, costos y resultados del Programa, según los lineamientos del Documento de Proyecto;

Capítulo 2. Presenta el esquema institucional para la ejecución del Programa, contiene la estructura organizativa y operativa de los dos componentes y la descripción de los mecanismos de coordinación entre las distintas estructuras de los organismos ejecutores involucrados directamente en la ejecución del Programa: MEM y ENATREL;

Capítulo 3. Contiene la descripción de los procedimientos y mecanismos de ejecución para los aspectos de adquisiciones y contrataciones del Programa;

Capítulo 4. Comprende los mecanismos y procedimientos vinculados con la gestión financiera del Programa y

Capítulo 5. Describe los lineamientos básicos para la planificación, monitoreo y evaluación; e incluye los informes, formularios y la periodicidad en la presentación de los mismos.

Anexos Incluye información complementaria de apoyo para la ejecución del Programa acerca de: a) las funciones de la estructura organizativa, b) mecanismos y formularios para el trámite de los desembolsos de fondos, c) guías operativas, formatos y cuadros aplicables a los procedimientos de adquisiciones y contrataciones y d) diagramas de flujos de los procesos más relevantes y documentos relevantes para la ejecución del Programa.

El Programa, además de contar con el financiamiento del BID, dispondrá del cofinanciamiento del Programa para el Impulso a la Energía Renovable en Países de Ingresos Bajos (SREP) y *Clean Technology Fund* (CTF) y fondos de contrapartida que aportará el Gobierno de Nicaragua (GdN).[[1]](#footnote-1)

* + 1. Ámbito de aplicación, vigencia y modificaciones

Los instrumentos de planificación y ejecución del Programa, tales como propuesta de desarrollo de la operación (POD), planes operativos anuales (POA), planes de adquisiciones (PA), planes financieros (PF), cronogramas de actividades, documentos de licitación (DDL), solicitudes estándar de propuestas (SEP), términos de referencia (TdR), informes de avance y cualquier otro instrumento relacionado, se sujetan a las normas y procedimientos generales contenidos en el Contrato de Préstamo No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ suscrito en lo general, y a las normas y procedimientos contenidos en este MO, en lo particular.

En caso alguna disposición del presente Manual no guardara consonancia o estuviera en contradicción con el Contrato de Préstamo, prevalece lo establecido en el Contrato de Préstamo, el Documento de Proyecto, el Manual Operativo y otras disposiciones, en este orden de prelación.

Los lineamientos, normas y procedimientos establecidos en el MO se aplicarán a todas las actividades financiadas por el Programa, según corresponda, siendo las entidades ejecutoras del Componente 1: el MEM con el apoyo técnico de ENEL y del Componente 2: ENATREL, las que asegurarán su implementación. El MO del Programa será único y de uso obligatorio para todos los actores involucrados en la ejecución del Programa y sus Componentes, según se detalla:

Usuarios directos del Manual :

1. Los especialistas técnicos de los organismos ejecutores: MEM, ENATREL y ENEL.
2. Equipos técnicos y de apoyo de las áreas técnicas, administrativas, financieras y de adquisiciones del MEM, ENATREL y ENEL.
3. El personal técnico y administrativo contratado por las Firmas Consultoras Supervisoras del Programa (FCS).
4. Los diferentes actores involucrados en la ejecución del Programa, ubicados tanto en el nivel central como en los distintos departamentos del país.

Otros usuarios son:

1. Consultores y expertos individuales contratados para la ejecución de las diferentes áreas de intervención de los Componentes del Programa.
2. Personal de las firmas consultoras que brindan servicios o ejecutan obras y proyectos.
3. Funcionarios de los organismos ejecutores que apoyan la ejecución de actividades específicas.
4. Funcionarios de las empresas privadas del sector de energía vinculados con el Programa.
5. Firmas auditoras, auditores internos y externos.
6. Otras entidades de crédito o cooperación internacional que apoyen al Programa con asistencia técnica o financiera.
7. Otros actores que participen en la ejecución del Programa.

La aprobación del Manual Operativo del Programa, constituye una condición previa para el primer desembolso de fondos del Programa. La normativa de este MO ha sido aprobada por el Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa (CCSP), en adelante CCSP, mediante Resolución No \_\_\_\_\_ con fecha el \_\_\_\_\_\_\_ y cuenta con la no objeción del Banco según comunicación No \_\_\_\_ con fecha el \_\_\_\_\_\_\_ de la Representación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en Nicaragua; su contenido es susceptible de actualización o modificación periódica, producto de las revisiones del Equipo del Proyecto. Toda modificación del Manual Operativo, requiere de la no objeción del Banco y del CCSP.

Para introducir tales modificaciones, se iniciará con una solicitud de no objeción al BID, previa aprobación del CCSP, en la cual se demuestre la conveniencia de modificar esta norma y que los cambios solicitados no vulneran las cláusulas del contrato de préstamo suscrito entre el BID y el Gobierno de Nicaragua, sobre cuya base se incorporarán los cambios en el MO y se difundirán entre las instancias involucradas. Cada una de las modificaciones aprobadas deberá indicar la versión correspondiente e incluir la fecha de vigencia.

En todos los procesos técnicos y administrativos que se inicien en el Programa, los OEs y el Equipo del Banco velarán por la aplicación en forma permanente del MO, asegurando una amplia difusión y correcto empleo correcto de dicho documento; para ello, organizarán e impartirán cursos periódicos de inducción sobre sus alcances, aplicación y actualización.

* 1. **Objetivos, organización y costos del Programa**
     1. Objetivos generales y documentos

Los objetivos generales y específicos del Programa[[2]](#footnote-2) consisten en contribuir a la sostenibilidad del sector eléctrico de Nicaragua a través de: (i) diversificar la matriz energética apoyando el desarrollo de energía geotérmica; e (ii) incrementar la capacidad de transmisión nacional y regional mediante refuerzos de la red.

A continuación se detallan los principales documentos de consulta permanente para la interpretación de este Manual Operativo y asegurar un adecuado y oportuno desarrollo de las operaciones del Programa:

Aspectos Generales

1. Convenio de Préstamo No. \_\_\_\_\_ suscrito entre la República de Nicaragua y el Banco Interamericano de Desarrollo.
2. Documento Propuesta de Desarrollo de la Operación (POD), \_\_\_de \_\_\_ del 2016.
3. Misión Identificación, 17 al 20 de noviembre de 2015.
4. Misión Análisis, 30 mayo al 03 de junio de 2016.

Administración Financiera

* Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-6)
* Instructivo de desembolsos para proyectos del BID.
* Guía para el Informe de Avance Semestral, julio 2011.

Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios

* Políticas para la adquisición de bienes y obras financiados por el BID (GN-2349-9), marzo de 2011.
* Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el BID (GN-2350-9), marzo de 2011.

Auditorías

* Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa, julio 2015.

Los procedimientos para el manejo administrativo y financiero del Programa que no estén especificados o detallados en el presente Manual Operativo, se regirán por lo estipulado en el Contrato de Préstamo No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en las guías financieras y de adquisiciones del Banco, según corresponda.

* + 1. Organización, costos y resultados esperados

Para efectos de ejecución, el Programa se ha organizado en dos componentes que serán ejecutados por el MEM con el apoyo técnico de ENEL, para el Componente 1 y el Componente 2 bajo la responsabilidad de ENATREL, totalizando US$103.4 millones incluyendo los fondos del Gobierno de Nicaragua (GdN).

Componente 1

*Desarrollo Geotérmico: US$46.1 millones:*

Este componente financia las actividades de (i) exploración a nivel de factibilidad de dos campos con potencial geotérmico – Cosigüina con financiamiento BID y Mombacho con financiamiento JICA – que ya cuentan con investigaciones de superficie[[3]](#footnote-3); y (ii) desarrollo de un mecanismo para atraer inversión privada para la implementación de proyectos geotérmicos. El organismo ejecutor del Componente 1 es el MEM, con el apoyo técnico de ENEL.

Componente 2

*Mejoras en la infraestructura eléctrica de transmisión: US$57.3 millones.*

Bajo este componente se financiará la construcción y ampliación de líneas de transmisión y subestaciones en 138kV y 230kV que: (i) mejoren las condiciones de operación del sistema de transmisión en el SIN mediante refuerzos que atiendan el crecimiento de demanda y conexión de nueva generación; y (ii) permitan la adaptación del sistema de transmisión nacional para que la capacidad de transferencia del SIEPAC alcance su nivel de diseño de 300 MW. La ejecución del Componente 2 estará a cargo de ENATREL.

De conformidad al Perfil de Proyecto, el costo total estimado del Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión asciende a la suma de US$103.4 millones de dólares, correspondiéndole al Componente 1 el 44.6% y el 55.4% al Componente 2.

El financiamiento del Programa proviene del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), que corresponde al 94.3% y un 5.7 % provienen de los fondos de contrapartida local que aporta el GdN, totalizando la suma de US$103.4 millones de dólares, de conformidad a lo establecido en el Anexo II del POD del Programa.

El Programa en lo general contribuirá en el país a: i) mitigar riesgos y proporcionar oportunidades firmes de inversión para proyectos geotérmicos; y ii) mejorar la confiabilidad del sistema de transmisión y complementar el proceso de adaptación al SIEPAC. Adicionalmente, en el Componente 1 se trabajará con una perspectiva de género que dará como resultado la incorporación de hombres y mujeres durante las fases de diseño e implementación.

**CAPÍTULO II**

1. **MARCO INSTITUCIONAL DE EJECUCION DEL PROGRAMA**
   1. **Estructura organizativa y operativa** 
      1. Estructura institucional de ejecución

El Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión está organizado para efectos de ejecución en dos componentes, bajo la responsabilidad de tres organismos del sector público de energía: Ministerio de Energía y Minas (MEM), la Empresa Nicaragüense de Electricidad (ENEL) y la Empresa Nacional de Transmisión (ENATREL). Cada uno de los organismos ejecutores dispone de un marco legal definido para adquirir compromisos con operaciones financiadas por el BID, se ha formalizado el carácter administrativo y organizacional para ejecutar operaciones financiadas por el BID y cuentan con experiencia previa en proyectos de inversión financiados por distintas fuentes de financiamiento, incluyendo el BID.

El Gobierno de la República de Nicaragua, ha designado la ejecución del Programa, según los Componentes. El MEM con el apoyo técnico de ENEL, ejecutará el Componente 1: Desarrollo Geotérmico yla ejecución del Componente 2: Mejoras en la Infraestructura Eléctrica de Transmisión, estará a cargo de ENATREL. Asimismo, se conformará un Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa (CCSP) integrado por el MHCP, el MEM y ENATREL.

La ejecución del Programa se realizará bajo un esquema institucionalizado, en el cual se conformará, insertará y desarrollará en la actual estructura organizacional del MEM y de ENATREL, a cargo de los Componentes 1 y 2, respectivamente. Las divisiones generales y gerencias o unidades de línea de los OE serán las instancias responsables de la ejecución técnica y fiduciaria de los Componentes 1 y 2 del Programa, cuyo organigrama se presenta en la Figura No. 1.

Cada Componente conformará una unidad ejecutora, con autonomía e independencia para desarrollar las actividades y alcanzar las metas y productos establecidos en cada Componente del Programa; todo ello bajo la coordinación estratégica del Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa (CCSP). La Dirección General de cada OE, con responsabilidades en los Componentes del Programa, designará al personal clave de las distintas direcciones y/o departamentos para brindar el apoyo requerido en el campo de su especialidad, según se detalla a continuación:

Figura No. 2.1.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Componente | OE | Coordinación Técnica | Coordinación  Financiera | Coordinación Adquisiciones |
| 1 | MEM | Dirección General de Electricidad y Recursos Renovables-MEM con el apoyo técnico de la Dirección General de Proyectos de ENEL | División General Administrativa Financiera - MEM | División Adquisiciones del MEM |
| 2 | ENATREL | Gerencia de Ingeniería y Proyectos - ENATREL | División de Adquisiciones - MEM | Unidad Adquisiciones PNESER |

En adición, el personal clave que atenderá la gestión financiera y la gestión de adquisiciones, será designado por el Director General Administrativo Financiero del MEM y ENATREL; todo ello previa aprobación de la máxima autoridad en cada OE.

En todos los casos, el personal clave de los OE designado a los Componentes del Programa, mantendrá una comunicación fluida entre sí y con las Coordinaciones de los Componentes C1 y C2, con quienes mantendrá una relación funcional y técnica afines con el PEP POA, PA y PF de cada Componente; todo ello permitirá alcanzar las metas y resultados esperados en el Programa.

La Coordinación General del Componente 1 estará a cargo del Comité Directivo del C1 y la Coordinación del Componente 2 se ejercerá a través de la Gerencia de Ingeniería y Proyectos de ENATREL. Ambas instancias de coordinación, serán responsables de la planificación, coordinación, administración, ejecución, seguimiento y evaluación general en cada Componente del Programa.

El Comité Directivo (CD) del Componente 1 y la Coordinación del Componente 2 serán responsables ante el CCSP de la gerencia del Componente a su cargo y de las relaciones de coordinación y ejecución con el Banco, en representación del MEM y ENATREL, apoyados por las Unidades Ejecutoras del Componente 1 y 2. Particularmente, el Comité Directivo del Componente 1, contará con el apoyo técnico de ENEL y la participación del MHCP.

Las dependencias administrativas, financieras, de adquisiciones y contrataciones del MEM y ENATREL, brindarán el apoyo requerido en los aspectos fiduciarios a las Coordinaciones de los Componentes 1 y 2 del Programa. Para ello, mantendrán un vínculo permanente con la Coordinación Financiera y la Unidad de Adquisiciones de cada OE. En este sentido, cada Componente será responsable de la administración financiera de los recursos del Programa y velará por un adecuado y oportuno registro contable y financiero de las operaciones bajo su cargo.

De conformidad a las funciones y atribuciones que la legislación nacional le confiere a cada OE, se desarrollarán en cada Componente, los mecanismos internos de coordinación inter e intra institucional que permitan realizar el seguimiento al PEP, POA, PA, y PF que se establezca en la Operación NI-L1094.

Las funciones y atribuciones principales que tendrá bajo su cargo la Coordinación General de los Componentes se presentan en el Anexo A1.

El Anexo A2 describe las funciones y actividades de Coordinación de Adquisiciones, en apoyo en los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios que desarrollarán, en forma separada, la División de Adquisiciones del MEM y la Unidad de Adquisiciones de ENATREL.

En el Anexo A3 se detallan las principales funciones y atribuciones que tendrá bajo su cargo la Coordinación en Gestión Financiera de los Componentes, a cargo de la División General Administrativa Financiera (DGAF) del MEM y la División Administrativa Financiera (DAF) de ENATREL, y en el Anexo A4 se detallan las principales funciones y atribuciones a cargo de los Coordinadores Técnicos de los Componentes 1 y 2 del Programa.

Para el control externo, se ha previsto al cierre final de la operación, la contratación de una firma auditora independiente acreditada ante el Banco, quien se encargará de la revisión de los estados financieros de cada Componente del Programa, según lo establecido en la cláusula \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del Convenio.

En cada Componente, se designará a un Coordinador Técnico, acorde a los temas específicos que desarrollará cada OE, en el campo de su especialidad, según se describe a continuación:

* + - 1. Componente 1

La ejecución del Componente 1: *Desarrollo Geotérmico* estará a cargo del MEM, con el apoyo de ENEL, en armonía con las funciones y atribuciones a cargo de cada institución y según lo establecido en el PEP, POA y PA del Componente 1 del Programa.

La coordinación de la ejecución del Componente 1 del Programa, en adelante podrá denominarse el C1, será responsabilidad del Comité Directivo del Componente 1. Dicho Comité estará conformado por representantes del MEM, ENEL y MHCP; todo ello asegurará la ejecución integral del C1 y facilitará el establecimiento de una adecuada y oportuna coordinación entre el equipo técnico y de apoyo de las distintas dependencias del MEM, ENEL y el MHCP.

La Unidad Ejecutora del C1 se insertará en la estructura del MEM, bajo la dirección técnica de la Dirección General de Electricidad y Recursos Renovables (DGERR), con el apoyo técnico de la Dirección General de Proyectos de ENEL.

Las actividades del C1 se ejecutarán bajo un esquema institucionalizado en el cual la Dirección General de Electricidad y Recursos Renovables (DGERR) del MEM, con el apoyo directo de la Dirección de Geotermia de éste ministerio, serán las instancias responsables de la ejecución técnica de las actividades del Componente 1 del Programa, asignadas al MEM. En adición, la Dirección General de Proyectos y la Dirección de Estudios Geotérmicos de ENEL, brindarán el apoyo técnico a la DGERR del MEM, para los aspectos técnicos contemplados en el C1 en el campo de especialidad; todo ello según lo establecido en el Arto. 2 de la Ley 882 y su Reglamento[[4]](#footnote-4).

Para ello, el MEM y ENEL designarán a un Especialista Técnico que representará a cada OE y brindarán el apoyo requerido al Coordinador Técnico de la UEP del Componente 1 del Programa, con quien establecerán una adecuada coordinación para alcanzar los resultados esperados.

En la gestión financiera y de adquisiciones del C1 del Programa, la División General Administrativa Financiera (DGAF) y la División de Adquisiciones del MEM, apoyarán y establecerán una adecuada coordinación con la Dirección General de Electricidad y Recursos Renovables (DGERR) y la Dirección General de Proyectos de ENEL.

Asimismo, la Coordinación de la Unidad Ejecutora del Componente 1, a cargo del Comité Directivo del Componente 1, mantendrá una comunicación fluida con las dependencias antes citadas, para emprender y desarrollar en forma oportuna, las actividades vinculadas con los aspectos fiduciarios del Componente 1 del Programa asignadas al MEM; bajo la coordinación de la Dirección Superior del MEM.

Para asegurar el desarrollo de las actividades a cargo de ENEL, en los aspectos fiduciarios, la Dirección General de Proyectos establecerá un canal de comunicación permanente con la Coordinación de la Unidad Ejecutora del C1, a cargo del Comité Directivo del C1 del Programa.

En la gestión, seguimiento y control de los recursos financieros provenientes del C1 del Programa, la Dirección General de Proyectos (DGP) de ENEL recibirá el apoyo de la División General Administrativa Financiera (DGAF) del MEM. Asimismo, dicha dependencia establecerá la coordinación correspondiente con la División General Administrativa Financiera (DGAF) de ENEL, para efectos de los registros financieros de las actividades financiadas por el C1. De igual forma, en los procesos de adquisiciones y contrataciones del Componente 1 a cargo de ENEL, la DGP contará con el apoyo de la Unidad de Adquisiciones del MEM.

* + - 1. Componente 2

La ejecución del Componente 2 del Programa: *Mejoras en la Infraestructura eléctrica de transmisión,* estará a cargo de la Empresa Nacional de Transmisión Eléctrica (ENATREL), particularmente bajo la responsabilidad de la Gerencia de Ingeniería y Proyectos, a cargo de la coordinación, seguimiento y ejecución de la Unidad Ejecutora del Componente 2 del Programa, contando para ello con el apoyo técnico, administrativo y financiero de las demás instancias de la empresa, bajo la coordinación de la Presidencia Ejecutiva de ENATREL.

La División Administrativa Financiera (DAF) de ENATREL, apoyará a la Unidad Ejecutora del Componente 2 en los aspectos financieros, presupuestarios y contables.

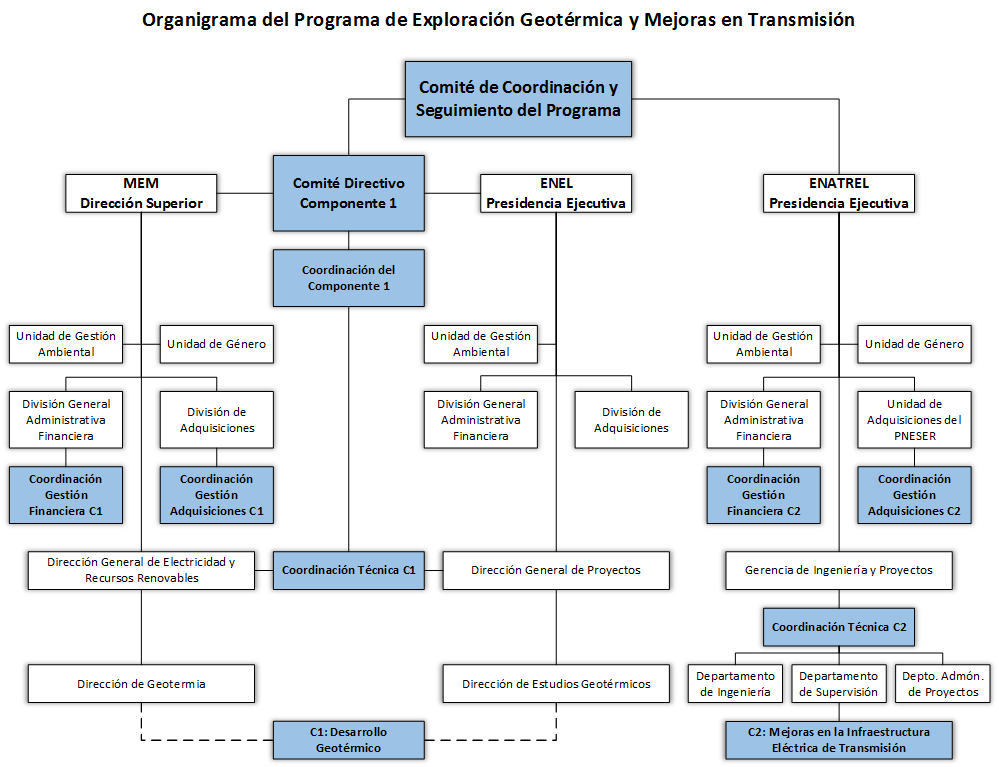
La Unidad de Adquisiciones del Programa, bajo la coordinación de la Unidad Central de Adquisiciones (UCA) de ENATREL, será responsable de los procesos de adquisiciones y contrataciones que desarrolle el Componente 2, en apoyo a la Gerencia de Ingeniería y Proyectos.

* + 1. Organigrama del Programa

La UEP se conformará en dos unidades ejecutoras, una para cada Componente. Las instancias de coordinación de los Componentes 1 y 2 serán responsables, en forma separada, de las relaciones de ejecución con el Banco, dirigiendo y articulando las acciones de cada Componente del Programa en armonía con las distintas dependencias de los organismos e instituciones involucradas en la operación.

Asimismo, la estructura organizacional del Programa estará integrada por personal especializado que labora en las distintas dependencias de los OE, todos ellos involucrados en el quehacer del Programa, con responsabilidades y funciones afines, capacidad y experiencia para ejercer el seguimiento acorde al tema específico que se desarrollará en cada Componente, con dedicación de tiempo compartido al Programa.

A continuación se detalla el organigrama del Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión:



* 1. **Mecanismos de coordinación para la ejecución**

El Programa se desarrollará bajo un esquema de creación de dos unidades ejecutoras independientes entre sí, una para cada Componente del Programa, bajo la coordinación del Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa (CCSP), según se detalla en el acápite 2.1.2. Dicho Comité será la instancia de coordinación estratégica, programática y operativa del Programa, quien actuará por el MEM, con el apoyo técnico de ENEL a cargo de la ejecución del Componente 1 y ENATREL como ejecutor del Componente 2, para ejercer el monitoreo y evaluación de las actividades del Programa en su conjunto.

En adición, de acuerdo al POA de cada Componente, el MEM y ENATREL podrán contratar a Firmas Consultoras Supervisoras (FCS) para supervisar y brindar asesoría técnica a los Componentes, formando parte de la ejecución y como apoyo a los organismos ejecutores del Programa.

Para la ejecución del Programa, se dispondrá de cuatro niveles en los mecanismos de coordinación, cada uno de ellos desempeñará funciones y atribuciones orientadas a facilitar la planificación, dirección, coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan de Adquisiciones (PA) de cada Componente, acorde a los lineamientos generales del Programa, según se describe a continuación:

1. Comité Coordinación y Seguimiento del Programa.
2. Coordinación de los Componentes del Programa.
3. Implementación.
4. Firmas Consultoras Supervisoras del Programa

El Organismo Ejecutor del Componente 1 será el MEM, que es el encargado de formular y promover las políticas nacionales y estratégicas aplicables a la promoción, desarrollo, exploración y explotación de recursos geotérmicos del país pudiendo también realizar investigaciones preliminares de los recursos geotérmicos bajo los principios establecidos en la Ley de Exploración y Explotación de Recursos Geotérmicos y su reglamento (Art. 4 de la Ley 443).

La participación de ENEL en los aspectos técnicos relacionados con la exploración a nivel de factibilidad (investigaciones preliminares) del proyecto Cosiguina, se dará con base en lo establecido en el Art. 2 de la Ley 882 de 2014 que reforma la Ley 443, que establece que  el ente público que llevará a cabo las investigaciones preliminares, deberá dar participación a ENEL, para lo cual se celebrará un acuerdo de participación mediante un Convenio Interinstitucional entre MEM, ENEL y MHCP.

* + 1. Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa (CCSP)

El Programa contará en primera instancia, con un Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa (CCSP), el cual se constituirá posterior a la firma del Convenio de Préstamo entre el Gobierno de la República de Nicaragua (GdN) y el Representante del BID, para financiar el Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión.

Dicho Comité estará constituido por tres (3) miembros, para ello cada institución nombrará a un (1) Delegado que represente al MEM, un (1) Delegado que represente a ENATREL, como entidades ejecutoras; según Resolución Administrativa No. …. debidamente autorizada por el Ministro del MEM y el Presidente Ejecutivo de ENATREL, respectivamente. Además, participará un (1) delegado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), según delegación de la Dirección Superior del MHCP.

El Secretario del Comité será el Delegado que representa al Componente 1 y contará con la aprobación de la máxima autoridad de la institución.

Para el Componente 1, el Prestatario transferirá los recursos y las obligaciones de ejecución al  MEM mediante un convenio de ejecución; y para el Componente 2, transferirá los recursos financieros y las obligaciones de ejecución del Programa a ENATREL, mediante un convenio subsidiario. Dichos convenios establecerán:

1. la forma como se transferirán los recursos del Préstamo;
2. el compromiso de ejecutar las actividades del Programa de conformidad con los términos y condiciones del Contrato; y
3. el compromiso de utilizar los recursos del Préstamo y del Aporte solamente para los propósitos del Programa. A continuación se presenta un resumen del mecanismo de coordinación:

Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa

|  |  |
| --- | --- |
| Definición :  Instancia de evaluación, consulta, decisión y dirección estratégica del Programa | Integrantes:  Delegado del MEM  Delegado de ENATREL y  Delegado MHCP |

En el ejercicio de sus funciones, el CCSP podrá convocar a sus sesiones de trabajo a invitados especiales, entre ellos a:

1. funcionarios y especialistas del BID y demás co financiadores del Programa,
2. funcionarios del nivel técnico y responsables de direcciones generales, direcciones específicas, departamentos y oficinas del MEM, ENATREL y ENEL relacionados con la implementación de los Componentes del Programa,
3. representantes de las FCS o funcionarios de nivel técnico de la misma y
4. otros técnicos y funcionarios cuya participación se considere conveniente, acorde a los temas de agenda programados.

Asimismo, el CCSP se regirá por las siguientes condicionalidades:

1. Sesionará al menos dos veces al año, aunque dependiendo de los requerimientos del Programa, podrá ser convocado de forma extraordinaria, previa consulta entre los miembros.
2. Se requerirá de un quórum equivalente a la mitad más uno de sus integrantes, para deliberar y aprobar las decisiones adoptadas.
3. Las convocatorias a reuniones, se harán mediante comunicación escrita emitida por el Secretario del Comité indicando lugar, fecha y hora de la sesión del Comité, adjuntando la agenda de trabajo respectiva.
4. Los integrantes del CCSP podrán proponer temas de agenda, que deberán remitir al Secretario del Comité con una semana de anticipación a la fecha de la reunión correspondiente, debiendo anexar la documentación relacionada.
5. En la agenda del CCSP se considerarán como puntos permanentes: (i) la revisión de los informes de ejecución semestral preparados por la Coordinación de los Componentes 1 y 2, (ii) la presentación de propuestas de medidas para mejorar la ejecución integral de los Componentes, y (iii) los avances del seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones y planes de acción propuestos por el Comité.
6. Presentarán sus recomendaciones a las entidades ejecutoras relacionadas con la ejecución del Programa.
7. Las deliberaciones, conclusiones y acuerdos de cada sesión deberán registrarse en Acta que será aprobada y firmada por todos los miembros participantes.

En los Anexos A5 y A6 se detallan las funciones del Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa y de la Secretaría del Comité, respectivamente.

* + 1. Coordinación de los Componentes del Programa

La coordinación general del Programa constituye el segundo nivel de coordinación, se ejercerá por medio de las Unidades Ejecutoras de los Componentes (UE) y realizará funciones de gerencia general en cada Componente, en representación de los organismos ejecutores. A este nivel de coordinación se le podrá denominar indistintamente Coordinaciones Generales de los Componentes o bien Coordinación General del Componente, según corresponda. Seguidamente se presenta un resumen del mecanismo de coordinación:

Coordinación General de los Componentes del Programa

|  |  |
| --- | --- |
| Definición :  Instancia responsable de asegurar la ejecución integral del Componente 1 y 2, en armonía con el Plan Operativo Anual establecido, las políticas, normas y procedimientos del BID y la legislación nacional. | Integrantes :  Instancia y/o personal designado por la máxima autoridad de cada Componente, con poder de convocatoria y autoridad para coordinar la participación de las diferentes instancias de las instituciones involucradas, contando con el apoyo del Coordinador de Adquisiciones, el Coordinador Financiero y el Coordinador Técnico de cada Componente del Programa. |

Los Coordinadores Generales de los Componentes 1 y 2 contribuirán a establecer un canal de comunicación permanente entre los organismos ejecutores (OE) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID, para impulsar la ejecución integral de las actividades contempladas en el Plan de Ejecución Plurianual (PEP) y alcanzar las metas y resultados esperados en el Componente del Programa bajo su cargo. Particularmente, coordinará que los desembolsos de fondos guarden correspondencia con las actividades comprendidas en los Planes Operativos Anuales (POA), Planes de Adquisiciones (PA) del Programa, previamente aprobados por el CCSP, acorde a las políticas, normas y procedimientos del Banco.

Asimismo, para fortalecer la coordinación con los OE involucrados en el Programa, la coordinación de cada Componente, podrá organizar en cada UE reuniones periódicas de seguimiento con los responsables y actores de las distintas dependencias de las entidades involucradas en el Programa, levantará un acta de cada reunión y la presentará a la máxima autoridad; todo ello contribuirá al logro de los objetivos y metas establecidas.

Para coordinar, programar y gestionar los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios diferentes de consultoría y de consultoría que se emprenderán en el Programa, la coordinación general de cada Componente coordinará y ejercerá el seguimiento a los procesos de adquisiciones, desde la presentación de los términos de referencia y especificaciones técnicas, el desarrollo y análisis de las evaluaciones técnicas de las ofertas, currículum vitae y propuestas de servicios de consultoría, hasta el seguimiento de las labores que desarrolle el contratista de las obras, puesta en marcha de los equipos adquiridos y demás actividades, incluyendo las que desarrolle la Firma Consultora Supervisora (FCS), según las funciones y responsabilidades establecidas en el presente Manual.

En el Anexo A1 se detallan las funciones y responsabilidades de los Coordinadores Generales de los Componentes 1 y 2 del Programa.

* + - 1. Componente 1

El organismo ejecutor del Componente 1 será el MEM, con el apoyo técnico de ENEL. La coordinación del Componente 1 se organizará por medio del Comité Directivo del Componente 1, integrado por un delegado designado por la máxima autoridad de cada institución: MEM, ENEL y MHCP y sesionará al menos dos veces al mes.

Asimismo, el delegado de la Dirección General de Electricidad y Recursos Renovables del MEM, será quien presida el Comité Directivo del C1, el delegado de la Dirección General de Proyectos de ENEL, brindará la asesoría técnica y el delegado del Ministro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, fungirá como un enlace técnico entre el MHCP y el BID. Estas instituciones celebrarán un acuerdo de coordinación interinstitucional, en el cual se contemplarán las responsabilidades de cada entidad, incluyendo entre otras:

Por parte del MEM:

* Realizar las licitaciones, llevar la gestión del componente y representar al Estado ante el BID;
* Llamar a licitación para adjudicar a un inversionista privado la concesión una vez demostrada la factibilidad del recurso geotérmico, incorporando en la concesión las obligaciones establecidas en la Ley de recuperar los recursos invertidos (Art. 5), la obligación del concesionario de establecer una sociedad en la que ENEL tendrá el 10% como lo establece la Ley y un miembro en la Junta Directiva, y
* Diseñar e implementar un mecanismo para investigaciones geotérmicas a partir de los recursos recuperados, que permita continuar utilizando los mismos para investigaciones en otros campos.

Por parte de ENEL:

* Actuar como asesor técnico, asignando personal de tiempo completo, durante la ejecución de las investigaciones; y

Por parte del MHCP:

* La obligación del MHCP de trasladar los recursos asignados por las entidades internacionales para el proyecto.
  + - 1. Componente 2

La ejecución del Componente 2 estará a cargo de ENATREL. La coordinación general del Programa, se ejercerá por medio de la Unidad Coordinadora del Componente 2 inserta en la estructura de ENATREL y ejercerá funciones de gerencia general del Componente, siendo la instancia responsable de asegurar la ejecución integral del Programa, acorde al Plan de Ejecución Plurianual (PEP), el Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Adquisiciones establecido, las normas del BID y la legislación nacional. En los aspectos fiduciarios contará con el apoyo de la División Administrativa Financiera (DAF), la Oficina de Adquisiciones del PNESER y la Asesoría Legal de la empresa.

El Coordinador del Componente 2 será nombrado por la máxima autoridad de ENATREL, con autoridad para convocar y coordinar la participación de las diferentes dependencias de la empresa involucradas en el Componente, coadyuvará en la implementación del PEP, POA y PA, para cumplir con las metas y obtener los resultados esperados en el C2 del Programa, contando para ello con la aprobación de la Presidencia Ejecutiva de ENATREL y la no objeción del Banco. En adición, el Coordinador del C2 establecerá una adecuada coordinación con la Unidad de Adquisiciones del PNESER, organizará sesiones de trabajo mensuales, con el personal clave de los distintos equipos de trabajo, para ejercer el seguimiento del Componente 2 y facilitar el cumplimiento de las metas y productos esperados.

Asimismo, ejercerá el seguimiento para la programación y gestión oportuna de los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios de consultoría y no consultoría que se emprendan en el Componente 2, particularmente en la elaboración y presentación de los términos de referencia y especificaciones técnicas, el desarrollo y análisis de las evaluaciones técnicas de las ofertas, currículum vitae y propuestas de servicios de consultoría; todo ello de conformidad a las funciones y responsabilidades establecidas en el MO, cuyo detalle se presenta en el Anexo A1.

* + 1. Equipo Técnico y Equipo de Apoyo

El tercer nivel de coordinación operativa corresponde a la implementación. Las unidades ejecutoras de los Componentes 1 y 2 insertas en las estructuras organizacionales de los OE, se apoyarán en tres equipos: técnico, adquisiciones y financiero. A continuación se presenta un resumen del mecanismo de coordinación:

Equipo de técnico y equipo de apoyo: implementación del Programa

|  |  |
| --- | --- |
| Definición:  Ejecución que realizarán los equipos de trabajo, a cargo de la implementación de los procesos técnicos, de adquisiciones y financieros para obtener los resultados establecidos en el POA y en el PA de cada Componente del Programa, según corresponda. | Integrantes:  Personal técnico de las diferentes direcciones de línea del MEM, ENATREL y ENEL especializado en proyectos de geotermia, infraestructura eléctrica de transmisión, incluyendo temas de gestión ambiental, enfoque de género y gestión fiduciaria, designado en apoyo a los C1 y C2. |

Los Coordinadores Técnicos de los Componentes 1 y 2, establecerán una apropiada coordinación con el equipo clave de los OE designado para laborar en el Programa, sin que esto signifique - para el personal de ENEL - una subordinación jerárquica. El detalle de las funciones y responsabilidades generales y específicas que desarrollarán los Coordinadores Técnicos de Componentes, se presentan en el Anexo 4, incluyendo las funciones que desarrollará el equipo técnico y de apoyo a los Componentes del Programa.

Para los temas técnicos del Componente 1, el Coordinador Técnico del MEM, contará con la asesoría del Director de Geotermia de ENEL y su personal clave. El Coordinador Técnico del Componente 2, contará con el apoyo del equipo técnico de la Gerencia de Ingeniería y Proyectos de ENATREL. Las funciones generales de los Especialistas Técnicos que apoyará a los Componentes del Programa, se presentan en el Anexo A9.

La gestión financiera de los Componentes 1 y 2, será ejercida individualmente por la División General Administrativa Financiera (DGAF) del MEM y la División Administrativa Financiera (DAF) de ENATREL y mantendrán un vínculo permanente con los Coordinadores de la Unidad de Adquisiciones del MEM y ENATREL, respectivamente.

En el Componente 1, la DGAF de ENATREL, brindará el apoyo requerido a la DAF de ENEL, a través del Coordinador Financiero del Programa, para que la Unidad Ejecutora del Componente 1 desarrolle una adecuada y oportuna gestión financiera de los recursos asignados a cada OE, sin que esto signifique subordinación alguna.

El Coordinador en Gestión Financiera del Componente 2 de ENATREL, desarrollará y apoyará en forma efectiva a la Coordinación del Componente 2 del Programa y servirá de enlace entre la DGAF y la UEP del C2. El detalle de las funciones se presenta en el Anexo A3.

La División de Adquisiciones del MEM y la Unidad de Adquisiciones del PNESER, serán responsables de la gestión de adquisiciones y contrataciones que se emprenderán en los Componentes 1 y 2, respectivamente. En este sentido, los Especialistas de Adquisiciones del C1 y C2 se coordinarán con el equipo técnico y de apoyo de sus respectivas instituciones a efectos de impulsar y finalizar, en tiempo y forma, todos los procesos contemplados en el PA establecido en cada Componente del Programa, aplicando las políticas, normas y procedimientos del Banco y la legislación nacional. Las funciones generales y específicas de los Especialistas en Adquisiciones de los Componentes, se presentan en el Anexo A7.

En los temas de gestión ambiental, la coordinación general del Programa, incluyendo a las FCS, desarrollarán las tareas necesarias para promover el cumplimiento de las normas en materia ambiental, el manejo de residuos peligrosos y de gestión ambiental, en cada uno de los proyectos que desarrollarán los Componentes del Programa. En este sentido, los Especialistas en Gestión Ambiental que apoyen a los Componentes 1 y 2 del Programa, pondrán en marcha los mecanismos que aseguren el cumplimiento de las medidas de control y mitigación de impactos ambientales en las obras que se ejecutarán en cada Componente del Programa, de conformidad al Estudio de Impacto Ambiental y Social (EIAS) y los Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS), incluyendo el enfoque de género, aspecto que se incorporará en las actividades que desarrollará el Programa. Las funciones que desarrollarán los Especialistas en Seguimiento Ambiental de los Componentes 1 y 2, se detallan en el Anexo A10.

* + 1. Firmas Consultoras Supervisoras (FCS)

El cuarto nivel de coordinación en el Programa, corresponde a la Firmas Consultoras Supervisoras (FCS) cuya función principal consistirá en brindar apoyo técnico requerido por el MEM, ENATREL y ENEL, que facilite los servicios de ingeniería, supervisión, inspección y control de calidad, en cada una de las etapas de los procesos de ejecución de los proyectos que desarrollará cada una de las Unidades Ejecutoras del C1 y C2 del Programa. A continuación se presenta un breve resumen del mecanismo de coordinación:

Firma Consultora Supervisora del Programa: Asesoría técnica y supervisión

|  |  |
| --- | --- |
| Definición :  Asegurar la calidad del bien u obra contratada, de conformidad a las características y particularidades que establezca el contrato de obra, planos y especificaciones técnicas, para apoyar técnicamente a los OE y contribuir al cumplimiento de los objetivos de los Componentes del Programa, acorde a los alcances de las obras y las políticas de adquisiciones del Banco. | Integrantes :  Personal de las Firmas Consultoras Supervisoras, que brindan asistencia técnica especializada a los OE, en el desarrollo de los proyectos a cargo de las UE de los C1 y C2 del Programa. |

En el Anexo A11 se presentan las funciones y responsabilidades específicas de las Firmas Consultoras Supervisoras (FCS).

Las FCS fungirán como el apoyo y supervisión técnica especializada requerida por la coordinación técnica de los OE, dependerán de los Coordinadores Técnicos del C1 y C2 y brindarán la asistencia y apoyo directo que requiera el Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa (CCSP). La responsabilidad técnica en cada Componente, recae en cada OE, en armonía con las funciones y atribuciones que la ley le confiere y lo establecido en el POA del Componente del Programa.

La contratación de la FCS se deberá efectuar en forma previa al inicio de la licitación, abarcando desde la formulación de los pliegos de licitación, hasta el finiquito de los contratos; lo que asegurará contar con un respaldo técnico efectivo que facilite el cumplimiento de metas y la obtención de los productos esperados en el Programa. Seguidamente se describen las funciones que desempeñarán las FCS:

1. Brindar apoyo técnico en la fase previa de la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia de los bienes, obras y servicios que requerirán los organismos ejecutores del C1 y C2 del Programa.
2. Apoyar a los OE en el análisis y evaluación técnica de las ofertas de obras, bienes y servicios de los procesos de adquisiciones del C1 y C2 del Programa.
3. Ejercer el seguimiento, evaluación y supervisión de todas las actividades que desarrolle el contratista de las obras a ejecutarse en el Proyecto.
4. Brindar asesoría en todos los aspectos técnicos a las Coordinaciones Generales y a Coordinaciones Técnicas de las Unidades Ejecutoras del C1 y C2 del Programa según corresponda; incluyendo al Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa, cuando el apoyo sea requerido.
   * 1. Mecanismo de coordinación operativa entre el BID y los OE

De conformidad a lo establecido en el Convenio de Préstamo suscrito, en el Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión, se aplicarán las políticas, normas y procedimientos del BID en los aspectos de gestión de adquisiciones y gestión financiera, según se detalla en los Capítulos 3 y 4, respectivamente, del presente Manual Operativo (MO).

Las divisiones generales y/o unidades de línea del MEM y ENATREL, por medio de la Coordinación Técnica en cada OE, presentarán a la Coordinación General de la Unidad Ejecutora del C1 y C2, según corresponda, todas las solicitudes de no objeción relacionadas con los procesos de adquisiciones, solicitudes de desembolsos y rendición de fondos, aprobación de planes operativos, planes de adquisiciones, presentación de informes de evaluación y seguimiento, contratación de firmas y demás actividades relacionadas con el desarrollo de actividades del Programa.

Considerando lo antes expuesto, la Coordinación General del C1, a cargo de la Dirección General de Electricidad y Recursos Renovables (DGERR) del MEM, deberá presentar en comunicación dirigida al BID, todas las solicitudes de no objeción recibidas del MEM y de ENEL, correspondientes al C1 del Programa. Asimismo, la Coordinación General del C2, a cargo de la Gerencia de Ingeniería y Proyectos (GIP) de ENATREL, deberá presentar en comunicación dirigida al BID, todas las solicitudes de no objeción correspondientes al C2 del Programa.

Seguidamente se describe el mecanismo de coordinación que se implementará entre el BID y las Unidades Ejecutoras del C1 y C2 del Programa, para agilizar la ejecución de los procesos de adquisiciones y de gestión financiera que se desarrollarán en el marco de cada Componente del Programa:

1. Los Coordinadores de la Unidad Ejecutora del C1 y C2 presentarán las solicitudes de no objeción al Jefe de Equipo del Banco, según se detalla en el Anexo B1. Las comunicaciones deben enviarse debidamente numeradas y referenciadas, con copia al OE correspondiente.
2. El Jefe de equipo del BID, apoyado por el equipo fiduciario del Banco, establecerá la coordinación necesaria y requerida para la aprobación de las solicitudes de no objeción, para lo cual :
3. Promoverá una comunicación permanente y se reunirán al menos una vez al mes con el equipo clave de cada Componente, para analizar, revisar, recomendar y decidir acerca de la ejecución del Componente del Programa.
4. En los temas de adquisiciones, se podrán realizar reuniones entre el Jefe de Equipo del Banco y el equipo de la Unidad de Adquisiciones del Componente, para coordinar, compartir información y criterios que agilicen la respuesta al organismo ejecutor (OE).
5. El Jefe de equipo del BID, preparará y remitirá a la Unidad Ejecutora del Componente (UE), la respuesta a la solicitud de no objeción, con copia a la Coordinación Técnica de cada Componente y OE, según corresponda.
   1. **Aspectos de Gestión Ambiental y Social**
      1. Mecanismo de gestión ambiental

Las Unidades Ejecutoras del Componente C1 y C2 serán responsables de la implementación del Marco de Gestión Socio-ambiental (MGAS) y del monitoreo y seguimiento ambiental y social de las medidas incluidas en los PGAS de cada proyecto. Como parte del desarrollo del Programa, el MEM y ENATREL serán responsables de la implementación de un esquema de gestión social y ambiental del Componente del Programa a su cargo, así como del monitoreo y seguimiento ambiental y social de las medidas incluidas en los Planes de Gestión Ambiental y Social (PGAS) de cada proyecto incluyendo la presentación de los informes y auditorías.

Las Unidades de Gestión Ambiental de MEM y ENATREL ejercerán el monitoreo y supervisión de la aplicación de los PGAS. El gestor o desarrollador del proyecto tendrá la responsabilidad de contratar la realización de las evaluaciones ambientales requeridas por el tipo de proyectos y de presentarlos al Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa, para su aprobación y seguimiento durante la ejecución. De ser requerido, las Firmas Consultoras Supervisoras (FCS) podrán ayudar a los ejecutores en la preparación de los Estudios e Informes de Impacto Ambiental (EIA).

Asimismo, el BID i) aprobará la clasificación ambiental de los proyectos los cuales derivados de esta clasificación podrían incluir un EIA u otro instrumento que forme parte del MGAS y ii) revisará y aprobará los TDR, EIA y PGAS para los estudios y proyectos de geotermia e infraestructura de líneas de transmisión. Para todos los proyectos del programa que requieran EIA se realizarán consultas públicas que involucren a la comunidad potencialmente afectada por el proyecto.

En caso se presenten para el financiamiento del BID, proyectos ubicados en zonas de amortiguamiento de áreas protegidas, proyectos que afecten pueblos indígenas o en los que exista la posibilidad de reasentamiento, se observarán las políticas del BID.

El BID supervisará la operación a través de la Unidad Ejecutora del Programa en ENATREL, en coordinación con la autoridad ambiental correspondiente. Los EIA se prepararán según lo establecido en la legislación nacional vigente y serán debidamente revisados y aprobados por el BID. MARENA y la UGA de la UEP se encargarán de la supervisión y monitoreo de los temas de gestión ambiental del Programa.

El Ministerio del Ambiente y Recursos Naturales (MARENA), como autoridad ambiental en el país, se encargará de la supervisión, monitoreo y aprobación de los Términos de Referencia para los EIA y PGAS. Particularmente, la autoridad ambiental aprobará los Términos de Referencia para las EIA y PGAS y monitoreará su cumplimiento, contando con la no objeción del Banco.

* + 1. Funciones y responsabilidades

Durante la implementación del Programa, las UE de los Componentes son responsables de poner en práctica el MO y no se modificarán los aspectos socio-ambientales sin la previa autorización escrita del Banco. A continuación se detallan las funciones generales de la Unidad de Gestión Ambiental de los Componentes del Programa:

1. Cumplir con la ley nacional, que establece para los proyectos de mayor magnitud y que requieran EIAS, presentar un informe consolidado sobre las cuestiones ambientales y sociales que presente los progresos de la aplicación de los EIA y PGAS de los proyectos bajo su responsabilidad.
2. Utilizar los criterios y requerimientos socio-ambientales establecidos en este Manual Operativo.
3. Incorporar los términos de referencia de las actividades de supervisión ambiental en los documentos de licitación de las obras.
4. Cumplir con todos los requisitos sobre el medio ambiente, salud y seguridad laboral nacional, así como los requisitos reglamentarios relacionados con el medio ambiente, gestión de residuos, salud y seguridad relacionados con los permisos, autorizaciones o licencias aplicables al Programa.
5. Aplicar como marco de referencia los EIAs y los PGAS, en las decisiones de ingeniería y supervisión relacionadas con los proyectos de los Componentes del Programa.
6. Cumplir con las políticas aplicables del BID: Medio Ambiente y Cumplimiento de Salvaguardas (OP-703), Reasentamiento Involuntario (OP-710), Política sobre Pueblos Indígenas (OP-765), Divulgación de Información (OP-102) y Desastres Naturales (OP-704).
   * 1. Impactos y Riesgos Socio-Ambientales

Según la normativa nacional se establecen cuatro categorías de proyectos conforme al impacto potencial para el medio ambiente y la comunidad, la duración y localización del impacto, y su reversibilidad. En este sentido, a continuación se presentan las categorías que utiliza MARENA como parte de la gestión socio ambiental del proyecto:

Categoría I – Proyectos Especiales.

Los proyectos clasificados en esta categoría requieren un permiso ambiental, otorgado por el MARENA a partir de un Estudio de Impacto Ambiental (EIA). El Ministerio del Ambiente y Recursos Naturales (MARENA), conforma una comisión interinstitucional que incluye a las autoridades regionales ambientales y sectoriales correspondientes, para evaluar el proyecto potencial.

A partir de la información suministrada por el desarrollador de proyecto, MARENA prepara los Términos de Referencia (TDR) específicos para la realización del Estudio de Impacto Ambiental (EIA). Para ello, se elaboran TDR específicos para cada caso en particular, tomando en consideración las guías genéricas del MARENA y el proceso tiene una duración de 30 días.

Una vez finalizado el EIA, se presenta a MARENA y la comisión interinstitucional se reúne para analizar el estudio. En caso el EIA es satisfactorio, se remite propuesta de permiso ambiental. Este proceso tiene una duración de 120 a 240 días hábiles. En el EIA se incluye también el Programa de Gestión Ambiental, el cual es supervisado por las autoridades locales y sectoriales correspondientes.

Categoría II – Alto Impacto. En este caso el procedimiento es similar a los de Categoría I. De manera similar, con base en un EIA, el permiso ambiental es recomendado por una comisión interinstitucional. A diferencia de la Categoría I, en el caso de las Regiones Autónomas, las Secretarías de Recursos Naturales y Medio Ambiente (SERENA) estarán a cargo de la gestión ambiental en coordinación con el MARENA. El MARENA y los Consejos Regionales en las Regiones Autónomas tendrán 10 días hábiles para la revisión preliminar de los documentos. En esta categoría el plazo máximo para evaluar los documentos y expedir la resolución es de 120 días hábiles.

De acuerdo al Decreto 76-2006 del Sistema de Evaluación Ambiental de Nicaragua, en el numeral 28, del Artículo 17, se enlista a los proyectos de Líneas de Transmisión Eléctrica de la Red Nacional Superior a 69 KV y Subestaciones, como proyectos Categoría Ambiental II. Siendo esta la base sobre la que se regirán los proyectos a ejecutar.

Categoría III – Impacto Moderado. En esta categoría, en lugar del EIA se requiere una Valoración Ambiental, que también incluye el respectivo Plan de Gestión Ambiental y Social. La solicitud se interpone ante la delegación de MARENA. A diferencia de las categorías I y II, en este caso la solicitud se envía con la valoración ambiental. Se hace inspección y se evalúa en un plazo de 30 días. Toda la responsabilidad de evaluación es local. En esta categoría de proyectos se otorga una autorización ambiental, dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles.

Categoría IV – Bajo Impacto. Se trata de proyectos de bajo impacto, que no requieren de evaluación ambiental. En este caso, los proponentes deberán presentar el formulario ambiental ante la autoridad municipal para la tramitación del permiso correspondiente.

* 1. **Aspectos de Enfoque de Género**

La incorporación de la perspectiva de género en las operaciones de apoyo a la construcción, operación y mantenimiento de instalaciones y explotaciones de energía renovable eólicas, solares, geotérmicas e hidroeléctricas de mediana y gran escala conectadas a red para la generación de energía…. (En construcción).

**CAPÍTULO III**

**3. ADQUISICIONES**

* 1. **Marco general**
     1. Propósitos y aplicación

El objetivo de los procesos de adquisición del Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión (NI-L1094) es asegurar el mejor valor total al adquirir bienes, obras, servicios diferentes a consultoría y de consultoría.

En este capítulo se recogen los lineamientos administrativos para las adquisiciones de bienes, obras, servicios diferentes a consultoría y de consultoría a llevarse a cabo por el Programa, además de establecer claramente las responsabilidades de cada uno de los integrantes de los procesos de adquisiciones para garantizar una gestión eficaz, íntegra y transparente de los mismos. Sus objetivos son:

Las normas y procedimientos descritos en este capítulo serán de observancia obligatoria para todos los funcionarios de los OE que intervengan en los procesos de adquisición que se realicen en el marco de la Operación No. NI-L1094.

Las adquisiciones del Programa serán ejecutadas bajo el esquema siguiente (ver organigrama en el acápite 2.1.2.:

* **Componente 1:** La coordinación de la gestión de adquisiciones del Componente 1 se realizará a través de la División de Adquisiciones del MEM.
* **Componente 2:** La coordinación de la gestión de adquisiciones del Componente 2 se realizará a través de la Unidad de Adquisiciones del PNESER de ENATREL.

Para efectos de este MO, ambas áreas, la División de Adquisiciones del MEM y la Unidad de Adquisiciones del PNESER de ENATREL, se denominará en adelante “UA del Componente”. Dichas áreas deberán garantizar que los procesos de contrataciones administrativas del Programa, para sus correspondientes Componentes, se lleven a cabo de conformidad con el presente MO y el marco regulatorio indicado en el [acápite 3.1.3.](#Acápite_3_1_3)

* + 1. Vigencia y actualizaciones

Este capítulo, como parte del MO entra en vigencia a partir de la firma del Contrato de Préstamo y hasta el cierre del Programa.

Se prevé que este capítulo de adquisiciones se actualice regularmente para asegurar que siga siendo relevante y eficaz para las actividades del Programa, se mantenga al día con las mejores prácticas en la contratación pública y en relación a las lecciones aprendidas mientras se llevan a cabo las actividades de adquisiciones. Toda modificación a este capítulo requiere de la autorización escrita del BID.

El procedimiento para introducir tales modificaciones partirá de una disposición del BID o por una solicitud escrita y motivada del Responsable de la UA del Componente, dirigida al Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa, quien a su vez solicitará la No objeción al BID, en la cual se demuestre la convencía de modificar este capítulo de adquisiciones y que los cambios solicitados no vulneran las cláusulas del Contrato de Préstamo suscrito entre el Prestatario y el BID en el marco de la Operación No. NI-L-1094.

* + 1. Marco regulatorio y relaciones jurídicas

En el marco del régimen de materias excluidas que establece el Arto. 5, literal e) de la Ley No. 737 “Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público” de Nicaragua, las adquisiciones de bienes, obras, servicios diferentes a consultorías y servicios de consultorías del Programa se realizarán conforme las políticas, normas y procedimientos de adquisiciones del BID, específicamente las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras ([GN-2349-9](http://www.iadb.org/document.cfm?id=774396)) y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores ([GN-2350-9](http://www.iadb.org/document.cfm?id=774399)), dictadas en marzo del 2011, así como por lo establecido en el presente MO, el cual provee orientación adicional para llevar a cabo las actividades de adquisición eficazmente y en cumplimiento a las Políticas del BID.

En caso de existir inconsistencias o ambigüedades entre los documentos normativos, estos prevalecerán en el siguiente orden (ver Ilustración 1): i) Contrato de Préstamo; ii) Políticas de Adquisiciones del BID; y iii) MO.

Ilustración 1: Jerarquía del marco regulatorio



Los derechos y obligaciones de los proveedores de bienes y servicios, contratistas de obras y consultores participantes en el Programa, se rigen por lo establecido en los documentos del contrato firmado entre las partes y no por el Contrato de Préstamo, ni por las políticas del BID.

* + 1. Uso de los fondos y elegibilidad

Toda solicitud de adquisición debe estar contemplada en los instrumentos fiduciarios aprobados del Proyecto: POA, Presupuesto y el Plan de Adquisiciones (PA) consolidado del Programa; de lo contrario se debe justificar su inclusión mediante una solicitud de no objeción al BID, explicando la relación de dicha actividad con el Programa.

No se financiarán gastos de las diferentes categorías (bienes, obras, servicios diferentes a consultorías y servicios de consultorías), cuya adquisición no se haya hecho de conformidad con los procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo y este MO, siendo política del BID cancelar la porción asignada a las categorías que se hayan adquirido sin observar dichos procedimientos.

Los fondos del Programa solo pueden ser utilizados para el pago de bienes originarios de países miembros del BID y la ejecución de obras y la prestación de servicios contratados con firmas o individuos de los países miembros (ver Anexo E, [E1 “Cuadro de Países Miembros del BID”](#E1_Países_Miembros_del_BID)).

Los bienes menores adquiridos en el mercado nacional, cuyo valor individual no supere los US$5,000.00 y hasta por un monto total de US$30,000.00 por transacción, se considerarán de origen local[[5]](#footnote-5).

* + 1. Principios de adquisiciones

Los principios que rigen las adquisiciones del Programa están orientados a atender criterios de eficacia, economía, eficiencia, publicidad, transparencia, integridad, igualdad, libre competencia y subsanabilidad, definidos a continuación:

* Eficacia: Se entenderá que una adquisición es eficaz cuando el producto de la misma satisface plenamente las necesidades de uso de quien necesita el insumo.
* Economía: Se entenderá que una adquisición es económica cuando se obtiene el mejor precio posible, bajo las condiciones de eficacia esperada.
* Eficiencia: Se entenderá que una adquisición es eficiente cuando el trámite de la misma se realiza en el menor tiempo posible, dentro de las fechas programadas y de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
* Publicidad: Dar a conocer todos los procedimientos de contratación y permitir el acceso a los interesados y a la ciudadanía la información relacionada.
* Transparencia: El ser transparentes implica que toda la información sobre las políticas, los procedimientos, las oportunidades y los procesos de adquisición, está claramente definida y es dada a conocer y/o provista simultáneamente a todas las partes interesadas. La transparencia implica especificaciones imparciales, criterios objetivos de evaluación, documentos licitatorios estándares, la misma información a todas las partes, confidencialidad de las ofertas, etc.
* Integridad: Es cuando un individuo demuestra probidad en sus acciones. Probidad hace referencia a un individuo que tiene fuertes principios morales y cuyos rasgos de carácter son la honestidad y la decencia. Una persona íntegra tiene un sentido de honestidad y lealtad que se manifiesta en su comportamiento personal y profesional. Tal persona se adhiere a los principios morales y éticos comúnmente aceptados y es incorruptible. Evita cualquier comportamiento que pueda interpretarse como una “práctica desleal”. Evitar las malas prácticas sociales y ambientales también es una demostración de integridad.
* Igualdad: El personal involucrado en las adquisiciones debe mantener la equidad durante el proceso de adquisición Debe ofrecer las mismas oportunidades a todos los licitantes al, por ejemplo, compartir la misma información con todos los licitantes al mismo tiempo y en general comunicar los mismos contenidos sobre una adquisición específica. En el contexto de las adquisiciones, un proceso justo está libre de favoritismos, intereses personales y preferencias en las apreciaciones.
* Libre competencia: Participación de los proveedores en igualdad de condiciones, sin sujeción a ninguna restricción no derivada de especificaciones técnicas y objetivas. Debe darse notificación adecuada a los potenciales proveedores, contratistas o consultores para asegurar que dispongan el tiempo suficiente para participar en los procesos de adquisición
* Subsanabilidad: En los procesos de adquisición primará lo sustancial sobre lo formal. Permite la corrección de errores u omisiones subsanables. Con el propósito de obtener una guía sobre el límite de lo subsanable y lo no subsanable, la UA del Componente y los Comités de Licitación/Selección/Compras podrán consultar la *Normativa Administrativa Aplicación de la Subsanabilidad en los Procedimientos de Contratación Administrativa del Sector Público*, aprobada por la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE) mediante Circular Administrativa DGCE/SP/09/2015 del 31 de julio del 2015, la cual se puede descargar del portal del SISCAE, en el siguiente link: <http://www.nicaraguacompra.gob.ni/normativa>.
  + 1. Prohibiciones y sanciones

Se aplicará en toda su extensión las prohibiciones y el régimen de sanciones previstos en la legislación nacional en materia de contrataciones del sector público, siempre y cuando no se contravenga con las políticas de adquisiciones del BID. Asimismo, en el marco del Programa no podrán ser oferentes ni suscribir contratos, todos aquellos funcionarios e instancias indicadas en el Anexo E, [E2 “Cuadro de prohibiciones”](#E2_Cuadro_de_prohibiciones).

* + 1. Adquisiciones sostenibles

Las adquisiciones sostenibles hacen referencia a la práctica de integrar los requerimientos, las especificaciones y los criterios que son compatibles y están a favor de la protección del medio ambiente, el progreso social y en apoyo del desarrollo económico, fundamentalmente, mediante la búsqueda de la eficiencia de los recursos, la mejora de la calidad de productos y servicios, y finalmente, la optimización de costos.

Desde una perspectiva ética, la contratación pública sustentable permite valorar a aquellas empresas que garantizan el respecto de los derechos humanos y laborales en la cadena de suministro, favoreciendo con ello una mejora en las condiciones de vida de los nicaragüenses. También supone el apoyo expreso a las empresas que fomentan la equidad de género, la no explotación infantil y las condiciones laborales dignas. En lo social, la incorporación de criterios para garantizar la participación de personas en riesgo de exclusión social en la ejecución de los contratos, así como la valoración positiva a aquellas empresas que ponen en marcha planes de igualdad y medidas de responsabilidad social empresarial.

La perspectiva ambiental es un enfoque que pretende integrar el respeto al medio ambiente en todas las etapas del procedimiento de contratación, con el objetivo de reducir el impacto negativo en la salud humana y la degradación medioambiental.

Se trata en definitiva que el Programa tenga en cuenta estos criterios en la planificación y preparación de los documentos base de contratación, en las siguientes fases: El objeto del contrato (considerar la utilización de un “título sostenible” para el contrato, investigar el mercado en búsqueda de productos sostenibles y/o evaluar los impactos en la sostenibilidad en la adquisición); las especificaciones técnicas o definición de requerimientos (usar estándares técnicos relevantes y criterios de etiquetas ambientales o considerar la utilización de requerimientos de desempeño y funcionales); la identificación de proveedores (evaluar la capacidad técnica, social y ambiental del proveedor); la evaluación de las ofertas (utilizar criterios de evaluación de sostenibilidad predeterminados, considerar el costo del ciclo de vida en la evaluación financiera y/o verificar los antecedentes de responsabilidad social y ambiental de los oferentes); y en la administración o gestión de contratos (incluir cláusulas de desempeño que promuevan la sostenibilidad).

Se espera que la sostenibilidad del proceso de adquisición mejore si se tienen en cuenta los impactos sociales y ambientales –junto con las tradicionales consideraciones económicas y de eficiencia– en las distintas etapas del ciclo de gestión de adquisiciones.

* + 1. Supervisión del BID a los procesos de adquisiciones

La supervisión de BID a los procesos de adquisiciones del Programa se realizará aplicando los criterios ex-ante o ex-post, definidos y detallados a continuación:

1. Adquisición de obras, bienes y servicios distintos a consultoría:
   1. Revisión ex-post para procesos de comparación de precios y licitación pública nacional.
   2. Revisión ex-ante para las adquisiciones mediante licitación pública internacional.
2. Servicios de consultoría:
   1. Revisión ex-post a procesos de selección de consultores individuales cuyos montos de contrato sean menores a los US$25,000.00 (veinte y cinco mil dólares).
   2. Revisión ex-ante a los procesos de selección de consultores individuales cuyos montos de contrato sean iguales o mayores a US$25,000.00 (veinte y cinco mil dólares).
   3. Revisión ex-post para los procesos de selección de firmas consultoras.
      * 1. Revisión ex-ante

En el caso de revisión ex-ante, previo a la publicación del proceso, el Responsable de la UA del Componente solicitará al BID la *no objeción* al documento base de contratación. En caso que el BID formule observaciones, se deberán incorporar en tales documentos las modificaciones que el BID razonablemente solicite. Cualquier modificación posterior en esos documentos hará necesario obtener nuevamente la *no objeción* del BID, antes de que sean publicados o remitidos a los posibles oferentes.

Asimismo, previo a la adjudicación, el Responsable de la UA del Componente solicitará la *no objeción* al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación que suscriba el Comité de Licitación/Selección.

El otorgamiento de la *no objeción* del BID al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación presentado, indica solamente que se ha verificado su conformidad sustancial con los procedimientos y disposiciones establecidas en los documentos base de contratación y este MO, y no implica que el BID asuma responsabilidad legal o técnica sobre su contenido o sobre cualquier irregularidad que se encontrase o suscitase a posteriori.

En cualquier circunstancia, el BID podrá declarar una adquisición no elegible para financiamiento, a pesar de haber emitido su *no objeción* a todas las etapas del proceso, si ésta se ha basado en información incompleta, inexacta o engañosa proporcionada por el OE.

El Responsable de la UA del Componente también será competente para remitir al BID copia fiel de los contratos que se suscriban para su codificación PRISM.

El medio para solicitar la *no objeción* al BID es a través de carta formal suscrita por el Responsable de la UA del Componente.

De conformidad a la política AM-301, la vía de envío para solicitudes de *no objeción* para su ingreso al sistema IDBDocs será preferiblemente por correo electrónico a la cuenta [bidnicaragua@iadb.org](mailto:bidnicaragua@iadb.org). En su defecto, también se podrán enviar solicitudes de *no objeción* por mensajero, para los casos de procesos de contratación que contienen documentos que por su tamaño o textura no es posible escanearlos, remitiendo: i) en CDs-RW con la información generada (reportes de publicación, documentos base, aclaratorias al documento base, actas, cuadros de evaluación, aclaratorias a las ofertas, informe de evaluación y recomendación de adjudicación, etc.) y que son escaneables o pueden transformase al Programa Adobe; y ii) en copias duras, los documentos no escaneables (ofertas técnicas/económicas, planos, folletos, etc.) acompañados de la carta de remisión firmada por el Responsable de la UA del Componente, en calidad de firma autorizada.

En el manejo de archivos electrónicos se deberán aplicar las disposiciones indicadas en el Anexo E, [E3 “Cuadro guía de manejo de archivos electrónicos”](#E3_Cuadro_guía_de_manejo_de_archivos_ele), para el envío óptimo de los documentos al Banco.

Los plazos estimados del BID para otorgar la *no objeción*, contados a partir del recibido de la solicitud de *no objeción*, se indican en el Anexo E, [E8 “Cuadro guía de los plazos estimados: obras, bienes y servicios de no consultoría”](#E8_Cuadro_guía_de_los_plazos_obras_biene) y [E9 “Cuadro guía de los plazos estimados: firmas consultoras (SBCC) y consultorías individuales (CI)”](#E9_Cuadro_guía_de_los_plazos_SBCC_CI).

En el caso de la solicitud de *no objeción* al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación, la UA del Componente debe de garantizar que los procesos se encuentren vigentes (ofertas vigentes) al momento de la solicitud de *no objeción* y que contemplen los días de revisión referidos en el párrafo anterior para otorgamiento de la *no objeción*.

* + - 1. Revisión ex-post

En los casos de revisión ex-post, la UA del Componente lleva adelante el proceso de adquisiciones, de acuerdo con lo establecido en el PA, pero sin solicitar *no objeción* o hacer consultas previas con el BID para las decisiones trascendentes, incluyendo la contratación. A posteriori de los procesos de contratación de estos casos, el BID, de acuerdo a una programación establecida o de manera aleatoria, realizará un examen de la documentación que respalda los procesos de adquisiciones que se adoptaron mediante esta modalidad, en forma total o parcial y si determina que algunas adquisiciones no fueron hechas de acuerdo a los procedimientos y disposiciones acordadas en este MO y según el PA, podrá declarar dichas contrataciones no elegibles para financiamiento.

Las revisiones ex-post serán cada 6 meses de acuerdo con el Plan de Supervisión del Programa. Los reportes de revisión ex-post incluirán al menos una visita de inspección física, escogida de los procesos de adquisiciones sujetos a la revisión ex-post. No menos de un 10% de los contratos revisados debe inspeccionarse físicamente.

Tanto en la modalidad de revisión ex-ante como en la ex-post, la UA del Componente debe conservar ordenadamente los documentos que respaldan el apropiado desarrollo de los procesos de adquisiciones y deben mantener esa documentación en expedientes hasta por tres (3) años después de finalizado el Programa.

* + 1. Procedimientos de adquisiciones

En la Tabla 1 se presenta una sinopsis de los procedimientos de adquisición con fondos del BID, que deberá realizar la UA del Componente, según el objeto y monto del contrato y tipo de revisión del BID, indicando además el modo requerido para la presentación de ofertas.

En el Anexo C se presenta una guía operativa de procedimientos orientada a la consulta rápida de las etapas y actividades a desarrollar para cada una de las principales modalidades de contratación consideradas, mientras que en el Anexo F se presentan los diagramas de flujo de los distintos procedimientos de contratación.

* + 1. Gestión del ciclo de adquisiciones

La gestión de los procesos de adquisiciones del Programa se visualiza en tres etapas o fases individualizadas, pero concatenadas, coligadas y preclusivas, en el que se dan una serie de actos administrativos, siendo dichas etapas las siguientes:

1. Actividades previas al inicio de los procesos: Es la fase preparatoria de cada proceso, que comprende desde la planificación de los procesos de adquisición, la definición de los requerimientos y estudios de mercado, hasta la formalización del requerimiento mediante la solicitud de adquisición o contratación.
2. Selección del proveedor y contratación: Comprende el inicio oficial del proceso, la preparación de los documentos base, la publicación del proceso, la gestión de presentación, apertura y evaluación de ofertas o propuestas, la decisión de adjudicación al proveedor, contratista o consultor seleccionado, y la formalización del contrato.
3. Administración del contrato: Corresponde a la gestión, seguimiento y supervisión del contrato.

En la Ilustración 2 se presenta gráficamente las principales etapas y actividades del ciclo general de adquisiciones del Programa, las cuales se describen en las secciones 3.3., 3.4. y 3.5.

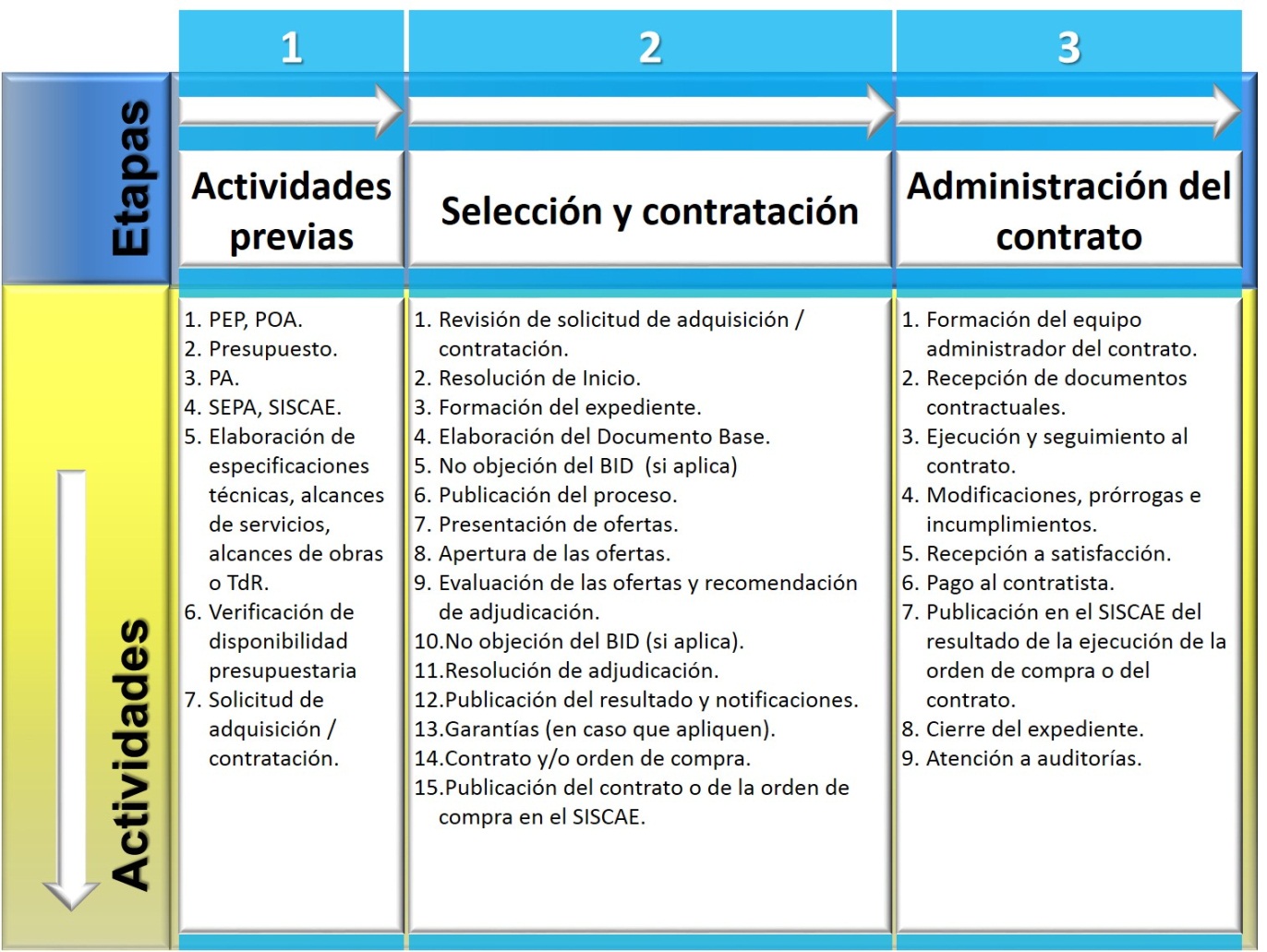
Tabla 1: Orientación para elegir el procedimiento de adquisición y revisión

| **Objeto** | **Monto del contrato (X)** | **Procedimiento de adquisición** | **Revisión del BID** | **Modo requerido para la presentación de ofertas/propuestas** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bienes y servicios diferentes de consultoría** | X ˃ US$150,000.00 | **LPI** | *ex ante* | Sobre.jpg |
| US$25,000.00 < X ≤ US$150,000.00 | **LPN** | *ex ante* | Sobre.jpg |
| X ≤ US$25,000.00 | **CP** | *ex post* | No se requiere ofertas en sobre cerrado |
| **Obras** | X ˃ US$1,500,000.00 | **LPI** | *ex ante* | Sobre.jpg |
| US$150,000.00 < X ≤ US$1,500,000.00 | **LPN** | *ex ante* | Sobre.jpg |
| X ≤ US$150,000.00 | **CP** | *ex post* | No se requiere ofertas en sobre cerrado |
| **Consultorías Firmas** | X ˃ US$0.00 | **SBCC, SBC, SBPF, SBMC, SCC, y SD** | *ex ante* | Sobre.jpgSobre.jpg |
| **Consultorías Individuales** | X ˃ US$0.00 | **CI** | *ex post* | No se requieren expresiones de interés y currículos en sobre cerrado |

|  |  |
| --- | --- |
| Siglas: | |
| LPI: Licitación pública internacional | SBPF: Selección basada en presupuesto fijo |
| LPN: Licitación pública nacional | SBMC: Selección basada en el menor costo |
| CP: Comparación de precios | SCC: Selección basada en las calificaciones de los consultores |
| SBCC: Selección basada en calidad y costo | SD: Selección directa |
| SBC: Selección basada en la calidad | CI: Consultores individuales |

Los contratos de consultoría por montos mayores a los US$200,000 se realizarán con lista corta con conformación internacional. En la lista corta de consultores cuyo costo estimado sea menor o igual a US$200,000.00 por contrato, podrá estar conformada en su totalidad por consultores nacionales.

Ilustración 2: Ciclo general de adquisiciones del Programa



* + 1. Nicaragua-compra y uso de medios electrónicos

En todos los procesos de adquisición del Programa, la UA del Componente deberá hacer uso del portal del Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas (SISCAE): [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni); para ingresar la información de las principales actividades del ciclo de gestión de adquisiciones, con el objeto de poner a disposición pública, la información sobre los procesos de contratación, PRE-PA y PA del Componente – integrado al PA del OE–, los llamados a licitación o convocatorias (avisos específicos de adquisiciones - AEA), documentos de licitación, pedidos de propuestas, términos de referencia, solicitudes de cotización de precios, las aclaratorias o enmiendas a los documentos base, los resultados del proceso, suspensiones y/o cancelaciones, así como cualquier información relacionada, incluyendo las órdenes de compra o contratos adjudicados y la valoración del cumplimiento de los mismos.

Una vez que se inicie la implementación del nuevo Sistema de Gestión Administrativa Financiera (SIGAF), los procesos de adquisiciones del Programa deberán considerar lo que disponga dicho Sistema.

La UA del Componente llevará el control, registro y seguimiento de los procesos publicados en el SISCAE y asignará un número consecutivo para cada proceso de contratación.

* + 1. Lineamientos generales para los gastos operativos

Los gastos operativos que conlleven procesos de adquisición competitivos, tales como: papelería, útiles de oficina, consumibles, mantenimientos[[6]](#footnote-6) (de equipos de oficina, de computadoras, de aires acondicionados, de vehículos), lubricantes, internet, telefonía celular, catering (servicios de alimentación, alquiler de local y sonido), boletos aéreos y demás gastos recurrentes de operación, serán de revisión ex-post y se realizarán mediante un procedimiento interno simplificado que establezca la UA del Componente, debiendo contar el expediente de compra de estos casos con al menos la siguiente documentación básica:

1. Solicitud de compra o contratación autorizada por el Responsable del Área Solicitante.
2. Al menos tres (3) solicitudes de cotización.
3. Cotizaciones.
4. Cuadro comparativo de evaluación de ofertas aprobado por el Responsable de la UA del Componente.
5. Contrato u orden de compra, según corresponda.
6. Factura (o recibo justificante para casos de gastos operativos que se tengan que efectuar en zonas rurales del interior del país donde no se cuente con un comercio formalmente establecido).
7. Acta de recepción del bien o servicio contratado, recibido a satisfacción.
8. Otra documentación que se considere relevante.

Si en un proceso de contratación bajo esta modalidad –gastos operativos– solamente se presentara un oferente y su cotización corresponde con lo requerido en la solicitud de cotización, podrá adjudicársele la contratación, siempre que su cotización satisfaga los requisitos exigidos, en caso contrario, se deberá recomendar que la contratación se declare desierta.

* 1. **Organización de las adquisiciones**
     1. Responsabilidades de las unidades organizativas

Para asegurar los fines perseguidos con las adquisiciones del Programa, se establecen las responsabilidades siguientes:

1. La UA del Componente es la encargada de coordinar con las Áreas Solicitantes y Áreas Técnicas la planificación y programación del Plan de Adquisiciones (PA), operar los procedimientos de contratación, solicitar las *No Objeciones* al BID, resguardar la información relacionada con los procesos y con la ejecución de los contratos administrativos, y brindar asesoría en materia de adquisiciones a las Áreas Técnicas del Programa y a los Comités de Licitación/Selección/Compras que se conformen en el marco del Programa (ver acápite 3.2.3.).
2. Los Comités de Licitación/Selección/Compras tienen la responsabilidad por el correcto desarrollo de los procesos de adquisiciones y contrataciones administrativas, desde la aprobación de los documentos base hasta la evaluación de las ofertas/propuestas y recomendación de adjudicación (ver acápite 3.2.4.).
3. Los Equipos Administradores de Contratos tienen la responsabilidad por la correcta ejecución y administración de los contratos administrativos (ver acápite 3.5.1.).
4. Las Áreas Solicitantes deben organizar e impulsar los requisitos previos necesarios para la efectiva realización del desarrollo de la correspondiente contratación administrativa y solicitarán las adquisiciones. Para la ejecución de los Componentes se cuenta con las Áreas Solicitantes siguientes:
   1. Componente 1: Dirección General de Electricidad y Recursos Renovables del MEM.
   2. Componente 2: Gerencia de Ingeniería y Proyectos de ENATREL.
5. Las Áreas Técnicas tienen bajo su responsabilidad las especificaciones técnicas, términos de referencia, planos y demás definiciones del objeto a contratar. Son responsables de revisar los diseños, estudios y alcances técnicos esenciales de objeto de la contratación que respondan a la finalidad que se persigue satisfacer con la contratación. Para la ejecución de los Componentes se cuenta con las Áreas Técnicas siguientes:
   1. Componente 1. Por el MEM: Dirección General de Electricidad y Recursos Renovables y Dirección de Geotermia. Por ENEL: Dirección General de Proyectos y Dirección de Estudios Geotérmicos.
   2. Componente 2. ENATREL: Gerencia de Ingeniería y Proyectos, la cual cuenta las áreas específicas siguientes: Departamento de Ingeniería, Departamento de Supervisión y Departamento de Administración de Proyectos.
6. Las Áreas Administrativas Financieras deben efectuar la verificación de la disponibilidad presupuestaria correspondiente. Asimismo, deben realizar la programación y ejecución de pagos a los proveedores, contratistas o consultores. Para la ejecución de los Componentes se cuenta con las Áreas Administrativas Financieras siguientes:
   1. Componente 1: División General Administrativa Financiera del MEM.
   2. Componente 2: División General Administrativa Financiera de ENATREL.
7. Las Máximas Autoridades Ejecutivas tienen bajo su responsabilidad la aprobación de inicio de los procesos, conformación de los Comités de Licitación/Selección/Compras y la adjudicación y firma de los contratos de los procesos de contrataciones administrativas del Programa. Para la ejecución de los Componentes se cuenta con las Máximas Autoridades Ejecutivas siguientes:
   1. Componente 1: Ministro de Energía y Minas o quien éste delegue.
   2. Componente 2: Presidente Ejecutivo de ENATREL o quien éste delegue.

Los involucrados en los procesos de adquisiciones y sus niveles de responsabilidad, según las etapas, actividades y tipo de procedimiento, se presentan en el Anexo E, [E4 “Cuadro guía de responsabilidades en los procesos de adquisición”](#E4_Cuadro_guía_de_responsabilidades).

* + 1. Segregación de tareas

La segregación de tareas es un mecanismo de control interno usado para garantizar que ningún individuo o unidad organizativa reciba responsabilidades por más de una función relacionada. La estructura fiduciaria para la ejecución del Programa por Componente estará basada en la segregación de responsabilidades para los distintos pasos del proceso de adquisición. Esta estructura separa las funciones del que solicita la adquisición o contratación, la cual será ejercida por el Área Solicitante, la del comprador, que será ejercida por la UA del Componente, y la del pagador, que realizará la División General Administrativa Financiera (DGAF) del OE. En el Anexo E, [E5 “Cuadro guía rápida de responsables en los procesos de adquisiciones”](#E5_Cuadro_guía_de_segregación), se detalla el principio de segregación de tareas en todo el proceso, según las actividades claves y responsables.

* + 1. Unidades de Adquisiciones (UA) del Programa

Conforme lo indicado en el acápite 3.1.1., la coordinación de la gestión de adquisiciones del Componente 1 se realizará a través de la División de Adquisiciones del MEM, mientras que para el Componente 2 se realizará a través de la Unidad de Adquisiciones del PNESER de ENATREL, las que en ambos casos y para efectos de este MO se denominarán indistintamente “UA del Componente”. Éstas son las encargadas de coordinar con las Áreas Solicitantes correspondientes, la planificación y programación del Plan de Adquisiciones (PA), liderar las prácticas de adquisiciones, articular la estrategia y la política que optimizarán los procesos de adquisición, operar los procesos de contratación, solicitar las *No Objeciones* al BID, resguardar la información relacionada con los procesos y con la ejecución de los contratos administrativos, desarrollar herramientas de formación para fortalecer las habilidades en las adquisiciones del Programa y brindar asesoría en materia de adquisiciones a las Áreas Técnicas y a los Comités de Licitación/Selección/Compras que se conformen en el marco del Programa.

La UA del Componente será un órgano de ejecución, debiendo en todo caso garantizar que los procesos de contrataciones administrativas del Programa se lleven a cabo de conformidad con el presente MO y marco regulatorio indicado en el [acápite 3.1.3.](#Acápite_3_1_3)

* + 1. Comité de Licitación / Comité de Selección / Comité de Compras

En todos los procesos de adquisición, la Máxima Autoridad o quien éste delegue, designará y constituirá un Comité de Licitación/Selección/Compras[[7]](#footnote-7) mediante la resolución administrativa de inicio del proceso. Dicho Comité intervendrá en todas las etapas del procedimiento, desde la elaboración y aprobación de los documentos base hasta la evaluación y recomendación de adjudicación. El Comité de Licitación/Selección/Compras se constituye para cada caso en específico y podrá hacerse asesorar de los funcionarios y técnicos que estime convenientes, ya sea de forma individual o agrupada en un Sub Comité Técnico en donde participarán funcionarios de reconocida calidad y experiencia técnica.

Las funciones específicas, integrantes y normativas para la conformación y operación de los Comités de Licitación/Selección/Compras, se detallan en el Anexo E, [E6 “Cuadro guía de normativas del Comité de Licitación/Selección/Compras”](#E6_Cuadro_de_normativas_del_Comité).

La sustitución de un miembro solamente podrá ser hecha en la misma forma en que fue designado.

Para asegurar la imparcialidad del proceso, el Comité estará integrado por un número impar de miembros con voz y voto. Dicho número podrá ser mayor dependiendo de la naturaleza, la complejidad y del valor de la contratación.

Con el propósito de garantizar las disposiciones sobre confidencialidad, cada uno de los miembros de los Comités debe firmar una declaración de confidencialidad antes de comenzar la evaluación. Asimismo, la UA del Componente debe asegurar que las sesiones de los Comités se realicen en un espacio físico cerrado que garanticen el principio de confidencialidad.

* + 1. Comité de Seguimiento a las Adquisiciones

En cada Componente se conformará un Comité de Seguimiento a las Adquisiciones, el que tendrá las funciones de realizar el seguimiento a la gestión de adquisiciones del Componente, dar seguimiento al PA del Programa y acordar las estrategias para la eficaz ejecución de las actividades de adquisiciones, para volcar los resultados en ejecución ágil, transparente y comprometida al logro de los fines del Programa.

El Comité de Seguimiento a las Adquisiciones estará compuesto al menos por los siguientes miembros:

1. El Responsable de la UA del Componente, quien lo preside.
2. El Responsable de la DGAF.
3. El Responsable del Área Técnica.

Durante la ejecución del Programa, el Comité de Seguimiento a las Adquisiciones se reunirá al menos una vez por mes con carácter ordinario, y tantas veces como sea necesario de manera extraordinaria, a petición de cualquiera de sus miembros anteriormente citados, con el objeto de conocer el avance de los procesos de adquisiciones que inciden en la ejecución física-financiera del Programa y mejorar los canales de comunicación entre la UA del Componente, la DGAF y el Área Técnica, que facilite armonizar el POA, el PA del Componente y el Plan Financiero. Se sugiere que en dichas reuniones el Responsable de la UA del Componente presente el informe de avance de las adquisiciones y su cumplimiento con respecto al PA del Componente, tomando como base las matrices siguientes:

1. Cuadro resumen de lo contratado con indicación del monto y % contratado versus el monto planificado para el período evaluado, según tipo de contrato (bienes, obras, servicios diferentes a consultorías y servicios de consultoría).
2. Cuadro resumen según estatus del proceso de contratación con indicación del monto y cantidad de los procesos pendientes (sin iniciar), los publicados y en proceso, los que están en evaluación, los adjudicados, los contratados y los desiertos o cancelados, para el período evaluado.
3. Cuadro de proyección de ejecución financiera vinculada a procesos de adquisiciones
4. Matriz de cumplimiento de la programación presupuestaria trimestral con el MHCP.

Asimismo, el Responsable de la DGAF podrá abordar el cumplimiento de la programación presupuestaria del Componente con el MHCP.

Este Comité deberá ser creado mediante resolución de la Máxima Autoridad a más tardar un (1) mes después de la firma del Contrato de Préstamo.

* 1. **Actividades previas al inicio de los procesos**

Es la primera etapa del ciclo de gestión de adquisiciones del Programa, constituida por un conjunto de actuaciones previas al desarrollo del proceso de selección del proveedor y la formalización de la contratación, de conformidad con las disposiciones relativas a la planificación y al cumplimiento de metas y objetivos del Programa. La adecuada gestión de estas actividades contribuirá con la satisfacción de las necesidades del Programa y el buen uso de los recursos asignados. En esta fase se cumplen los presupuestos que hacen jurídicamente posible la manifestación de la voluntad contractual.

Todo proceso de contratación administrativa inicia con la planificación y programación de las necesidades de adquisiciones, los estudios de factibilidad, diseños, la definición de las especificaciones técnicas, alcances de obras, presupuestos base, términos de referencia, etc., en dependencia de las necesidades a satisfacer, así como la verificación de la disponibilidad presupuestaria con que se cuenta para la compra y la solicitud formal de la contratación por el Programa.

* + 1. Estrategia y planificación de las adquisiciones

La planificación de las adquisiciones es el proceso de determinar y proyectar las necesidades de adquisiciones del Programa para determinar su estrategia de adquisiciones. Desarrollar un enfoque estratégico hacia las adquisiciones a través de una planificación apropiada de las adquisiciones es un elemento clave para la implementación oportuna del Programa.

La planificación de las adquisiciones puede permitir la identificación de áreas donde se pueden tomar medidas proactivas y de cómo lograr economías de escala a través de la agrupación de contratos, valorar la carga de trabajo para la asignación de los procesos, reducir los costos de transacción y los plazos del proceso.

* + - 1. Plan de Adquisiciones (PA)

La UA del Componente es la encargada de coordinar con las Áreas Solicitantes la preparación del Plan de Adquisiciones (PA) inicial por Componente que debe abarcar los primeros dieciocho (18) meses de ejecución del Programa, para lo cual harán uso del formato establecido en el link siguiente: <http://www.iadb.org/es/proyectos/adquisiciones-de-proyectos,8148.html>. Este PA deberá ser actualizado cada doce (12) meses o con la frecuencia que sea necesaria durante la ejecución del Programa, y cada versión actualizada será sometida a la revisión y aprobación del Banco a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones ([SEPA](http://www.iniciativasepa.org/)).

Con el fin de alertar a la comunidad de proveedores sobre los requerimientos de las adquisiciones del Programa y de sostener los principios básicos de adquisiciones, la UA del Componente integrará y consolidará el PA del Programa en el PA del OE y lo cargará y publicará en el portal del SISCAE [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni) y en el SIGAF (Sistema de Gestión Administrativa Financiera), este último cuando esté operando. Asimismo, la UA del Componente cargará el PA del Componente en el SEPA, tanto el PA inicial como sus actualizaciones.

Antes de iniciar cualquier proceso de adquisiciones, éste debe estar incluido en el PA aprobado por el BID.

El PA deberá estar disponible y archivado en los documentos del Programa. El Responsable de la UA del Componente informará oportunamente al BID cuando se produzcan demoras o cambios en la ejecución del Programa que pudieran afectar significativamente la programación original.

La planificación de los procesos de adquisiciones debe garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas en el PEP y en los POA del Programa. Para la elaboración del PA y administración del SEPA se deben tomar en cuenta una serie de orientaciones detalladas en el Anexo E, [E7 “Cuadro guía para la elaboración del PA”](#E7_Cuadro_guía_elaboración_PA), [E8 “Cuadro guía de los plazos estimados: obras, bienes y servicios de no consultoría”](#E8_Cuadro_guía_de_los_plazos_obras_biene), y [E9 “Cuadro guía de los plazos estimados: firmas consultoras (SBCC) y consultores individuales (CI)](#E9_Cuadro_guía_de_los_plazos_SBCC_CI).

Todas las adquisiciones a realizarse durante un período deben estar incluidas en el PA aprobado por el Banco, y se ejecutarán de conformidad a los procedimientos indicados en dicho PA. En caso de que hubiere alguna modificación o reprogramación al PA aprobado, este será actualizado en el SEPA.

* + - 1. Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA)

El SEPA muestra la planificación detallada y el estado de avance del Programa y provee toda la información vinculada a los contratos del Programa. Cada Componente administrará su propio SEPA. Los perfiles para la administración del PA en el SEPA deberán ser al menos los que se presentan en el Anexo E, [E10 “Cuadro guía de roles y perfiles para la administración del SEPA”](#E10_Cuadro_guía_roles_SEPA).

La UA del Componente, a través del Especialista en Adquisiciones designado al Programa, deberá alimentar al SEPA con la información contenida en el PA inicial del Componente dentro de los 30 días después de que el Programa ha sido aprobado por el BID. Asimismo, deberá actualizar el SEPA al menos cada tres meses, o a requerimiento del Banco, para reflejar las necesidades y avances de adquisiciones del Componente, debiendo de registrar al menos los siguientes procesos de contratación: bienes, obras, consultorías y servicios distintos de consultoría. De forma opcional se podrán registrar los gastos operativos.

Para mantener actualizado y registrar en el SEPA los pagos a proveedores de bienes y servicios distintos de consultoría, contratistas de obras y consultores, el Especialista Financiero designado al Programa deberá enviar mensualmente copia de los comprobantes de pago con los soportes conducentes, al Especialista en Adquisiciones, quien además de efectuar el registro de los pagos en el SEPA, deberá archivar dichos comprobantes en el expediente de adquisición.

* + - 1. Aviso General de Adquisiciones (AGA)

El AGA contiene información general acerca de las adquisiciones del Programa. El Responsable de la UA del Componente deberá presentar al Banco la versión preliminar del AGA, que contenga: el monto y finalidad del préstamo, la magnitud de las adquisiciones que se van a efectuar; el método de selección y contratación a emplear; la dirección y teléfono del OE de las adquisiciones; y el sitio de Internet donde se publicarán los Avisos Específicos de Adquisiciones, y se publicará dentro de los 30 días siguientes a la fecha de aprobación del préstamo. Se cuenta con un [Modelo Estándar de AGA](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?DOCNUM=903761) para su publicación. El AGA se publicará para cada Componente una sola vez en la vida del Programa.

* + 1. Definición de requerimientos

La definición de requerimientos es el primer paso en la implementación de una actividad de adquisiciones y es un paso integrado en su planificación. Sin embargo, la definición de requerimientos a menudo se realiza en paralelo con la identificación de proveedores y con la investigación de mercado para permitir que dicha información influya en la definición de la solicitud de adquisición.

Los Responsables de las Áreas Solicitantes son los responsables de definir los requerimientos; sin embargo, la UA del Componente y específicamente el Especialista en Adquisiciones designado al Programa deberá evaluar dichos requerimientos e identificar cualquier aspecto de estos que no sea adecuado desde la perspectiva de las adquisiciones (p. ej., menciones injustificadas a marcas comerciales o modelos; especificaciones excesivas; especificaciones muy generales, fechas de entrega poco realistas y competencia restringida).

El Programa no podrá celebrar otros contratos que aquellos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines. A tal efecto, la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, deben ser determinadas con precisión, dejando constancia de ello en la documentación preparatoria, antes de iniciar el proceso encaminado a su adjudicación.

* + - 1. Especificaciones técnicas y alcances de obras

Las Áreas Técnicas son los responsables de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes o servicios que requieren para el cumplimiento de los resultados del Programa, debiendo formular las especificaciones técnicas, evaluando en cada caso las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado. Las especificaciones técnicas deben cumplir obligatoriamente, con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, si las hubiere. En el Anexo D, [D1 “Formato de aval técnico (bienes)”](#D1_Formato_aval_técnico), se incluye un formato de aval técnico para bienes que deberá ser enviado al Responsable de la UA del Componente para iniciar el proceso de adquisición.

Asimismo, en el caso de contratación de proyectos de obras, el Responsable del Área Técnica deberá encargar a los especialistas en la materia objeto de la contratación, la redacción de la descripción general de los proyectos de conjunto y detalle de las obras a realizar, los documentos de especificaciones técnicas, incluyendo la calidad de los materiales y la mano de obra, los planos, los presupuestos detallado de acuerdo al desglose de la obra y de los precios unitarios y la programación de las diferentes etapas.

Para las obras, la definición de requerimientos tiene una importancia crucial para garantizar que los procesos de adquisición y las obras sean entregados con los estándares de calidad apropiados. Para garantizar que se siguen los estándares necesario de diseño de proyectos del Programa, es obligatorio que antes de comenzar el proceso de licitación, todos los diseños de infraestructura y las especificaciones técnicas hayan sido revisados y avalados por el Responsable del Área Técnica, quien emitirá un certificado firmado y fechado, al Responsable de la UA del Componente junto con la documentación del diseño de las obras de infraestructura y los alcances de obras para iniciar el proceso de contratación.

Los alcances de obras deben proporcionar antecedentes e información detallada para la ejecución de las obras de carácter general necesarias para poder realizar los trabajos, por ejemplo información sobre la localización y plazos para la ejecución de los trabajos, información sobre el sitio de construcción, requisitos técnicos, etc. La descripción de los trabajos debe también establecer los requisitos aplicables al contratista, por ejemplo solvencia económica y financiera, solvencia técnica, experiencia, equipo disponible, personal disponible. Debe incluir las cantidades estimadas para cada ítem principal e información en la manera que se realizarán los pagos (por ejemplo, suma global o precio unitario).

De conformidad a la Circular Administrativa DGCE/UN/13-2012 “Parámetros Mínimos para la Contratación de Proyectos de Obras Públicas”, emitida por la DGCE el 7 de septiembre del 2012, la cual se puede descargar de <http://www.nicaraguacompra.gob.ni/normativa>, para las obras, su programación debe efectuarse de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos, considerando al menos:

1. La fundamentación en las normas y especificaciones de diseño y construcción vigentes, que permita a los licitadores preparar una oferta responsable y ejecutar ininterrumpidamente los trabajos hasta su conclusión.
2. Los estudios de pre inversión, cuando se requieran, que definan la factibilidad técnica, económica y ambiental de la obra, igualmente deben contemplar los estudios de rentabilidad social identificando el beneficio social, económico y ecológico de las necesidades por satisfacer en su entorno.
3. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
4. Las acciones previas, durante y posteriores a la ejecución de la totalidad de los trabajos.
5. Las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde deba realizarse la obra.
6. Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios.
7. La calendarización física y financiera de los recursos para la realización de estudios y proyectos, para la ejecución de los trabajos, así como los gastos de operación.
8. La adquisición y regularización de la propiedad o posesión del inmueble donde se ejecutará la obra, así como la obtención de los permisos, autorizaciones, licencias, servidumbres, bancos de materiales, fuentes de abastecimiento de agua que se requieran, así como el pago de otros impuestos y derechos que se causen.
9. Asegurar la accesibilidad, evacuación, libre tránsito sin barreras arquitectónicas, para todas las personas; y deberán cumplir con las normas de diseño y de señalización que se emitan, en instalaciones, servicios sanitarios y demás instalaciones análogas para las personas con discapacidad.
10. Deben preverse los trabajos de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y del inmueble.
11. Las obras necesarias para preservar o restituir las condiciones ambientales cuando éstas puedan deteriorarse.
12. La tecnología aplicable, en razón a la naturaleza de la obra.
13. El posible empleo de los recursos humanos y utilización de materiales de la región donde se ubique la obra, así como su capacidad de generación de empleo.
14. Los recursos humanos que garanticen la ejecución, el control y seguimiento adecuado de las obras, en caso de no tenerlos deberán contratar los servicios para garantizar la correcta ejecución y seguimiento de los trabajos.
15. La coordinación necesaria para resolver posibles interferencias y evitar duplicidad de trabajos o interrupción de servicios públicos.
16. Garantizar la disponibilidad de los recursos económicos presupuestarios, los que deben incluir el costo de la obra, los costos de utilización de maquinaria, equipos, suministro de materiales, entre otros.

La UA del Componente asesorará a los encargados de la elaboración de especificaciones técnicas o alcances de obras, desde la perspectiva de adquisiciones, en la redacción de éstas, haciendo uso de la guía práctica vigente para la elaboración de especificaciones técnicas emitida por la DGCE, la cual se puede descargar de <http://www.nicaraguacompra.gob.ni/normativa>.

* + - 1. Términos de Referencia (TdR)

Los TdR son una descripción del alcance de los trabajos para servicios de consultoría que generalmente indica el trabajo que debe llevarse a cabo, el nivel de calidad y esfuerzo.

Las Áreas Técnicas deberán elaborar los TdR para la contratación de consultores, de conformidad con lo establecido en el Anexo E, [E11 “Cuadro guía de contenido de TdR”](#E11_Cuadro_guía_contenido_de_TDR). Estos deberán ser elaborados con el apoyo de los funcionarios, técnicos o especialistas del OE que conozcan el trabajo que se quiere realizar, la naturaleza del problema que se quiere resolver con la ejecución de la consultoría, el contexto y la justificación de la misma, el tipo de actividades, productos y resultados esperados usualmente relacionados con la naturaleza del problema abordado, los informes, el plazo, la coordinación y supervisión del contrato, el perfil mínimo y el tipo de calificaciones requeridas del consultor para brindar los servicios esperados. Esta actividad será apoyada por la UA del Programa.

* + - 1. Valor estimado o referencial de los procesos de contratación

Una vez defina las características técnicas y alcances del objeto contractual, se deben evaluar las posibilidades que ofrece el mercado para determinar, entre otros, el valor referencial o estimado (presupuesto base).

Para la estimación del valor referencial, el Programa podrá auxiliarse de la Normativa Administrativa “Lineamientos para la Determinación del Valor Referencial o Valor Estimado en los Procesos de Contratación del Sector Público”, emitida por la DGCE mediante Circular Administrativa DGCE/SP/14-2015 de 21 de agosto del 2015, la cual se puede descargar de <http://www.nicaraguacompra.gob.ni/normativa>.

* + 1. Identificación de proveedores y estudios de mercado

La identificación de proveedores es el proceso de identificación de proveedores adecuados que pueden proporcionar bienes, obras, servicios diferentes de consultoría y servicios de consultoría al Programa, proporcionando además información valiosa sobre productos y especificaciones. Las siguientes fuentes son valiosas fuentes de información en la búsqueda de potenciales proveedores:

* Base de datos del Registro Central de Proveedores del SISCAE.
* Referencias obtenidas del Internet.
* Cámaras de Comercio.
* Periódicos y revistas comerciales especializadas.
* Proveedores que hayan tenido otros contratos con los OEs.
* Consultas con colegas.
* Listas de pre-selección anteriores dentro del mismo campo.

Con el fin de optimizar la gestión de adquisiciones del Programa, las Áreas Solicitantes deberán aplicar y poner en práctica técnicas y herramientas de investigación de mercado que le permita una eficiente toma de decisiones para las adquisiciones.

La investigación de mercado es el proceso de recopilación y análisis de información sobre las capacidades del sector industrial y el mercado general. Las investigaciones de mercado deberán obtener datos objetivos sobre: i) actualización de precios referenciales; identificación de proveedores (nacionales o internacionales); ii) plazos de entrega; iii) nuevas tecnologías y sus especificaciones técnicas; iv) identificación de criterios éticos, sociales y ambientales; y v) comportamiento del mercado (aspectos financieros y técnicos). Esta actividad será apoyada por la UA del Componente. Asimismo, debe considerar información existente en los registros de información de los OE, tales como presupuestos y cotizaciones actualizadas para no distorsionar los precios del mercado, los que deberán provenir de personas naturales o jurídicas cuya actividad económica sea materia de la convocatoria.

De igual forma, es posible valorar precios históricos, estructuras de costos, alternativas existentes según el nivel de comercialización, descuentos por volúmenes, disponibilidad inmediata de productos, mejoras en las condiciones de venta, la vigencia tecnológica, garantías y otros beneficios adicionales.

El resultado de la investigación de mercado debe estar documentado en el expediente de adquisición. En el Anexo D, [D2 “Formato de investigación de mercado para bienes o servicios”](#D2_Formato_investigación_mercado), se muestra un formato de investigación de mercado para bienes o servicios.

* + 1. Disponibilidad presupuestaria

Cada solicitud de adquisición/contratación debe indicar que los fondos están disponibles, así como la justificación de la adquisición con referencia al POA y al PA. El Especialista Financiero asignado al Programa es el responsable de consultar la disponibilidad presupuestaria autorizada para la contratación y solicitar al Responsable de la DGAF o quien éste delegue, la autorización escrita con la partida de fondos aprobada en el formato “Solicitud de adquisición / contratación” respectiva (ver acápite 3.3.5.), con los datos de la aplicación presupuestaria.

El Responsable de la DGAF del OE o su delegado, el mismo día o a más tardar al siguiente día hábil de recibida la consulta, anota “SIN PRESUPUESTO” o “APROBADA”, firma según el caso y devuelve al Especialista Financiero la solicitud de adquisición/contratación. Antes de tomar cualquier compromiso financiero en nombre del Programa, el Responsable de la UA del Componente debe asegurarse de que los fondos suficientes estén disponibles para dicho compromiso.

* + 1. Requisiciones (solicitudes de adquisiciones)

La requisición es una solicitud escrita del Área Solicitante a la UA del Componente para la realización o la adquisición de bienes, obras, servicios diferentes a consultoría y de consultoría.

Una vez completada la verificación de disponibilidad presupuestaria, el Responsable del Área Solicitante remitirá al Responsable de la UA del Componente la solicitud de adquisición / contratación [ver Anexo D, [D3 “Formato de solicitud de adquisición (bienes)”](#D3_Formato_solicitud_adquisición_bienes), [D4 “Formato solicitud de contratación (servicios diferentes a consultoría)”](#D4_Formato_contratación_No_Consultoría), [D5 “Formato de solicitud de contratación (obras)”](#D5_Formato_contratación_obras), y [D6 “Formato solicitud de contratación (servicios de consultorías)”](#D6_Formato_contratación_consultorías)], y propuesta de conformación del Comité de Licitación/Selección/Compras, con los anexos: estudios, diseños, especificaciones generales y técnicas, debidamente concluidos y avalados, con la programación total, el presupuesto detallado, planos de conjunto y de detalle, memorias de cálculo, alcances de obras, documentación del replanteo de la obra (situación legal del terreno, las servidumbres u otros derechos necesarios para iniciar las obras, los derechos sobre las aguas que se requieran para la obra de que se trate, dimensión geográfica y técnica del mismo), estudios de impacto ambiental, TdR y demás documentos que se consideren necesarios para poder llevar a cabo el procedimiento que corresponda.

* 1. **Selección del proveedor y contratación**

Una vez que los requerimientos hayan sido definidos de manera completa y clara y se haya realización la identificación de proveedores y estudio de mercado, el paso siguiente es el proceso de selección del proveedor y contratación. Esto corresponde a la segunda etapa del ciclo de gestión de adquisiciones. Por ende, esta fase corresponde al desarrollo del trámite de contratación propiamente dicho y comprende las actividades de autorización de inicio del procedimiento mediante autoridad competente, la formación del expediente de adquisición, la elaboración del documento base, la convocatoria a participar, las aclaraciones de dudas o modificaciones a los documentos base, la presentación y apertura de las ofertas/propuestas, la evaluación de las mismas, la adjudicación del contrato a través de autoridad competente y la formalización de la contratación.

* + 1. Inicio del proceso

El Responsable de la UA del Componente recibe la solicitud de adquisición/contratación, revisa su justificación y documentación soporte y si la encuentra conforme la remite al Especialista en Adquisiciones asignado al Programa.

El Especialista en Adquisiciones el mismo día que recibe la solicitud de adquisición/contratación, verifica el cumplimiento de los requisitos para tramitar el expediente: si el objeto de la contratación está o no incluido en el PA, si se ha cumplido con las actividades previas y si los documentos anexos que le soportan son coherentes entre sí, dando apertura a un expediente administrativo y asignándole un número consecutivo a la contratación. En caso que la contratación no está contemplada en el PA, la solicitud deberá ser justificada por el Responsable del Área Solicitante, explicando la relación de esa actividad con el Programa, debiéndose contar con la *no objeción* del Banco a través del SEPA.

Una vez finalizada la revisión por parte del Especialista en Adquisiciones, éste prepara y tramita la Resolución Administrativa de Inicio, la cual será firmada por la Máxima Autoridad o por quien éste delegue, funcionario facultado para iniciar dichos procesos. Ver Anexo D, [D7 “Formato de Resolución administrativa de inicio”](#D7_Formato_resolución_inicio).

* + 1. Documentación de los procesos de adquisiciones

De acuerdo con los principios de adquisiciones de transparencia y rendición de cuentas, y a los efectos de facilitar las auditorías internas y externas, así como la revisión ex-post de los procesos de adquisiciones del Programa, cada paso en el proceso de adquisición deberá ser documentado y guardado en un expediente impreso.

En la UA del Componente debe establecerse un sistema de expedientes estándar, así como también un sistema de numeración que permita el seguimiento de expedientes, para crear un seguimiento de auditoría y facilitar la gestión de las actividades de adquisición.

Al inicio del proceso, una vez recibida la solicitud de adquisición/contratación, el mismo día el Especialista en Adquisiciones asignado forma y custodia un expediente único por cada contratación, al cual incorpora los estudios previos que motivaron el inicio del procedimiento y original o copia de todas las actuaciones internas o externas que tengan relación con la contratación, asignándole un número al expediente de acuerdo al número consecutivo de proceso que se publica en el portal del SISCAE. Corresponde al Especialista en Adquisiciones la custodia y actualización del expediente hasta su cierre.

Para su adecuado manejo, cada expediente se archivará preferiblemente en ampo/s, el/los cual/es deberá/n ser rotulado/s con las siguientes referencias específicas (ver Anexo E, [E12 “Cuadro de Ilustración: rotulación de un expediente de adquisición"](#E12_Cuadro_de_rotulación_de_expediente)): Nombre y/o logotipo del Gobierno de Nicaragua y del OE; Programa; Componente, Número de expediente/año; Método, número y nombre del procedimiento de contratación; Número consecutivo del proceso del SISCAE; Identificador del PA obtenido del SEPA; y Tomo #.

El Especialista en Adquisiciones numerará los folios del expediente e incorporará los documentos en el orden en que son presentados por los oferentes, o se producen por las unidades sustantivas, técnicas o administrativas del OE, del Banco u otra institución involucrada, de tal manera que en el expediente se archiva en forma cronológica el historial del procedimiento.

Los ampos deberán contener preferiblemente las separaciones o divisiones siguientes: i) Actividades Previas; ii) Selección y Contratación; y iii) Administración del Contrato.

* + 1. Aprobación del documento base de contratación

El Comité de Licitación/Selección sesionará y conocerá el borrador del Documento de Licitación (DDL) o Solicitud de Propuesta (SP), según corresponda –que elaborará el Especialista en Adquisiciones designado al Programa–, lo analizará y aprobará su contenido mediante Acta [ver [D8 “Formato de acta de aprobación del DDL/SP”](#D8_Formato_acta_aprobación_DDL) del Anexo D]. Para el caso de TdR bastará con la aprobación del Responsable del Área Solicitante, lo cual se realizará mediante rúbrica de los mismos, mientras que en el caso de la Solicitud de cotización de precios bastará con la rúbrica del Responsable de la UA del Componente.

Deben utilizarse los documentos estándar del Banco para el caso de las licitaciones de bienes [(DDL-bienes)](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?DOCNUM=786751) u obras [(DDL-obras)](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?DOCNUM=786769) y la selección de firmas consultoras [(SP)](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?DOCNUM=786765). En el caso de las comparaciones de precios se utilizarán los documentos presentados en el Anexo D, [D9 “Formato de solicitud de cotización (bienes)”](#D9_Formato_solicitud_cotización_bienes), [D10 “Formato de solicitud de cotización (servicios diferentes a consultoría)”](#D10_Formato_solicitud_cotización_servici), [D11 “Formato de solicitud de cotización (obras)”](#D11_Formato_solicitud_cotización_obras), según corresponda, mientras que para el caso de las consultorías individuales se utilizará el documento presentado en el Anexo D, [D12 “Formato de invitación a presentar expresiones de interés (consultorías individuales)”](#D12_Formato_invitación_exp_interés_CI), acompañado de los TdR.

En todos los casos, los documentos base serán revisados por el Especialista en Adquisiciones, principalmente en sus aspectos normativos, procedimentales y de criterios de evaluación.

En los procesos de revisión *ex ante*, una vez aprobado el DDL / SP / TdR, éste será enviado al Banco por parte del Responsable de la UA del Componente, para su *no objeción*, de conformidad a lo establecido en el acápite 3.1.8.

El Programa cobrará a los interesados en participar en licitaciones, un precio por la entrega física del DDL / SP y demás documentos (planos), el cual no podrá ser superior al costo de reproducción o impresión del mismo y no contempla margen de ganancia. El retiro de documentos se hará en las oficinas de la UA del Componente, previa presentación del recibo oficial de caja, copia del cual deberá incorporarse en el expediente de licitación con los datos del interesado (razón social, dirección, contacto, teléfonos, correo electrónicos). Asimismo, los DDL / SP con sus anexos también podrán entregarse en forma digital mediante disco compacto, memoria USB flash o por correo electrónico o bien podrán obtenerse gratuitamente descargándolo del portal del SISCAE [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni). En este último caso (portal del SISCAE), en la invitación a licitar se les requerirá como requisito obligatorio a los interesados el registro de su participación en la UA del Componente mediante llenado de formato con sus datos, a fin de que puedan recibir noticia oportuna de cualquier aclaración, modificación o enmienda a dichos documentos.

* + 1. Publicación del Aviso Específico de la Adquisición (AEA)

Mediante el AEA el OE convoca a la presentación de ofertas (en el caso de bienes, de obras y de servicios que no incluyen el de consultoría) o expresiones de interés (en el caso de servicios de consultoría).

Los AEA serán elaborados por el Especialista en Adquisiciones designado al Programa y autorizados por el Responsable de la UA del Componente.

Los llamados a licitación bajo el procedimiento de LPI deben publicarse como anuncios específicos de adquisiciones, por lo menos en un periódico de circulación nacional o en la gaceta oficial. Asimismo, los AEA deberán publicarse en el portal del SISCAE [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni) y en los sitios de internet de Naciones Unidas *(UNDB online)* y del BID.

En el caso de la LPN la publicidad del AEA puede limitarse por lo menos en el portal del SISCAE.

En el caso de los procesos de CP se deberá hacer uso del formato correspondiente de AEA [ver Anexo D, [D9 “Formato de solicitud de cotización de precios (bienes)”](#D9_Formato_solicitud_cotización_bienes), [D10 “Formato de solicitud de cotización de precios (servicios diferentes a consultoría)”](#D10_Formato_solicitud_cotización_servici), [D11 “Formato de solicitud de cotización de precios (obras)”](#D11_Formato_solicitud_cotización_obras)]. Esta solicitud de cotización deberá ser firmada por el Responsable de la UA del Componente, y la enviará al menos a tres (3) potenciales oferentes, preferiblemente por medios electrónicos, tales como correo electrónico o fax o en su defecto con un mensajero y la publicará simultáneamente en el SISCAE. La invitación podrá establecer la condición para el oferente de enviar su oferta en sobre cerrado o por correo electrónico. Debe indicarse en la carta de invitación el lugar, día y hora tope en que se recibirá la oferta. Todas las cartas de invitación deben enviarse de forma simultánea a todos los proveedores, con una antelación mínima de cinco (5) días del término para presentación de ofertas para adquisición de bienes y servicios diferentes a consultoría y diez (10) días para el caso de construcción de obras.

El Especialista en Adquisiciones deberá incorporar al expediente de contratación respectivo una copia de la solicitud de cotización, con evidencia de su fecha y medio de envío (acuse de recibo o minuta en comunicaciones electrónicas). La UA del Componente garantizará una amplia divulgación del proceso de CP a fin de obtener al menos tres (3) cotizaciones comparables con precios competitivos. Las CP podrán ser adjudicadas cuando se presentare una única oferta, siempre y cuando se hubiese invitado al menos a tres (3) oferentes, con evidencia de su envío.

En los AEA para selección de firmas consultoras se seguirá un procedimiento similar al descrito en los párrafos precedentes, excepto que en ese aviso se establecerá claramente la forma en que las firmas interesadas deben expresar su intención de participar en el proceso de selección. Luego de evaluadas las expresiones de interés, conformada la lista corta y obtenida la *no objeción* del Banco a la referida lista y al SP, el Responsable de la UA del Componente autorizará la remisión de la carta de invitación a las firmas incluidas en la lista corta, junto con el SP correspondiente.

En el caso de los procesos de CI, el Especialista en Adquisiciones del Programa preparará la invitación a presentar expresiones de interés, debiendo hacer uso del formato presentado en el Anexo D, [D12 “Formato de invitación a presentar expresiones de interés (consultorías individuales)”](#D12_Formato_invitación_exp_interés_CI), el cual firmará el Responsable de la UA del Componente. Se enviará la invitación al menos a tres (3) consultores individuales, preferiblemente por medios electrónicos como correo electrónico o fax o en su defecto con un mensajero y la publicará simultáneamente en el SISCAE. La invitación podrá establecer la condición para que el consultor envíe su expresión de interés en sobre cerrado o por correo electrónico. Debe indicarse en la carta de invitación el lugar, día y hora tope en que se recibirá la expresión de interés.

Todas las cartas de invitación deben enviarse de forma simultánea a todos los consultores, con una antelación mínima de cinco (5) días calendarios del término para presentación de expresiones de interés, para que los consultores las presenten debidamente. Se debe incorporar al expediente de contratación respectivo una copia de la solicitud de invitación a presentar expresiones de interés, con evidencia de su fecha y medio de envío (acuse de recibo o minuta en comunicaciones electrónicas).

La UA del Programa deberá garantizar una amplia divulgación del proceso de CI a fin de obtener al menos 3 currículos vitae (CV) cuyas calificaciones sean comparables.

* + 1. Aclaraciones y modificaciones al documento base de contratación

Los pasos a seguir en los casos de aclaraciones y modificaciones al DDL o SP, deberán desarrollarse acorde a lo establecido en los mismos y según lo dispuesto en las Políticas [GN-2349-9](http://www.iadb.org/document.cfm?id=774396) y [GN-2350-9](http://www.iadb.org/document.cfm?id=774399) del BID.

En el caso de los procesos de CP y CI, los potenciales oferentes podrán solicitar aclaraciones acerca de los términos, condiciones o especificaciones establecidos en la carta de solicitud de cotización o en la carta de invitación a presentar expresiones de interés, según corresponda. La UA del Componente dará respuesta a las solicitudes de aclaración que reciba, sin indicar el origen de la solicitud, a todos los potenciales oferentes, dentro de un plazo no menor a dos (2) días hábiles antes de la fecha tope fijada para la presentación de ofertas o expresiones de interés. Asimismo, en cualquier momento antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas y por cualquier motivo, sea por iniciativa propia o en razón de una solicitud de aclaración, la UA del Componente podrá modificar mediante una adición, la carta de solicitud de cotización, la carta de invitación a presentar expresiones de interés o los TdR, según corresponda, la cual será comunicada sin demora a todos los potenciales oferentes invitados, otorgándole a éstos un plazo razonable de al menos dos (2) días hábiles que les permita presentar a tiempo su oferta.

En todos los casos, tanto las aclaratorias como las modificaciones deberán publicarse en el SISCAE <http://www.nicaraguacompra.gob.ni/siscae/portal> de forma simultánea a sus notificaciones.

A continuación se indican dos situaciones en donde la respuesta a la consulta se responde por medio de una nota aclaratoria: i) La respuesta únicamente clarifica la información ya existente en el proceso; y ii) La respuesta confirma la información existente en el proceso.

A continuación se indican dos situaciones en donde la respuesta a la consulta se responde por medio de una enmienda: i) La respuesta modifica la información ya existente en el proceso; y ii) La respuesta amplía la existente en el proceso.

* + 1. Visita al sitio

A solicitud de las Áreas Solicitantes o las Áreas Técnicas, se podrán contemplar en los documentos base la visita al sitio de la obra con carácter opcional, para que los oferentes obtengan por sí mismo información del sitio donde se realizarán los trabajos de instalación, conozcan las condiciones ambientales, así como las características referentes al grado de dificultad de los trabajos a desarrollar y sus implicaciones de carácter técnico, y reúnan toda la información que pueda ser necesaria para preparar la oferta y celebrar el contrato correspondiente.

Para la visita al sitio, en el documento base se indicará la fecha, hora y lugar de la visita, así como el nombre, cargo y datos de contacto del técnico designado para instruir a los oferentes durante la visita. La UA del Componente, en todo momento, deberá notificar el acta de visita al sitio y las aclaraciones que al efecto se soliciten, a todos los interesados independientemente hayan asistido o no al sitio, debiendo publicarse dicha acta en el SISCAE <http://www.nicaraguacompra.gob.ni/siscae/portal> de forma simultánea a sus notificaciones. Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente.

Con posterioridad a la realización de la visita podrá permitírseles el acceso al lugar en que se llevarán a cabo los trabajos a quienes lo soliciten con anticipación de por lo menos dos (2) días hábiles a la fecha límite de recepción de las ofertas.

* + 1. Gestión de la presentación de ofertas

En los DDL, SP, llamados a licitación, cartas de solicitud de cotización de precios o cartas de invitación a presentar expresiones de interés, se precisará el lugar, fecha y hora para la presentación de las ofertas/propuestas/expresiones de interés/currículos, para lo cual se tomarán en cuenta los plazos indicados en la Tabla 3, contados a partir de la publicación del AEA[[8]](#footnote-8). Asimismo, en dichos documentos se fijará el lugar, fecha y hora para la apertura de las ofertas/propuestas, el cual se efectúa inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación, mediando entre la recepción y apertura un plazo máximo de 15 minutos. Los sobres cerrados de las ofertas tendrán un sello de la UA del Componente con la fecha y hora del recibido y firma del funcionario autorizado para recibirlas. El Especialista de Adquisiciones asignado al Programa preparará un listado con el recibo de ofertas, el cual será parte integral del acta de apertura (ver Anexo D, [D13 “Formato de recibo de ofertas/propuestas”](#D13_Formato_recibo_ofertas). Se recomienda que la dirección para la presentación y dirección para la apertura de ofertas sean las mismas o por menos cercanas una de otra.

Tabla 2: Plazos de presentación de ofertas, propuestas o expresiones de interés

| **Objeto** | **Método de Adquisición** | **Plazo mínimo (días calendarios)** |
| --- | --- | --- |
| Bienes y Servicios diferentes a Consultoría | LPI | 42 |
| LPN | 30 |
| CP | 5 |
| Obras[[9]](#footnote-9) | LPI | 42 |
| LPN | 30 |
| CP | 10 |
| Consultorías (Firmas) | SBCC, SBC, SBPF, SBMC, SBC o SD | 30 |
| Consultorías Individuales | CI | 5 |

Tal como se indica en la Tabla 1, en el caso de CP no se requiere que las ofertas se presenten en sobre cerrado, pudiendo presentarse por correo electrónico. Cuando las ofertas se presenten por correo electrónico, éstas deben ser tratadas con el mismo grado de control que las ofertas recibidas en sobre cerrado, en particular se debe asegurar la confidencialidad e integridad de las ofertas.

* + 1. Apertura y registro de ofertas

La apertura de ofertas debe ser manejada adecuada y transparentemente para garantizar que solamente las ofertas válidas sean evaluadas y que los oferentes sean tratados de manera justa y no discriminatoria.

El Responsable de la UA del Componente convocará al Comité de Licitación/Selección/Compras para los actos de apertura de ofertas con al menos dos (2) días hábiles de anticipación.

El Comité de Licitación/Selección/Compras abrirá las ofertas después de cerrado el plazo para la recepción de ofertas. Para el acto de apertura se utilizarán los formatos de acta de apertura de ofertas del Anexo D, [D14 “Formato de acta de apertura de ofertas (LPI y LPN)”](#D14_Formato_acta_apertura_LPI_LPN) y [D15 “Formato de acta de apertura de ofertas (CP)”](#D15_Formato_acta_apertura_CP). La apertura pública de ofertas aplica para el caso de las licitaciones públicas y para el caso de la apertura de propuestas económicas de firmas consultoras, pero no aplica (la apertura pública) en los casos de CP y CI, ni en el caso de la apertura de propuestas técnicas de firmas consultoras. En estos últimos casos la apertura/lectura de las ofertas es privada, con la presencia única del Comité de Compras.

* + 1. Garantía de mantenimiento de oferta

Una vez realizado el acto de apertura de ofertas, la UA del Componente deberá remitir a la DGAF las garantías de mantenimiento de ofertas para su debida custodia. Esta garantía no se devolverá al adjudicatario, en tanto éste no rinda la garantía de cumplimiento de contrato y satisfaga las demás formalidades conducentes a asegurar el cumplimiento del contrato dentro del plazo que a tal efecto haya dispuesto el DDL. La liberación de la garantía de mantenimiento de oferta será solicitada por el proveedor o contratista al Responsable de la UA del Componente, quien tramitará su devolución a través del Responsable de la DGAF. Una vez que se haya firmado el contrato con el oferente ganador, las garantías de mantenimiento de oferta deben ser devueltas a los demás oferentes.

* + 1. Evaluación de las ofertas y recomendación de adjudicación

Una vez recibidas y abiertas las ofertas, la evaluación debe realizarse según los criterios y el método de evaluación definido en los documentos base y establecido claramente en los mismos. Bajo ninguna circunstancia pueden introducirse nuevos criterios de evaluación, ni revisarlos, ni tampoco puede modificarse el método de evaluación durante la evaluación de ofertas.

Para la evaluación y calificación de ofertas y/o propuestas, los Comités de Licitación/Selección/Compras considerarán lo establecido en los documentos base, así como lo correspondiente a las Políticas para las Adquisiciones de Bienes y Obras ([GN-2349-9](http://www.iadb.org/document.cfm?id=774396)), párrafos 2.48 al 2.54, y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores ([GN-2350-9](http://www.iadb.org/document.cfm?id=774399)), párrafos 2.14 al 2.27, inclusive, así como las disposiciones estipuladas en el Anexo E, [E13 “Cuadro guía de evaluación de ofertas/propuestas”](#E13_Cuadro_guía_evaluación_de_ofertas).

El proceso de evaluación abarca los pasos presentados en el Anexo E, [E14 “Cuadro guía de segregación de tareas para la evaluación de ofertas / propuestas”](#E14_Cuadro_guía_segregación_evaluación), que detallan el principio de segregación de tareas en todo el proceso.

Para la evaluación y recomendación de adjudicación de las ofertas y/o propuestas se deberán utilizar los formatos del Anexo D, [D16 “Formado de acta de evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación (LPI y LPN)”](#D16_Formato_acta_evaluación_LPI_LPN), [D17 “Formado de acta de evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación (CP)”](#D17_Formato_acta_evaluación_CP), [D18 “Formato de cuadro comparativo (CP)”](#D18_Formato_cuadro_comparativo_CP), [D19 “Formato de examen preliminar de las ofertas”](#D19_Formato_examen_preliminar), [D20 “Formato de evaluación técnica”](#D20_Formato_evaluación_técnica), [D21 “Formato de cuadro comparativo de evaluación”](#D21_Formato_cuadro_comparativo_evaluació), según corresponda.

* + 1. Negociación del contrato

En el caso de la contratación de firmas consultoras, una vez obtenida la *no objeción* del Banco al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación, la UA del Componente debe notificar a la firma propuesta como ganadora la intención de adjudicación e invitación a la negociación del contrato, conforme lo dispuesto en los párrafos 2.24 al 2.27 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores ([GN-2350-9](http://www.iadb.org/document.cfm?id=774399)). La negociación del contrato deberá efectuarse con el mismo Comité de Selección que recomendó la adjudicación.

* + 1. Adjudicación

La autoridad competente para adjudicar los contratos es la Máxima Autoridad o a quien ésta designe**,** previa *no objeción* del Banco a los Informes de Evaluación y Recomendación de Adjudicación, en los casos que aplique la revisión *ex ante*.

Para la adjudicación de las ofertas y/o propuestas se deberán utilizar el formato del Anexo D, [D22 “Formato de resolución administrativa de adjudicación”](#D22_Formato_resolución_adjudicación).

La publicación de la adjudicación se efectuará conforme lo dispuesto en las Políticas para las Adquisiciones de Bienes y Obras ([GN-2349-9](http://www.iadb.org/document.cfm?id=774396)), párrafo 2.60, y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores ([GN-2350-9](http://www.iadb.org/document.cfm?id=774399)), párrafo 2.28, aplicables para las LPI y las SBCC. Adicionalmente, antes de la expiración del período de validez de las ofertas, la UA del Componente notificará al oferente seleccionado por escrito, fax o correo electrónico que su oferta ha sido aceptada. Asimismo, en todos los procedimientos de contratación publicará en el portal del SISCAE los resultados de la adjudicación.

* + 1. Reunión informativa por reclamos

Al publicar y/o notificar la adjudicación del contrato, la UA del Componente debe especificar que cualquier oferente que desee averiguar las razones por las cuales su oferta no fue seleccionada, puede solicitar una explicación del Comité de Licitación/Selección/Compras en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la publicación y/o notificación, dirigiendo su solicitud al Responsable de la UA del Componente. El Comité de Licitación/Selección/Compras deberá proporcionar oportunamente una explicación del por qué esa oferta no fue seleccionada, ya sea por escrito o mediante una reunión de información, o ambas.

* + 1. Formalización de la contratación

Recibida la *no objeción* del Banco a los resultados de la evaluación de ofertas o de las propuestas en los procedimientos de revisión *ex ante*, corresponde a la UA del Componente, en conjunto con la Asesoría Legal del OE, conducir todos los trámites internos para la firma de la resolución administrativa de adjudicación y formalización del contrato administrativo. La autoridad competente para firmar los contratos es la Máxima Autoridad del OE o a quien éste designe.

En el caso de las CP, una vez adjudicada la compra, el Especialista en Adquisiciones asignado al Programa preparará la orden de compra y la presentará al Responsable de la UA del Componente, quien revisará la misma junto al expediente de adquisición y de encontrar todo conforme procederá a solicitar la orden de compra, la cual deberá ser autorizada por el funcionario del OE facultado para ello, utilizándose para tal fin el formato de orden de compra establecido en el OE o el formato presentado en el Anexo D, [D23 “Formado de orden de compra”](#D23_Formato_orden_de_compra). El procedimiento para la emisión de órdenes de compras se regirá según se detalla a continuación.

La solicitud de firma de la orden de compra al funcionario facultado para emitirlas deberá ir acompañada por el expediente de contratación. Si la adquisición requiere de formalizar un contrato, la Asesoría Legal del OE deberá elaborar el contrato respectivo, previa solicitud del Responsable de la UA del Componente y remisión del expediente, verificando que el mismo contiene todas las obligaciones de las partes contratantes, requisitos, plazos y condiciones de entrega, formas de pago y garantías solicitadas, entre otros. En este caso corresponderá a la Asesoría Legal del OE conducir todos los trámites pertinentes para la firma del contrato, tanto con el proveedor como con la autoridad competente para firmar contratos administrativos.

Una vez formalizada la contratación, la UA del Componente deberá remitir la orden de compra original o un tanto del contrato original al proveedor adjudicado, debiéndolo enviar además por correo electrónico al Responsable del Área Solicitante y demás interesados (bodega, Equipo Administrador del Contrato, etc.); documento que se publicará en el SISCAE <http://www.nicaraguacompra.gob.ni/siscae/portal>. Una vez recibida la orden de compra o el contrato, el Responsable de la UA del Componente remitirá al Banco una copia fiel del contrato para su codificación PRISM en los casos de revisión *ex ante*, actividad que deberá apoyar el Especialista en Adquisiciones asignado al Programa.

* 1. **Administración de contratos**

Una vez notificada la orden de compra o firmado el contrato, se inicia la etapa de administración del contrato. El objetivo de la administración de contratos es obtener bienes, obras, servicios de consultoría y servicios distintos de consultoría, con la calidad especificada, de manera oportuna y conforme las cláusulas estipuladas en el contrato.

* + 1. Equipo Administrador de Contratos

Mediante la resolución administrativa de adjudicación, se designará al equipo que administrará la ejecución del contrato [ver Anexo D, [D22 “Formato de resolución administrativa de adjudicación”](#D22_Formato_resolución_adjudicación). En general, el Equipo Administrador de Contratos podrá ser integrado por los funcionarios siguientes:

1. El Responsable del Área Solicitante, quien lo presidirá.
2. Un delegado de la Asesoría Legal del OE.
3. Un delegado de la DGAF del OE.
4. Un experto en la materia objeto de la contratación.

El propósito de este equipo es representar al OE para asegurar que los proveedores, consultores o contratistas cumplan sus respectivas obligaciones, y así lograr el producto, obra o servicio encomendado de acuerdo al alcance y a los términos del contrato, documentando su acción administrativa, hasta el finiquito del contrato.

El Equipo Administrador del Contrato no podrá delegar la administración, o delegar parte de ella sin ejercer control y supervisión sobre lo delegado.

Adicionalmente a lo establecido en esta sección y con el propósito de obtener orientaciones generales, el Equipo Administrador del Contrato podrá consultar el manual guía estándar “administración de contratos” (*versión junio 2011 u otra versión actualizada) emitida por la DGCE, el cual se puede descargar del portal del SISCAE*).

* + 1. Actividades importantes durante la administración de contratos

El Equipo Administrador del Contrato debe verificar si junto con la copia del contrato u orden de compra le enviaron copia de todos los documentos que corresponde o la información, haciendo uso del Cuadro [E15 “Cuadro guía de recepción de documentos contractuales”](#E15_Cuadro_guía_recepción_de_documentos) del Anexo E. Todos estos documentos forman parte integrante del contrato. En consecuencia, el equipo administrador debe conocer bien cada uno de ellos para poder exigir su cumplimiento.

Al recibir los documentos, el Equipo Administrador del Contrato debe efectuar de inmediato (en un plazo no mayor a dos días hábiles) un análisis del contrato, planificar el trabajo y coordinar su ejecución.

El presidente del Equipo Administrador del Contrato formará y custodiará el expediente que dará seguimiento al contrato, remitiendo a la UA del Componente copia de los documentos que se vayan generando para mantener actualizado el expediente único de la contratación que custodia la UA del Componente y deben archivarse también en orden cronológico toda la correspondencia de cualquier índole que se curse con el proveedor, consultor o contratista.

* + 1. Garantías

Las garantías de cumplimiento de contrato, anticipo, calidad y vicios ocultos deberán presentarse ante la UA del Componente, quienes a su vez remitirán copia de las mismas al Equipo Administrador del Contrato. Este último deberá verificar:

1. Garantía de cumplimiento de contrato: Que dicha garantía fue emitida por el monto, plazo, forma y objeto estipulado en el contrato y a favor del OE.
2. Garantía de Anticipo: Que dicha garantía fue emitida por el monto, plazo, forma y objeto estipulado en el contrato y a favor del OE, debiendo tener especial cuidado de constatar que el monto de la garantía sea igual al monto del anticipo. Si el contratista no hubiere presentado la garantía porque el anticipo no ha sido recibido, deberá garantizar la entrega de la garantía antes o en el momento de entregar el anticipo.
3. Garantía de Calidad y Rendimiento[[10]](#footnote-10): Que dicha garantía fue emitida por el plazo, forma y objeto estipulado en el contrato y a favor del OE.
4. Garantía de Vicios Ocultos y Redhibitorios: Que dicha garantía fue emitida por el plazo, forma y objeto estipulado en el contrato y a favor del OE.

Estas garantías deberán ser custodiadas por la DGAF del OE través de su oficina de tesorería. La liberación de garantías será solicitada por el proveedor, contratista o consultor al Responsable de la UA del Componente, quien a su vez solicitará su devolución a la DGAF, previa verificación del finiquito de la contratación y los plazos correspondientes establecidos en los Documentos de Licitación.

* + 1. Ejecución, seguimiento y enmiendas al contrato

El Equipo Administrador del Contrato será el responsable de verificar la correcta ejecución del contrato, en sus diferentes etapas.

Una vez analizado el contrato, el Equipo Administrador del Contrato deberá comunicarse o preferiblemente reunirse con el proveedor para fines de coordinación, inicio de la ejecución, entrega de formatos de ejecución, informar sobre los funcionarios autorizados para verificar requisitos técnicos y firmar las actas de recepción, e informarle sobre el procedimiento y la documentación soporte requerida para solicitar los pagos, para lo cual dicho equipo deberá emitir la orden de inicio de ejecución del contrato [ver Anexo [D, D24 “Formato de orden de inicio (ejecución de bienes)”](#D24_Formato_orden_inicio_bienes); [D25 “Formato de orden de inicio (ejecución de servicios diferentes a consultoría)”](#D25_Formato_orden_inicio_servicios); [D26 “Formado orden de inicio (ejecución de obras)”](#D26_Formato_orden_inicio_obras); [D27 “Formato orden de inicio (ejecución de servicios de consultoría)”](#D27_Formato_orden_inicio_consultorías)], verificando si en el contrato fue pactado un anticipo, efectuar los trámites pertinentes para que sea recibido, solicitando al proveedor o contratista la garantía de anticipo correspondiente y asegurando el cumplimiento de los aspectos indicados en el Cuadro [E16 “Cuadro guía para el inicio de la ejecución del contrato”](#E16_Cuadro_guía_inicio_de_ejecución), del Anexo E.

Para la supervisión al proveedor, contratista o consultor, el Equipo Administrador del Contrato podrá llevar control de los aspectos indicados en el Anexo E, [E17 “Cuadro guía para la supervisión al contratista”](#E17_Cuadro_guía_supervisión_contratista).

En casos de modificaciones, prórrogas o incumplimientos al contrato el Equipo Administrador del Contrato deberá orientarse y verificar los aspectos indicados en el Anexo E, [E18 “Cuadro guía para modificaciones, prórrogas o incumplimientos al contrato”](#E18_Cuadro_guía_modificaciones_contrato).

* + 1. Aceptación del producto final y pago

La recepción de las obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza, objeto del contrato, se efectuará por una comisión de recepción del OE, cuyos integrantes y funciones se presentan en el Anexo E, [E19 “Cuadro guía de integrantes y funciones de las comisiones de recepción”](#E19_Cuadro_guía_comisión_de_recepción). La UA del Componente debe registrar y archivar en el expediente la información de la recepción y aceptación del producto final y utilizarla para solicitar los pagos o para tomar las acciones correctivas, de ser necesario en caso de incumplimientos en la entrega de los productos.

La gestión financiera y el pago hacen referencia al procesamiento oportuno del pago de las facturas consistente con los términos del contrato u orden de compra, así como a la revisión de las implicaciones financieras que surgen de los cambios contractuales y la liquidación de las garantías financieras (es decir, devolución de las garantías de cumplimiento de contrato y de pago anticipado) siempre y cuando ya no exista un motivo para su retención.

La forma del pago a los proveedores siempre estará establecida en los documentos base de la contratación y la orden de compra y/o el contrato, debiéndose tomar en cuenta las disposiciones y normas estipuladas en el Anexo E, [E20 “Cuadro guía para condiciones de pago”](#E20_Cuadro_guía_condiciones_de_pago). El Equipo Administrador del Contrato se asegurará de que los términos y las condiciones de pago sean consistentes con lo especificado en el documento del contrato u orden de compra. El término estándar de pago para bienes, obras y servicios es de treinta (30) días calendarios a partir de la recepción de los documentos soportes del pago.

* + 1. Finalización o cierre del contrato

La finalización del contrato incluye la confirmación de que se cumplieron todas las obligaciones, la identificación de cualquier obligación residual y los pasos de finalización, el establecimiento de los pagos finales, la evaluación del contratista y el cierre administrativo de expedientes.

Una vez realizado el pago total al proveedor, contratista o consultor, el Equipo Administrador del Contrato procederá a remitir a la UA el informe final en detalle del cumplimiento de los alcances de la orden de compra o contrato (cantidad, calidad, fecha oportuna de entrega, funcionamiento, distribución, etc.) y realizará una valoración de los mismos. El Equipo Administrador del Contrato debe tener un balance de los pagos realizados por la DAF y los respectivos soportes de aprobación de cumplimiento de las entregas de productos. Los resultados de este informe deberán ser publicados por la UA del Programa en el portal del SISCAE <http://www.nicaraguacompra.gob.ni/siscae/portal>.

El Especialista de Adquisiciones asignado al Programa debe verificar que se hayan llevado a cabo al menos las siguientes actividades:

1. La documentación del expediente del contrato muestra de forma adecuada la recepción y la aceptación formal de todos los productos o los servicios contratados.
2. No existen reclamos o investigaciones pendientes sobre el contrato.
3. Están finalizadas toda la documentación relacionada a garantías.
4. La factura final ha sido presentada y pagada.

Conforme las normas para el análisis, control y seguimiento de las contrataciones del Estado, aprobadas por la CGR, el Especialista en Adquisiciones asignado al Programa deberá preparar el cuestionario de seguimiento a las contrataciones del Estado, según esa normativa, en los casos de toda contratación igual o mayor a quinientos mil córdobas (C$500,000.00), o según se estipule por el referido órgano de control. Dicho cuestionario deberá ser remitido por la Máxima Autoridad o por quien éste delegue al presidente de la CGR, preferiblemente en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la suscripción del respectivo contrato, acompañando la información siguiente:

1. Copia de la resolución administrativa de inicio y de adjudicación, así como las recomendaciones del Comité de Licitación/Selección.
2. Copia del contrato suscrito.
3. DDL/SP.
4. Informe de avance (si la obra está en proceso) y acta de recepción final (si la obra está finalizada) o acta de recepción de bienes y servicios.
5. Comprobantes de pago.
   * 1. Mantenimiento de archivos

Una vez recibido el informe final (ver acápite anterior), el Especialista en Adquisiciones asignado al Programa procederá a realizar el cierre y resguardo del expediente de la contratación, siendo el producto el expediente de la contratación acompañado con la lista de verificación de documentos del expediente de adquisición que se presenta en el Anexo E, [E21 “Cuadro guía de verificación de documentos del expediente de adquisición”](#E21_Cuadro_guía_verificación_expediente). La UA del Componente será la responsable de la conservación y custodia del expediente, debiendo garantizar la existencia de un lugar físico seguro para el resguardo de los expedientes del Programa y la asignación de la estructura para el archivo y control, así como la asignación de una persona como responsable de su administración, debiendo además conservar toda la documentación de los contratos que no estén sujetos a revisión *ex ante* durante el período de ejecución del Programa y hasta por tres (3) años después del último desembolso del préstamo, a fin de que estén a disposición del Banco para su examen.

**CAPITULO IV**

1. **ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**
   1. **Marco conceptual**
      1. Organización del apoyo administrativo y financiero

La responsabilidad de la ejecución de los recursos financieros asignados en el marco del Programa a cada Componente, estará a cargo de la División General Administrativa Financiera del MEM a cargo del Componente 1 y la División Administrativa Financiera de ENATREL, serán las instancias de apoyo de las UE, a cargo de la programación, gestión, control y ejecución de los recursos financieros del Programa.

La organización administrativa financiera de los Componentes 1 y 2 del Programa, se fundamenta en los principios de: i) la delegación de autoridad y unidad de mando, ii) la definición de los canales de comunicación y iii) la importancia de las actividades de control y supervisión; lo que coadyuvará a una adecuada, oportuna y eficiente gestión financiera de los recursos del Programa, en armonía con el Contrato de Préstamo suscrito entre el GdN y el Banco Interamericano de Desarrollo, las políticas, normas y procedimientos de administración financiera y de adquisiciones aplicables a las operaciones que financia el BID y la legislación nacional aplicable al Programa. A continuación se detallan las dependencias que serán responsables de la administración y gestión financiera de los recursos del Programa, en cada uno de los OE:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Componente No. | Organismo Ejecutor | Dependencia Responsable |
| 1 | Ministerio de Energía y Minas (MEM), con el apoyo de la Empresa Nicaragüense de Electricidad (ENEL) | División General Administrativa Financiera |
| 2 | Empresa Nacional de Transmisión Eléctrica (ENATREL) | División Administrativa Financiera |

El Coordinador Financiero de cada Componente, en adelante denominado Coordinador Financiero del Componente, depende de la coordinación general del Componente y tendrá el apoyo de los Especialistas Financieros de los OE para proyectar, gestionar, ejecutar y controlar los recursos financieros del cada Componente del Programa, de conformidad a lo establecido en el Convenio, las políticas, normas y procedimientos del Banco y el presente MO, según corresponda.

Las dependencias de cada OE involucradas en el quehacer de los Componentes del Programa, establecerán canales de comunicación fluidos, amplios y oportunos, sobre todos los aspectos relacionados con la ejecución de los recursos que financian las actividades del Componente del Programa; colaborando con información actualizada sobre el flujo financiero, informes técnicos y cualquier otra documentación o iniciativa relacionada con la ejecución financiera del Programa, durante la vida del mismo.

La División Administrativa Financiera del MEM y ENATREL, tendrán la responsabilidad de la ejecución de los recursos financieros asignados en el marco del Programa, siendo las dependencias que apoyarán directamente a las Unidades Ejecutoras del C1 y C2 del Programa,

* + 1. Normas y procedimientos sobre desembolsos y auditoría externa

Los desembolsos de fondos y uso de los recursos se ejecutarán conforme la política de gestión financiera establecida en el Contrato de Préstamo suscrito entre el Gobierno de la República de Nicaragua (GdN) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), particularmente lo relativo con el sistema de gestión financiera y control interno, las Normas Generales aplicables a los Contratos de Préstamo y la “Guía de Gestión Financiera para Proyectos financiados por el BID” (OP-273-6). Los desembolsos se efectuarán dentro del plazo estipulado en el Contrato, o en cualquier modificación que se establezca para tal efecto.

Al finalizar la operación, los estados financieros del Programa, se someterán al examen de una firma externa de auditores independientes con el objetivo de que éstos emitan su opinión sobre si dichos estados presentan razonablemente la situación financiera del Proyecto al cierre de la operación, todo ello según lo establecido en el Contrato de Préstamo.

Además del dictamen sobre los estados financieros, los auditores emitirán un informe sobre control interno, de acuerdo con las *Normas Internacionales de Auditoría* (NIAs) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y los requerimientos del Banco según el Instructivo de Informes Financieros y Auditoria Externa.

El Banco y los OE podrán acordar que otras informaciones o determinados datos específicos, que deban suministrarle al Banco, se presenten también dictaminados por los auditores independientes.

Los Términos de Referencia para la contratación de la Firma Auditora Independiente que examinará los Estados Financieros del Proyecto, deberán contar de previo con la no objeción del Banco, tomando en cuenta lo establecido en el Convenio, en la “Guía de Gestión Financiera para Proyectos financiados por el BID” (OP-273-6) y el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa del Banco.

* + 1. Sistema de gestión administrativa y financiera del Programa

Las entidades ejecutoras de los Componentes 1 y 2 del Programa se apoyarán en el Sistema Integrado de Administración Financiera establecido y autorizado por el MHCP para Proyectos, denominado Sistema Integrado de Gestión de Proyectos (SIGFAPRO), implementado por medio de la intranet del Gobierno de la República de Nicaragua (GdN), bajo la coordinación de la Dirección General de Tecnología (DGTEC) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).

El MEM y ENATREL, a través de las direcciones de línea indicadas en el punto 4.1.1 del presente MO, aplicarán el SIGFAPRO, para:

1. mantener los registros contables y financieros de acuerdo a las categorías de inversión del Programa y en armonía con el POA aprobado;
2. registrar y procesar todas las transacciones de contabilidad, presupuesto y tesorería del Programa, de conformidad a las inversiones realizadas, según la fuente de financiamiento; aplicando las normas y procedimientos de contabilidad generalmente aceptados, que permita identificar el origen y uso de los fondos del Programa, detallando la fuente de financiamiento externa y los fondos de contrapartida local, que garanticen en forma razonable el manejo eficiente, íntegro y efectivo de los recursos del financiamiento; y
3. atender los requerimientos de información del BID y de la Firma Auditora que examinará anualmente los estados financieros del Programa, incluyendo a la Contraloría General de la República (CGR) como instancia fiscalizadora nacional.

Todo ello según lo establecido en el Contrato de Préstamo suscrito, las normas de contabilidad internacionales y buenas prácticas de gestión financiera congruentes con las políticas y requisitos del Banco y la legislación nacional.

* + 1. Registro, control y seguimiento financiero

La Coordinación Financiera del Componente de cada OE, depositará los recursos financieros provenientes del financiamiento en la cuenta única del tesoro (Fondo General Dólares), y dentro de esta en una cuenta de control financiero. Esta última contará con registros propios y acordes a los estándares internacionales y aplicando prácticas contables basadas al menos en los siguientes principios[[11]](#footnote-11) :

1. Los informes financieros presenten en forma fidedigna la posición financiera y los cambios en las operaciones que son objeto de rendición de cuentas.
2. Todas las transacciones financieras se contabilicen en los períodos a los cuales corresponden, de tal forma que los administradores puedan llevar los controles adecuados de las operaciones y rendir cuentas en forma apropiada y oportuna.
   * 1. Convenios de transferencias de recursos

Las transferencias de recursos producto del financiamiento del BID para los OE, se realizarán de acuerdo a lo estipulado en el contrato de préstamo suscrito, aplicando las normas de ejecución y control presupuestario emitidas por el MHCP y las establecidas internamente en el MEM, ENATREL y ENEL.

La Asesoría Legal de cada entidad en coordinación con las DGAF del MEM y ENATREL gestionará ante la asesoría técnica del MHCP la elaboración de los documentos de convenios de transferencias de recursos, en el marco del Programa.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) en representación del GdN como prestatario, y el MEM, ENATREL y ENEL en calidad de instancias ejecutoras, firmarán individualmente un convenio de transferencia de recursos, con el propósito de oficializar la transferencia de los recursos y las obligaciones de ejecución del Gobierno de Nicaragua (GdN), incluyendo la recepción y entrega de recursos financieros provenientes del BID que recibirá el MHCP para MEM, ENATREL y ENEL en su calidad de organismos ejecutores del Programa, lo que constituye una condición especial previa al primer desembolso de fondos provenientes del BID, según lo establecido en la cláusula \_\_\_\_, inciso \_\_\_ del Contrato de Préstamo.

* 1. **Desembolsos de fondos**

El Banco desembolsará los recursos del Componente del Programa, de conformidad a las necesidades reales de liquidez del mismo, en función de los compromisos y obligaciones actuales y previstas del Componente del Programa.

Los requerimientos de desembolsos de fondos surgen del Plan Financiero (PF) del Componente del Programa, el cual debe estar vinculado con el Plan de Ejecución del Proyecto (PEP), el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Adquisiciones (PA). Asimismo, se tomará en cuenta el nivel de riesgo evaluado y la capacidad del OE, para un período referencial de seis meses, u otro período razonable aprobado por el Jefe de Equipo, siempre que se cumpla con:

* + - * 1. los beneficios de una planificación financiera anual superan los de una planificación semestral,
        2. la existencia de altos niveles de descentralización en la ejecución del Componente del Programa,
        3. la adecuación de plazos necesarios para gestionar por resultados y
        4. la legislación nacional.

Los mecanismos de desembolsos de fondos que se implementarán en la entrega de los recursos financieros a la Unidad Ejecutora del C1 y C2 del Programa (UE), se efectuarán según lo dispuesto en la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273-6) de octubre 2014, Guía de desembolsos para proyectos del BID y Guía para el Informe de Avance Semestral de julio 2011.

* + 1. Requisitos previos al primer pedido de fondos

Según los requerimientos de liquidez en la ejecución del C1 y C2 del Programa y con el propósito de asegurar que MEM y ENATREL dispongan de los recursos necesarios para una adecuada ejecución del Programa, los OE deberán preparar el Plan Financiero como parte de las condiciones previas al primer desembolso de fondos proveniente del BID.

Los lineamientos generales y directrices del BID para el manejo de los recursos financieros de los proyectos y los procedimientos necesarios para procesar desembolsos entre el BID y las entidades ejecutoras de proyectos, se detallan en la Guía de Desembolsos para Proyectos del BID.[[12]](#footnote-12) Los desembolsos de fondos para el pago de gastos elegibles, que podrá efectuar el Banco se realizarán bajo los siguientes métodos:

1. Anticipos,
2. Pagos directos efectuados por el Banco a terceros en nombre y a solicitud del beneficiario y/o el OE y
3. Reembolsos de los gastos incurridos por el ejecutor o beneficiario, con recursos propios

Como parte del cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso de fondos, la Coordinación Financiera de cada Componente elaborará el catálogo de cuentas contable, el cual deberá contar con la no objeción del Banco, previa aprobación del CCSP. Dicho catálogo se obtendrá en forma predefinida del módulo de clasificadores de contabilidad del SIGFA-PRO, considerando las categorías de inversión aprobadas para cada Componente del Programa, aplicable a los fondos BID y de contrapartida nacional.

Para el manejo de los fondos del Programa, los recursos financieros se depositarán en dos cuentas únicas separadas, una cuenta en cada OE, especificando que la fuente de financiamiento es el BID. Cada OE procesará en el SIGFAPRO los registros contables propios del Componente del Programa bajo su responsabilidad.

Se establece que la DGAF del MEM y la DAF de ENATREL, son las responsables de realizar el cierre mensual para que los Estados Financieros Mensuales del Componente del Programa de cada OE, estén disponibles en los primeros diez (10) días de cada mes del mes próximo pasado.

Cada OE designará al representante o persona responsable de la aprobación final de los desembolsos en el sistema operativo del Banco, para ello se aplicarán los principios de independencia y segregación de funciones.

* + 1. Reembolso de gastos y pagos directos

La gestión de los desembolsos por parte de los OE ante el BID se basa en un plan financiero (PF) del Componente del Programa y sus actualizaciones, resultado de la programación financiera armonizada con el presupuesto anual, el plan operativo anual (POA) y el plan de adquisiciones (PA) a desarrollar para alcanzar las metas y productos esperados de la ejecución del Programa.

El Banco desembolsará los recursos del Proyecto según las necesidades reales de liquidez del mismo, en función de los compromisos y obligaciones actuales y previstas del proyecto.

El MEM y ENATREL, a través de la Coordinación del Componente, solicitarán los desembolsos al BID en la medida de sus requerimientos y de conformidad con lo previsto en el Contrato de Préstamo y las políticas, normas y procedimientos del Banco, utilizando los reportes de salida del SIGFA PRO, diseñados para tal fin y los documentos detallados en la Guía para la Preparación de Solicitudes de Desembolsos.

Se podrán tramitar pagos directos a proveedores o contratistas a través de desembolsos que realiza el Banco, con cargo al Proyecto y a favor de un tercero -proveedor o contratista- en concepto de compra de bienes y servicios destinados a la ejecución del Componente del Programa. Este tipo de desembolso puede ocurrir cuando el monto del anticipo de fondos no es suficiente para efectuar el pago requerido, o cuando el proveedor o contratista está domiciliado en un país extranjero, o cuando queda un último pago y el proyecto está en etapa de cierre.

En toda justificación de fondos ante el Banco, solamente será necesario adjuntar fotocopia del comprobante de pago y su respectiva copia del contrato y factura. En los contratos de consultoría solamente se presentará la copia del contrato en el primer pago.

* + 1. Uso y restricciones de los fondos provenientes del BID

De conformidad a las políticas, normas y procedimientos del BID, los recursos provenientes del financiamiento, podrán ser utilizados únicamente para los fines y actividades contempladas en el Contrato de Préstamo. En caso contrario, el BID podría suspender o cancelar los desembolsos de conformidad a lo establecido en el capítulo V de las normas generales del contrato de Préstamo.

Asimismo, los fondos del Programa no podrán ser utilizados para apertura de depósitos en certificados a plazo fijo, efectuar préstamos entre fondos, efectuar pagos no elegibles por el BID, cubrir transitoriamente los gastos de contrapartida local y depositar los fondos en otras cuentas distintas a las del Programa.

Cuando los ingresos financieros de los recursos provenientes del BID, depositados en cuentas bancarias generen intereses, comisiones, mantenimiento de valor, etc., éstos deben invertirse en el Programa, como parte del aporte de contrapartida local y podrán ser utilizados para gastos similares y/o complementarios y deberán ser gastos elegibles del Programa, previa no objeción del BID.

Asimismo, los fondos depositados deben mantener su valor equivalente en la moneda de denominación del Préstamo a la fecha efectiva del desembolso del BID, y no podrá efectuarse ningún reajuste de dicha equivalencia debido a fluctuaciones del tipo de cambio. Los pagos que forman parte de una justificación de fondos, se convierten a la moneda de denominación del préstamo, utilizando el tipo de cambio acordado entre el país y el BID, aplicándolo en la fecha efectiva de cada pago realizado.

* + 1. Gastos Elegibles

La UE de cada OE deberá de ejecutar únicamente gastos elegibles, esto se refiere a todo aquel gasto que sea pertinente a la operación, esté previsto en el Convenio, cuente con la no objeción del Banco y tenga la documentación soporte suficiente y adecuada para validar el pago, todo ello según lo establece la Guía de Gestión Financiera para proyectos financiados por el BID (OP-273-6).

Cuando el Banco determine que se han realizado gastos no elegibles con recursos del Componente, éste podrá requerir al OE: i) el reembolso del monto pagado en concepto de gastos no elegibles, ii) el suministro de documentación sustituta que acredite el pago de otros gastos elegibles del Componente del Programa, o iii) una combinación de las dos anteriores.

En caso el OE no cumpliera con la solicitud del Banco, éste puede adoptar otras medidas para resolver la situación, como la suspensión de los desembolsos de conformidad a los procedimientos establecidos por el Banco.

* + 1. Resguardo y control de documentación comprobatoria

Durante la ejecución del Programa, todos los documentos originales – tanto los relacionados con los temas financieros como de adquisiciones y contrataciones- deben ser archivados apropiadamente, referenciados y resguardados por el Organismo Ejecutor, específicamente por la DGAF del OE, durante la vida del Proyecto; y deberá estar disponible para revisiones y/o visitas que realice el personal del BID o de las Firmas Auditoras, durante la vida del Programa, previendo su fácil ubicación. La documentación de respaldo requerida por el BID, que se debe acompañar a las solicitudes de fondos presentadas debe ser siempre copia digital legible y clara.

Para ello, la UE del Componente del Programa en cada entidad ejecutora, contará con el apoyo de la oficina de contabilidad de la DGAF, para ejercer la custodia de la documentación original de los pagos realizados con cargo al C1 y C2 del Programa, y conservar en archivo físico y/o magnético de respaldo, toda la documentación relacionada con las actividades financieras y contables del Componente, todo ello bajo la responsabilidad del Especialista Financiero del OE, designado para apoyar al Componente.

De igual forma, la Unidad de Adquisiciones de cada OE, será la instancia encargada de apoyar a la coordinación del Componente para garantizar el archivo de los documentos originales correspondientes a las adquisiciones y contrataciones realizadas, debiendo conservar en archivo físico y/o magnético de respaldo, toda la documentación relacionada con las actividades del Componente. La responsabilidad estará a cargo del Especialista de Adquisiciones del OE, designado para apoyar al Componente.

El MEM y ENATREL deben conservar los documentos y registros originales del C1 Y C2 del Programa por un período mínimo de tres años después del vencimiento del plazo de desembolso de los fondos o cualquiera de sus extensiones.

* 1. **Procedimientos administrativos**

Las UE del Programa en el MEM y ENATREL implementarán los canales establecidos en la DGAF de dicha entidades ejecutoras, para aplicar en forma adecuada y oportuna los procedimientos administrativos para el manejo, supervisión y control de los bienes que adquieran las Unidades Ejecutoras del C1 y C2 del Programa.

La Coordinación Financiera del Componente, contribuirá en el establecimiento de la programación, seguimiento y control financiero para ejecutar un presupuesto acorde a la demanda anual requerida por los Componentes y establecerá la coordinación necesaria con la Unidad de Adquisiciones del OE, para realizar las compras de los bienes contempladas en el Plan de Adquisiciones, aplicando las normativas y procedimientos establecidos en el capítulo IV del presente MO.

* + 1. **Control de Bienes**

El Departamento Administrativo de la DGAF del C1 y del C2, serán responsables de resguardar y controlar los bienes adquiridos con fondos de los Componentes del Programa. En dicha dependencia se deberá preparar un Acta de Recepción en Bodega y Acta de Entrega de Bodega, cuyas copias se incluirán en el expediente de adquisiciones correspondiente.

Se establece que los bienes adquiridos con el financiamiento del convenio de préstamo suscrito, serán para uso exclusivo del Programa, una vez que finalice la ejecución del Programa serán transferidos formalmente a la entidad. En cuyo caso se deberá elaborar un acta de transferencia de los bienes, en la cual se detalle la entrega de las UE de los Componentes a la DAF del MEM y ENATREL, de lo cual deberá incluirse una copia en el expediente de adquisiciones.

**CAPÍTULO V**

1. **PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN**

En el capítulo II del presente MO, se establecen los mecanismos de coordinación operativa bajo los cuales funcionarán los Componentes 1 y 2 del Programa, el cual será ejecutado sobre la base de un Plan Operativo Anual (POA) para cada Componente, en el que se identificarán las actividades específicas a ser financiadas, los usos y fuentes de recursos, las metas previstas y los resultados esperados en cada una de los Componentes. Todo ello articulado con el Plan de Adquisiciones (PA), el que deberá actualizarse anualmente o cuando sea necesario a lo largo de la vida del Programa, contando con la aprobación del Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa (CCSP) y la no objeción del BID, para su implementación.

Según lo contemplado en el Convenio de Préstamo, en el seguimiento y monitoreo al desempeño del Programa, se dispondrá de varios mecanismos: (i) indicadores de matriz de resultados; (ii) plan de ejecución del Proyecto (PEP), (iii) planes operativos anuales (POAs); (iv) plan de adquisiciones (PA); y (v) evaluación final; todo ello basado en la gestión de proyectos enfocada en resultados y basada en riesgos.

Asimismo, el proceso de formulación, programación y ejecución presupuestaria permite la vinculación efectiva entre los objetivos y los resultados del Programa. Por ello, el proceso de planificación del Programa, se debe realizar para una efectiva, adecuada y oportuna gestión operativa, financiera y de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios.

La supervisión y monitoreo, como mecanismo efectivo de apoyo técnico, lo ejercerá el Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa (CCSP), constituyendo uno de los aspectos aplicables a los Componentes del Programa, para garantizar el cumplimiento de sus objetivos y los del Programa en su conjunto.

Será preciso mantener y fortalecer entre los actores del Programa, una comunicación amplia y oportuna, sobre todos los asuntos pertinentes a la ejecución del Programa; compartiendo información sobre el flujo financiero, informes técnicos y cualquier otra documentación o iniciativa relacionada con la ejecución del Programa, durante la vida del mismo.

El desempeño de la Unidad Ejecutora de los Componentes, durante la ejecución del Programa, será supervisado técnicamente por las direcciones generales con responsabilidad en cada uno de los Componentes del Programa, bajo la coordinación estratégica de la Dirección Superior del MEM y ENATREL, el Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa (CCSP) y el Equipo del Banco; todo ello de conformidad al Convenio de Préstamo y Acuerdos Interinstitucionales y documentos relacionados que se suscriban en el marco del Programa.

* 1. **Matriz de resultados y plan de ejecución del proyecto**

En la etapa inicial de formulación del Programa el Equipo del Banco está preparando una propuesta de desarrollo de la operación (POD), en cuyo contenido se abordan tres grandes ejes: (i) la descripción y monitoreo de resultados, (ii) la estructura de financiamiento y principales riesgos y (iii) el plan de implementación y administración, incluyendo el POA, PA, la matriz de resultados (MR), matriz de indicadores, documento que será el instrumento base para el monitoreo de los logros del Componente del Programa; y demás documentos relacionados.

A partir del diseño del plan de ejecución plurianual (PEP) del Programa, la UEP con el apoyo del Equipo del BID, actualizará el documento y presentará el plan de ejecución inicial del Programa, el cual tendrá el mismo plazo o duración que establezca el Banco para dicho Programa, conteniendo la programación multianual de actividades, su secuencia, e incluirá los recursos financieros provenientes del Banco y del aporte local requeridos para la ejecución y cumplimiento de los resultados y metas propuestas.

La elaboración del PEP actualizado para cada Componente, estará a cargo de la Coordinación del Componente C1 a cargo del MEM, con el apoyo técnico de ENEL y la Coordinación del C2 del Programa, a cargo de ENATREL. Dicho documento contendrá los lineamientos generales, la programación física y la planificación presupuestaria para el período de duración del Programa, en el cual se identificarán los productos entregables de la operación a lo largo del período de vida del Programa, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos definidos que permitan alcanzar las metas y resultados esperados, y ejercer el seguimiento al cumplimiento de los indicadores de desempeño de los Componentes del Programa en su conjunto.

* 1. **Plan Operativo Anual, Plan de Adquisiciones y Plan Financiero.**

El principal instrumento de planificación, coordinación y seguimiento de las actividades del Programa, será el POA, vinculado al Plan de Adquisiciones (PA), facilitando a las Unidades Ejecutoras del C1 y C2 del MEM y ENATREL, la coordinación, el seguimiento y monitoreo de las actividades, así como la organización de los procesos de selección y contratación de las adquisiciones, en armonía con el seguimiento y programación financiera requerida.

Con base en el PEP, las direcciones de línea de los OE, responsables de la ejecución de los Componentes 1 y 2 tendrán la responsabilidad de elaborar individualmente, un POA, de acuerdo a los lineamientos que establezca la dirección del Programa, tomando como base el Plan Financiero de los Componentes del Programa, el Plan de Ejecución indicativo, la Matriz de Resultados y la Matriz de Indicadores.

En el documento del POA se definirán las principales actividades y metas a desarrollar durante cada año de ejecución y se evaluarán los logros obtenidos con las actividades realizadas en el año anterior. Para ello, se establecerá una estrecha coordinación entre todas las instancias involucradas en la ejecución de los Componentes 1 y 2 del Programa en cada OE, será preparado anualmente y aprobado en primera instancia por las máximas autoridades del MEM, ENEL y ENATREL y el Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa, contando para ello con la no objeción del Banco .

* + 1. Planificación Operativa Anual

La revisión y formulación del Plan Operativo Anual (POA) es un ejercicio que deberá realizarse anualmente y de manera conjunta entre el Equipo de la Unidad Ejecutora del Programa en cada Componente y el Equipo del Banco. El primer POA deberá considerar los primeros dieciocho meses (18) del Programa.

Una vez aprobado el Convenio de Préstamo, se deberá actualizar la planificación del Programa en lo relacionado con el Plan de Ejecución Plurianual (PEP), el Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PA) y el Plan Financiero (PF), puesto que son instrumentos que deben estar armonizados para una adecuada ejecución del Programa. Asimismo, el POA correspondiente al año siguiente, se deberá presentar al Banco en los noventa (90) días siguientes al vencimiento del año calendario y durante la ejecución del Programa.

* + 1. Planificación Financiera

El Plan Financiero (PF) contiene la descripción de las herramientas de planificación PEP, POA y PA, puesto que poseen un elemento común: los recursos financieros a ser invertidos en cada fase de acuerdo a la planificación del Componente del Programa. Para lograr una ejecución eficiente y eficaz, los OE deberán preparar y actualizar el plan financiero del Componente del Programa bajo su cargo, que incluya el cronograma de desembolsos y monto de los recursos del proyecto de los gastos previstos, compromisos y obligaciones actuales y futuras.

La DGAF en el MEM y en ENATREL, para el C1 y C2, respectivamente; es la instancia responsable de realizar la proyección de requerimientos de fondos consolidada de cada Componente y deberá preparar el plan financiero (PF) del Componente, en estricta correspondencia con el POA y el PA.

El Plan Financiero constará de: i) el presupuesto anual detallado por componente correspondiente a las categorías de inversión, desglosado por fuente de financiamiento; ii) la programación financiera mensual sobre la base del presupuesto aprobado, expresada en un flujo de ingresos y gastos del Programa.

Al elaborar el PF, se deberá considerar las necesidades de recursos que tendrá el Componente a lo largo del tiempo de ejecución del Programa, en armonía con el presupuesto aprobado en el Convenio de Préstamo suscrito y describir la forma de ejecución del PEP a lo largo del plazo pactado para el Programa, los recursos financieros a ser invertidos en el Plan Operativo Anual (POA) inmerso en el PEP, durante el período de vigencia del Programa y los recursos que serán ejecutados según el Plan de Adquisiciones (PA).

Por parte del Componente 1: La Dirección General de Electricidad y Recursos Renovables (DGERR), la DGAF y la División de Adquisiciones del MEM y por parte del Componente 2, la Gerencia de Ingeniería y Proyectos, la División Administrativa (DAF), la División de Planificación y la Unidad de Adquisiciones trabajarán conjunta y coordinadamente en cada Componente, bajo la coordinación general de la UEP, el Plan Financiero. Dicho documento será remitido al BID en forma consolidada, por cada Componente, en conjunto con el POA y el PA. El Plan Financiero, se constituirá en el documento de respaldo para la solicitud de anticipos de fondos al BID y el monitoreo de la ejecución financiera del Programa, a nivel de Componentes.

La Coordinación Financiera del Componente, ejercerá el monitoreo de la planificación financiera y pondrá oportunamente en conocimiento a la Coordinación General del Componente, de cualquier circunstancia que pueda implicar previsiblemente un retraso en su implementación o una eventual modificación; contando para ello con el apoyo del Especialista Financiero y el Especialista de Adquisiciones. En adición, la planificación financiera se actualizará trimestralmente, o de acuerdo al ritmo de desembolsos que imponga el Componente del Programa.

La planificación financiera tendrá en cuenta los montos globales aprobados por categoría de inversión y establecerá los controles necesarios para no sobrepasar estos montos; todo ello de conformidad con lo establecido en la política del Banco sobre gestión financiera “Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID’’ (OP-273-6). Los formatos a utilizar se incluyen en dicha guía.

* + 1. Planificación de las Adquisiciones y Contrataciones

El Plan de Adquisiciones (PA) es un instrumento de planificación y monitoreo que sirve para el cumplimiento de los requerimientos de adquisiciones y contrataciones establecidos en los Componentes del Programa. Se establecen los procesos, fechas, tiempos, metas y la selección del método que corresponda para la adquisición de bienes, obras y la contratación de servicios de consultoría y otros servicios, en tiempo y forma.

La elaboración del PA propuesto para cada Componente, se deberá presentar para revisión y aprobación del Banco, en forma previa a cualquier invitación a ofertar o presentación de expresiones de interés, según sea el caso.

El Plan de Adquisiciones deberá cubrir un período inicial de dieciocho (18) meses, deberá ser actualizado anualmente según se requiera y siempre cubriendo los doce meses siguientes del período de ejecución del Proyecto.

El Plan Anual de Adquisiciones de cada Componente podrá ser modificado a solicitud del MEM, ENEL o ENATREL cuando surja una necesidad no prevista. En estos casos el MEM y ENATREL, según corresponda, tendrá la responsabilidad de notificar y justificar las modificaciones al Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa (CCSG) para la obtención de la aprobación correspondiente.

La propuesta modificada del PA se deberá presentar al Banco para su aprobación en forma electrónica a través del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA). En el PA se incluirán todos los contratos de bienes y servicios del Componente, indicando la fuente que financiará. En la preparación del PA se aplicarán los formatos, guías y cuadros indicados en el Capítulo 3 y sus Anexos. La actualización del SEPA se realizará trimestralmente y estará bajo la responsabilidad directa de la Unidad de Adquisiciones de cada OE.

Durante el cuarto trimestre de cada año, la Unidad Ejecutora de cada Componente preparará el PA, en el cual reflejará las adquisiciones de bienes, obras y la contratación de servicios de consultoría y otros servicios del siguiente año, basándose en el PEP. Ambos documentos deberán ser remitidos ante que finalice el último trimestre del año y se someterán a la no objeción del Banco, previa aprobación del CCSP.

Asimismo, el PA incluirá para cada contrato o grupos de contratos, el procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios y los métodos de selección de consultores; se considerarán los casos que necesiten precalificación, los costos estimados, las revisiones *ex ante* o *ex post* por parte del BID y las fechas estimadas de publicaciones. Ésta herramienta se clasificará de acuerdo a las políticas del BID en: (i) bienes; (ii) servicios diferentes a consultorías; y (iii) servicios de consultorías, según corresponda; todo ello armonizado con el PEP en base a la planificación de actividades a lo largo del período de ejecución del Programa.

* 1. **Monitoreo y evaluación**

Las Coordinaciones Generales de cada Componente, desarrollará en forma individual sesiones de trabajo mensuales, para ejercer el seguimiento de las actividades del Componente bajo su responsabilidad, contando con la participación del personal clave del OE involucrado, y se levantará un acta de cada reunión. Asimismo, tendrán bajo su cargo las actividades de planificación, monitoreo y evaluación de los Componentes, coordinarán la preparación de los informes periódicos de gestión del programa, consolidarán el Plan Operativo Anual (POA) de los Componentes y presentarán al Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa (CCSP) los informes periódicos sobre el seguimiento a la gestión del Componente, formularán recomendaciones al CCSP, para orientar y mejorar la ejecución integral de los Componentes del Programa.

Las Coordinaciones Generales de cada Componente mantendrán informado al CCSP, a la máxima autoridad y a las direcciones de línea del OE, sobre la evolución de los Componentes; establecerán la debida coordinación con dichas instancias en la elaboración, presentación y/o aprobación de los informes requeridos indicados en el punto 5.4 del presente MO y se apoyarán en la Coordinación Técnica del Componente, en la Coordinación Financiera y en la Coordinación de Adquisiciones de cada OE. En este sentido, también coordinarán la preparación de informes periódicos uniformes del cumplimiento de las metas e indicadores de desempeño, para contribuir a la toma de decisiones oportuna y determinar las acciones que coadyuven a mejorar la ejecución física y financiera de los Componentes.

Durante el año, el Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa (CCSP) celebrará dos reuniones de trabajo, en las que participarán todos los actores involucrados en la ejecución del Programa. La reunión de revisión anual se efectuará en el mes de abril de cada año, para revisar: (i) el avance en la ejecución del PEP y evaluación del desempeño del año anterior, (ii) los avances en acciones y logro de metas según lo planificado en el POA - PA y la matriz de resultados usando los indicadores acordados, (iii) la evolución de los desembolsos según la programación presentada en el plan financiero y (iv) la identificación de las proyecciones de apoyo para el siguiente año, precisando las metas a ser logradas, así como las medidas correctivas que puedan requerirse.

En el mes de agosto, se celebrará la reunión de planificación anual, para: (i) evaluar el desempeño y evolución del POA durante el primer semestre del año en curso y (ii) presentar propuesta del POA para el siguiente año. Las revisiones se basarán en los informes mencionados en el presente MO, cuya entrega se hará diez días hábiles con anterioridad a las reuniones.

El nivel de avance de los Componentes se medirá a través de indicadores de resultados, en armonía con el marco de resultados y la matriz de indicadores establecida. En caso ocurran deficiencias en la ejecución de los Componentes, el OE elaborará e implementará un plan de acción conteniendo las medidas correctivas del caso, con su respectivo cronograma de ejecución; de cuyo documento se enviará una copia a la CCSP y al BID, según corresponda.

Las Unidades Ejecutoras de los Componentes serán responsables de la implementación del Marco de Gestión Socio-ambiental (MGAS) y del monitoreo y seguimiento ambiental y social de las medidas incluidas en los PGAS de cada proyecto, según se detalla en el acápite 2.3 del presente MO. En este sentido, las Coordinaciones Técnicas de los Componentes, con el apoyo de las Unidades de Gestión Ambiental de los OE, establecerán una adecuada y oportuna coordinación para ejercer la supervisión técnica ambiental de los proyectos que se ejecutarán a través de los Componentes.

* 1. **Informes, evaluaciones y plazos**

Las entidades ejecutoras a cargo de los Componentes, prepararán informes sobre la base de los indicadores acordados, tendrán un apartado de análisis de resultados y prepararán informes de gestión y suministrarán al CCSP toda la información pertinente sobre la ejecución de los Componentes del Programa, incluyendo los informes elaborados por las firmas consultoras supervisoras y las firmas auditoras.

Antes del inicio de las reuniones anuales, con al menos diez días hábiles de anticipación, la UCP presentará para la aprobación del Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa (CCSP): un informe de progreso del Componente, el POA anual del siguiente año de ejecución, el plan de adquisiciones, presupuesto anual y matriz de indicadores de resultados y matriz de riesgos correspondiente, así como la proyección de las inversiones previstas para el año siguiente. Particularmente, los informes que el MEM y ENATREL entregarán al CCSP son:

* En abril: auditoría financiera y operacional; informe de supervisión técnica y ambiental; ejecución del POA, flujo de fondos y ejecución presupuestaria del año anterior y el plan de flujo de fondos del ejercicio en curso, e informe de avance del plan de adquisiciones.
* Informes a presentar en agosto: informe de supervisión técnica y ambiental, ejecución financiera del primer semestre del ejercicio, flujo de fondos ejecutados en el primer semestre y POA preliminar para el ejercicio siguiente.

Cabe mencionar que el informe de evaluación del Plan de Adquisiciones se presentará acorde a los procedimientos establecidos en el capítulo 3 del MO, detallando los progresos en la implementación del mismo. Se adjuntarán copias de los informes de auditoría externa financiera y operacional, así como de los informes de las firmas de supervisión técnica y ambiental en cuanto estén disponibles. En todos los casos, se reflejará el consolidado de cada Componente del Programa, a cargo del MEM y ENATREL.

* + 1. Evaluación Intermedia y Final

De conformidad al sistema de evaluación y seguimiento del Componente que se establezca en el Contrato de Préstamo, se contratarán los servicios de consultoría especializada para realizar las evaluaciones de medio término y final, incluyendo los mecanismos que aseguren su sostenibilidad.

A los veinte y cuatro meses de haber sido declarado elegible el Contrato de Préstamo, o cuando se hubiere desembolsado el 50% de los recursos del financiamiento, lo que ocurra primero; se podrá realizar la evaluación intermedia del Programa.

Para ello, se requerirá la no objeción del Banco a los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría especializada, cuyo objetivo principal será obtener y analizar información base del Programa, así como lo relacionado con las metas de seguimiento del Programa, establecidas en la matriz de resultados y las acciones e intervenciones previstas en el PEP y en el POA.

El equipo del OE a cargo del Componente, facilitará a la firma consultora la información requerida sobre la ejecución del Programa y lograr que los consultores enfoquen su trabajo en la recopilación y análisis de datos e información cualitativa y cuantitativa para evaluar el desempeño del Componente del Programa.

Tanto el BID como las UEs, aplicarán las herramientas estándares para el seguimiento del POA del Programa utilizando Microsoft Project y aplicarán el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) como plataforma para gestionar y acceder a información básica sobre todos los contratos de obras, bienes y servicios a través de los cuales se implementan los proyectos financiados.

Las herramientas antes citadas facilitan la preparación de los informes de progreso, permitiendo a todos los actores involucrados en el seguimiento y monitoreo de las actividades del Componente, la identificación de los avances mediante los indicadores y metas acordados en la matriz de resultados del Programa; además, se incorporará una sección para la identificación de avances y problemas en los aspectos fiduciarios en la ejecución del Programa.

* 1. **Taller de arranque del Programa**

El presente Manual Operativo (MO) forma parte del Informe Inicial de la operación del Programa. El plan de ejecución plurianual del Proyecto (PEP) será la guía de ejecución del Programa y en el Taller de Arranque del Programa se revisará y difundirá, lo que servirá de base para la preparación de los POAs de los años subsiguientes y la elaboración del Plan de Adquisiciones (PA) del Programa y el Plan Financiero (PF) requerido para el trámite de los desembolsos de los fondos ante el BID.

Se organizará un Taller de Arranque del Programa, en coordinación con las direcciones de líneas del MEM, ENEL y ENATREL involucradas en el Programa, para : i) revisar la matriz de resultados y la matriz de riesgos, ii) presentar el informe inicial del Proyecto, el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones, iii) presentar el MO del Programa, entre otros aspectos; contando para ello con la asistencia del personal directivo y clave de las distintas instancias y dependencias de los OE involucrado en el Programa. En caso de requerirse, el Equipo del Banco, podrá realizar presentación de las normas, políticas y procedimientos del BID, con énfasis en los temas fiduciarios.

* 1. **Inspecciones, supervisiones y auditorías**

De conformidad a lo establecido en el Convenio de Préstamo, el Equipo del Banco podrá realizar inspecciones y supervisiones para ejercer el seguimiento al Componente, revisión de la documentación de los procedimientos administrativos y financieros, de licitación, de selección y contratación de servicios y adquisición de bienes, y demás aspectos relacionados; en este sentido, la Coordinación General del Componente y su equipo apoyarán en forma efectiva para el logro de su cometido.

Asimismo, el Equipo del Banco podrá realizar misiones y revisiones técnicas en los Componentes, para analizar: i) el avance de la ejecución del Programa durante el semestre inmediatamente anterior con relación a las actividades e indicadores acordados en el PEP, el POA y el PA; ii) el funcionamiento de los mecanismos de ejecución; y iii) los mecanismos de coordinación, todo ello según la evolución de la ejecución del Programa. En dependencia de los hallazgos resultado de las revisiones y visitas técnicas, el Banco podrá solicitar a la UE del Componente, ajustes al plan operativo, cambios en los planes de ejecución y desempeño del Programa, cancelar componentes, efectuar cambios entre categorías de inversión, o aumentar la escala de las intervenciones. En todos los casos, las Unidades Ejecutoras de los Componentes facilitarán la información necesaria para la realización de estas inspecciones, supervisiones y auditorías.

El método de supervisión de las adquisiciones por parte del Equipo del Banco será el que se defina en el PA y se determinará para cada proceso de selección, según se detalla en la Figura 3.1 del Capítulo III del MO. Las revisiones *ex post* serán cada seis meses de acuerdo con el Plan de Supervisión del Programa. Los reportes de revisión *ex post* incluirán al menos una visita de inspección física, escogida de los procesos de adquisiciones sujetos a la revisión ex post. No menos de un 10% de los contratos revisados debe inspeccionarse físicamente.

Las Coordinaciones Financieras de los Componentes, en cada OE, serán responsables de preparar los términos de referencia para la contratación de la firma auditora que examinará los estados financieros al cierre del Programa, con la no objeción del Banco. Para ello, el Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa (CCSP) aprobará en forma previa, los TdR para la contratación de la firma auditora.

Adicionalmente, para reducir las probabilidades de corrupción, los OE deberán implementar en forma efectiva el Código de Ética y Conducta de los funcionarios, particularmente las actividades que desarrolla el personal de las UA de los Componentes, principalmente el tema de conflictos de interés.

En relación a la documentación que demanda la gestión fiduciaria (adquisiciones y finanzas) las Unidades Ejecutoras de los Componentes, mantendrán en orden los archivos y registros físicos del Programa, bajo condiciones de buena seguridad en las instalaciones de los OE.

Se determinarán los alcances y naturaleza de los servicios de auditoría, plazo de presentación de los estados financieros auditados, normas de auditoría a aplicarse, los criterios de selección de las Firmas Auditoras Externas para seleccionar a una firma de auditoría externa independiente y demás temas relacionados; acorde a lo establecido en las Guías de Informes Financieros y Auditoría Externa de las operaciones financiadas por el BID, mediante un contrato de servicios que suscribirá cada OE para realizar el examen a los fondos del Programa y según lo establecido en el Contrato de Préstamo suscrito.

Asimismo, se requiere que el dictamen del auditor y cualquier informe que deba presentar el OE, tenga el alcance y el grado de detalle que razonablemente el Banco pueda solicitar. Se podrán acordar otras informaciones o determinados datos específicos, que la UEP del Proyecto deberá suministrar al BID y que requieran presentarse dictaminadas por los auditores independientes.

Al cierre anual de la ejecución del Programa, las Unidades Ejecutoras de los Componentes, con el apoyo del Coordinador Financiero del OE, presentarán ante el BID los estados financieros auditados (EFAS) correspondientes a cada Componente del Programa, incluyendo información financiera complementaria relativa a dichos estados, mismos que serán auditados por una firma de auditores externos independientes aceptada por el BID.

La auditoría externa de los Componentes del Programa será una auditoría operacional y financiera. El Informe de Auditoría se presentará dentro de los 120 días de finalizado el año calendario correspondiente e incluirá la evaluación del cumplimiento del POA. Para ello, los OE realizarán las acciones correspondientes para que la firma auditora esté contratada a más tardar el 30 de agosto de cada año y en dependencia del desempeño de la Firma Auditora Independiente, se podrá acordar que dicho contrato abarque todo el período del Programa.

**ANEXOS**

**ANEXO A: FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

|  |
| --- |
| **A1:** Funciones de la Coordinación General de los Componentes |

En la ejecución del Programa, se designará al Coordinador General del Componente 1, a cargo del MEM, con el apoyo técnico de ENEL, por medio de un Comité Directivo del C1 y al Coordinador General del Componente 2, a cargo de ENATREL, cuyas funciones se detallan a continuación:

Principales funciones:

1. Coordinar la formulación del PEP, POA, PA y PF de los Componentes 1 y 2 del Programa y presentar los citados documentos de gestión y sus actualizaciones, al CCGP, al inicio de la operación y en las diferentes etapas de la ejecución del Programa.
2. Representar al OE, ante el BID y en el CCSP, en funciones propias de su cargo, previa autorización del Ministro del MEM y del Presidente Ejecutivo de ENATREL
3. Coordinar con el BID, a través del CCSP, las acciones requeridas para el desarrollo adecuado de las actividades del Programa.
4. Desarrollar funciones de Gerente del Componente a su cargo y establecer una adecuada coordinación con el personal del OE involucrado en el Programa.

Funciones específicas:

1. Dirigir la formulación de los Planes Operativos Anuales (POA) y Planes de Adquisiciones (PA) en coordinación con las distintas dependencias del OE, aprobarlos y presentarlos ante el CCSP, previa autorización de la máxima autoridad del OE al que corresponde el Componente.
2. Proponer recomendaciones para mejorar la efectividad y eficacia en el uso de los recursos del Programa.
3. Presentar ante el CCSP las modificaciones al Manual Operativo, tomando en cuenta las disposiciones contempladas en el Contrato de Préstamo, los acuerdos interinstitucionales y en el MO.
4. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el contrato de préstamo suscrito.
5. Establecer comunicación con los organismos financieros, entidades bancarias, Gobierno Central y otros, para coordinar acciones relacionadas con la ejecución de los recursos financieros bajo la administración del Componente.
6. Coordinar con el Coordinador Técnico, Coordinador Financiero, Coordinador de Adquisiciones y Directores de áreas ejecutoras, las actividades técnicas, administrativas y financieras requeridas para la ejecución, evaluación y control del Componente del Programa.
7. Ejercer el seguimiento y apoyar la realización de trámites y procedimientos necesarios para la ejecución de los componentes del Programa, ante las instancias competentes.
8. Realizar actos, contratos y operaciones de crédito y financiamiento a nombre del Componente, por designación del Ministro de Energía y Minas y el Presidente Ejecutivo de ENATREL, según corresponda.
9. Presentar a la máxima autoridad del OE, los informes técnicos relativos a la utilización y destino de los recursos canalizados por el Componente, incluyendo los resultados de evaluación del Componente financiado por el Programa.
10. Coordinar el seguimiento y monitoreo de las actividades del Programa desde el punto de vista técnico y administrativo financiero.
11. Coordinar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del POA, asegurando su articulación con el PEP Inicial, la matriz de resultados y la matriz de indicadores del Componente.
12. Coordinar y autorizar la presentación de los informes de gestión técnica del Programa, incluyendo los informes de progreso semestral e informes financieros, acerca de la ejecución del PNESER, sus indicadores y productos obtenidos de acuerdo con la matriz de resultados, para su consolidación y posterior presentación ante el BID y el CCSP.
13. Autorizar los informes semestrales de progreso para ser presentados al Banco, sobre la ejecución del Componente y los productos y resultados obtenidos.
14. Verificar que los procesos incluidos en el PA deben ser gastos elegibles del Programa.
15. Velar por la aplicación de reglamentos y normativas de las operaciones contables y financieras, que permitan la transparencia en el uso y manejo de los recursos económicos asignados.
16. Autorizar las solicitudes de desembolsos ante el Banco en conjunto con la DGAF del OE.
17. Autorizar solicitudes de pago a la DGAF para procesar los pagos a contratistas, proveedores y consultores, con la documentación soporte correspondiente.
18. Supervisar el mantenimiento oportuno de sistemas adecuados de registro técnico y administrativo de la ejecución del Programa.
19. Coordinar las evaluaciones intermedia y final del Programa.
20. Aprobar la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia detallados para las adquisiciones de bienes, obras y servicios que tenga a su cargo el Componente a su cargo.
21. Contratar la auditoría externa que comprenda todo el periodo de ejecución del Programa, presentando los estados financieros auditados al CCSP y al BID, según lo establecido en el Contrato de Préstamo.
22. Otras actividades de dirección, administración, coordinación y gestión que sean necesarias para el logro de los objetivos y metas del Programa, asignadas por la máxima autoridad del OE.

|  |
| --- |
| **A2:** Funciones de la Coordinación de Adquisiciones de los Componentes |

La División de Adquisiciones del MEM y la Unidad de Adquisiciones de ENATREL, serán las dependencias responsables de la gestión de los procesos de adquisiciones y contrataciones en la Unidades de Adquisiciones de los Componentes 1 y 2 del Programa, respectivamente. Para ello, desarrollarán las siguientes funciones:

Funciones principales:

1. Aplicar el MO, en lo referente a las normas y reglamentación acerca de la contratación de servicios y a la adquisición de bienes y obras, en armonía con las normas, políticas y procedimientos de adquisiciones del BID, para los procesos de adquisición de bienes, obras, servicios diferentes a consultoría y de consultoría, según se establece en el contrato de préstamo suscrito.
2. A través del responsable de Adquisiciones, coordinar, asignar y supervisar el trabajo que realicen los Especialistas de Adquisiciones que apoyarán a los Componentes del Programa en el MEM y ENATREL.
3. Administrar el SEPA y el SIGFAPRO, en lo que respecta a la carga y seguimiento al Plan de Adquisiciones de los Componentes y asegurar la generación de reportes gerenciales de seguimiento y evaluación.
4. Asesorar y supervisar el proceso de elaboración del Plan de Adquisiciones de los Componentes del Programa y sus modificaciones en colaboración con las instancias involucradas, acorde al POA y el Plan Financiero.
5. Integrar y presidir el Comité de Licitación/Selección, o en su defecto delegar al Especialista en Adquisiciones su participación.
6. Realizar el seguimiento y monitoreo proactivo al Plan de Adquisiciones de los Componentes y brindar asesoría a las dependencias técnicas o administrativas del OE involucradas en la ejecución del Plan, para cumplir de eficaz y eficientemente todas la etapas en la adquisiciones y contrataciones establecidas en el PA de los Componentes del Programa.
7. Asesorar, gestionar y participar en los procesos de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios solicitados por la Coordinación Gral. de los Componentes.
8. Orientar y supervisar la ejecución de todas las actividades de revisión y trámite que deban realizarse en el Programa, velando porque los expedientes tengan los soportes adecuados y los pagos realizados sean reportados oportunamente para su consolidación en la contabilidad general del Programa.
9. Efectuar todas las operaciones de revisión y trámite de adquisición de bienes y contratación de obras o servicios que resulten del desarrollo del Programa, velando porque ellas tengan los soportes adecuados según las normas de administración y control.

Funciones específicas:

1. Recopilar los antecedentes y evidencias de los procedimientos de licitación, compra por comparación de precios y de contratación de consultorías que se originen con fondos de los Componentes; para ello se abrirá un expediente administrativo para cada contratación; el cual se deberá ordenar cronológicamente, numerar los folios y actualizar el expediente según la secuencia de ejecución de las fases del procedimiento hasta el cierre del mismo.
2. Revisar los Documentos de Licitación, Solicitud Estándar de Propuesta o cartas de solicitud de cotización de precios que prepare el Especialista de Adquisiciones de la UA del Componente en el OE.
3. Asegurar que las direcciones de línea proporcionen las especificaciones técnicas, proyectos de conjunto o detalle, presupuesto base, planos o términos de referencia del objeto de la contratación, con la instancia sustantiva, técnica o administrativa que la solicita en el marco del Programa, monitoreando las tendencias del mercado y garantizando que se promueva la igualdad y libre competencia.
4. Brindar apoyo y/o asesoramiento al Comité de Licitación/Selección en la elaboración de los Documentos de Licitación, criterios de evaluación de propuestas, convocatorias, actas y dictámenes, así como recibir y custodiar las ofertas.
5. Conservar y archivar los expedientes de contratación, debiendo garantizar la existencia de un lugar físico para la custodia de los expedientes del Programa y la asignación de la estructura para el archivo y control.
6. Preparar la documentación demandada para gestionar y obtener las aprobaciones del BID en las etapas correspondientes de los procesos de contratación, así como preparar la remisión de los contratos para la asignación del número cronológico correspondiente.
7. Enviar para su custodia definitiva a la Tesorería de la entidad o en su defecto a la DGAF del OE, las garantías que correspondan, previa remisión formal, coordinando y supervisando el registro y seguimiento de las mismas.
8. Gestionar, impartir o dirigir la capacitación en materia de adquisiciones para las instancias involucradas en la ejecución de los Componentes del Programa.
9. Cumplir con las políticas, disposiciones técnicas y directrices vinculantes respecto a las contrataciones de los Componentes del Programa que emita la Dirección Superior de los OE, la Dirección General de Contrataciones del Estado, la Contraloría General de la República y/o el BID.
10. Interponer ante la Dirección General de Contrataciones del Estado del MHCP, las denuncias de incumplimiento y las resoluciones en las que aplican sanciones por las faltas contractuales cometidas por los proveedores.
11. Ejercer el seguimiento al cumplimiento de los contratos que en materia de contrataciones de los Componentes del hayan sido suscritos por los OE.
12. Revisar los informes de evaluación y contratos, así como la documentación e información que debe enviarse a la Contraloría General de la República, de conformidad a las Normas para el Análisis, Control y Seguimiento de las Contrataciones del Estado.
13. Atender las auditorías y evaluaciones de los Componentes del Proyecto en materia de adquisiciones.

|  |
| --- |
| **A3:** Funciones de la Coordinación en Gestión Financiera de los Componentes |

La Coordinación Financiera de los Componentes del Programa, será ejercida en el Componente 1 por la División General Administrativa Financiera del MEM y en el Componente 2 estará a cargo de la División Administrativa Financiera de ENATREL. En el marco del Programa, estas dependencias, desarrollarán las siguientes funciones:

Funciones principales:

1. Implementar y alimentar el sistema contable y financiero del Programa, aplicando el Sistema Integrado de Gestión Financiera Administrativa y Auditoría para Proyectos (SIGFAPRO), para el registro de los recursos del Programa, incluyendo los fondos de contrapartida nacional, en coordinación con la Dirección General de Tecnología (DGTEC) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), asegurando el mantenimiento de registros contables separados para el manejo del Programa.
2. Homogenizar procedimientos de control de gestión de fondos.
3. Establecer los sistemas de control previo y medidas necesarias para asegurar que los recursos del financiamiento se utilicen de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Préstamo suscrito, en las políticas, normas y procedimientos del BID y en el Manual Operativo (MO).
4. Establecer y regularizar la aplicación de las normas y procedimientos de control interno, administrativas y financieras, que se establezcan en el presente RO e implantar los mecanismos de control que garanticen la transparencia de todas las operaciones del Proyecto.
5. Consolidar y controlar la gestión financiera de los Componentes del Programa.
6. Coordinar la preparación, solicitud y gestión de la asignación de los recursos externos y de la contrapartida nacional, requeridos por los Componentes del Programa, en armonía con el Plan Financiero, el POA y los procedimientos establecidos en el contrato de préstamo y en el MO.
7. Coordinar con las instancias competentes a lo interno y externo de los Componentes, las transferencias, desembolsos y registros financieros de fondos.
8. Consolidar, elaborar y presentar informes financieros.
9. Coordinar la preparación de los Informes de Progreso, acerca de la gestión administrativa y financiera y remitirlos a la Coordinación de los Componentes, para su presentación al Banco, según los procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo suscrito y en el MO.
10. Supervisar, ejercer el seguimiento de la ejecución física y financiera de las actividades del Programa, para evaluar el cumplimiento del Plan Financiero en el POA; asegurando un flujo de información permanente a las Coordinaciones de los Componentes.
11. Coordinar y revisar la elaboración de las solicitudes de desembolsos de fondos, para su posterior presentación al Banco, previa aprobación de la Coordinación General de los Componentes del Programa.
12. Contratar en forma oportuna a los auditores externos del Programa de conformidad a las políticas, normas y procedimientos establecidos y acordados en el contrato de préstamo y en el MO.
13. En el ejercicio de sus responsabilidades, la DGAF/ DAF desarrollará las funciones y actividades contempladas; las cuales no son limitativas con respecto a la aplicación de las mejores prácticas contables y de control interno.

Funciones Específicas

*Apoyo administrativo – financiero y contable*

1. Brindar apoyo administrativo y financiero a las instancias involucradas en los Componentes y velar por la adecuada utilización de los recursos y su aplicación para los fines del Programa.
2. Aplicar el MO, en lo referente a las normas y la reglamentación en los temas administrativos, de adquisiciones y de manejo financiero de los Componentes del Programa.
3. Realizar todas las operaciones de registro contable, presupuestario y de tesorería que resulten del desarrollo del Componente del Programa, velando porque contengan los soportes adecuados según las normas del BID, la contabilidad gubernamental y lo establecido en el MO.
4. Desarrollar acciones de capacitación en materia financiera encaminadas al fortalecimiento de las capacidades institucionales del personal de la DGAF del MEM y la DAF de ENATREL, de conformidad al plan de trabajo que establezcan las Coordinaciones de los Componentes del Programa.
5. Coordinar el proceso de selección de la Firma Auditora Externa y supervisar los trabajos de la misma, velando por el suministro oportuno y completo de toda información y documentación requerida tanto por el BID, como por la Firma Auditora, sobre la ejecución de los Componentes del Programa.

*Implementación del sistema contable y financiero de los Componentes del Programa*

1. Aplicar el Catálogo de Cuentas Contables acordado con el Banco.
2. Operar y mantener actualizado el sistema de información contable y financiero del Programa en el SIGFAPRO de forma tal que permita llevar el registro contable y financiero de cada Componente del Programa, indicando la fuente de financiamiento BID y fondos de contrapartida nacional; todo ello facilitará la generación de reportes periódicos sobre la ejecución financiera de los Componentes del Programa.
3. Controlar y registrar los gastos elegibles financiados por el Programa y asegurar que los documentos soportes de los comprobantes de egresos de los Componentes del Programa, sean invalidados con un sello e inicial de que los gastos corresponden al Convenio de Préstamo y los fondos de contrapartida local, según corresponda.
4. Mantener los archivos físicos y digitales de la información contable y administrativa del Programa, en forma adecuada y de fácil acceso, resguardando la documentación original sobre la adquisición, pago y entrega de las obras, bienes y servicios adquiridos con los recursos de los Componentes del Programa.

*Preparación de informes de la gestión administrativa y financiera de los Componentes del Programa*

1. Coordinar el flujo oportuno de la información requerida para el seguimiento y evaluación de gestión operativa y financiera del Programa.
2. Apoyar a la Coordinación de los Componentes mediante el suministro de la información sobre la programación, ejecución, seguimiento, evaluación y auditoria del Programa, en sus aspectos administrativos y financieros.
3. Coordinar la preparación de los informes de ejecución financiera, para apoyar los mecanismos de monitoreo, seguimiento y evaluación del proyecto y los requeridos por la Auditoría; incluyendo análisis de indicadores de ejecución financiera y presentar las recomendaciones pertinentes, para su posterior remisión a la coordinación general del Programa, acorde con los plazos establecidos con el Banco.
4. Reportar periódicamente la ejecución financiera global de los Componentes, por fuente de financiamiento y categorías de inversión, para su presentación al CCSP.
5. Preparar en forma mensual, semestral y anual, los informes y estados financieros básicos de los Componentes, conciliaciones bancarias y toda información financiera requerida para cumplir con las condiciones contractuales del Contrato de Préstamo suscrito.

|  |
| --- |
| **A4:** Funciones de la Coordinación Técnica de los Componentes |

La Coordinación Técnica de los Componentes será responsable de dirigir y coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación de las metas y objetivos de los Componentes del Programa y establecerá una estrecha coordinación con el equipo técnico de las distintas unidades de línea de los OE. En todos los aspectos técnicos del Programa, el Componente 1 estará a cargo del MEM y contará con la asesoría técnica de ENEL y el Componente 2 será responsabilidad de ENATREL, según se describe en el acápite 2.1.1. del MO, cuyas funciones se detallan a continuación:

1. Dirigir y coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del plan operativo y presupuesto anual de los Componentes del Programa.
2. Coordinar con los responsables de componentes y otras áreas involucradas de los OE, la programación de metas y objetivos de los Componentes del Programa, a corto y mediano plazo, para su aprobación por la Coordinación General del Programa y la máxima autoridad del OE.
3. Ejercer el seguimiento y evaluación a la ejecución física-financiera de los proyectos contemplados en los Componentes del Programa.
4. Participar en la gestión de desembolsos financieros y gestiones administrativas requeridas para la ejecución de proyectos contemplados en los Componentes del Programa.
5. Coordinar, monitorear y evaluar a los Especialistas Técnicos de los Componentes acerca de los resultados esperados en el Programa.

Funciones específicas:

1. Coordinar con los responsables de componentes, coordinadores técnicos del PNESER y otras áreas involucradas de los OE, la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan operativo (POA) y presupuesto anual.
2. Dirigir y coordinar, en conjunto con los Coordinadores Generales de Componentes, y demás áreas involucradas de los OE, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones para su presentación y aprobación ante las instancias competentes de Componentes; así mismo, coordinar su ejecución, seguimiento y evaluación.
3. Dirigir y coordinar la elaboración de informes técnicos relacionados con el desarrollo de los Componentes del Programa, conforme requerimientos, normas y procedimientos establecidos por las instancias de los OE.
4. Coordinar las actividades de contratación, capacitación y desarrollo del personal, así como otros aspectos administrativos y financieros de los Componentes del Programa.
5. Brindar apoyar técnico a la Coordinación General del Programa en actividades y funciones en el ámbito de sus responsabilidades.
6. Revisar, analizar y supervisar los informes de avance físico y financiero provenientes de los Especialistas Técnicos de los Componentes.
7. Supervisar, controlar y evaluar la viabilidad técnica de todos los equipos a instalar en el Proyecto, cuando aplique.
8. Tomar decisiones en coordinación con los Coordinadores de los Componentes sobre las actividades diarias de los Proyectos.
9. Asegurar que los bienes y obras adquiridos se correspondan y cumplan con los requisitos indicados en las especificaciones técnicas.
10. Supervisar todas las actividades realizadas por los operadores/concesionarios, en las distintas etapas del proyecto, desde el nivel de estudio hasta su puesta en operación.
11. Planificar, monitorear y evaluar en forma permanente los productos a entregar por los contratistas o proveedores de servicios contratados para los proyectos de los Componentes.
12. Desarrollar otras funciones relacionadas con el cargo, en el campo de su especialidad.

|  |
| --- |
| **A5:** Funciones del Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa |

Se creará el Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa (CCSP), como el órgano de dirección estratégica del Programa y sus Componentes y supervisar su ejecución. El funcionamiento de dicho Comité se regirá por lo dispuesto en el presente MO y estará conformado por un miembro de cada una de los OE: MEM, ENATREL y MHCP.

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) podrá participar como invitado en las sesiones del CCSP. Por causa de fuerza mayor, los titulares que participan en el Comité, podrán designar a un representante alterno. El representante alterno deberá ser de preferencia un Director Específico, debidamente acreditado ante la Secretaría del CCSP, mediante comunicación autorizada por la máxima autoridad del OE.

Seguidamente se presentan las funciones del Comité:

1. Aprobar el MO y sus modificaciones.
2. Definir los lineamientos estratégicos para que se cumpla con los procesos establecidos dentro del Programa de Trabajo: PEP, POA, PA y PF.
3. Supervisar el fiel cumplimiento de los acuerdos asumidos por el Gobierno de Nicaragua en el Contrato de Préstamo.
4. Establecer directivas, efectuar coordinaciones y tomar decisiones que contribuyan a la óptima ejecución del Programa.
5. Supervisar la ejecución y Supervisar, evaluar y ejercer seguimiento al avance de la ejecución del Programa, el cumplimiento del Programa a nivel de sus objetivos, metas y resultados de cada Componente, incluyendo a la Firma Consultora Supervisora, incorporando las recomendaciones y resultados de las evaluaciones en forma conjunta.
6. Orientar la planificación de las actividades del Programa en el corto y mediano plazo, analizar y aprobar el POA y los Planes de Adquisiciones y conocer los productos finales propuestos alcanzados en cada Componente, detallados en el POA y en armonía con el PEP.
7. Orientar la articulación operativa de las instancias u direcciones de línea de los OE, asegurando la coordinación de las actividades por ejecutar en forma periódica y tomar decisiones consensuadas sobre la marcha regular del Programa.
8. Analizar y aprobar los POA y PA correspondiente y demás informes relacionados, incluyendo cualquier solicitud de cambio importante que afecte el desarrollo o ejecución de los Componentes del Programa, en coordinación con el Equipo del Banco.
9. Aprobar y compartir los informes bajo un mismo formato para todos los OFCI.
10. Cooperar y mantener comunicación amplia y oportuna con el Jefe de Equipo, sobre todos los asuntos pertinentes a la ejecución de los recursos que financian el Programa.
11. Conocer de las Coordinaciones de los Componentes, el informe de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de cada Componente mediante informes semestrales y anuales, en el cual se detallen los progresos en la implementación del mismo.
12. Recibir notificaciones y justificaciones de los OE, sobre las modificaciones al PA y otorgar la aprobación correspondiente.
13. Conocer de las Coordinaciones de los Componentes, los informes de auditoría externa financiera y operacional, así como de los Informes de la supervisión técnica y ambiental, elaborados por las Firmas Consultoras contratadas para esos fines.
14. Atender convocatoria para asistir a reuniones extraordinarias de consulta con EL BID, respecto a las acciones de rectificación que sean necesarias a ser tomadas según los procedimientos descritos en el MO.
15. Recibir informes oportunos, por parte de los OE, sobre cualquier circunstancia de corrupción debidamente comprobada, de conformidad a lo establecido en el Contrato de Préstamo, la legislación nacional y el MO.

|  |
| --- |
| **A6:** Funciones de la Secretaría del Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa |

El Comité de Coordinación y Seguimiento del Programa (CSSP), programará reuniones al inicio de la ejecución del Programa, así como mediante sesiones ordinarias a realizarse durante el segundo y tercer trimestre de cada año, con la finalidad de evaluar el desarrollo de los avances en la ejecución del Programa. En la reunión del tercer trimestre se procederá a revisar el POA, PAC, PEP y PF del siguiente ejercicio presupuestal.

Las sesiones ordinarias del CCSP serán convocadas por el Presidente, a través del Secretario. La convocatoria debe ser notificada conjuntamente con la agenda de la sesión y con una antelación no menor de siete (07) días calendarios.

El CCSP se podrá reunir en sesión extraordinaria, cada vez que lo solicite cualquiera de los miembros titulares. La convocatoria la realiza el Secretario del Comité con un mínimo de tres (03) días útiles de antelación y con agenda específica.

Corresponde a los miembros del CCSP:

1. Participar en los debates de las sesiones.
2. Suscribir y rubricar el acta correspondiente.

Son funciones del Presidente del CCSP:

1. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
2. Convocar a las sesiones ordinarias del CCSP, a través del Secretario.
3. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del CCSP.

El Secretario del CCSP, tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las reuniones, de acuerdo a la programación establecida y, en caso de ser necesario, convocar a reuniones extraordinarias a solicitud de por los menos dos miembros del CCSP.
2. Preparar la agenda de cada reunión y realizar la convocatoria, para lo cual deberá distribuir la documentación de cada tema, con al menos tres días hábiles antes de cada sesión. de manera que los miembros del CCSP puedan conocer oportunamente los temas a debatir.
3. Presentar los temas de discusión y fungir como moderador en las reuniones del CCSP y presentar la agenda de cada reunión.
4. Elaborar el acta de cada sesión, procurando su respectiva suscripción y conservación. Asimismo, elaborar las comunicaciones y realizar las coordinaciones necesarias sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados.
5. Efectuar el registro de las actas de reunión del CCSP.
6. Realizar el seguimiento e informar al CCSP y al BID sobre el cumplimento y avance de las recomendaciones y decisiones adoptadas en las sesiones de trabajo desarrolladas.

|  |
| --- |
| **A7:** Funciones de los Especialistas en Adquisiciones de los Componentes |

Los Especialistas en Adquisiciones de los Componentes, son los responsables de los procesos de selección y contratación para adquirir bienes, obras o contratar servicios y consultorías necesarias para la ejecución de las actividades de los Componentes del Programa, conforme al PA previamente formulado y aprobado, a las políticas de adquisiciones del BID y a lo establecido en el Contrato de préstamo y en la legislación nacional, cuando sea pertinente. Dependen jerárquicamente del Responsable de la Unidad de Adquisiciones de los OE y de la Coordinación General de los Componentes.

En cada Componente, se designará al personal de las Unidades de Adquisiciones del MEM y ENATREL que apoyará las distintas actividades que desarrollarán los Componentes del Programa y desempeñarán las siguientes funciones:

1. Planificar y programar las contrataciones y adquisiciones de los Componentes del Programa. Ejercer el seguimiento a la ejecución del Plan de Adquisiciones (PA), a fin de velar porque las adquisiciones se inicien y efectúen de acuerdo a la programación, en coordinación con los equipos ejecutores de los Componentes.
2. Coordinar con las distintas áreas sustantivas, técnicas y administrativas, la elaboración del Plan de Adquisiciones de los Componentes, consolidarlo y preparar su correspondiente publicación en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) y en el Sistema de Contrataciones del Estado (SISCAE).
3. Elaborar los documentos de los procesos de adquisiciones y contrataciones del PA de los Componentes del Programa, en coordinación con el equipo de los Componentes del Programa.
4. Cumplir con las políticas y directrices vinculantes emitidas por el nivel superior jerárquico, la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE), la Contraloría General de la República y/o el OFCI que corresponda y aplicar correctamente lo establecido en el RO y en el Contrato de Préstamo suscrito.
5. Apoyar y asesorar en materia de adquisiciones y contrataciones del Programa, a las instancias vinculadas al mismo: Comité Seguimiento del Programa, Dirección de línea, DGAF, Unidad Ejecutora del Programa, Comité de Licitación/Selección, Comité de Compras, Sub Comité Técnico, Firma Consultora Supervisora, Equipo Administrador del Contrato, Comité de Seguimiento a las Adquisiciones del Componente C1 y C2, etc.
6. En coordinación con los Comités de Evaluación, supervisar y evaluar los procesos de adquisiciones y contrataciones y velar por el cumplimiento de las estipulaciones del Contrato de Préstamo, normas y procedimientos del BID y normas de contratación y adquisiciones del país cuando corresponda.
7. Participar en los Comités de Selección de los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones, como titular o suplente. Asimismo, elaborar las Actas en las sesiones de los Comités de Evaluación.
8. Diseñar los mecanismos necesarios para realizar el seguimiento permanente y evaluaciones periódicas de los procesos de adquisiciones y contrataciones de los Componentes del Programa, en coordinación con el Equipo de los Componentes del Programa.
9. Procesar la información que se debe incorporar al SEPA y al SIGFAPRO para el seguimiento de todas las contrataciones que ejecute el OE en el marco del Componente y elaborar los reportes requeridos.
10. Revisar la documentación de los procesos de contratación y adquisición.
11. Otras funciones relacionada con la materia de su competencia y las que le sean asignadas por la Coordinación Gerente del Departamento de Gestión de Proyectos a cargo del Proyecto.

Funciones Específicas:

1. Elaborar actas, resoluciones, cuadros comparativos y demás documentos relacionados con los procedimientos de Licitación Pública Internacional, Licitación Pública Nacional, Compras por Comparación de Precios, Consultorías, etc.
2. Abrir el expediente administrativo para cada contratación, ordenarlo, foliarlo, codificarlo y actualizarlo según se ejecuten las diversas fases del procedimiento, velando porque siempre estén completos y bien resguardados.
3. Velar porque las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios se ajusten a lo requerido por el Programa y su monto corresponda con la disponibilidad presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición.
4. Verificar las especificaciones técnicas, proyecto de conjunto o detalle, presupuesto base, planos o TdR del objeto de la contratación, con la instancia sustantiva, técnica o administrativa que la solicita.
5. Preparar el Anuncio General de Adquisición, los Anuncios Específicos de Adquisición y cualquier otro acto administrativo que deba ser publicado en los medios legalmente establecidos, incluyendo el Sistema de Contrataciones Administrativas del Estado (SISCAE) y los sitios autorizados de conformidad a las políticas del BID.
6. Preparar los Documentos de Licitación, Solicitud Estándar de Propuestas, cartas de solicitud de cotización de precios, en los distintos procedimientos originados con fondos del Programa.
7. Preparar la solicitud de no objeción, ante el BID cuando así sea requerido.
8. Elaborar reportes o informes de estado o seguimiento de las contrataciones para conocimiento de las autoridades que lo requieran. Ejercer seguimiento y llevar un control respecto a la ejecución de contratos u órdenes de compras suscritos para los Componentes del Programa.
9. Dar seguimiento a las garantías presentadas en los procesos de contratación en cuanto a su vigencia, devolución y ejecución.
10. Dar seguimiento a la ejecución de penalidades contempladas en los contratos.
11. Preparar y remitir al superior la documentación e información que debe enviarse a la Contraloría General de la República, de conformidad a las normas para el análisis, control y seguimiento de las contrataciones del estado.
12. Llevar registros de todos los expedientes de las adquisiciones de los Componentes del Programa y garantizar el traslado al archivo central de aquellos debidamente finiquitados.
13. Desarrollar acciones de capacitación en materia de adquisiciones encaminadas al fortalecimiento de las capacidades institucionales del personal de las Unidades de Adquisiciones de los Componentes, de conformidad al plan de trabajo que establezca la Coordinación General de los Componentes.
14. Atender las auditorías y evaluaciones de los Componentes del Programa en materia de adquisiciones.
15. Cualquier otra función compatible con la naturaleza de su cargo, asignada por el funcionario del nivel jerárquico superior.

|  |
| --- |
| **A8:** Funciones de los Especialistas Financieros de los Componentes |

Los Especialistas Financieros dependerán de la Coordinación Financiera de cada Componente del Programa y de la Coordinación General de los Componentes, dedicando el tiempo requerido a los Componentes, para una adecuada gestión financiera de las operaciones financieras bajo su cargo. Las funciones que desarrollarán se detallan a continuación:

Funciones principales:

1. Coordinar con la DGAF del MEM y la DAF de ENATREL, según corresponda, la administración de los recursos financieros bajo la coordinación general de cada Componente, acorde a la programación aprobada en cada Componente del Programa.
2. Participar en la preparación del Plan Operativo del Programa y los planes detallados, preparar presupuestos operativos detallados para la realización de las actividades a ser financiadas por el Programa, considerando el avance físico de los Proyectos de los Componentes.
3. Administrar, registrar y controlar los recursos financieros de los Componentes del Programa, bajo la coordinación de la DAF y el Coordinador General del Programa, asegurando el manejo y uso transparente de los recursos financieros en el cumplimiento de los objetivos y metas de los Componentes, para asegurar la buena marcha del mismo y su ejecución, así como la fluidez de información requerida entre el BID y el OE.
4. Gestionar y ejercer seguimiento ante el BID y el MHCP, lo relacionado con transferencias, desembolsos y registros financieros de los fondos de los Componentes del Programa.
5. Consolidar y controlar la gestión financiera de los Componentes, para facilitar la elaboración y presentación oportuna y adecuada de los informes financieros ante la DAF, el Banco y el MHCP, según corresponda.
6. Preparar los reportes financieros periódicos sobre el Estado de Situación de Fondos del Proyecto, de acuerdo al POA, para su presentación ante los OFCI, la coordinación general del Programa y demás instancias dentro del MEM y coadyuvar en la toma de decisiones.
7. Supervisar, ejercer el seguimiento de la ejecución física y financiera de las actividades del Programa, para evaluar el cumplimiento del Plan Financiero en el POA; asegurando un flujo de información permanente al Coordinador del Programa y a la DAF.
8. Asegurar el mantenimiento de un adecuado archivo de la documentación de apoyo de los procesos de adquisiciones y contrataciones y de solicitudes de desembolsos.
9. Participar en la preparación del proceso administrativo de licitación, selección y contratación de estudios de consultoría y adquisición de obras, bienes y servicios que contratará los Componentes del Programa.
10. Desarrollar acciones de capacitación en materia financiera encaminadas al fortalecimiento de las capacidades institucionales del personal de las Coordinaciones Financieras de los Componentes, de conformidad al plan de trabajo que establezca la Coordinación de los Componentes del Programa.
11. Asegurar la contratación, en forma oportuna, de la firma de Auditores Externos para los Componentes del Programa y supervisar la ejecución de su trabajo durante su ejecución.

Funciones Específicas:

1. Gestionar y coordinar las transferencias de fondos disponibles en las cuentas que administra el MHCP/BCN.
2. Mantener el registro actualizado de las transferencias otorgadas y pagos directos realizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), en cada proyecto que ejecutan los Componentes, en coordinación con la DGAF del MEM y la DAF de ENATREL.
3. Coordinar la disponibilidad de los fondos externos, a fin de utilizarlos conforme a la programación presupuestaria, de conformidad a los procedimientos de control de gestión de fondos
4. Elaborar los Informes de Progreso Semestrales de los Componentes, en los aspectos financieros, conjuntamente con el Coordinador Técnico del Componente, para su presentación al Banco.
5. Elaborar los informes y flujo financiero por proyecto, que se derivan del Plan de Inversión Anual del Componente.
6. Supervisar la provisión, uso, mantenimiento y conservación de los bienes, equipos y materiales adquiridos con recursos de la operación.
7. Supervisar el trabajo del Contador del Programa y la correcta operación del sistema de contabilidad.
8. Diseñar, conformar y mantener actualizado un Banco de Proveedores y Consultores Especializados del Proyecto, incluyendo consultores individuales y firmas consultoras
9. Elaborar Términos de Referencia y Presupuestos para la Contratación de Consultorías, revisar especificaciones Técnicas para la contratación de Bienes y Servicios, que contraten los Componentes.
10. Preparar las listas cortas de consultores calificados.
11. Asistir en los procesos de evaluación de ofertas para la contratación de las consultorías, bienes obras y servicios.
12. Asistir en la administración de los contratos de consultoría de los Componentes, para garantizar la ejecución y el logro de los objetivos planteados en los Términos de Referencia y la correspondencia entre los productos esperados, el plazo pactado y los honorarios acordados.
13. Revisar y presentar los Informes y Estados Financieros mensuales, semestrales y anuales del Programa, solicitados por la DGAF de los OE y el Especialista Financiero del BID.
14. Tramitar la cancelación de los compromisos de pagos.
15. Mantener el registro completo y actualizado de la información de soporte sobre las operaciones del Programa en sus diferentes fases.
16. Revisar y presentar al BID, por intermedio de la Coordinación de los Componentes, las solicitudes de desembolsos y rendición de cuentas.
17. Preparar los informes de reembolsos de fondos, anticipos y pagos directos, adjuntando la documentación soporte correspondiente.
18. Preparar las listas cortas de consultores calificados.
19. Participar en la preparación del proceso administrativo de licitación, selección y contratación de estudios de consultoría y adquisición de obras, bienes y servicios que contratará el Proyecto.
20. Asistir en los procesos de evaluación de ofertas para la contratación de las consultorías, bienes obras y servicios.
21. Asistir en la administración de los contratos de consultoría de los Componentes del Programa, para garantizar la ejecución y el logro de los objetivos planteados en los Términos de Referencia y la correspondencia entre los productos esperados, el plazo pactado y los honorarios acordados.
22. Preparar los Términos de Referencia y gestionar la contratación de la Auditoría Financiera y Operativa de los Componentes.

|  |
| --- |
| **A9:** Funciones de los Especialistas Técnicos de los Componentes |

En el MEM, ENEL y en ENATREL, la responsabilidad de la Coordinación Técnica estará a cargo del Director General / Director Específico del área del OE que tiene bajo su cargo la ejecución del mismo, éste se apoyará directamente en los Coordinadores Técnicos de C1 y C2, quienes a su vez se apoyarán en los Especialistas Técnicos de los Componentes, en el campo de su especialidad, según se detalla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Componente | Unidad Técnica | Entidad Ejecutora |
| 1 | Dirección General de Electricidad y Recursos Renovables  Dirección General de Proyectos | MEM  ENEL\*/ |
| 2 | Gerencia de Ingeniería y Proyectos | ENATREL |

*\*/: ENEL brindará asesoría técnica al MEM, en el campo de su especialidad.*

Seguidamente se detallan las funciones generales que asumirán los Especialistas Técnicos:

1. Brindar apoyo técnico a los Coordinadores Técnicos de los Componentes, el campo de su especialidad, particularmente en: i) la programación de metas y objetivos de los Componentes del Programa a corto y mediano plazo, ii) la formulación, seguimiento y evaluación del plan operativo y presupuesto anual de los Componentes del Programa y iii) en el monitoreo y evaluación de los resultados físicos y financieros esperados en los Componentes del Programa.
2. Elaborar y revisar los términos de referencia, con base en estructura y formatos predefinidos, para la preparación de documentos de licitación de los estudios de Proyectos, a nivel de perfil, pre-factibilidad y factibilidad; así como para la preparación de los documentos de licitación necesarios en la contratación de los proyectos de los Componentes.
3. Supervisar todas las actividades realizadas por los operadores/concesionarios, en las distintas etapas del proyecto, desde el nivel de estudio hasta su puesta en operación.
4. Elaborar informes de avance de actividades desarrolladas, presentar propuestas y recomendaciones de solución, presentar solicitud de aprobación de pagos de avalúos y remitirlos a las Coordinaciones Técnicas de los Componentes del Programa.
5. Mantener una comunicación permanente con las Coordinaciones Técnicas de los Componentes, para informar en forma oportuna, sobre el avance, problemática y soluciones implementadas durante todo el periodo de ejecución de la obra referida.
6. Asegurar que los productos de las consultorías cumplan con las condiciones establecidas en los términos de referencia.
7. Garantizar que los bienes y obras adquiridos se correspondan y cumplan con los requisitos indicados en las especificaciones técnicas
8. Utilizar la bitácora de obra de manera correcta y sistemática durante el desarrollo de la obra.
9. Realizar la evaluación técnica económica de los proyectos y priorizarlos considerando las políticas y procedimientos establecidos.
10. Realizar visitas periódicas a los sitios de la obra, en correspondencia con los planes de ejecución del Contratista.
11. Garantizar la eficiencia, transparencia, así como el uso óptimo de los recursos provistos a su disposición.
12. Evaluar las especificaciones técnicas y selección técnica de los oferentes o proveedores de obras y bienes de los Componentes.
13. Evaluar las propuestas técnicas y participar en la selección de los consultores de servicios de consultoría de los Componentes.
14. Fungir ante los Contratistas, como contraparte técnica del Proyecto, contando con el apoyo de los Coordinadores Técnico de los Componentes y de la Firma Consultora Supervisora.
15. Desarrollar otras funciones relacionadas con el cargo, en el campo de su especialidad.

|  |
| --- |
| **A10:** Funciones del Especialista en Seguimiento Ambiental |

Cada OE designará -a tiempo parcial- a personal de la Unidad de Gestión Ambiental, para apoyar las distintas actividades que desarrollarán los Componentes del Programa, y desempeñar las siguientes funciones:

1. Coordinar con otras instituciones, u organismos así como con las dependencias de los OE de los Componentes, la provisión de servicios especializados requeridos por los técnicos de campo, para la implementación de los planes de gestión ambiental
2. Planificar, organizar y coordinar las actividades de gestión ambiental dentro de la UE y fungir como enlace para los temas ambientales entre los Componentes y la UGA de los OE.
3. Acompañar la ejecución de los planes en las distintas unidades de intervención.
4. Asesorar técnicamente y proveer servicios especializados, a los técnicos de campo para la elaboración e implementación de los planes de trabajo que deban preparar y evaluar en los Componentes del Programa.
5. Promover e incentivar la elaboración de manuales de campo sobre medidas de mitigación de impactos directos.
6. Brindar asistencia a los técnicos involucrados en la planificación, organización e implementación de las actividades de educación ambiental de los distintos grupos de beneficiarios de los proyectos de los Componentes.
7. Preparar y presentar a la coordinación de la Unidad Ejecutora, los informes de supervisión, control y seguimiento ambiental de las obras que se desarrollen en el Programa, especialmente los relacionados con el cumplimiento de condicionalidades y requisitos establecidos por el BID, el Contrato de Préstamo y el MO.
8. Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración.
9. Evaluar y dictaminar sobre los informes sometidos a su consideración.
10. Conformar y mantener en funcionamiento una comisión técnica interinstitucional para la evaluación de los proyectos ambientales de los Componentes.
11. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad ambiental.
12. Controlar, supervisar y garantizar la ejecución de obras del plan de gestión ambiental.
13. Efectuar visitas periódicas a los diferentes puntos de trabajo donde se desarrollen las obras de los Proyectos de los Componentes.
14. Garantizar el manejo eficaz, adecuado, oportuno y seguro de los desechos.
15. Garantizar que la higiene y la seguridad ambiental se cumplan de acuerdo a lo establecido en el marco legal vigente.
16. Elevar informe escrito de las actividades realizadas y metas alcanzadas, e informar por escrito a las Coordinaciones Técnicas de los Componentes, sobre cualquier situación pendiente de finiquito.
17. Desarrollar cualquier otra función que le asigne la coordinación del Programa en el OE y que esté relacionado con sus funciones.

|  |
| --- |
| **A11:** Funciones de las Firmas Consultoras Supervisoras |

La Firma Consultora Supervisora que resulte seleccionada deberá:

1. Realizar todas las pruebas de campo en las obras civiles, electromecánicas y eléctricas, verificar que todas las actividades se desarrollen durante la etapa de inversión en el Proyecto.

b. Proporcionar personal especializado con la capacidad y experiencia requerida para garantizar una ejecución exitosa.

c. Contar con los medios de transporte, equipos, instrumentos e infraestructura que se consideren necesarios para el desarrollo de sus labores.

Seguidamente se detallan las funciones que desarrollará la FCS:

* 1. Garantizar que el trabajo cumpla con requisitos y especificaciones establecidas en los documentos, tales como: contratos, términos de referencias, normativas, planos, especificaciones, presupuestos, cronogramas de actividades, etc.

1. Cumplir con los objetivos del Programa: las FCS deberán desempeñarse en forma eficiente, adecuada y oportuna, bajo competencias técnicas, habilidades interpersonales, valores y actitudes positivas; del concurso de estas tres competencias dependerá su desempeño integral como supervisor: i) competencias técnicas, ii) habilidades interpersonales, iii) valores y actitudes, iv) manejo de conflictos y comunicación efectiva
2. Desarrollar una serie de actividades programadas, ordenadas y sistematizadas, caracterizadas por :
   * + - implementación de acciones preventivas orientadas a la revisión de los requisitos de ejecución de las actividades antes de que se ejecuten, entre ellas: revisar la calidad de los materiales y realizar pruebas, revisiones y mediciones antes de continuar con las siguientes etapas;
       - verificar el trabajo ejecutado por el contratista, en forma sistemática cuando la importancia lo amerite y en otros casos, inspecciones de manera selectiva; y
       - hacer uso de acciones correctivas para cumplir con la misión dentro de la obra, en caso lo amerite, siendo lo más indicado la aplicación de acciones preventivas.
3. Apoyar y asesorar técnicamente a las Coordinaciones Generales de los Componentes, como dueñas de las obras, en todo lo relativo a la supervisión técnica de la obra, apoyándola en la dirección y coordinación técnica de la misma, para asegurar el cumplimiento estricto a los objetivos y prioridades, según lo establecido en planos y especificaciones técnicas.
4. Garantizar que los proveedores, consultores o contratistas cumplan sus respectivas obligaciones para lograr el producto, obra o servicio encomendado de acuerdo al alcance y a los términos del contrato, documentando su acción administrativa, hasta el finiquito del contrato.
5. Revisar y analizar la descripción general de los proyectos de conjunto y detalle que definan las obras a realizar, los pliegos de especificaciones técnicas, incluyendo la calidad de los materiales y mano de obra, los planos, los presupuestos detallados de acuerdo a los desgloses de las obras, de los precios unitarios y la programación de las diferentes etapas, en caso sea requerido por el OE.
6. Apoyar técnicamente la revisión y análisis de las especificaciones técnicas de los bienes, equipos e instrumentos especializados de ingeniería electromecánica, requeridos por los Componentes del Programa, en caso sea requerido por el OE.
7. Revisar y analizar los Términos de Referencia para la contratación de servicios técnicos o profesionales especializados que sean requeridos por el OE en el marco del Programa, en caso sea requerido por el OE.
8. Conformar el Sub Comité Técnico para realizar el análisis y evaluación técnica de las ofertas, currículum y/o propuestas en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de los Componentes.
9. Verificar, revisar y ejercer el seguimiento de los trabajos contratados, en los aspectos técnicos, administrativos y financieros, para ejecutarlos de conformidad con los TdR y con las condiciones contractuales correspondientes, acorde a la metodología establecida por los Componentes y las normativas aplicables al Programa.
10. Informar y apoyar a las Coordinaciones de los Componentes y a las Unidades de Adquisiciones de los OE en forma continua y periódica, sobre el avance, problemática y soluciones a implementar en los procesos de adquisiciones y la ejecución de las obras a supervisar.
11. Ejercer el control de informática de la obra, tales como bitácoras de obra, archivo de documentos contractuales, comunicados, oficios, minutas, adendas, conciliaciones, etc., para integrar un expediente del desarrollo de la misma, el cual deberá entregar a la Coordinación del Componente, a la conclusión de los alcances referidos.
12. Verificar en forma permanente el cumplimiento de los tiempos de ejecución de la obra, controlando en forma permanente el cumplimiento del cronograma de trabajo en el aspecto físico, financiero, de entregas parciales, de utilización de personal y de maquinaria.

**ANEXO B: DESEMBOLSOS**

|  |
| --- |
| **B1:** Guía para la Preparación de Solicitudes de Desembolsos BID |

Se utilizarán los siguientes formularios del Banco para tramitar:

1. Solicitud de desembolsos, anticipos, pagos directos y reembolsos.
2. Elaboración del Plan financiero: Modelo para solicitar anticipos.
3. Detalle de compromisos con cargo al financiamiento del BID: Anticipo de fondos requeridos.
4. Estado de Ejecución del Proyecto.
5. Conciliación de los Recursos del Banco.
6. Estado de Gastos o Pagos.
7. Plan Financiero Consolidado.
8. Plan Financiero Detallado: Proyecto Integral.

|  |
| --- |
| **B2:** Flujo de Bancos utilizado para recibir recursos del BID |

**INFORMACION RELATIVA AL FLUJO DE BANCOS UTILIZADO PARA RECIBIR LOS RECURSOS DEL BID**

**FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **NUMERO DE REFERENCIA**

*(adición/cambio/eliminación):*

1. **NUMERO DEL PRESTAMO:**

*(Escribir el número del Préstamo o donación que financia el BID)*

1. **NOMBRE LEGAL COMPLETO:**

*(Nombre de la Entidad Ejecutora del Proyecto)*

1. **NOMBRE LEGAL Y DIRECCION COMPLETA DEL BANCO INTERMEDIARIO:** *(Nombre y Dirección que tienen establecidos para las transferencias bancarias a nivel internacional)*
2. **NOMBRE LEGAL Y DIRECCION COMPLETA DEL BANCO BENEFICIARIO:** *(Nombre y Dirección del Banco Comercial o casa matriz)*
3. **NOMBRE DEL BENEFICIARIO FINAL Y NUMERO DE CUENTA:** *(Nombre y Número de la Cuenta del Programa)*
4. **INSTRUCCIONES ESPECIALES :**

*(Transferir los recursos a través del Banco Central de Nicaragua) si aplica*

**Firma Autorizada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Título / Cargo**

**Firma Autorizada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Título / Cargo**

**Especialista Sectorial: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Especialista Financiero: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ANEXO C: GUÍAS OPERATIVAS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

1. Guía operativa de LPI (revisión ex ante)

| **Licitación pública internacional – LPI (revisión *ex ante*)** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Unidades / funcionarios a cargo | Actividades principales | Plazo estimado (días) | Observaciones |
| **Actividades previas** | | | **3** |  |
| 1 | Responsable del Área Solicitante | Coordina la elaboración de las especificaciones técnicas, diseños, alcances de obras, planos, etc., con el Área Técnica, las revisa y aprueba. | N/D | N/D: Plazo no definido. |
| 2 | Responsable del Área Solicitante | Verifica cumplimiento de requisitos previos (PEP, POA, Presupuesto), que la adquisición esté contemplada en el PA, suscribe solicitud de adquisición / contratación y solicita la verificación presupuestaria. Esta actividad será apoyada por el Especialista en Adquisiciones asignado al Programa. | 1 | PA aprobado por el BID, actualizado cada 12 meses y publicado en SEPA y SISCAE.  Se utilizarán formatos D3, D4 o D5, según corresponda, del Anexo D. |
| 3 | Especialista Financiero asignado al Programa | Determina la partida presupuestaria: Programa, componente, actividad, grupo, renglón de gasto y fuente de financiamiento. | 0 |  |
| 4 | DGAF | Verifica presupuesto aprobado y disponibilidad para la contratación. | 1 |  |
| 5 | Responsable del Área Solicitante | Remite al Responsable de la UA del Componente solicitud de adquisición / contratación. | 1 |  |
| **Selección y contratación** | | | **124** |  |
| 6 | Responsable de la UA del Componente | Revisa solicitud de adquisición / contratación y la remite al Especialista en Adquisiciones asignado al Programa. | 1 |  |
| 7 | Especialista en Adquisiciones del Programa | Verifica y confirma el cumplimiento de los requisitos para tramitar, conforma el expediente y prepara resolución administrativa de inicio del procedimiento. | 1 | Se utilizará formato D7 del Anexo D. |
| 8 | Responsable de la UA del Componente | Solicita al Responsable de Asesoría Legal la revisión de la resolución administrativa de inicio y su gestión de firma. | 0 |  |
| 9 | Responsable de Asesoría Legal | Revisa la resolución de inicio y la remite a la Máxima Autoridad del OE. | 1 |  |
| 10 | Máxima Autoridad del OE | Emite resolución de inicio del procedimiento y conforma el Comité de Licitación, remitiendo original de la resolución a la Asesoría Legal y copia a la UA del Componente. | 2 |  |
| 11 | Responsable de la UA del Componente | Notifica resolución a miembros del Comité de Licitación. | 1 |  |
| 12 | Comité de Licitación | Constituye un Sub Comité Técnico. | 0 | Prerrogativa del Comité de Licitación. |
| 13 | Especialista en Adquisiciones | Prepara el DDL y lo remite al Comité de Licitación para su revisión y aprobación. | 3 | Se utilizarán los documentos [DDL-bienes](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?DOCNUM=786751) o [DDL-obras](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?DOCNUM=786769), según sea el caso (ver también G3, G4 o G5, según corresponda). |
| 14 | Comité de Licitación | Aprueba el DDL. | 1 | Se utilizará formato D8 del Anexo D. |
| 15 | Responsable de la UA del Componente | Solicita la *no objeción* del BID al DDL. | 1 | Se aplicarán disposiciones del cuadro E3 del Anexo E. |
| 16 | BID | Da la *no objeción* al DDL. | 10 |  |
| 17 | Responsable de la UA del Componente | Notifica la *no objeción* al Comité de Licitación. | 0 | Por correo electrónico. |
| 18 | Especialista en Adquisiciones | Prepara AEA y con la autorización del Responsable de la UA del Componente lo publica en un periódico de circulación nacional o en la Gaceta Diario Oficial, en los sitios de internet de United Nations Development Business y del BID, así como en el portal del SISCAE. | 3 | Ver párrafo 2.8 de las Políticas para las Adquisiciones de Bienes y Obras ([GN-2349-9](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?DOCNUM=774396)). |
| 19 | Oferentes | Preparan ofertas. | 45 | Cuando se trate de obras civiles de gran envergadura o de elementos de equipo complejo, el plazo para la preparación de las ofertas no debe ser menor de 90 días contados a partir de la publicación del AEA. |
| 20 | UA del Componente | Recibe ofertas. | 1 |  |
| 21 | Comité de Licitación | Apertura ofertas. | 0 | Se utilizará el formato D14 del Anexo D. |
| 22 | Comité de Licitación | Realiza examen preliminar de las ofertas. | 5 |  |
| 23 | Sub Comité Técnico | Realiza evaluación técnica de las ofertas y presenta su análisis y recomendaciones al Comité de Licitación. | 10 | En caso se hubiese conformado el Sub Comité Técnico |
| 24 | Comité de Licitación | Revisa evaluación técnica, realiza evaluación de las ofertas, post calificación de los oferentes, y recomendación de adjudicación y emite informe de evaluación. | 10 | Se utilizará el formato D16 del Anexo D. |
| 25 | Responsable de la UA del Componente | Solicita *no objeción* al BID del informe de evaluación. | 5 | Se aplicarán disposiciones del cuadro E3 del Anexo E. |
| 26 | BID | Da la *no objeción* al informe de evaluación. | 10 |  |
| 27 | Responsable de la UA del Componente | Notifica la *no objeción* al Comité de Licitación. | 0 | Por correo electrónico. |
| 28 | Especialista en Adquisiciones | Prepara resolución administrativa de adjudicación. | 1 | Se utilizará formato D22 del Anexo D. |
| 29 | Responsable de la UA del Componente | Solicita al Responsable de Asesoría Legal la revisión de la resolución administrativa de adjudicación y su gestión de firma. | 0 |  |
| 30 | Responsable de Asesoría Legal | Revisa la resolución de adjudicación y la remite a la Máxima Autoridad del OE | 1 |  |
| 31 | Máxima Autoridad del OE | Emite resolución de adjudicación y remite original de la resolución a la Asesoría Legal y copia a la UA del Componente. | 2 |  |
| 32 | Responsable de la UA del Componente | Notifica la adjudicación a todos los oferentes. | 0 |  |
| 33 | Especialista en Adquisiciones | Con la autorización del Responsable de la UA del Componente, publica los resultados de la licitación en los mismos sitios empleados en la convocatoria, prepara orden de compra, coordina la revisión y firma de la misma | 1 | Se utilizará formato D23 del Anexo D. |
| 34 | Responsable de la UA del Componente | Remite el expediente a la Asesoría Legal para elaboración del contrato. | 0 |  |
| 35 | Funcionario autorizado para firmar órdenes de compra | Firma orden de compra. | 1 |  |
| 36 | Asesoría Legal | Prepara contrato, coordina la revisión y firma del mismo y devuelve el expediente a la UA del Componente. | 6 | El contrato debe elaborarse utilizando el modelo aprobado por el BID en el DDL respectivo. |
| 37 | Máxima Autoridad del OE o quien éste delegue y oferente seleccionado | Firman contrato. | 1 |  |
| 38 | Responsable de la UA del Componente | Remite la orden de compra y el contrato al Responsable del Área Solicitante y demás interesados (almacén, Equipo Administrador del Contrato, etc.). | 1 | Por correo electrónico. |
| 39 | Especialista en Adquisiciones | Publica el contrato en el portal del SISCAE y envía al BID una copia fiel del contrato para su codificación PRISM. | 0 |  |
| **Duración total (días calendarios)** | | | **127** |  |
| **Duración total (meses)** | | | **4.2** |  |

1. Guía operativa de LPN (revisión ex ante)

| **Licitación pública nacional – LPN (revisión *ex ante*)** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Unidades / funcionarios a cargo | Actividades principales | Plazo estimado (días) | Observaciones |
| **Actividades previas** | | | **3** |  |
| 1 | Responsable del Área Solicitante | Coordina la elaboración de las especificaciones técnicas, diseños, alcances de obras, planos, etc., con el Área Técnica, las revisa y aprueba. | N/D | N/D: Plazo no definido. |
| 2 | Responsable del Área Solicitante | Verifica cumplimiento de requisitos previos (PEP, POA, Presupuesto), que la adquisición esté contemplada en el PA, suscribe solicitud de adquisición / contratación y solicita la verificación presupuestaria. Esta actividad será apoyada por el Especialista en Adquisiciones asignado al Programa. | 1 | PA aprobado por el BID, actualizado cada 12 meses y publicado en SEPA y SISCAE.  Se utilizarán formatos D3, D4 o D5, según corresponda, del Anexo D. |
| 3 | Especialista Financiero asignado al Programa | Determina la partida presupuestaria: Programa, componente, actividad, grupo, renglón de gasto y fuente de financiamiento. | 0 |  |
| 4 | DGAF | Verifica presupuesto aprobado y disponibilidad para la contratación. | 1 |  |
| 5 | Responsable del Área Solicitante | Remite al Responsable de la UA del Componente solicitud de adquisición / contratación. | 1 |  |
| **Selección y contratación** | | | **109** |  |
| 6 | Responsable de la UA del Componente | Revisa solicitud de adquisición / contratación y la remite al Especialista en Adquisiciones asignado al Programa. | 1 |  |
| 7 | Especialista en Adquisiciones del Programa | Verifica y confirma el cumplimiento de los requisitos para tramitar, conforma el expediente y prepara resolución administrativa de inicio del procedimiento. | 1 | Se utilizará formato D7 del Anexo D. |
| 8 | Responsable de la UA del Componente | Solicita al Responsable de Asesoría Legal la revisión de la resolución administrativa de inicio y su gestión de firma. | 0 |  |
| 9 | Responsable de Asesoría Legal | Revisa la resolución de inicio y la remite a la Máxima Autoridad del OE. | 1 |  |
| 10 | Máxima Autoridad del OE | Emite resolución de inicio del procedimiento y conforma el Comité de Licitación, remitiendo original de la resolución a la Asesoría Legal y copia a la UA del Componente. | 2 |  |
| 11 | Responsable de la UA del Componente | Notifica resolución a miembros del Comité de Licitación. | 1 |  |
| 12 | Comité de Licitación | Constituye un Sub Comité Técnico. | 0 | Prerrogativa del Comité de Licitación. |
| 13 | Especialista en Adquisiciones | Prepara el DDL y lo remite al Comité de Licitación para su revisión y aprobación. | 3 | Se utilizarán los documentos [DDL-bienes](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?DOCNUM=786751) o [DDL-obras](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?DOCNUM=786769), según sea el caso (ver también G3, G4 o G5, según corresponda). |
| 14 | Comité de Licitación | Aprueba el DDL. | 1 | Se utilizará formato D8 del Anexo D. |
| 15 | Responsable de la UA del Componente | Solicita la *no objeción* del BID al DDL. | 1 | Se aplicarán disposiciones del cuadro E3 del Anexo E. |
| 16 | BID | Da la *no objeción* al DDL. | 10 |  |
| 17 | Responsable de la UA del Componente | Notifica la *no objeción* al Comité de Licitación. | 0 | Por correo electrónico. |
| 18 | Especialista en Adquisiciones | Prepara AEA y con la autorización del Responsable de la UA del Componente lo publica en un periódico de circulación nacional o en la Gaceta Diario Oficial, en los sitios de internet de United Nations Development Business y del BID, así como en el portal del SISCAE. | 3 | Ver párrafo 2.8 de las Políticas para las Adquisiciones de Bienes y Obras ([GN-2349-9](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?DOCNUM=774396)). |
| 19 | Oferentes | Preparan ofertas. | 30 |  |
| 20 | UA del Componente | Recibe ofertas. | 1 |  |
| 21 | Comité de Licitación | Apertura ofertas. | 0 | Se utilizará el formato D14 del Anexo D. |
| 22 | Comité de Licitación | Realiza examen preliminar de las ofertas. | 5 |  |
| 23 | Sub Comité Técnico | Realiza evaluación técnica de las ofertas y presenta su análisis y recomendaciones al Comité de Licitación. | 10 | En caso se hubiese conformado el Sub Comité Técnico |
| 24 | Comité de Licitación | Revisa evaluación técnica, realiza evaluación de las ofertas, post calificación de los oferentes, y recomendación de adjudicación y emite informe de evaluación. | 10 | Se utilizará el formato D16 del Anexo D. |
| 25 | Responsable de la UA del Componente | Solicita *no objeción* al BID del informe de evaluación. | 5 | Se aplicarán disposiciones del cuadro E3 del Anexo E. |
| 26 | BID | Da la *no objeción* al informe de evaluación. | 10 |  |
| 27 | Responsable de la UA del Componente | Notifica la *no objeción* al Comité de Licitación. | 0 | Por correo electrónico. |
| 28 | Especialista en Adquisiciones | Prepara resolución administrativa de adjudicación. | 1 | Se utilizará formato D22 del Anexo D. |
| 29 | Responsable de la UA del Componente | Solicita al Responsable de Asesoría Legal la revisión de la resolución administrativa de adjudicación y su gestión de firma. | 0 |  |
| 30 | Responsable de Asesoría Legal | Revisa la resolución de adjudicación y la remite a la Máxima Autoridad del OE | 1 |  |
| 31 | Máxima Autoridad del OE | Emite resolución de adjudicación y remite original de la resolución a la Asesoría Legal y copia a la UA del Componente. | 2 |  |
| 32 | Responsable de la UA del Componente | Notifica la adjudicación a todos los oferentes. | 0 |  |
| 33 | Especialista en Adquisiciones | Con la autorización del Responsable de la UA del Componente, publica los resultados de la licitación en los mismos sitios empleados en la convocatoria, prepara orden de compra, coordina la revisión y firma de la misma | 1 | Se utilizará formato D23 del Anexo D. |
| 34 | Responsable de la UA del Componente | Remite el expediente a la Asesoría Legal para elaboración del contrato. | 0 |  |
| 35 | Funcionario autorizado para firmar órdenes de compra | Firma orden de compra. | 1 |  |
| 36 | Asesoría Legal | Prepara contrato, coordina la revisión y firma del mismo y devuelve el expediente a la UA del Componente. | 6 | El contrato debe elaborarse utilizando el modelo aprobado por el BID en el DDL respectivo. |
| 37 | Máxima Autoridad del OE o quien éste delegue y oferente seleccionado | Firman contrato. | 1 |  |
| 38 | Responsable de la UA del Componente | Remite la orden de compra y el contrato al Responsable del Área Solicitante y demás interesados (almacén, Equipo Administrador del Contrato, etc.). | 1 | Por correo electrónico. |
| 39 | Especialista en Adquisiciones | Publica el contrato en el portal del SISCAE y envía al BID una copia fiel del contrato para su codificación PRISM. | 0 |  |
| **Duración total (días calendarios)** | | | **112** |  |
| **Duración total (meses)** | | | **3.7** |  |

1. Guía operativa de CP (revisión ex post)

| **Comparación de precios – CP (revisión *ex post*)** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Unidades / funcionarios a cargo | Actividades principales | Plazo estimado (días) | Observaciones |
| **Actividades previas** | | | **3** |  |
| 1 | Responsable del Área Solicitante | Coordina la elaboración de las especificaciones técnicas, diseños, alcances de obras, planos, etc., con el Área Técnica, las revisa y aprueba. | N/D | N/D: Plazo no definido. |
| 2 | Responsable del Área Solicitante | Verifica cumplimiento de requisitos previos (PEP, POA, Presupuesto), que la adquisición esté contemplada en el PA, suscribe solicitud de adquisición / contratación y solicita la verificación presupuestaria. Esta actividad será apoyada por el Especialista en Adquisiciones asignado al Programa. | 1 | PA aprobado por el BID, actualizado cada 12 meses y publicado en SEPA y SISCAE.  Se utilizarán formatos D3, D4 o D5, según corresponda, del Anexo D. |
| 3 | Especialista Financiero asignado al Programa | Determina la partida presupuestaria: Programa, componente, actividad, grupo, renglón de gasto y fuente de financiamiento. | 0 |  |
| 4 | DGAF | Verifica presupuesto aprobado y disponibilidad para la contratación. | 1 |  |
| 5 | Responsable del Área Solicitante | Remite al Responsable de la UA del Componente solicitud de adquisición / contratación. | 1 |  |
| **Selección y contratación** | | | **20** |  |
| 6 | Responsable de la UA del Componente | Revisa solicitud de adquisición / contratación y la remite al Especialista en Adquisiciones asignado al Programa. | 1 |  |
| 7 | Especialista en Adquisiciones asignado al Programa | Verifica el cumplimiento de los requisitos para tramitar, conforma el expediente y prepara la carta de solicitud de cotización de precios y la presenta al Responsable de la UA del Componente. | 1 | Se utilizará formato D9, D10 o D11, según corresponda, del Anexo D. |
| 8 | Responsable de la UA del Componente | Revisa y firma la carta de solicitud de cotización de precios. | 0 |  |
| 9 | Especialista en Adquisiciones | Envía la carta de solicitud de cotización de precios simultáneamente al menos a 3 potenciales oferentes por correo electrónico, fax o con un mensajero y la publica simultáneamente en el portal del SISCAE. | 1 |  |
| 10 | Oferentes | Preparan ofertas. | 5 | En el caso de obras son 10 días. |
| 11 | UA del Componente | Recibe ofertas. | 1 |  |
| 12 | Comité de Compras | Apertura ofertas. | 0 | Se utilizará el formato D15 del Anexo D. |
| 13 | Especialista en Adquisiciones | Prepara cuadro comparativo de ofertas y lo presenta al Comité de Compras. | 5 | Se utilizará el formato D18 del Anexo D. |
| 14 | Comité de Compras | Realiza evaluación y adjudicación de las ofertas. | 3 | Se utilizará el formato D17 del Anexo D. |
| 15 | Especialista en Adquisiciones | Publica el resultado del proceso en el portal del SISCAE, prepara orden de compra. | 1 | Se utilizará formato D23 del anexo D. |
| 16 | Responsable de la UA del Componente | Firma orden de compra. | 0 |  |
| 17 | Funcionario facultado para firmar órdenes de compra | Firma orden de compra. | 1 |  |
| 18 | Especialista en Adquisiciones | Remite la orden de compra al oferente adjudicado, al Responsable del Área Solicitante y demás interesados (almacén, Equipo Administrador del Contrato, etc.), la publica en el portal del SISCAE y envía al BID una copia fiel del contrato para su codificación PRISM. | 1 |  |
| **Duración total (días)** | | | **23** |  |
| **Duración total (meses)** | | | **0.7** |  |

1. Guía operativa de consultoría SBCC (revisión ex ante)

| **Selección Basada en Calidad y Costo – SBCC (revisión *ex ante*)** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Unidades / funcionarios a cargo | Actividades principales | Plazo estimado (días) | Observaciones |
| **Actividades previas** | | | **3** |  |
| 1 | Responsable del Área Solicitante | Coordina la elaboración de los TdR, incluyendo los criterios de calificación, con el Área Técnica, los revisa y aprueba. | N/D | N/D: Plazo no definido. |
| 2 | Responsable del Área Solicitante | Verifica cumplimiento de requisitos previos (PEP, POA, Presupuesto), que la adquisición esté contemplada en el PA, suscribe solicitud de contratación y solicita la verificación presupuestaria. Esta actividad será apoyada por el Especialista en Adquisiciones asignado al Programa. | 1 | PA aprobado por el BID, actualizado cada 12 meses y publicado en SEPA y SISCAE.  Se utilizará formato D6 del Anexo D. |
| 3 | Especialista Financiero asignado al Programa | Determina la partida presupuestaria: Programa, componente, actividad, grupo, renglón de gasto y fuente de financiamiento. | 0 |  |
| 4 | DGAF | Verifica presupuesto aprobado y disponibilidad para la contratación. | 1 |  |
| 5 | Responsable del Área Solicitante | Remite al Responsable de la UA del Componente la solicitud de contratación. | 1 |  |
| **Selección y contratación** | | | **168** |  |
| 6 | Responsable de la UA del Componente | Revisa solicitud de contratación y la remite al Especialista en Adquisiciones del asignado al Programa. | 1 |  |
| 7 | Especialista en Adquisiciones asignado al Programa | Verifica el cumplimiento de los requisitos para tramitar, conforma el expediente, prepara resolución administrativa de inicio del procedimiento y solicita al Responsable de Asesoría Legal la revisión de la misma y su gestión de firma. | 1 | Se utilizará Formato D7 del Anexo D. |
| 8 | Responsable de Asesoría Legal | Revisa la resolución de inicio y la remite a la Máxima Autoridad del OE. | 1 |  |
| 9 | Máxima Autoridad del OE | Emite resolución de inicio del procedimiento y conforma el Comité de Selección, remitiendo original de la resolución a la Asesoría Legal y copia a la UA del Componente. | 2 |  |
| 10 | Responsable de la UA del Componente | Notifica resolución a miembros del Comité de Selección. | 1 |  |
| 11 | Comité de Selección | Constituye un Sub Comité Técnico. | 0 | Prerrogativa del Comité de Selección. |
| 12 | Especialista en Adquisiciones | Con autorización del Responsable de la UA del Componente, prepara en consulta con el Banco el AEA solicitando Expresiones de Interés y lo publica en un periódico de amplia circulación nacional o en la Gaceta Diario Oficial o en el portal del SISCAE así como en el sitio de internet del UNDB online del BID. | 10 | Ver párrafo 2.5 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores. |
| 13 | Firmas Consultoras interesadas | Preparan expresiones de interés | 14 | Plazo mínimo concedido a partir de la fecha de publicación del anuncio en el UNDB online. |
| 14 | UA del Componente | Recibe expresiones de interés | 1 |  |
| 15 | Comité de Selección | Analiza las expresiones de interés recibidas y conforma lista corta. | 3 | La lista corta debe estar formada por seis (6) Firmas que cumplan con las calificaciones mínimas pertinentes. Ver párrafo 2.6 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores. |
| 16 | Especialista de Adquisiciones | Prepara el documento de SP y remite al Comité de Selección para su revisión y aprobación. Este documento incluye lista corta seleccionada. | 4 | Se utilizará el Documento Solicitud Estándar de Propuestas del BID para Selección de Consultores. |
| 17 | Comité de Selección | Aprueba el PP. | 1 | Se utilizará Formato D8 del Anexo D. |
| 18 | Responsable de la UA del Componente | Solicita la *no objeción* del Banco a la SP y lista corta, remitiendo documentos soportes de la selección de las Firmas. | 2 | Se aplicarán disposiciones del cuadro E3 del anexo E. |
| 19 | BID | Da la *no objeción* a la SP y lista corta | 10 |  |
| 20 | Responsable de la UA del Componente | Notifica la no objeción al Comité de Selección | 1 | Por correo electrónico. |
| 21 | Especialista en Adquisiciones | Remite SP a las Firmas Consultoras de la lista corta *no objeción* | 1 | Preferiblemente por correo electrónico. |
| 22 | Firmas Consultoras | Preparan propuestas técnicas y de precio. | 30 |  |
| 23 | UA del Componente | Recibe propuestas técnicas y de precio. | 1 |  |
| 24 | Comité de Selección | Apertura de propuestas técnicas. | 0 | Las propuestas de precio permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder del Asesor Legal miembro del Comité de Selección hasta que se proceda a abrirlas en público. |
| 25 | Sub Comité Técnico | Realiza evaluación técnica de las propuestas y presenta su análisis y recomendaciones al Comité de Selección. | 14 | En caso de haberse conformado el Sub Comité Técnico. |
| 26 | Comité de Selección | Revisa evaluación técnica y emite informe de evaluación técnica, considerando el análisis efectuado por el Sub Comité Técnico. | 10 |  |
| 27 | Responsable de la UA del Componente | Solicita *no objeción* del Banco al informe de evaluación técnica. | 5 | Se aplicarán disposiciones del cuadro E3 del Anexo E. |
| 28 | BID | Da la no objeción al informa de evaluación técnica | 10 |  |
| 29 | Responsable de la UA del Componente | Notifica la no objeción al Comité de Selección | 1 | Por correo electrónico. |
| 30 | Especialista en Adquisiciones | Convoca a las Firmas Consultoras y Comité de Selección para la apertura de propuestas de precios. | 0 | Por correo electrónico. |
| 31 | Comité de Selección | Apertura de propuestas de precios. | 7 | Apertura pública. |
| 32 | Comité de Selección | Realiza evaluación de las propuestas de precio y evaluación combinada técnica y de precio e invita a negociar el contrato a la Firma Consultora que obtenga el puntaje total más alto. | 2 |  |
| 33 | Comité de Selección y Firma Consultora seleccionada | Negocian el contrato | 5 |  |
| 34 | Responsable de la UA del Componente | Solicita *no objeción* del Banco al informe de evaluación combinada y al contrato negociado. | 5 |  |
| 35 | BID | Da la *no objeción* al informa de evaluación combinada y a contrato negociado | 10 |  |
| 36 | Responsable de la UA del Componente | Notifica la *no objeción* al Comité de Selección | 1 | Por correo electrónico |
| 37 | Especialista en Adquisiciones | Prepara resolución administrativa de adjudicación, solicita al Responsable de Asesoría Legal la revisión de la misma y su gestión de firma. | 1 | Se utilizará Formato D22 del Anexo D. |
| 38 | Responsable de Asesoría Legal | Revisa la resolución de adjudicación y la remite a la Máxima Autoridad del OE | 1 |  |
| 39 | Máxima Autoridad del OE | Emite resolución de adjudicación y remite original de la resolución a la Asesoría Legal y copia a la UA del Componente. | 2 |  |
| 40 | Responsable de la UA del Componente | Notifica la adjudicación a todas las demás Firmas Consultoras. | 1 |  |
| 41 | Especialista en Adquisiciones | Publica los resultados de la selección en los mismos sitios empleados en la convocatoria y remite el expediente a la Asesoría Legal para elaboración del contrato. | 1 |  |
| 42 | Asesoría Legal | Prepara contrato, coordina la revisión y firma del mismo y devuelve el expediente a la UA del Componente. | 6 | El contrato debe elaborarse utilizando el modelo aprobado en la SP. |
| 43 | Máxima Autoridad del OE o quien éste delegue y Firma Consultora seleccionada | Firman contrato. | 1 |  |
| 44 | Responsable de la UA del Componente | Remite el contrato al Responsable del Área Solicitante y demás interesados (Equipo Administrador del Contrato, etc.) y la publica en el portal del SISCAE. | 1 |  |
| 45 | Especialista en Adquisiciones | Envía al BID una copia fiel del contrato para su codificación PRISM. | 0 |  |
| **Duración total (días)** | | | **171** |  |
| **Duración total (meses)** | | | **5.7** |  |

1. Guía operativa de consultoría CI (revisión ex post)

| **Consultoría Individual – CI (revisión *ex ante*)** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| # | Unidades / funcionarios a cargo | Actividades principales | Plazo estimado (días) | Observaciones |
| **Actividades previas** | | | **3** |  |
| 1 | Responsable del Área Solicitante | Coordina la elaboración de los TdR, con el Área Técnica, los revisa y aprueba. | N/D | N/D: Plazo no definido. |
| 2 | Responsable del Área Solicitante | Verifica cumplimiento de requisitos previos (PEP, POA, Presupuesto), que la adquisición esté contemplada en el PA, suscribe solicitud de contratación y solicita la verificación presupuestaria. Esta actividad será apoyada por el Especialista en Adquisiciones asignado al Programa. | 1 | PA aprobado por el BID, actualizado cada 12 meses y publicado en SEPA y SISCAE.  Se utilizará formato D6 del Anexo D. |
| 3 | Especialista Financiero asignado al Programa | Determina la partida presupuestaria: Programa, componente, actividad, grupo, renglón de gasto y fuente de financiamiento. | 0 |  |
| 4 | DGAF | Verifica presupuesto aprobado y disponibilidad para la contratación. | 1 |  |
| 5 | Responsable del Área Solicitante | Remite al Responsable de la UA del Componente la solicitud de contratación. | 1 |  |
| **Selección y contratación** | | | **17** |  |
| 6 | Responsable de la UA del Componente | Revisa la solicitud de contratación y la remite al Especialista en Adquisiciones asignado al Programa. | 1 |  |
| 7 | Especialista en Adquisiciones asignado al Programa | Verifica el cumplimiento de los requisitos para tramitar, conforma el expediente y revisa los TdR. | 1 |  |
| 8 | Especialista en Adquisiciones del Programa | Elabora la carta de invitación a presentar expresiones de interés que firma el Responsable de la UA del Componente, la envía simultáneamente al menos a tres (3) candidatos idóneos que cumplan con las calificaciones mínimas pertinentes establecidas en los TdR, por correo electrónico, fax o con un mensajero y la publica simultáneamente en el portal del SISCAE. | 1 | Se utilizará Formato D12, del Anexo D. |
| 9 | Consultores Individuales | Preparan expresiones de interés y currículos con sus soportes. | 5 |  |
| 10 | UA del Componente | Recibe expresiones de interés y currículos, y convoca al Comité de Selección. | 1 |  |
| 11 | Comité de Selección | Selecciona al candidato que obtenga el mayor puntaje en base a los criterios de evaluación establecidos en los TdR. | 1 |  |
| 12 | Especialista en Adquisiciones | Publica el resultado del proceso en el portal del SISCAE y remite el expediente a la Asesoría Legal para la elaboración del contrato. | 1 |  |
| 13 | Asesoría Legal | Prepara contrato, coordina la revisión y firma del mismo y devuelve el expediente a la UA del Componente. | 2 |  |
| 14 | Máxima Autoridad del OE o quien éste delegue y consultor seleccionado | Firman contrato. | 2 |  |
| 15 | Especialista en Adquisiciones | Remite el contrato al consultor seleccionado, al Responsable del Área Solicitante y demás interesados (Equipo Administrador del Contrato) y la publica en el portal del SISCAE. | 1 |  |
| 16 | Especialista en Adquisiciones | Envía al BID una copia fiel del contrato para su codificación PRISM. | 1 |  |
| **Duración total (días)** | | | **20** |  |
| **Duración total (meses)** | | | **0.6** |  |

**ANEXO D: FORMATOS DE ADQUISICIONES**

1. Formato de aval técnico (bienes)

**AVAL TÉCNICO PARA BIENES**

**Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión**

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción general del bien a adquirirse: |  |
| Código PAC (SEPA): |  |
| Código POA: |  |
| Cantidad: |  |
| Unidad de medida: |  |
| Especificaciones técnicas requeridas: | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. … |
| Distribución: |  |
| Lugar de entrega requerido: |  |
| Tiempo de entrega requerido: |  |
| Garantía de calidad requerida: |  |
| Otras condiciones: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SOLICITADO POR: | FIRMA Y SELLO: | FECHA: |
| *[Nombres y apellidos del Responsable del Área Solicitante]* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AVAL DEL ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA SEGÚN OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: | FIRMA Y SELLO: | FECHA: |
| *[Nombres, apellidos y cargo del Responsable del Área Técnica]* |  |  |

Original: Expediente de Adquisición.

Copia 1: Área Solicitante.

1. Formato de investigación de mercado para bienes o servicios

**INVESTIGACIÓN DE MERCADO PARA BIENES O SERVICIOS**

**Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión**

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha: |  |
| Descripción del bien o servicio a adquirirse, con indicación de sus principales especificaciones técnicas o alcances de servicios, según corresponda: |  |
| Cantidad: |  |
| Unidad de medida: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1** | **2** | **3** |
| Oferentes: |  |  |  |
| Teléfonos: |  |  |  |
| Contactos: |  |  |  |
| Email: |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Precio unitario cotizado: |  |  |  |
| Precio total cotizado: |  |  |  |
| Más 15% de margen de seguridad: |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tiempo de entrega: |  |  |  |
| Principales especificaciones técnicas o alcances de servicios ofertados: |  |  |  |

*[El formato puede completarse manualmente. La investigación puede realizarse telefónicamente, por Email, internet, catálogos, etc. También se puede hacer uso de precios históricos y demás fuentes indicadas en la “Normativa Administrativa Lineamientos para la Determinación del Valor Referencial o Valor Estimado en los Procesos de Contratación del Sector Público”, aprobada el 21 de octubre del 2015 por la Dirección General de Contrataciones del Estado de Nicaragua mediante Circular Administrativa DGCE/SP/14-2015. Considerar el mayor precio total cotizado con su margen de seguridad para fines del valor estimado o referencial].*

*[Nombres, apellidos, firma y sello del funcionario designado para realizar la investigación de mercado]*

Original: Expediente de Adquisición.

Copia 1: Área Solicitante.

1. Formato de solicitud de adquisición (bienes)

**SOLICITUD DE ADQUISICIÓN PARA BIENES**

**Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión**

No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. UNIDAD SOLICITANTE: | | | | | 1. FECHA: | | |
| 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Adjunto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hojas con especificaciones y condiciones para la adquisición de lo siguiente: | | | | | | | |
| ID | CÓDIGO (conforme CBS[[13]](#footnote-13)) | DESCRIPCIÓN | | | UNIDAD DE MEDIDA | | CANTIDAD SOLICITADA |
|  |  |  | | |  | |  |
|  |  |  | | |  | |  |
|  |  |  | | |  | |  |
| 1. No. DE REFERENCIA ACTIVIDAD EN EL PA DEL SISCAE: | | | | 1. No. DE IDENTIFICADOR EN EL PA DEL SEPA: | | | |
| 1. PARTIDA PRESUPUESTARIA   Programa:  Componente:  Actividad:  Grupo:  Renglón de gasto: | | | | | | | |
| 1. MONTO APROBADO: | | | | 1. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: | | | |
| 1. FECHA DE VERIFICACIÓN FINANCIERA: | | | | 1. NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO DE LA DGAF: | | | |
| 1. SOLICITADO POR: | | | 1. FECHA DE RECIBIDO (UA DEL COMPONENTE): | | | 1. RECIBIDO (NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECIBIDO DE LA UA DEL COMPONENTE): | |

Original: Expediente de Adquisición.

Copia 1: Programa.

1. Formato de solicitud de contratación (servicios diferentes a consultoría)

**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS DIFERENTES A CONSULTORÍA**

**Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión**

No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. UNIDAD SOLICITANTE: | | | 1. FECHA: | |
| 1. Adjunto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hojas con los alcances de servicios, especificaciones y condiciones para la prestación de los mismos. | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LOS ALCANCES DE SERVICIOS | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| 1. No. DE REFERENCIA ACTIVIDAD EN EL PA DEL SISCAE: | | 1. No. DE IDENTIFICADOR EN EL PA DEL SEPA: | | |
| 1. PARTIDA PRESUPUESTARIA   Programa:  Componente:  Actividad:  Grupo:  Renglón de gasto: | | | | |
| 1. MONTO APROBADO: | | 1. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: | | |
| 1. FECHA DE VERIFICACIÓN FINANCIERA: | | 1. NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO DE LA DGAF: | | |
| 1. SOLICITADO POR: | 1. FECHA DE RECIBIDO (UA DEL COMPONENTE): | | | 1. RECIBIDO (NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECIBIDO DE LA UA DEL COMPONENTE): |

Original: Expediente de Adquisición.

Copia 1: Área Solicitante.

1. Formato de solicitud de contratación (obras)

**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS**

**Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión**

No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. UNIDAD SOLICITANTE: | | | | 1. FECHA: | | |
| 1. Adjunto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hojas con los alcances de obra, especificaciones y condiciones para la ejecución de la misma. | | | | | | |
| ID | DESCRIPCIÓN DE LOS ALCANCES | | | UNIDAD DE MEDIDA | | CANTIDAD SOLICITADA |
|  | ETAPAS | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
| 1. No. DE REFERENCIA ACTIVIDAD EN EL PA DEL SISCAE: | | | 1. No. DE IDENTIFICADOR EN EL PA DEL SEPA: | | | |
| 1. PARTIDA PRESUPUESTARIA   Programa:  Componente:  Actividad:  Grupo:  Renglón de gasto: | | | | | | |
| 1. MONTO APROBADO: | | | 1. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: | | | |
| 1. FECHA DE VERIFICACIÓN FINANCIERA: | | | 1. NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO DE LA DGAF: | | | |
| 1. SOLICITADO POR: | | 1. FECHA DE RECIBIDO (UA DEL COMPONENTE): | | | 1. RECIBIDO (NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECIBIDO DE LA UA DEL COMPONENTE): | |

Original: Expediente de Adquisición.

Copia 1: Área Solicitante.

1. Formato de solicitud de contratación (servicios de consultorías)

**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN PARA CONSULTORÍAS**

**Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión**

No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. UNIDAD SOLICITANTE: | | | 1. FECHA: | |
| 1. Adjunto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hojas con los TdR y condiciones para la prestación de los servicios. | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LOS TdR | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| 1. No. DE REFERENCIA ACTIVIDAD EN EL PA DEL SISCAE: | | 1. No. DE IDENTIFICADOR EN EL PA DEL SEPA: | | |
| 1. PARTIDA PRESUPUESTARIA   Programa:  Componente:  Actividad:  Grupo:  Renglón de gasto: | | | | |
| 1. MONTO APROBADO: | | 1. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: | | |
| 1. FECHA DE VERIFICACIÓN FINANCIERA: | | 1. NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO DE LA DGAF: | | |
| 1. SOLICITADO POR: | 1. FECHA DE RECIBIDO (UA DEL COMPONENTE): | | | 1. RECIBIDO (NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECIBIDO DE LA UA DEL COMPONENTE): |

Original: Expediente de Contratación.

Copia 1: Área Solicitante.

1. Formato de resolución administrativa de inicio

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, titular de *[Indicar la Máxima Autoridad del OE]*, en uso de las facultades que me confiere \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[indicar la Ley y Reglamento que sustenta las facultades de actuación del OE y su titular]*; la Ley 737 “Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público”, y su Reglamento General; el Contrato de Préstamo No. \_\_\_\_\_\_\_\_; y el Manual Operativo del Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión (Programa).

**CONSIDERANDO**

**I**

Que es deber de toda Entidad que conforma el sector público el garantizar los principios de eficiencia en las contrataciones públicas, así como la transparencia en la gestión pública de todos los procedimientos tendientes a escoger los contratistas privados para proveer al Estado los bienes, obras y servicios que necesite; así como en los procedimientos de supervisión y dirección de los contratos; asegurándose así que la adquisición se realiza el precio más conveniente y los bienes, obras o servicios contratados se proporcionan en el tiempo establecido y con los estándares de calidad contratados.

**II**

Que con fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ el Gobierno de la República de Nicaragua suscribió con el BID, el Contrato de Préstamo No. \_\_\_\_\_\_\_\_ del Programa, cuyo objetivo general es \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**III**

Que en el marco del Contrato de Préstamo No. \_\_\_\_\_\_\_\_ se financiará al Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión, cuyo Componente \_\_ ejecuta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[indicar el OE que ejecuta el Componente]*.

**IV**

Que en las Cláusulas \_\_\_\_\_\_ del Contrato de Préstamo No. \_\_\_\_\_\_\_\_ se ha dictado que las adquisiciones de bienes y obras se llevarán a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el Documento GN-2349-7 (Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras financiados por el BID) y que la selección y contratación de consultores deberá ser llevada a cabo de conformidad con las disposiciones establecidas en el Documento GN-2350-7 (Políticas para la Selección y Contrataciones de Consultores financiados por el BID).

**V**

Que en el Plan de Adquisiciones \_\_\_\_\_ *[indicar el año]* del Programa para el Componente \_\_ se encuentra proyectada la contratación de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[señalar el bien, obra o servicio que se pretende adquirir o contratar]*, para satisfacer *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, *[indicar la necesidad]*, por lo que se cuenta con los recursos presupuestarios para ello, con fondos provenientes del\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[especificar los fondos con que se financiará la contratación]*.

**VI**

Que el Arto. 5 de la Ley 737, en su literal e), contempla régimen de exclusiones de la aplicación de los procedimientos para las adquisiciones de bienes o servicios y la ejecución de obras públicas que se financien mediante donaciones internacionales o créditos de organizaciones internacionales, o que se fundamenten en tratados, acuerdos o convenios internacionales se regirán por lo que se estipule en los respectivos instrumentos.

**POR TANTO**

En cumplimiento al Arto. 5, literal e) de la Ley 737 y al Contrato de Préstamo No. \_\_\_\_\_\_\_\_,

**RESUELVO:**

**PRIMERO:** Excluir del procedimiento ordinario de contratación contenido en la Ley 737, la adquisición/contratación de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[señalar el bien, obra o servicio que se pretende adquirir o contratar]*, el cual deberá someterse a las normas y procedimientos establecidos en el Contrato de Préstamo No. \_\_\_\_\_\_\_ y el Manual Operativo del Programa.

**SEGUNDO:** El procedimiento a aplicar que corresponde a esta contratación es “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” *[indicar el tipo de procedimiento: Licitación Pública Internacional, Licitación Pública Nacional, Consultoría Selección Basada en Calidad y Costo, Comparación de Precios, etc.]*, por tanto se da inicio al Proceso de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[señalar la modalidad y el número del proceso]*, para la “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”. Las pautas de su aplicación deberán ser consecuentes con las políticas de adquisición del BID.

**TERCERO:** La unidad que estará a cargo de la tramitación del presente proceso y dar seguimiento a todos los procedimientos de la contratación será la Unidad de Adquisiciones del Programa.

**CUARTO:** Para los efectos del acápite 3.2.4. del Capítulo III “Adquisiciones” del Manual Operativo del Programa, esta autoridad designa al COMITÉ DE LICITACIÓN / COMITÉ DE SELECCIÓN / COMITÉ DE COMPRAS, el que estará integrado por los siguientes miembros *[indicar los nombres de los funcionarios conforme orientación del Anexo* [*E6 “Cuadro guía de normativas del Comité de Licitación/Selección/Compras”*](#E6_Cuadro_de_normativas_del_Comité)*]:*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**QUINTO:** Comuníquese la presente Resolución a quienes corresponda conocer de la misma.

Dado en la ciudad de Managua, a los \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*[Nombres, apellidos, firma y sello de la Máxima Autoridad del OE]*

Original: Asesoría Legal.

Copia 1: Expediente de adquisición.

Copia 2: Comité.

1. Formato de acta de aprobación del DDL/SP

**ACTA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE LICITACIÓN / SOLICITUD DE PROPUESTAS**

**Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión**

|  |  |
| --- | --- |
| Componente: |  |
| Tipo de procedimiento y número de proceso: |  |
| Nombre del proceso: |  |
| Identificador SEPA: |  |
| Proceso del Portal [Nicaragua Compra](http://www.nicaraguacompra.gob.ni/siscae/portal) No.: |  |

En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos de la \_\_\_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_\_, reunidos en las oficinas ubicadas en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nos encontramos los miembros del Comité de Licitación / Selección *(pública internacional, publica nacional, etc.)* No. \_\_\_\_\_\_\_\_, para la adquisición/contratación de “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, conformado mediante Resolución No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, señores(as):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del funcionario** | **Cargo** | **Rol en el Comité** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

El objeto de la presente sesión es proceder a la aprobación del Documento de Licitación (DDL) / Solicitud de Propuestas (SP) de la licitación / contratación antes referida, procediéndose así:

**PRIMERA:** Preside la sesión el presidente del comité, señor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y después de comprobado el quórum, declara abierta la sesión.

**SEGUNDA:** Se informa a todos los presentes en este acto, que con fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el Especialista en Adquisiciones remitió a través del correo electrónico, el DDL / PP antes referido, a los demás miembros del Comité de Licitación / Selección, a fin de que el mismo fuera revisado en nuestra calidad de miembros de ese Comité, por lo que el funcionario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, formula la siguiente observación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; el funcionario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ recomienda \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**TERCERA:** Este comité procede a discutir los puntos planteados, concluyendo lo siguiente:

1. Se integra *(o no se integra)* al DDL / SP lo observado por el Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en lo referente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Se integra *(o no se integra)* al DDL / SP….

**CUARTA:** Visto lo anterior, este Comité de Licitación / Selección por unanimidad de votos de todos sus miembros **RESUELVE:** APROBAR EL DDL / SP adjunto de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que cuenta con \_\_\_\_\_ páginas, el cual es parte integral de la presente Acta.

**QUINTA**: Se delega a la Unidad de Adquisiciones del Componente para que una vez que se obtenga la *no objeción* del BID al DDL / SP *(en caso que aplique la revisión ex-ante)* realice las gestiones pertinentes a fin de que el anuncio específico de adquisición, se publique por lo menos en un periódico de circulación nacional o en la Gaceta Diario Oficial *[tal llamado se debe insertar también en los sitios de Internet de Naciones Unidas (UNDB online) y del BID para el caso de las licitaciones internacionales]* y también en el Sistema de Contrataciones Administrativas del Estado (SISCAE), portal oficial de compras de la DGCE del MHCP: <http://www.nicaraguacompra.gob.ni/siscae/portal> y a través de ese portal se envíen invitaciones privadas a potenciales oferentes en la categoría comercial correspondiente.

**SEXTA:** Ninguno de los miembros de este Comité manifestó estar impedido de actuar por consideraciones de orden personal, familiar, funcional o éticas y no fueron considerados otros aspectos que los aquí señalados. No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la Sesión, después de ser leída, aprobada y ratificada la presente acta, firmándola los miembros del Comité en un tanto de un mismo tenor, a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*[Nombres, apellidos, firmas y sellos de los miembros del Comité de Licitación / Selección]*

Original: Expediente de adquisición

Copia 1: Comité de Licitación / Selección

1. Formato de solicitud de cotización (bienes)

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE PRECIOS (BIENES)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Razón social del proveedor: |  | | | |
| Dirección: |  | | | |
| Teléfono: |  | | | |
| Correo electrónico: |  | | | |
|  |  | | | |
| Compra por Comparación de Precios No.: | |  | Proceso No.: |  |

Estimados señores:

Por este medio se le invita a presentar cotización para la adquisición de *[indicar naturaleza general de los bienes / equipos a adquirir / alcances de los servicios a contratar]* de acuerdo con el detalle siguiente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Catálogo**[[14]](#footnote-14) | **Cantidad** | **Descripción** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Los oferentes podrán optar por remitir cotizaciones incluyendo *[indicar uno, varios o todos los ítems]* incluidos en esta solicitud de cotización. La evaluación se llevará a cabo por *[indicar ítem / oferta completa]*.

1. **Especificaciones técnicas / alcances de los servicios**: Para cada ítem ofertado, su oferta deberá incluir, como mínimo, las especificaciones técnicas, aspectos funcionales y requerimientos adicionales descritos en la columna “Especificaciones Requeridas” del **“Formulario de Presentación de Oferta”** que acompaña esta solicitud.
2. **Origen de los Fondos / Fuente de Financiamiento**: Esta adquisición será financiada con fondos provenientes del [indicar fuente de financiamiento], del Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión (PROGRAMA).
3. **Elegibilidad**: Todos los bienes, equipos y servicios que hayan de suministrarse deberán tener su origen en países elegibles (ver anexo “Países Elegibles”).
4. **Plazo límite para presentación de cotizaciones**: Las cotizaciones deberán ser presentadas respectivamente cumplimentando el **“Formulario de Presentación de Oferta”**, así como el **“Formulario de Precios”** que se incluyen en la presente solicitud de cotización y serán recibidas a más tardar a las *[indicar fecha completa y hora]* a la siguiente dirección: *[indicar lugar de recepción de ofertas, incluyendo preferiblemente detalles sobre la persona de contacto]*.
5. **Moneda de la cotización**: El precio cotizado deberá expresarse en \_\_\_\_\_\_\_ y deberá incluir todos los costos necesarios para transportar los bienes/equipos hasta el lugar de entrega indicado en el literal h) *[añadir cuando fuera necesario el siguiente texto: así como llevar a cabo la instalación de los mismos].*
6. **Impuestos**: Esta contratación financiada por el BID estará exenta del pago del IVA. El PROGRAMA entregará al proveedor carta ministerial de exoneración. El IVA se cotizará aparte en la columna 5 del “Formulario de precios”, no siendo el mismo, objeto de evaluación.
7. **Forma de pago**: La forma de pago será en moneda \_\_\_\_\_\_\_\_ mediante \_\_\_\_\_\_\_\_ a nombre de la razón social del proveedor. El pago se efectuará a más tardar a los \_\_\_ días después de recibidos los bienes/equipos a entera satisfacción del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y presentación sin ninguna inconsistencia o errores —en las oficinas de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de los documentos siguientes:

* Original del Acta de Recepción suscrita por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[indicar los cargos de los funcionarios que componen la comisión de recepción]* y el proveedor.
* Factura a nombre de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con la cantidad y descripción de los bienes/equipos objetos de pago y con las siguientes características: membretada, con número RUC, numerada y con pie de imprenta.
* Copia simple de Cédula RUC.
* Copia simple de constancia de no retención del IR (impuesto sobre la renta) para grandes contribuyentes, en caso que proceda.
* Copia simple de la orden de compra o del contrato.
* *[Indicar otro documento que sea requerido].*

1. **Lugar de entrega**: Todos los bienes/equipos deberán ser entregados en \_\_\_\_\_\_\_\_\_ que sita en \_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. **Plazo de entrega**: Todos los bienes/equipos deberán ser entregados en un plazo no mayor de \_\_\_ días calendarios después de emitida la correspondiente orden de compra. Las ofertas que incluyan un plazo de entrega superior al indicado serán rechazadas.
3. **Garantía de calidad**: Los bienes/equipos deben estar cubiertos por una garantía de calidad mínima de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[indicar el número de años]* contra desperfectos de fábrica. El costo de la garantía requerida deberá de estar incluido en el precio cotizado para cada ítem en su oferta.
4. **Período de validez de la cotización**: Su oferta deberá ser válida por un período mínimo de \_\_\_\_\_\_\_ *[indicar número de días]*, contados a partir de la fecha límite establecida para la recepción de la misma.
5. **Contenido de la oferta**: Su cotización debe venir acompañada de los siguientes documentos:
   1. Formulario de Presentación de Oferta completado (incluido en esta Solicitud de Cotización).
   2. Formulario de Precios completado (incluido en esta Solicitud de Cotización).
   3. Declaración del país de origen del oferente y de los bienes.
   4. Otros *[a instancia del OE]*.
6. **Metodología de evaluación**: La evaluación consistirá en determinar primero si las cotizaciones recibidas incluyen la documentación requerida, cumplen sustancialmente con todos los requisitos descritos en las especificaciones técnicas, así como con las estipulaciones indicadas en la solicitud de cotización. En caso afirmativo, para aquellas cotizaciones que se determina cumplen sustancialmente, se procederá a evaluar el costo de la oferta *[indicar aquí se será por ítem u oferta total]*, procediéndose a recomendar la adjudicación de aquella(s) que resultare de menor precio. La evaluación se realizará sin tomar en consideración los impuestos que graven la operación.
7. El contratante publicará esta convocatoria y la adjudicación en el sitio de Internet único del país: [<http://www.nicaraguacompra.gob.ni/siscae/portal>](http://www.nicaraguacompra.gob.ni)

Agradeciendo su atención, les saludo.

Atentamente,

*[Nombres, apellidos, cargo, sello y firma del Responsable de la UA del Componente]*

c.c. Expediente de adquisición No. \_\_\_\_\_\_

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN DE PRECIOS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A:** |  | |
|  | **Nombre de la Entidad** | |
| **DE:** |  | |
|  | **Nombre del Oferente** | |
| **FECHA:** |  |  |

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (en mi carácter personal o como Representante de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) me comprometo a cumplir con el objeto de esta cotización, de conformidad con las especificaciones técnicas y generales señaladas en la Solicitud de Cotización con fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, las que declaro conocer y aceptar en todas sus partes.

Ofrezco los bienes solicitados a un precio total de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dentro del cual está incluido:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; b) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; y c) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Esta cotización es válida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ días calendarios.

Adjunto a esta cotización, detalle que contiene características de los bienes, servicios, plazo de entrega y cantidades.

**DATOS DEL OFERENTE**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre: |  |
| Dirección: |  |
| Teléfonos: |  |
| Fax: |  |
| Correo electrónico: |  |

Declaro que me encuentro en capacidad de obligarme y contratar conforme a la Ley común, no me encuentro en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, no me encuentro en interdicción judicial, ni he prestado servicios de cualquier naturaleza previa a cualquier licitación determinada que haya requerido de este servicio, que no estoy bajo ninguna de las prohibiciones señaladas en la Ley 737.

*[Firma del representante legal o persona natural en su caso]*

c.c. Archivo

**PAÍSES ELEGIBLES**

Solo las personas y firmas que cumplan con los requisitos de elegibilidad, serán elegibles para participar en adquisiciones financiadas con recursos del BID.

Para información de los prestatarios y licitantes, a continuación se presenta la lista de países cuyos licitantes de bienes y servicios son elegibles para participar en adquisiciones financiadas por el BID.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Argentina | 17 | Dinamarca | 33 | México |
| 2 | Alemania | 18 | Ecuador | 34 | Nicaragua |
| 3 | Austria | 19 | El Salvador | 35 | Noruega |
| 4 | Bahamas | 20 | Eslovenia | 36 | Países Bajos |
| 5 | Barbados | 21 | España | 37 | Panamá |
| 6 | Bélgica | 22 | Estados Unidos | 38 | Paraguay |
| 7 | Belice | 23 | Finlandia | 39 | Perú |
| 8 | Bolivia | 24 | Francia | 40 | Portugal |
| 9 | Brasil | 25 | Guatemala | 41 | Reino Unido |
| 10 | Canadá | 26 | Guyana | 42 | República Dominicana |
| 11 | Chile | 27 | Haití | 43 | Suecia |
| 12 | China, República Popular de | 28 | Honduras | 44 | Suiza |
| 13 | Colombia | 29 | Israel | 45 | Suriname |
| 14 | Corea, República de | 30 | Italia | 46 | Trinidad y Tobago |
| 15 | Costa Rica | 31 | Jamaica | 47 | Uruguay |
| 16 | Croacia | 32 | Japón | 48 | Venezuela |

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA**

*[A completar por el Oferente]*

Compra por Comparación de Precios No.\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem No.** | **Descripción** | **Cantidad** | **Especificaciones Técnicas requeridas** | **Especificaciones Técnicas presentadas** | **Observaciones** | **País de Origen** | **Plazo de Entrega** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Firma: |  | Nombre del Representante Legal: |  | Fecha: |  |

**FORMULARIO DE PRECIO**

*[A completar por el Oferente]*

Compra por Comparación de Precios No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Ítem No.** | **Descripción** | **Cantidad** | **Precio Unitario (C$)** [Indicar el precio unitario del Ítem excluyendo todo impuesto, a las ventas y gravámenes pagados o pagaderos en el país del comprador]. | **Impuestos a las ventas y otros impuestos (por unidad)** [Indicar impuestos pagados o pagaderos en el país del comprador]. | **Precio Total (C$)** [Indicar el precio total para cada Ítem, multiplica columna 3 x 4 y suma columna 5] |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| **TOTAL (C$)** | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Firma: |  | Nombre del Representante Legal: |  | Fecha: |  |

1. Formato de solicitud de cotización (servicios diferentes a consultoría)

PENDIENTE DE INCLUIR FORMATO.

1. Formato de solicitud de cotización (obras)

PENDIENTE DE INCLUIR FORMATO.

1. Formato de invitación a presentar expresiones de interés (CI)

**INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS (CONSULTORES INDIVIDUALES)**

**Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del consultor/a: |  |
| Dirección: |  |
| Teléfono: |  |
| Correo electrónico: |  |

Estimado Señor(a):

La Unidad de Adquisiciones del Componente le invita a participar en el proceso de contratación de “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” *[señalar el número y nombre de la consultoría]*, para Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión, financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID). En los Términos de Referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

Los interesados deberán tener experiencia en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, así como contar con los siguientes antecedes académicos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; entre otros aspectos.

Los servicios objeto de esta contratación deberán ser prestados en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Los interesados deberán presentar una expresión de interés acompañada de su CURRICULUM VITAE con copia de sus respectivos soportes (títulos, diplomas, certificados, constancias laborales, contratos, cartas de recomendación), que permitan la comprobación y evaluación de la hoja de vida. La presentación de la expresión de interés deberá ser a más tardar el día \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del 20\_\_\_, a la \_\_\_\_\_\_ horas. La entrega de sus expresiones de interés se deberá hacer en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con atención al suscrito.

Seleccionaremos al consultor que tenga las calificaciones más apropiada conforme el cuadro de evaluación presentado en los Términos de Referencia.

El contratante publicará esta convocatoria y la adjudicación en el sitio de Internet único del país: [<http://www.nicaraguacompra.gob.ni/siscae/portal>](http://www.nicaraguacompra.gob.ni)

Muy atentamente,

*[Nombres, apellidos, firma y sello del funcionario autorizado: Responsable de la Unidad de Adquisiciones del Componente]*

Original: Consultor

Copia 1: Expediente de contratación No. \_\_\_\_\_

1. Formato de recibo de ofertas / propuestas

**Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión**

|  |  |
| --- | --- |
| Componente: |  |
| Tipo de procedimiento y número de proceso: |  |
| Nombre del proceso: |  |
| Lugar: |  |

| **Empresa / Oferente** | **Fecha de recibido** | **Hora de recibido** | **Firma entregué conforme Oferta en sobre cerrado** | **Firma recibí Oferta en sobre cerrado / Unidad de Adquisiciones del Componente** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Formato de acta de apertura de ofertas (LPI y LPN)

**ACTA DE APERTURA DE OFERTAS**

**Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión**

|  |  |
| --- | --- |
| Componente: |  |
| Tipo de procedimiento y número de proceso: |  |
| Nombre del proceso: |  |
| Identificador SEPA: |  |
| Proceso del Portal [Nicaragua Compra](http://www.nicaraguacompra.gob.ni/siscae/portal) No.: |  |

En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos de la \_\_\_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_\_, reunidos en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nos encontramos los miembros del Comité de Licitación para la adquisición / contratación indicada en el encabezado de esta acta, conformado mediante Resolución No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ por los señores(as):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del funcionario** | **Cargo** | **Rol en el Comité** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Por parte de los oferentes que adquirieron el documento de licitación se encuentra presente los siguientes señores(as):

| **Nombre** | **Cargo** | **Empresa** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |

El objeto de la presente sesión es proceder a la apertura de las ofertas presentadas en la licitación antes referida, procediéndose así:

**PRIMERA:** Preside la sesión el presidente del comité, señor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y después de comprobado el quórum, declara abierta la sesión.

**SEGUNDA:** Se informa a todos los presentes en este acto, que adquirieron el documento de licitación los siguientes: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Recibiéndose ofertas en tiempo hasta las \_\_\_\_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos, según lo indicado en el punto \_\_\_\_\_\_\_\_ del documento de la licitación en referencia, de los siguientes proveedores: a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; b) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; y c) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**TERCERA:** Se informa que en este acto de apertura no se evaluará, analizará ni se comentará sobre los documentos recibidos, excepto lo indicado en el cuadro “Lista de verificación para la apertura de las ofertas”, que se presentan a continuación.

**CUARTA:** Se procede a continuación a la apertura de las ofertas recibidas obteniéndose los resultados siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **Oferta No.:** | **1** |
| **Número de referencia del contrato:** |  |
| **Nombre del licitante:** |  |
| **Fecha de recibido de la oferta:** |  |
| **Hora de recibido de la oferta:** |  |
| 1. ¿Está sellado el sobre exterior de la oferta? |  |
| 1. ¿Se ha llenado y firmado el formulario de la oferta? |  |
| 1. Fecha de vencimiento de la oferta: |  |
| 1. ¿Se ha adjuntado la autorización documentada para firmar el contrato (Fotocopia simple del Poder de Representación debidamente inscrito en el Registro Público competente)? |  |
| 1. ¿Se ha adjuntado la Declaración de Mantenimiento de Oferta? |  |
| 1. Describir todo "Retiro", "Sustitución" o "Modificación" que se haya presentado: |  |
| 1. Describir cualquier oferta alternativa: |  |
| 1. Indicar todo descuento o modificación ofrecidos: |  |
| 1. Comentarios adicionales: |  |
| 1. Nombre del licitante o representante presente: |  |
| 1. Precio total de la oferta: |  |
| 1. Precio total de la oferta en letras: |  |

**Precios por Lote (precio sin impuestos)** *[incluir el siguiente cuadro cuando se trate de una licitación por lotes]***:**

| **Lote** | **Descripción** | **U/M** | **Cantidad** | **Moneda** | **Precio total por Lote** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Oferta No.:** | **2** |
| **Número de referencia del contrato:** |  |
| **Nombre del licitante:** |  |
| **Fecha de recibido de la oferta:** |  |
| **Hora de recibido de la oferta:** |  |
| 1. ¿Está sellado el sobre exterior de la oferta? |  |
| 1. ¿Se ha llenado y firmado el formulario de la oferta? |  |
| 1. Fecha de vencimiento de la oferta: |  |
| 1. ¿Se ha adjuntado la autorización documentada para firmar el contrato (Fotocopia simple del Poder de Representación debidamente inscrito en el Registro Público competente)? |  |
| 1. ¿Se ha adjuntado la Declaración de Mantenimiento de Oferta? |  |
| 1. Describir todo "Retiro", "Sustitución" o "Modificación" que se haya presentado: |  |
| 1. Describir cualquier oferta alternativa: |  |
| 1. Indicar todo descuento o modificación ofrecidos: |  |
| 1. Comentarios adicionales: |  |
| 1. Nombre del licitante o representante presente: |  |
| 1. Precio total de la oferta: |  |
| 1. Precio total de la oferta en letras: |  |

**Precios por Lote (precio sin impuestos)** *[incluir el siguiente cuadro cuando se trate de una licitación por lotes]***:**

| **Lote** | **Descripción** | **U/M** | **Cantidad** | **Moneda** | **Precio total por Lote** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |

…

**QUINTA:** Concluido el proceso de apertura de ofertas, el presidente del Comité de Licitación informa a los oferentes que pueden hacer las observaciones que consideren conveniente, a fin de que consten en acta; *[escoger una de las siguientes redacciones: “no haciendo uso de dicho derecho ninguno de los oferentes que se presentaron a este acto” o “por lo que haciendo uso de tal derecho, el oferente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, formula la siguiente observación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; el oferente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ expresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”].*

**SEXTA:** Ninguno de los miembros de este Comité manifestó estar impedido de actuar por consideraciones de orden personal, familiar, funcional o éticas y no fueron considerados otros aspectos que los aquí señalados. No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la Sesión, después de ser leída, aprobada y ratificada la presente acta, firmándola los miembros del comité y los oferentes que se encuentran presentes en un tanto de un mismo tenor, a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*[Nombres, apellidos y firmas de los miembros del Comité de Licitación y de los oferentes]*

Original: Expediente de adquisición No. \_\_\_\_\_

Copia 1: Comité de Licitación.

Copia 2: Oferentes.

Copia 3: Máxima Autoridad del OE.

Copia 4: BID.

1. Formato de acta de apertura de ofertas (CP)

**ACTA DE APERTURA DE OFERTAS**

**Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión**

|  |  |
| --- | --- |
| Componente: |  |
| Tipo de procedimiento y número de proceso: |  |
| Nombre del proceso: |  |
| Identificador SEPA: |  |
| Proceso del Portal [Nicaragua Compra](http://www.nicaraguacompra.gob.ni/siscae/portal) No.: |  |

En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos de la \_\_\_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_\_, reunidos en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nos encontramos los miembros del Comité de Compras, para la adquisición / contratación indicada en el encabezado de esta acta, conformado mediante Resolución No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ por los señores(as):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del funcionario** | **Cargo** | **Rol en el Comité** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

El objeto de la reunión es dar apertura / lectura a las cotizaciones presentadas para la compra por comparación de precios indicada en el encabezado de esta acta, en el marco del Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión.

**PRIMERA:** Preside la sesión el presidente del comité, señor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y después de comprobado el quórum, declara abierta la sesión.

**SEGUNDA:** Esta adquisición se realiza conforme a las normas y procedimientos establecidos en el Manual Operativo del Programa.

**TERCERA:** Se procede a continuación a la apertura de los sobres recibidos y a la lectura de las ofertas a como sigue:

1. Nombre de la empresa, monto en números y letras (especificar si incluye o no Impuestos)

2. Nombre de la empresa, monto en números y letras (especificar si incluye o no Impuestos)

3. Nombre de la empresa, monto en números y letras (especificar si incluye o no Impuestos)

**CUARTA:** Concluido el proceso de apertura de ofertas, se entregan estas ofertas al especialista de adquisiciones para que prepare los cuadro comparativos de ofertas.

**QUINTA:** Ninguno de los miembros de este comité manifestó estar impedido de actuar por consideraciones de orden personal, familiar, funcional o éticas y no fueron considerados otros aspectos que los aquí señalados. No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la Sesión, después de ser leída, aprobada y ratificada la presente acta, firmándola los miembros del Comité en un tanto de un mismo tenor, a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*[Nombres, apellidos, firmas y sellos de los miembros del Comité de Compras]*

Original: Expediente de adquisición No. \_\_\_\_\_.

Copia 1: Comité de Compras.

1. Formato de acta de evaluación de ofertas (LPI y LPN)

**ACTA DE EVALUACIÓN Y DE OFERTAS Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN** *[recomendando la más favorable]*

**Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión**

|  |  |
| --- | --- |
| Componente: |  |
| Tipo de procedimiento y número de proceso: |  |
| Nombre del proceso: |  |
| Identificador SEPA: |  |
| Proceso del Portal [Nicaragua Compra](http://www.nicaraguacompra.gob.ni/siscae/portal) No.: |  |

En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos de la \_\_\_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_\_, reunidos en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nos encontramos los miembros del Comité de Licitación, para la adquisición / contratación indicada en el encabezado de esta acta, conformado mediante Resolución No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ por los señores(as):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del funcionario** | **Cargo** | **Rol en el Comité** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

El objeto de la presente sesión es proceder a la evaluación de las ofertas presentadas por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[señalar la razón social de las empresas naturales o jurídicas, según corresponda, participantes]* en la licitación antes referida, procediéndose así:

**PRIMERA:** Preside la sesión el presidente del comité, señor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y después de comprobado el quórum, declara abierta la sesión.

**SEGUNDA:** A continuación el Responsable de la Unidad de Adquisiciones (UA) del Componente pasa a explicar que se publicó el día \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_\_\_ el llamado a licitación de este proceso por los medios siguientes: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[indicar el medio o los medios de publicación utilizados: SISCAE, periódico de circulación nacional, la gaceta oficial, sitios de internet de Naciones Unidas (UNDB online) y del BID, y cualquier otro medio de divulgación]*.

**TERCERA:** Continúa expresando el Responsable de la UA del Componente que adquirieron o descargaron del SISCAE el documento de licitación (DDL), o mostraron interés en participar en esta licitación los proveedores siguientes: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, recibiéndose ofertas en tiempo hasta las \_\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, tal como se estableció en el DDL y en el llamado a licitación, de los oferentes siguientes: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, procediéndose a la apertura de ofertas cuyos resultados se muestran a continuación:

| Lote (y) | Descripción | Unidad de medida | Cantidad | Oferta económica *[indicar moneda]* | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Oferente x1 | Oferente x2 | Oferente xn |
| y1 |  |  |  |  |  |  |
| y2 |  |  |  |  |  |  |
| yn |  |  |  |  |  |  |
| Montos totales (CIP): | | | |  |  |  |

**CUARTA:** Durante el examen preliminar de las ofertas efectuado por el comité el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, para determinar si todos los documentos y la documentación técnica solicitada en la cláusula \_\_\_ de la sección \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del DDL habían sido suministrados, se concluyó que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[indicar aclaraciones a las ofertas que se requieren o documentación necesaria para rectificar diferencias u omisiones relacionadas con requisitos no significativos de documentación, si aplica, o indicar que las ofertas pasan el examen preliminar]*, por lo que el Comité de Licitación resolvió solicitar a los oferentes las aclaraciones y/o documentos pertinentes *[en caso que aplique la solicitud de aclaraciones o documentación omitida]*.

**QUINTA:** En este acto el Comité de Licitación verifica que mediante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[indicar el medio en que se enviaron las aclaratorias o documentación omitida, si aplica]* de fechas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ se recibieron satisfactoriamente las aclaratorias/documentos de los oferentes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, las cuales se incorporan en el anexo I “Cuadro de examen preliminar de las ofertas No. \_\_\_” de la presente acta, concluyéndose lo siguiente *[indicar los oferentes que pasan el examen preliminar y los que no lo pasan y las razones por las que no lo pasan]*:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. …

**SEXTA:** Seguidamente este comité procede a examinar las ofertas de conformidad al numeral \_\_\_ de la sección \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del DDL, para confirmar que todas las estipulaciones del contrato solicitadas han sido aceptadas por los oferentes sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. El resultado de examen a los términos y condiciones efectuado se detalla en el anexo II “Cuadro de examen a términos y condiciones”, el cual es parte integral de la presente acta, concluyéndose lo siguiente:

1. Que la oferta de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para el Lote \_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” y para el Lote \_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” cumple con todas las estipulaciones y condiciones solicitadas sin desviaciones, reservas u omisiones significativas, por lo que pasa a ser evaluada técnicamente.
2. Que la oferta presentada por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para el Lote \_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” NO cumple con la condición sustancial de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por lo que no pasa a ser evaluada técnicamente.

El resultado de la evaluación técnica efectuada se detalla en el anexo III “Cuadro de evaluación técnica” el cual es parte integral de la presente acta, concluyéndose lo siguiente:

* Para el Lote \_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, la oferta de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cumple sustancialmente con las especificaciones técnicas requeridas.
* Para el Lote \_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, la oferta de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NO cumple con las especificaciones técnicas requeridas.

**SÉPTIMA:** Visto lo anterior, el Comité de Licitación por unanimidad de votos (*o por mayoría simple)* de sus miembros presentes, de conformidad a los numerales \_\_\_ y \_\_\_ de la sección \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del DDL, RESUELVE:

1. Aceptar la oferta de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para el Lote \_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, por cumplir con todas las estipulaciones y condiciones solicitadas sin desviaciones, reservas u omisiones significativas y porque cumple sustancialmente con las especificaciones técnicas requeridas.
2. Aceptar la oferta de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para el Lote \_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, por cumplir con todas las estipulaciones y condiciones solicitadas sin desviaciones, reservas u omisiones significativas y porque cumple sustancialmente con las especificaciones técnicas requeridas.
3. Rechazar la oferta de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para el Lote \_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, por no cumplir con el requisito esencial / especificación técnica de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**OCTAVA:** Resuelto lo anterior se procede a la evaluación de las ofertas de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_ para los Lotes aceptados, conforme al parámetro *(o parámetros)* establecido/s en el DDL de \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, determinándose los resultados a la vista en el anexo IV “Cuadro comparativo de evaluación”, el cual forma parte integrante de la presente acta, las ofertas ya evaluadas obtienen el siguiente posicionamiento:

| Lote (y) | Descripción | Unidad de medida | Cantidad | Oferta económica CIP *[indicar moneda]* | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Oferente x1 | Oferente x2 | Oferente xn |
| y1 |  |  |  |  |  |  |
| POSICIONAMIENTO del Lote 1 *[establecer el primer lugar, segundo lugar, etc.]*: | | | |  |  |  |
| y2 |  |  |  |  |  |  |
| POSICIONAMIENTO del Lote 2 *[establecer el primer lugar, segundo lugar, etc.]*: | | | |  |  |  |
| yn |  |  |  |  |  |  |
| POSICIONAMIENTO del Lote n *[establecer el primer lugar, segundo lugar, tercer lugar, etc.]*: | | | |  |  |  |

**NOVENA:** Después de determinar las ofertas evaluadas como las más bajas según lo establecido en la cláusula \_\_\_ de la sección \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del DDL, procedemos a efectuar la calificación posterior de los oferentes de conformidad con lo establecido en la cláusula \_\_\_, de acuerdo al cuadro siguiente *[ejemplo]*:

| Requisitos para calificación posterior (z) | Oferente x1 | Oferente x2 | Oferente xn |
| --- | --- | --- | --- |
| Requisito z1 | Sí presentó. Sí cumple. | Sí presentó. Sí cumple. | **No presentó.** |
| Requisito z2 | Sí presentó. Sí cumple. | Sí presentó. Sí cumple. | Sí presentó. **No cumple.** |
| Requisito zn | Sí presentó. Sí cumple. | Sí presentó. Sí cumple. | Sí presentó. Sí cumple. |
| RESULTADO | Sí está calificado para ejecutar el contrato del Lote y1 | Sí está calificado para ejecutar el contrato del Lote y2 | No está calificado para ejecutar el contrato del Lote yn |

**DÉCIMA:** Tomando en cuenta lo expuesto en las cláusulas que anteceden, el Comité de Licitación por unanimidad de votos *(o por mayoría simple)* de sus miembros presentes ACUERDA:

1. En vista de tratarse de una adquisición de revisión *ex ante*, someter a *no objeción* del BID, la presente acta.
2. Recomendar adjudicar de forma total/parcial la licitación pública \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No. \_\_\_ de la forma siguiente:
   1. A la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ el Lote \_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, por un monto total de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[indicar el monto total en números y letras]*, precio CIP sin impuestos, por ser la oferta más baja evaluada, que cumple sustancialmente con los términos, condiciones y especificaciones de los DDL para el referido Lote.
   2. …
3. Una vez obtenida la *no objeción* del BID *[no aplica en el caso de licitaciones de revisión ex post]*, recomendar a la Máxima Autoridad del OE emitir su resolución administrativa, adjudicando los contratos a como se indica en el numeral anterior.

El monto total de esta compra es por la suma de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el cual está por debajo del presupuesto aprobado.

**DÉCIMA PRIMERA:** Hágase llegar a través del Responsable de la Unidad de Adquisiciones del Componente, Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el presente informe de evaluación al BID acompañado de la documentación sustantiva del expediente de adquisición, para la revisión y pronunciamiento del organismo financiador, a fin de poder proceder con los trámites de adjudicación . A la vez, comuníquese la presente acta a la Máxima Autoridad del OE, para su consideración.

**DÉCIMA SEGUNDA:** Ninguno de los miembros de este comité manifestó estar impedido de actuar por consideraciones de orden personal, familiar, funcional o éticas y no fueron considerados otros aspectos que los aquí señalados. No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la sesión, después de ser leída, aprobada y ratificada la presente acta, firmándola los miembros del comité en un tanto de un mismo tenor, a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*[Nombres, apellidos, firmas y sellos de los miembros del Comité de Licitación]*

Original: Expediente de adquisición.

Copia 1: Comité de Licitación.

Copia 2: Máxima Autoridad.

1. Formato de acta de evaluación de ofertas (CP)

**ACTA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN**

**Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión**

|  |  |
| --- | --- |
| Componente: |  |
| Tipo de procedimiento y número de proceso: |  |
| Nombre del proceso: |  |
| Identificador SEPA: |  |
| Proceso del Portal [Nicaragua Compra](http://www.nicaraguacompra.gob.ni/siscae/portal) No.: |  |

En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos de la \_\_\_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_\_, reunidos en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nos encontramos los miembros del Comité de Compras, para la adquisición / contratación indicada en el encabezado de esta acta, conformado mediante Resolución No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ por los señores(as):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del funcionario** | **Cargo** | **Rol en el Comité** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

El objeto de la reunión es analizar y evaluar las cotizaciones presentadas por las empresas invitadas para la compra por comparación de precios referida en el encabezado de esta acta, en el marco del Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión.

**PRIMERA:** Preside este acto de evaluación de ofertas el Responsable de la UA del Componente y después de comprobado el quórum, declara abierta la sesión.

**SEGUNDA:** A continuación el Responsable de la UA del Componente pasa a explicar que el procedimiento utilizado fue el siguiente:

1. Con fecha \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ la UA del Componente envió solicitudes de cotización de precios a las empresas siguientes: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Ese mismo día la UA del Componente publicó este proceso en el portal del SISCAE.
2. Se recibieron durante el plazo otorgado las cotizaciones de las empresas siguientes: \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**TERCERA:** Seguidamente el Comité de Compras pasa a analizar y evaluar cada una de las cotizaciones presentadas, en base al cuadro comparativo elaborado para tal efecto y que forma parte integrante de esta acta.

Luego de dicho análisis el comité proceder a seleccionar la cotización que cumple con las especificaciones técnicas y condiciones requeridas por el comprador y que ofrece el precio más bajo. En base a lo anterior se adjudica a *[nombre de la empresa]*  la adquisición/contratación de *[describir el bien, obra o servicio]* hasta por la cantidad de *[indicar moneda y monto en números y letras]* de conformidad a su cotización No.\_\_\_\_ del \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

**CUARTA:** Ninguno de los miembros de este comité manifestó estar impedido de actuar por consideraciones de orden personal, familiar, funcional o éticas y no fueron considerados otros aspectos que los aquí señalados. No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la sesión, después de ser leída, aprobada y ratificada la presente acta, firmándola los miembros del Comité en un tanto de un mismo tenor, a las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*[Nombres, apellidos, firmas y sellos de los miembros del Comité de Compras]*

Original: Expediente de adquisición No. \_\_\_.

Copia 1: Comité de Compras.

|  |
| --- |
| 1. Formato de cuadro comparativo de ofertas (CP) |

**CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS**

**Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cantidad** | **Unidad de Medida** | **Descripción / Especificaciones Técnicas** | **Ofertas** | | | | | | | | |
| **OFERENTE 1:** | | | **OFERENTE 2:** | | | **OFERENTE 3:** | | |
| **Cotizado** | **Precio Unitario** | **Precio Total** | **Cotizado** | **Precio Unitario** | **Precio Total** | **Cotizado** | **Precio Unitario** | **Precio Total** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Condiciones** | | | SUB TOTAL | |  | SUB TOTAL | |  | SUB TOTAL | |  |
| IVA | |  | IVA | |  | IVA | |  |
| TOTAL | |  | TOTAL | |  | TOTAL | |  |
| **LUGAR DE ENTREGA:** | | |  | | |  | | |  | | |
| **TIEMPO DE ENTREGA:** | | |  | | |  | | |  | | |
| **GARANTÍA:** | | |  | | |  | | |  | | |
| **TIEMPO DE VALIDEZ DE LA OFERTA:** | | |  | | |  | | |  | | |
| **FORMA DE PAGO:** | | |  | | |  | | |  | | |
| **PRESUPUESTO APROBADO:** | | |  | | |  | | |  | | |
| **RESULTADO:** | | | **PRIMER LUGAR** | | | **SEGUNDO LUGAR** | | | **TERCER LUGAR** | | |

FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Nombres, apellidos, firmas y sellos de los miembros del Comité de Compras]*

1. Formato de examen preliminar de las ofertas

**CUADRO DE EXAMEN PRELIMINAR**

**Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **1** | **2** | **3** |
| **#** | **Términos y condiciones solicitadas** *[según apliquen]* | **OFERENTE 1:**  *[Indicar el cumplimiento]* | **OFERENTE 2:**  *[Indicar el cumplimiento]* | **OFERENTE 3:**  *[Indicar el cumplimiento]* |
| 1 | PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA:   * \_\_\_\_\_\_\_\_\_ * \_\_\_\_\_\_\_\_\_ * … |  |  |  |
| 2 | PLAZO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS: |  |  |  |
| 3 | PLAZO DE ENTREGA: |  |  |  |
| 4 | LUGAR DE ENTREGA: |  |  |  |
| 5 | FORMA DE PAGO: |  |  |  |
| 6 | GARANTÍA: |  |  |  |
|  | OTROS… |  |  |  |
|  | **RESULTADO:** *[INDICAR PASA / NO PASA]* |  |  |  |

FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Nombres, apellidos, firmas y sellos de los miembros del Comité de Licitación]*

1. Formato de evaluación técnica

**CUADRO DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

**Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión**

|  |  | **1** | | **2** | | **3** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lote** | **Descripción / Especificaciones requeridas** | **OFERENTE 1:** | | **OFERENTE 2:** | | **OFERENTE 3:** | |
| **Especificaciones ofertadas** | **Cumplimiento** | **Especificaciones ofertadas** | **Cumplimiento** | **Especificaciones ofertadas** | **Cumplimiento** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **RESULTADO:** *[INDICAR PASA / NO PASA]* |  | |  | |  | |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **RESULTADO:** *[INDICAR PASA / NO PASA]* |  | |  | |  | |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **RESULTADO:** *[INDICAR PASA / NO PASA]* |  | |  | |  | |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |

FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Nombres, apellidos, firmas y sellos de los miembros del Comité de Licitación]*

1. Formato de cuadro comparativo de evaluación

PENDIENTE DE INCLUIR FORMATO.

1. Formato de resolución administrativa de adjudicación

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. \_\_\_\_\_** *(adjudicación simple)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, titular de *[Indicar la Máxima Autoridad del OE]*, en uso de las facultades que me confiere \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[indicar la Ley y Reglamento que sustenta las facultades de actuación del OE y su titular]*; la Ley 737 “Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público”, y su Reglamento General; el Contrato de Préstamo No. \_\_\_\_\_\_\_\_; y el Manual Operativo del Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión (Programa).

**CONSIDERANDO**

**I**

Que el Comité de Licitación / Selección / Compras, constituido mediante resolución No. \_\_\_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_, emitió las recomendaciones para la adjudicación de la *[indicar el tipo de procedimiento: LPI, LPN, SBCC, CP, etc.]* No. \_\_\_\_\_\_\_\_, para la adquisición/contratación de “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”. Informe que fue recibido por esta autoridad con fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; el que ha sido estudiado y analizado.

**II**

Que esta autoridad está plenamente de acuerdo con dichas recomendaciones ya que considera que la oferta recomendada corresponde efectivamente a la más baja evaluada, observando que se cumplieron en el proceso evaluativo con los factores y valores de ponderación establecidos en el documento de licitación (DDL) / pedido de propuestas (PP) / Solicitud de Cotización, seleccionando de esta manera la mejor oferta/propuesta.

**III**

Que de acuerdo a la carta de referencia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con fecha del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el BID Interamericano de Desarrollo (BID) dio la *no objeción* a la recomendación de adjudicación del comité de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[indicar el tipo de procedimiento: LPI, LPN, SBCC, etc.]* antes referida *[este considerando no aplica en el caso de los procesos de revisión ex post]*.

**IV**

En vista de que en este proceso de Licitación no se presentó ningún recurso o protesta por parte de los oferentes;

**RESUELVO:**

**PRIMERO:** Ratificar las recomendaciones del Comité de Licitación / Selección / Compras, correspondientes a la *[indicar el tipo de procedimiento: LPI, LPN, SBCC, CP, etc.]* No. \_\_\_\_\_\_\_\_, para la adquisición/contratación de “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, contenidas en acta número \_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**SEGUNDO:** Se adjudica *(totalmente o parcialmente)* la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_\_\_\_, para la adquisición/contratación de “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” al oferente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, hasta por la suma de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**TERCERO**: Con el objeto de escoger la forma más segura y efectiva de salvaguardar los derechos de la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, se delega a la Asesoría Legal del OE, la elaboración del contrato indicado en la cláusula anterior.

**CUARTO:** Se faculta al funcionario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para que firme el contrato correspondiente indicado en la cláusula anterior.

**QUINTO:** Para efectos de administración del contrato, designo al siguiente equipo *[indicar los cargos de los funcionarios:*

1. *El Responsable del Área Solicitante, quien lo presidirá.*
2. *Un delegado de la Asesoría Legal del OE.*
3. *Un delegado de la DGAF del OE.*
4. *Un experto en la materia objeto de la contratación.*

**SEXTO:** Comuníquese la presente Resolución a quienes corresponda conocer de la misma y publíquese por una vez en el mismo medio empleado para la convocatoria de la Licitación.

*[Nombres, apellidos, firma y sello de la Máxima Autoridad del OE]*

Original: Asesoría Legal.

Copia 1: Expediente de adquisición No. \_\_\_\_\_.

Copia 2: Comité de Licitación / Selección / Compras.

Copia 3: Funcionario facultado para firmar el contrato (en caso que aplique).

Copia 4: Equipo Administrador del Contrato.

Copia 5: Oferentes participantes.

1. Formato de orden de compra

|  |
| --- |
| **ORDEN DE COMPRA No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Programa de Exploración Geotérmica y Mejoras en Transmisión** |

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha: |  |
| Razón Social del proveedor: |  |
| Atención: |  |
| Teléfonos: |  |
| Dirección: |  |
| Correos electrónicos: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso No. |  |
| Nombre del proceso: |  |
| OE: |  |

Estimados señores:

Muy atentamente le solicitamos suministrarnos los bienes solicitados y cotizados según su cotización de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_, conforme el detalle siguiente:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lote | Descripción | Cantidad | Unidad física | Proveedor: | |
| Precio unitario | Monto total |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Monto total en letras: | | | | | |

La validez de esta Orden de Compra está sujeta al cumplimiento de las especificaciones técnicas ofertadas, así como al cumplimiento de los siguientes términos y condiciones requeridas *[agregar los términos y condiciones que se hubiesen requerido en la solicitud de cotización]*:

1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS QUE VERIFICARÁ LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y/O EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA:**

| Lote | Artículo / Descripción / Especificaciones Técnicas | Proveedor: |
| --- | --- | --- |
| Características y Especificaciones Ofertadas |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **FORMA DE PAGO:** | *[Indicar la forma de pago según se indicó en la solicitud de cotización. A manera de ejemplo: Se cancelará el cien por ciento (100%) del precio de la Orden de Compra contra la entrega total a satisfacción de todos los Bienes, hasta un máximo de treinta (30) días calendario, después de haber recibido la documentación siguiente:*   * 1. *Factura membretada y pre numerada a nombre de:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*   2. *Copia simple de Cédula RUC.*   3. *Copia simple de constancia de no retención del IR (impuesto sobre la renta) para grandes contribuyentes, en caso que proceda.*   4. *Copia simple de la Orden de Compra.*   5. *Acta de Recepción de Bienes entregados e instalados a entera satisfacción y Entrada a Bodega.*   6. *Documentos de la garantía de los Bienes.*   *IMPORTANTE: Todos estos documentos deberán presentarse sin manchones, borrones ni tachaduras en la oficina de la División General Administrativa Financiera del OE, ubicada en \_\_\_\_\_\_\_\_.*  *El pago correspondiente se hará en Córdobas al tipo de cambio del día de pago, conforme la tasa oficial del Banco Central de Nicaragua, mediante transferencia a la cuenta del proveedor].* |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA:** | *[Indicar el plazo de entrega según se indicó en la solicitud de cotización o según lo ofertado si fuese un plazo menor. A manera de ejemplo: El plazo máximo de entrega de los bienes es de siete (7) días calendarios contados a partir de la notificación de esta Orden de Compra].* |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES:** | Los bienes deberán de entregarse en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Contacto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 1. **LUGAR DE INSTALACIÓN DE LOS BIENES:** | Los bienes deberán de instalarse en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 1. **PLAZO DE VALIDEZ DE LA GARANTÍA:** | Los bienes deberán tener la garantía de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 1. **ADMINISTRACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:** | . *[Anotar los nombres y cargos de los funcionarios]* |

|  |
| --- |
| **AUTORIZADO POR:** |
| *[Nombres, apellidos, firma y sello del funcionario autorizado por la Máxima Autoridad del OE para suscribir las órdenes de compra]* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Correos Electrónicos de la Unidad de Adquisiciones del Componente:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ACEPTACIÓN DEL PROVEEDOR:  *[La aceptación del proveedor también podrá realizarse por medios electrónicos a los correos antes indicados de la Unidad de Adquisiciones del Componente]* | |

**NOTAS IMPORTANTES:**

1. La presente orden de compra deberá leerse, entenderse y ejecutarse bajo las condiciones, términos y especificaciones indicadas en la misma, por lo que ningún otro funcionario del \_\_\_\_\_\_\_\_ *[indicar el OE]* podrá aceptar o negociar compensaciones, modificaciones o sustituciones al objeto de la misma.
2. Esta orden de compra no es válida con enmiendas ni tachaduras.
3. Para trámite de pago se requiere factura original.
4. Notificar inmediatamente en caso de que este pedido/servicio no se pueda entregar de la manera citada. En caso de que al tercer día de notificada la orden de compra el proveedor no se pronuncie sobre la aceptación de ésta, se considerará que la misma ha sido aceptada.
5. Enviar la correspondencia a la Unidad de Adquisiciones del Componente en la dirección anotada en el pie de página.

Original: Proveedor

Copia 1: Expediente de adquisición No. \_\_\_.

Copia 2: Director de la DGAF

Copia 3: Responsable de la UA del Componente

Copia 4: Equipo Administrador del Contrato

Copia 5: Responsable de la Bodega o Almacén del OE

1. Formato de orden de inicio (bienes)

Señor(a)

*[Nombre del oferente o representante legal]*

*[Calidad o cargo]*

*[Empresa oferente]*

Su despacho

Estimado Sr. (a):

Por este medio le informo a usted, que puede dar inicio a la ejecución del contrato número \_\_\_\_\_, “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.

El lugar y fecha de entrega de los bienes conforme lo pactado es: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

El funcionario designado por esta institución para verificar requisitos técnicos y coordinar la entrega de los bienes es \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(anotar los nombres y apellidos del funcionario)*, a quien se le localiza en el teléfono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

La comisión de recepción de los bienes estará integrada por *[anotar los nombres y cargos de los funcionarios:*

1. *Quien preside el Equipo Administrador del Contrato.*
2. *Responsable del almacén o bodega.*
3. *Un experto en la materia objeto del contrato para el caso de bienes especializados].*

Sin más a que referirme, me suscribo a usted y le saludo.

Atentamente,

*[Nombres, apellidos, firma y sello de quien preside el Equipo Administrador del Contrato]*

CC. Director de la DGAF

Responsable de la UA del Componente

Equipo Administrador del Contrato

Expediente de adquisición No. \_\_\_

1. Formato de orden de inicio (servicios diferentes a consultoría)

Señor(a)

*[Nombre de oferente o representante legal]*

*[Calidad o cargo]*

*[Empresa de servicios]*

Su despacho

Estimado Sr. (a):

Por este medio le informo a Usted, que puede dar inicio a la ejecución del contrato número \_\_\_\_\_, “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.

La contraparte designada por esta institución es \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

El lugar en donde prestará los servicios es \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Le solicito a usted, indique por escrito a la persona que será el representante de parte de su compañía.

Favor presentar el plan de trabajo actualizado a más tardar el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

La comisión de recepción de los servicios estará integrada por *[anotar los nombres y cargos de los funcionarios:*

1. *Quien preside el Equipo Administrador del Contrato.*
2. *Un delegado de la DGAF.*
3. *Un experto en la materia objeto del contrato.]*

Sin más a que referirme, me suscribo a usted y le saludo.

Atentamente,

*[Nombres, apellidos, firma y sello de quien preside el Equipo Administrador del Contrato]*

CC. Director de la DGAF

Responsable de la UA del Componente

Equipo Administrador del Contrato

Expediente de adquisición No. \_\_\_

1. Formato de orden de inicio (obras)

Señor(a)

*[Nombre del oferente / contratista o representante legal]*

*[Calidad o cargo]*

*[Empresa oferente o contratista]*

Su despacho

Estimado Sr. (a):

Por este medio le informo a usted, que habiendo recibido el anticipo pactado en el contrato número \_\_\_\_\_, “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, proceda oficialmente a tomar posesión del sitio de las obras, lo que se llevará a efecto a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_.

Usted deberá iniciar la ejecución de las obras objeto del contrato, dentro de un plazo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ días calendarios contados desde la fecha que haya tomado posesión del sitio de las obras.

Favor proceder a la apertura de la Bitácora. Asimismo, le solicito remitirnos el plan de trabajo y cronograma de ejecución de la obra actualizado.

El supervisor designado por esta institución es \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a quien se le localiza en el teléfono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

La comisión de recepción de las obras estará integrada por *[anotar los nombres y cargos de los funcionarios*:

1. *Quien preside el Equipo Administrador del Contrato.*
2. *Supervisor de la obra.*
3. *Un experto en la materia objeto del contrato que no haya intervenido en el proceso de ejecución]*

Sin más a que referirme, me suscribo a usted y le saludo.

Atentamente,

*[Nombres, apellidos, firma y sello de quien preside el Equipo Administrador del Contrato]*

CC. Director de la DGAF

Responsable de la UA del Componente

Equipo Administrador del Contrato

Expediente de contratación No. \_\_\_

1. Formato de orden de inicio (servicios de consultoría)

Señor(a)

*[Nombre de consultor o representante legal]*

*[Calidad o cargo]*

*[Empresa consultora]*

Su Despacho

Estimado Sr. (a):

Por este medio le notifico a usted, que puede dar inicio a partir del \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a la prestación de los servicios de consultoría objeto del contrato número \_\_\_\_\_, “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”.

La contraparte designada por esta institución es \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

El lugar en donde prestará los servicios es \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y la logística que aportará esta institución conforme lo pactado consiste en: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Favor presentar el plan de trabajo actualizado a más tardar el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

La comisión de recepción de los servicios de consultaría estará integrada por *[anotar los nombres y cargos de los funcionarios:*

1. *Quien preside el Equipo Administrador del Contrato.*
2. *Un experto en la materia objeto del contrato.]*

Sin más a que referirme, me suscribo a usted y le saludo.

Atentamente,

*[Nombres, apellidos, firma y sello de quien preside el Equipo Administrador del Contrato]*

CC. Director de la DGAF

Responsable de la UA del Componente

Equipo Administrador del Contrato

Expediente de adquisición No. \_\_\_

1. Formato de acta de recepción de bienes

**ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES**

En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos de la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nos encontramos reunidos el señor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[nombre del representante del suplidor])* y los señores \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en nombre del OE, con el objeto de proceder a la recepción conforme de los bienes adquiridos mediante \_\_\_\_\_\_\_\_ *[señalar el tipo de procedimiento]* No. \_\_\_\_, para la adquisición / contratación de “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, contrato / orden de compra No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” y asegurarse del pleno cumplimiento de las especificaciones requeridas en los bienes.

A continuación el Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(representante del suplidor)*, hace la entrega formal de la totalidad de los bienes contratados mediante la adquisición antes referida como se detalla a continuación:

Descripción general de los bienes: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Los bienes así recibidos tienen las siguientes especificaciones técnicas:

|  |  |
| --- | --- |
| **Especificaciones técnicas solicitadas en el contrato / orden de compra** | **Cumple / no cumple** |
|  |  |
|  |  |
| **Especificaciones técnicas adicionales** |  |
|  |  |
| Observaciones: | |

Los miembros presentes manifestaron que todo lo detallado se encuentra conforme a lo establecido en el contrato / orden de compra por lo que no hay reclamo en cuanto a las especificaciones contratadas de los referidos bienes. No habiendo más que tratar, aprobamos, ratificamos y firmamos la presente acta de recepción de bienes en \_\_\_\_\_\_\_\_ tantos de un mismo tenor a las \_\_\_\_\_\_\_\_horas de ese mismo día.

|  |  |
| --- | --- |
| **POR EL PROVEEDOR:**  *[Nombres, apellidos y firma del representante del proveedor]* | **POR EL OE:**  *[Nombres, apellidos, firma y sello de los funcionarios de la comisión de recepción de bienes del OE]* |

NOTA: Este formulario será llenado únicamente para recepción de bienes y/o equipos especializados. En caso de bienes comunes se utilizan los formatos de entrada a almacén o bodega.

1. Formato de acta de recepción sustancial de obras

**ACTA DE RECEPCIÓN SUSTANCIAL DE OBRAS**

En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos de la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nos encontramos reunidos el señor \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[nombre del representante del contratista]*; los señores \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[nombre de los representante del OE]* y el señor *[nombre del supervisor de la obra]*, con el objeto de proceder a la recepción sustancial de las obras contratadas mediante *[señalar el tipo de procedimiento]* No. \_\_\_\_, para la contratación de “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, contrato No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”. Esta recepción fue solicitada por el contratista ya que según él las obras ya fueron concluidas y pueden ser utilizadas para el fin que fueron concebidas.

Todos los presentes proceden a inspeccionar las obras conforme a los planos proporcionados y las especificaciones técnicas contratadas.

Se procede a continuación a señalar al contratista los defectos encontrados en la obra, siendo estos los siguientes:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_...

Verificado todo lo anterior, de conformidad con la cláusula \_\_\_\_\_\_\_\_, del contrato suscrito entre las partes, se le da un plazo de \_\_\_\_ días al contratista para que proceda a corregir los defectos encontrados en la obra.

No habiendo más que tratar, aprobamos, ratificamos y firmamos la presente acta de recepción sustancial en \_\_\_\_\_\_\_\_ tantos de un mismo tenor a las \_\_\_\_\_\_\_\_horas de ese mismo día.

|  |  |
| --- | --- |
| **POR EL CONTRATISTA:**  *[Nombres, apellidos y firma del representante del proveedor]* | **POR EL OE:**  *[Nombres, apellidos, firma y sello de los funcionarios de la comisión de recepción de obras del OE]* |
| **POR EL SUPERVISOR O FIRMA CONSULTORA SUPERVISORA:**  *[Nombres, apellidos, firma y sello del Supervisor]* | |

1. Formato de acta de recepción definitiva de obras

**ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS**

En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ minutos de la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nos encontramos reunidos el señor *[nombre del representante del contratista]*; los señores \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[nombre de los representante del OE]* y el señor *[nombre del supervisor de la obra]*, con el objeto de proceder a la recepción definitiva de las obras contratadas mediante *[señalar el tipo de procedimiento]* No. \_\_\_\_, para la contratación de “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, contrato No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, las que fueron recibidas sustancialmente el \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_, lo cual consta en acta que se tiene a la vista. Por lo que procedemos a la recepción definitiva de las obras.

Todos los presentes proceden a inspeccionar las obras conforme a los planos proporcionados, las especificaciones y además verificando que fueron corregidas a satisfacción los defectos señalados en la recepción sustancial.

Habiendo constatado que todo fue ejecutado a plena satisfacción del contratante y de conformidad con los planos y especificaciones técnicas contratadas, los presentes aprobamos, ratificamos y firmamos la presente acta de recepción definitiva en \_\_\_\_\_\_\_\_ tantos de un mismo tenor a las \_\_\_\_\_\_\_\_horas de ese mismo día.

|  |  |
| --- | --- |
| **POR EL CONTRATISTA:**  *[Nombres, apellidos y firma del representante del proveedor]* | **POR EL OE:**  *[Nombres, apellidos, firma y sello de los funcionarios de la comisión de recepción de obras del OE]* |
| **POR EL SUPERVISOR O FIRMA CONSULTORA SUPERVISORA:**  *[Nombres, apellidos, firma y sello del representante del Supervisor]* | |

**ANEXO E: CUADROS**

1. Cuadro de Países Miembros del BID

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Argentina | 17 | Dinamarca | 33 | México |
| 2 | Alemania | 18 | Ecuador | 34 | Nicaragua |
| 3 | Austria | 19 | El Salvador | 35 | Noruega |
| 4 | Bahamas | 20 | Eslovenia | 36 | Países Bajos |
| 5 | Barbados | 21 | España | 37 | Panamá |
| 6 | Bélgica | 22 | Estados Unidos | 38 | Paraguay |
| 7 | Belice | 23 | Finlandia | 39 | Perú |
| 8 | Bolivia | 24 | Francia | 40 | Portugal |
| 9 | Brasil | 25 | Guatemala | 41 | Reino Unido |
| 10 | Canadá | 26 | Guyana | 42 | República Dominicana |
| 11 | Chile | 27 | Haití | 43 | Suecia |
| 12 | China, República Popular de | 28 | Honduras | 44 | Suiza |
| 13 | Colombia | 29 | Israel | 45 | Suriname |
| 14 | Corea, República de | 30 | Italia | 46 | Trinidad y Tobago |
| 15 | Costa Rica | 31 | Jamaica | 47 | Uruguay |
| 16 | Croacia | 32 | Japón | 48 | Venezuela |

Ref.: <http://www.iadb.org/es/acerca-de-nosotros/como-esta-organizado-el-banco-interamericano-de-desarrollo-,5998.html>

1. Cuadro de prohibiciones

|  |  |
| --- | --- |
| **No podrán ser oferentes ni suscribir**  **contratos con el PROGRAMA:** | **Funcionario o instancia** |
| 1. El Presidente y Vicepresidente de la República, los Ministros y los Viceministros, los Diputados de la Asamblea Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y Consejo Supremo Electoral, el Consejo Superior de la Contraloría General de la República, el Procurador General de la República, el Fiscal General de la República y en general cualquier funcionario público de los que se refiere el Arto. 130 de la Constitución Política de la República de Nicaragua. 2. Las autoridades máximas de los OEs. 3. Los funcionarios del OE con injerencia o poder de decisión, en cualquier etapa del procedimiento de contratación administrativa. 4. Las personas jurídicas en cuyo capital social participe alguno de los funcionarios mencionados en los incisos anteriores. 5. Los parientes hasta el tercer grado por consanguinidad y segundo por afinidad de los funcionarios cubiertos por la prohibición; los que por efecto del ejercicio de su cargo tengan en su responsabilidad la ejecución de los recursos del Programa en actos de contratación. 6. Toda firma, así como sus oficinas matrices y filiales, que esté contratada con recursos del Programa para suministrar bienes, ejecutar obras o prestar algún servicio diferente a consultoría, estará descalificada para realizar servicios de consultoría relacionados con tales bienes, obras o servicios para el mismo Programa. |

1. Cuadro guía de manejo de archivos electrónicos

|  |
| --- |
| **Disposiciones** |
| 1. No utilizar formatos de compresión “ZIP”. |
| 1. No enviar archivos electrónicos de más de 14.5 MB y hasta un máximo de tres (3) archivos para un mismo tema, indicando 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3; manteniendo el mismo tema para los tres envíos. |
| 1. Toda solicitud de *no objeción* debe tener referencias específicas: XX/BL-NI, razón del envío, número y nombre del proceso e identificador asignado en el PA. |
| 1. Remitir la información una sola vez y por una sola vía, para evitar duplicidades. |
| 1. No enviar en un mismo correo o carta, varios procesos o temas. |
| 1. Titular (nombrar) debidamente los archivos electrónicos: TdR, currículos vitae, acta de evaluación, borrador de contrato, etc. |
| 1. Enviar en un solo archivo los informes en general, TdR, DDL o SP, preferiblemente bajo el formato del Programa Adobe (PDF). |
| 1. En el caso de copia dura, enviar los documentos preferiblemente engargolados, evitando el uso de binders, ampos, etc. |
| 1. A fin de aprovechar la capacidad de la cuenta electrónica, se deberán escanear los documentos en calidad “media”, con resolución de 150 dpi, en blanco y negro o grises. |

1. Cuadro guía de responsabilidades en los procesos de adquisición

PENDIENTE DE INCLUIR CUADRO.

1. Cuadro guía rápida de responsables en los procesos de adquisiciones

|  |  | **Responsable** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Tarea** | **Denominación genérica** | **Denominación o nombre específico** | | |
| **Componente 1** | | **Componente 2** |
| **MEM** | **ENEL** | **ENATREL** |
| 1 | **Planificación del PEP, POA y Presupuesto** | Responsable del Área Solicitante | Director General de Electricidad y Recursos Renovables |  | Gerente de Ingeniería y Proyectos |
| 2 | **PA y AGA** | Responsable de la UA del Componente | Responsable de la División de Adquisiciones |  | Responsable de la Unidad de Adquisiciones del PNESER |
| 3 | **Definición de los requerimientos: especificaciones técnicas, alcances de obra, presupuesto base, TdR, e investigación de mercado** | Responsable del Área Técnica | Director General de Electricidad y Recursos Renovables | Director General de Proyectos | Gerente de Ingeniería y Proyectos |
| Responsable de la Dirección de Geotermia | Director de Estudios Geotérmicos |
| 4 | **Verificación de la disponibilidad presupuestaria** | Responsable de la DGAF | Director General Administrativo Financiero |  | Director General Administrativo Financiero |
| 5 | **Solicitud de adquisición / contratación** | Responsable del Área Solicitante | Director General de Electricidad y Recursos Renovables |  | Gerente de Ingeniería y Proyectos |
| 6 | **Resolución administrativa de inicio** | Máxima Autoridad o quien éste delegue | Ministro de Energía y Minas o quien éste delegue |  | Presidente Ejecutivo de ENATREL o quien este delegue |
| 7 | **Designación del Comité de Licitación/Selección/Compras** | Máxima Autoridad o quien éste delegue | Ministro de Energía y Minas o quien éste delegue |  | Presidente Ejecutivo de ENATREL o quien este delegue |
| 8 | **Aprobación del documento base, aclaraciones y modificaciones al mismo** | Comité de Licitación / Selección / Compras | Comité de Licitación / Selección / Compras | | Comité de Licitación / Selección / Compras |
| 9 | **Solicitudes de *no objeción* al BID** | Responsable de la UA del Componente | Responsable de la División de Adquisiciones |  | Responsable de la Unidad de Adquisiciones del PNESER |
| 10 | **Publicaciones** | Responsable de la UA del Componente | Responsable de la División de Adquisiciones |  | Responsable de la Unidad de Adquisiciones del PNESER |
| 11 | **AEA** | Responsable de la UA del Componente | Responsable de la División de Adquisiciones |  | Responsable de la Unidad de Adquisiciones del PNESER |
| 12 | **Recepción de ofertas** | UA del Componente | División de Adquisiciones |  | Unidad de Adquisiciones del PNESER |
| 13 | **Apertura y Evaluación de ofertas** | Comité de Licitación / Selección / Compras | Comité de Licitación / Selección / Compras | | Comité de Licitación / Selección / Compras |
| 14 | **Adjudicación** | Máxima Autoridad o quien éste delegue | Ministro de Energía y Minas o quien éste delegue |  | Presidente Ejecutivo de ENATREL o quien este delegue |
| 15 | **Contrato** | Máxima Autoridad o quien éste delegue | Ministro de Energía y Minas o quien éste delegue |  | Presidente Ejecutivo de ENATREL o quien este delegue |
| 16 | **Notificaciones** | Responsable de la UA del Componente | Responsable de la División de Adquisiciones |  | Responsable de la Unidad de Adquisiciones del PNESER |
| 17 | **Administración de contratos** | Equipo Administrador del Contrato | Equipo Administrador del Contrato |  | Equipo Administrador del Contrato |
| 18 | **Recepción de los bienes, obras o servicios** | Comisión de Recepción | Comisión de Recepción |  | Comisión de Recepción |
| 19 | **Pagos** | Responsable de la DGAF | Director General Administrativo Financiero |  | Director General Administrativo Financiero |

1. Cuadro guía de normativas del Comité de Licitación/Selección/Compras

| Comité de Licitación/Selección | Comité de Compras |
| --- | --- |
| Integrantes:   1. El Responsable de la UA del Componente o el Especialista en Adquisiciones del Programa, quien lo presidirá. 2. El Responsable del Área Solicitante de la adquisición. 3. El Director de la DGAF. 4. Un asesor legal. 5. Un experto en la materia objeto de la contratación.   El número de miembros podrá ser mayor dependiendo de la naturaleza, la complejidad y del valor de la contratación, debiendo ser siempre un número impar.  En el caso que se trate de una adquisición del Componente 1, podrán participar como miembros del Comité al menos dos (2) delegados de ENEL, los que podrán ser el Director General de Proyectos y/o el Director de Estudios Geotérmicos. | Integrantes:   1. El Responsable de la UA del Componente o el Especialista en Adquisiciones asignado al Programa, quien lo presidirá. 2. El Responsable del Área Solicitante de la adquisición o un experto en la materia objeto de la contratación. 3. Un asesor legal.   El número de miembros podrá ser mayor dependiendo de la naturaleza, la complejidad y del valor de la contratación, debiendo ser siempre un número impar.  En el caso que se trate de una adquisición del Componente 1, podrán participar como miembros del Comité al menos dos (2) delegados de ENEL, los que podrán ser el Director General de Proyectos y/o el Director de Estudios Geotérmicos. |
| Funciones:   * Preparar y aprobar el documento base contratación. * Responder las aclaratorias al documento base. * Abrir las ofertas/propuestas o dar lectura de las cotizaciones o currículos, según corresponda. * Solicitar las aclaraciones o subsanaciones a las ofertas/propuestas pertinentes. * Evaluar las ofertas/propuestas/currículos y preparar el informe motivado de recomendación de adjudicación. | |
| Alcances:   * Actuar en los procedimientos de licitación y contratación de firmas consultoras. | Alcances:   * Actuar en los procedimientos de comparación de precios y contratación de consultores individuales. |
| Normativas internas de los Comités:   * Sus miembros actuarán bajo los principios de unidad de acción institucional, coordinación y cooperación. * El quórum para que los Comités puedan sesionar en cualquiera de las etapas del proceso será con la presencia de la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, después de la señalada para la primera, no se requerirá quórum. * El Responsable de la UA del Componente o el Especialista en Adquisiciones asignado al Programa, por delegación del primero, son los funcionarios facultados para convocar a las reuniones de los Comités. * De cada sesión se levantará acta que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados. Esta acta deberá ser firmada por todos los miembros. * En caso de que por razones de su cargo el presidente del comité no asista a una reunión, los demás miembros del comité podrán designar a otro miembro para presidir la sesión. * Por razones propias de sus cargos, los miembros de los Comités podrán delegar su participación en otros funcionarios de sus áreas, no obstante los primeros mantendrán la responsabilidad por las decisiones que se tomen. * Las decisiones e informes del comité se adoptarán por el voto de la mayoría absoluta de los miembros presentes, es decir la mitad más uno de los miembros presentes. En las decisiones del comité no podrá haber abstenciones y los votos razonados se harán constar por escrito en el acta respectiva. En caso de empates, quien presida el acto podrá dirimir con su voto a efectos de adoptar acuerdos. | |

1. Cuadro guía para la elaboración del PA

| **#** | **Disposiciones** |
| --- | --- |
| 1 | La UA del Componente deberá formular el PA del Programa para su correspondiente Componente bajo los formatos establecidos por el BID: [MODELO A](http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?DOCNUM=903758) “Plan de Adquisiciones para Proyectos Específicos” y formato del [SEPA](http://www.iniciativasepa.org/), en coordinación con las Áreas Solicitantes y las Áreas Técnicas involucradas en la ejecución del Programa, identificando, recogiendo, integrando y consolidando, todas las necesidades de adquisición de bienes, consultorías y contratación de servicios de cualquier naturaleza que requiera el Programa. |
| 2 | El Plan debe de contener:   * La descripción de la totalidad de adquisiciones de bienes, contrataciones de obras y servicios diferentes a consultoría y selección y contratación de servicios de consultoría (firmas consultoras y consultores individuales) que requiera la ejecución del Programa durante ese período. * El costo estimado para cada contrato o grupo de contratos. * Las fuentes de recursos y porcentajes de financiamiento de cada adquisición. * El método de contratación a utilizar en cada adquisición. * El procedimiento de examen para el otorgamiento de la *no objeción* del BID, sea éste de tipo previo (revisión *ex ante*) o posterior (revisión *ex post*). * Las fechas estimadas de publicación de los AEA y de terminación de los contratos. * La justificación para el agrupamiento de varias contrataciones o el fraccionamiento de los de gran volumen. * El financiamiento con recursos del Programa de las contrataciones anticipadas o de gastos retroactivos, si correspondiera. |
| 3 | La UA del Componente realizará la carga del PA en el [SEPA](http://www.iniciativasepa.org/) considerando las disposiciones establecidas en el Contrato de Préstamo y en este MO, principalmente lo referido a los umbrales y otros requerimientos de revisión previa del BID, así como los plazos estimados requeridos entre cada etapa del proceso por cada tipo de proceso, para lo cual se utilizarán los cuadros del Anexo E, [E8 “Cuadro guía de los plazos estimados: obras, bienes y servicios de no consultoría”](#E8_Cuadro_guía_de_los_plazos_obras_biene) y [E9 “Cuadro guía de los plazos estimados: firmas consultoras (SBCC) y consultorías individuales (CI)”](#E9_Cuadro_guía_de_los_plazos_SBCC_CI). |
| 4 | Para fines de administración del [SEPA](http://www.iniciativasepa.org/), el Responsable de la UA del Componente es el funcionario facultado para el envío y aprobación del PA del Programa para su correspondiente Componente. En el Anexo E, [E10 “Cuadro guía de roles y perfiles para la administración del SEPA”](#E10_Cuadro_guía_roles_SEPA), se proponen los perfiles (permisos) de administración dentro de los distintos procesos del sistema. |
| 5 | Adicionalmente, el PA deberá incorporarse en el Programa Anual de Compras y Contrataciones (PA) de ENATREL, el cual se publica en el SISCAE <http://www.nicaraguacompra.gob.ni/siscae/portal>. |
| 6 | El PA del Programa podrá ser modificado cuando surja una necesidad no prevista. En estos casos el Coordinador Técnico del Programa tendrá la responsabilidad de justificar las modificaciones y solicitar la *no objeción* al BID a través del [SEPA](http://www.iniciativasepa.org/). Toda modificación al PA debidamente autorizada deberá incorporarse en el PA de ENATREL y publicarse en el SISCAE <http://www.nicaraguacompra.gob.ni/siscae/portal>. |
| 7 | La UA del Programa deberá hacer el seguimiento y monitoreo proactivo del PA, asesorando a las instancias sustantivas/técnicas/administrativas involucradas en la ejecución del Plan, que permita cumplir de forma eficaz y eficiente cada una de las etapas de contratación Programadas. Asimismo, deberán administrar el [SEPA](http://www.iniciativasepa.org/), en lo que respecta a la carga y seguimiento al PA del Programa, así como para la generación de los reportes gerenciales de seguimiento y monitoreo. |

1. Cuadro guía de los plazos estimados: obras, bienes y servicios de no consultoría

PENDIENTE DE INCLUIR CUADRO.

1. Cuadro guía de los plazos estimados: SBCC y CI

PENDIENTE DE INCLUIR CUADRO.

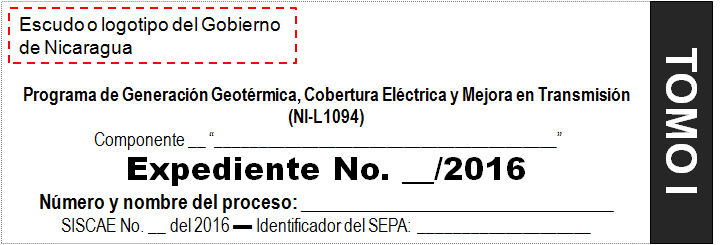
1. Cuadro guía de roles y perfiles para la administración del SEPA

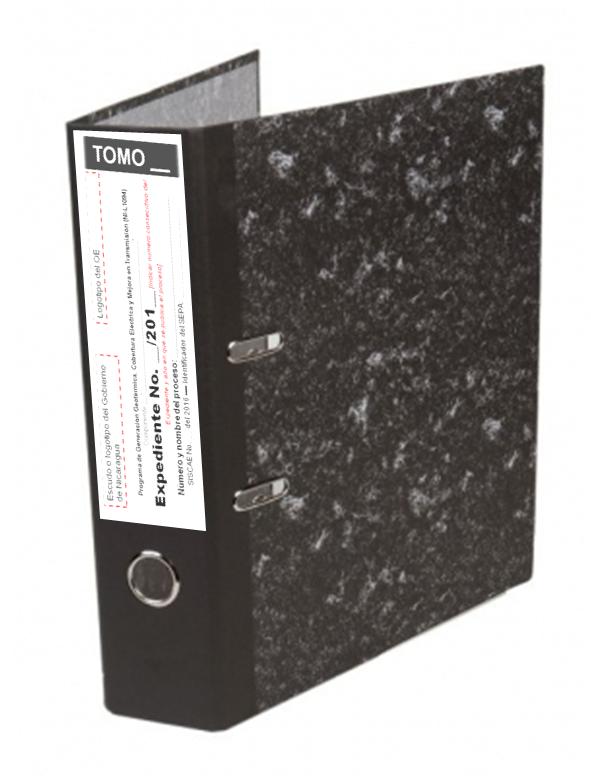
|  |  |  | **Funcionario asignado** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Perfil** | **Alcances del perfil** | **Denominación genérica** | **Denominación o cargo específico** | |
| **Componente 1** | **Componente 2** |
| **MEM** | **ENATREL** |
| 1 | **Perfil de Aprobación** | Es el responsable de aprobar lo registrado en el PA, para su posterior envío al Banco para el trámite de *no objeción*. Este permiso tiene los mismos privilegios que el de edición, pero agrega la posibilidad de enviar el PA al Banco para solicitar su *no objeción.* | Responsable de la UA del Componente | Responsable de la División de Adquisiciones | Responsable de la Unidad de Adquisiciones del PNESER |
| 2 | **Perfil de Edición** | Este permiso permitirá realizar la creación/alta, eliminación/baja y modificaciones de procesos en el PA del Componente a los que el usuario tenga acceso, sin que pueda (no tiene permiso) enviarlo al Banco para solicitar su *no objeción* (es recomendable tener al menos 2 personas con este permiso por Componente). | Responsable de la UA del Componente | Responsable de la División de Adquisiciones | Responsable de la Unidad de Adquisiciones del PNESER |
| Especialista de Adquisiciones asignado al Programa | Especialista de Adquisiciones | Especialista de Adquisiciones |
| 3 | **Perfil de Consulta** | Este permiso da acceso a los funcionarios autorizados para ver todas las etapas de los procesos pero sin tener la posibilidad de realizar cambios. | Responsable del Área Solicitante | Director General de Electricidad y Recursos Renovables | Gerente de Ingeniería y Proyectos |

1. Cuadro guía de contenido de TdR

| **Sección** | **Pautas del contenido de los TdR** |
| --- | --- |
| ANTECEDENTES: | Es recomendable hacer al inicio una introducción del Programa a fin de que el consultor tenga: i) una idea general de los objetivos y de la organización de la institución y del Programa que requiere de sus servicios y ii) una idea específica de la problemática que el Programa está abordando.  Describir datos del OE: misión, visión, políticas y los objetivos, operaciones básicas, metas institucionales, nuevas iniciativas.  Historia del Programa, su propósito, fuentes de financiamientos, entre otros.  Describir las principales dificultades que enfrenta en la materia a contratar.  Toda información básica que pueda proporcionar, tales como, estudios, diagnósticos previos de los que se deriva la necesidad, para coadyuvar con la elaboración de las propuestas. |
| JUSTIFICACIÓN: | Una argumentación de las razones que justifican que sea un consultor externo, en vez de un funcionario de línea o personal del OE, quien aborde el problema. |
| OBJETIVOS: | Comprende la descripción de objeto propio de la consultoría y la finalidad perseguida con el trabajo a realizar. La definición de los objetivos del trabajo debe ser concisa y fácil de entender. Debe tener su reflejo congruente en los resultados o productos esperados. |
| RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS: | Se describen los resultados que se esperan obtener de la consultoría, los que podrían ser formulados en términos de productos específicos (visibles, medibles, concretos) o de cambios realizados verificables por medios indirectos negociados claramente. |
| ACTIVIDADES: | Es importante definir en forma clara y exhaustiva el listado de las actividades a desarrollar, ya que el mismo es el principal referente para definir los perfiles de los consultores a contratar, el número de los mismos, los plazos de ejecución, el tiempo de dedicación, los costos etc.; datos en los cuales se basará el presupuesto del estudio. |
| ALCANCE DE LOS SERVICIOS: | Se dejará claro el “alcance de los servicios” en términos geográficos, temáticos e institucionales. |
| TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS: | Si los TdR incluyen un componente de capacitación o la transferencia de conocimientos, es preciso describirlo específicamente y dar detalles sobre el número de funcionarios que recibirán capacitación y otros datos similares, a fin de permitir a los consultores estimar los recursos que se necesitarán. Se debe entender que la capacitación comprende la vigencia del contrato suscrito. |
| INFORMES: | Se deberán especificar los tipos de Informes que se presentarán a lo largo del estudio, de acuerdo a lo indicado en el cronograma de pagos. Los informes de avance deberán contener una descripción de las tareas y actividades realizadas en el período al cual correspondan. El Informe Final debe resumir la información provista por todos los productos obtenidos por el o los consultores. En todos los casos se debe establecer la periodicidad de los dos tipos de informes. |
| COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN: | Se define el personal responsable de la supervisión, coordinación, evaluación y/o aprobación del trabajo contratado. |
| OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: | Se detallarán las aportaciones del contratante como, documentación e información que debe entregar el contratante, facilidad de instalaciones físicas, facilidad de transporte, personal de contrapartida, servicios locales, etc. |
| DURACIÓN: | El período que tomará la consultoría. Se refiere a la duración estimada del trabajo, desde la fecha en que recibe la orden de inicio hasta la fecha en que el contratante recibe y acepta el informe final o en la fecha de terminación estipulada. El cronograma de trabajo debe estar en plena correspondencia con la vigencia del contrato. |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN: | Se describe la experiencia, competencia y calificaciones que requiere el consultor para desarrollar las actividades. Los criterios PASA/NO PASA se evaluarán en primera instancia antes de proceder a la calificación de los criterios que generan puntuación en el sistema de evaluación. Establecidos los criterios de evaluación mínimas, el Especialista de Adquisiciones asignado apoyará al Área Técnica, cuando este lo requiera, en la redacción de los criterios. |

1. Cuadro de ilustración: rotulación de un expediente de adquisición





1. Cuadro guía de evaluación de ofertas/propuestas

| **Guía de la evaluación de ofertas/propuestas** |
| --- |
| * Cumplido el acto de apertura, el Comité de Licitación/Selección procederá al análisis detallado de la documentación recibida y verificará si los documentos presentados están completos y son suficientes para determinar la elegibilidad, capacidad técnica, financiera, experiencia y disponibilidad de recursos establecidos en el DDL/SP, dando oportunidad, si fuera el caso, a que los oferentes puedan complementar o perfeccionar aquellos documentos en que se hayan detectado errores u omisiones de naturaleza subsanable. Asimismo, de haberse constituido el Sub Comité Técnico, el que realizará la evaluación técnica de las ofertas, éste presentará su análisis y recomendaciones al Comité de Licitación. |
| * Después de la evaluación de las ofertas, el Comité de Licitación, según el plazo establecido que corresponda y utilizando los criterios o parámetros de ponderación, recomendará la adjudicación de la licitación al oferente que se ajuste a los requisitos del DDL/SP, que haya presentado la oferta evaluada más baja y que se encuentre calificado para cumplir satisfactoriamente con el contrato, de conformidad a los criterios establecidos en el correspondiente DDL/SP. |
| * En el caso de procedimientos de contratación de revisión ex-ante, el Responsable de la UA del Componente correspondiente someterá el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación a *no objeción* del BID. |
| * En el caso de licitaciones y contratación de firmas consultoras, una vez obtenida la *no objeción* del BID, el Responsable de la UA del Componente hará llegar la recomendación de adjudicación de la licitación junto con el informe detallado del análisis y comparación de todas las ofertas, a la Máxima Autoridad del OE, a fin de que ésta emita su resolución de adjudicación, cuya propuesta será preparada por el Especialista de Adquisiciones asignado al Programa. La propuesta de Resolución la remitirá al Responsable de la Asesoría Legal para su revisión y aprobación. El Responsable de Asesoría Legal revisará la resolución, propondrá las modificaciones y aprobará con su rúbrica la propuesta final, la cual remitirá a firma a la Máxima Autoridad del OE, para adjudicar al procedimiento de contratación, debiendo quedar el documento original de la Resolución en custodia de la Asesoría Legal. |
| * Para las licitaciones de revisión *ex post*, el Comité de Licitación, a través del Responsable de la UA del Componente, hará llegar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación a la Máxima Autoridad del OE para su adjudicación mediante resolución, conforme procedimiento establecido en el párrafo anterior. |
| COMPARACIÓN DE PRECIOS |
| * En el caso de los procedimientos de CP de revisión *ex post*, cumplido el acto de apertura de ofertas, el Comité de Compras procederá al análisis detallado de la documentación recibida y verificará si los documentos presentados están completos y son suficientes para determinar la elegibilidad, capacidad técnica, requisitos o experiencia requeridas en la carta de solicitud de cotización de precios, dando oportunidad, si fuera el caso, a que los oferentes puedan complementar o perfeccionar aquellos documentos en que se hayan detectado errores u omisiones de naturaleza subsanable. El Comité de Compras adjudicará a la oferta que se ajuste sustancialmente a las especificaciones, términos y condiciones requeridas y que ofrece el precio más bajo. |
| * Las adquisiciones del Programa se pueden adjudicar de forma parcial o compartida, cuando la UA del Componente lo estime técnica y económicamente conveniente y así se establezca de previo en la solicitud de cotización de precios. |

1. Cuadro guía de segregación de tareas para la evaluación de ofertas

PENDIENTE DE INCLUIR CUADRO.

1. Cuadro guía de recepción de documentos contractuales

| **Guía de recepción de documentos contractuales por tipo de contrato** |
| --- |
| CONTRATO DE OBRAS |
| * Documento base de la contratación y sus respectivas aclaraciones, modificaciones o enmiendas. * Oferta técnica y económica adjudicada. * Aclaraciones de ofertas. * Planos constructivos. * Cálculos estructurales. * Plan de trabajo. * Programa de trabajo físico y financiero. * Garantías rendidas hasta el momento. * Tipos, vigencia y montos de las garantías (garantía de anticipo, garantía de cumplimiento de contrato, garantía de calidad y rendimiento, garantía de vicios ocultos). * Seguros (en caso de que se hubiese exigido seguros para que el OE sea beneficiado contra daños a terceros). * Revisión de precios. * Regulaciones ambientales. * Tiempo de ejecución. * Forma de pago. |
| CONTRATO DE CONSULTORÍA |
| * Documento base de la contratación y sus respectivas aclaraciones, modificaciones o enmiendas. * Oferta técnica y económica adjudicada. * Currículos. * Plan de trabajo. * Propuesta metodológica (si procede). * Forma de pago. * Tiempo de ejecución. |
| CONTRATO DE SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORÍA |
| * Documento base de la contratación y sus respectivas aclaraciones, modificaciones o enmiendas. * Orden de compra. * Oferta técnica y económica adjudicada. * Plan de trabajo. * Forma de pago. * Tiempo de ejecución. |
| CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES |
| * Documento base de contratación y sus respectivas aclaraciones, modificaciones o enmiendas. * Orden de compra. * Oferta técnica y económica adjudicada. * Especificaciones técnicas de los bienes. * Tipos, vigencia y montos de las garantías (garantía de anticipo, garantía de cumplimiento de contrato, garantía de calidad y rendimiento, garantía de vicios ocultos). * Plan de entrega de bienes. |

1. Cuadro guía para el inicio de la ejecución del contrato

|  |
| --- |
| **Guía para el inicio de la ejecución según tipo de contrato** |
| CONTRATO DE OBRAS |
| * Formalizar la entrega del sitio de las obras, una vez haya sido recibido el anticipo por el contratista, si fue pactado. * Comunicar por escrito al contratista, que tiene el plazo señalado en el contrato, para iniciar la ejecución de las obras, contados desde que haya tomado posesión del sitio. * Notificar al contratista la designación del supervisor de la obra. * Apertura de la bitácora. * Revisar el plan de trabajo y cronograma de ejecución de las obras actualizados. * Revisar las disposiciones, formatos y documentos para soportar las órdenes de pago. |
| CONTRATO DE CONSULTORÍA |
| * Verificar el lugar en donde prestará los servicios y la logística que aportará el OE, de conformidad con el contrato. * Comunicar por escrito al consultor quien es el funcionario que por parte del OE será su contraparte. * Solicitar al consultor el plan de trabajo actualizado. * Revisar las disposiciones, formatos y documentos para soportar las órdenes de pago. |
| CONTRATO DE SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORÍA |
| * Verificar el sitio donde se prestarán los servicios. * Comunicar por escrito al proveedor quien es el funcionario que por parte del OE será su contraparte. * Solicitar al proveedor designado el listado de personal involucrado en prestar el servicio. * Solicitar al proveedor de servicio el plan de trabajo actualizado. * Revisar las disposiciones, formatos y documentos para soportar las órdenes de pago. |
| CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES |
| * Verificar lugar y fecha de entrega de los bienes conforme lo pactado en el contrato. * Comunicar por escrito quien es el funcionario o los funcionarios autorizados para verificar requisitos técnicos y firmar el acta de recepción de bienes. * Revisar las disposiciones, formatos y documentos para soportar las órdenes de pago. |

1. Cuadro guía para la supervisión al contratista

| Cuadro guía para la supervisión al contratista, consultor o proveedor |
| --- |
| SUPERVISIÓN AL CONTRATO DE OBRAS |
| * Revisión de la ejecución del plan de trabajo y cronograma de ejecución. * Vigencia y extensiones de garantías de cumplimiento de contrato. * Vigencia y extensiones de garantías de adelanto. * Vigencia y extensiones de garantías de calidad y rendimiento. * Vigencia y extensiones de garantías de vicios ocultos y redhibitorios. * Órdenes de cambios aprobados por el Equipo Administrador del Contrato. * Subcontrataciones autorizadas por la Máxima Autoridad del OE. * Adendas realizadas al contrato. * Correspondencias enviadas de la entidad a los contratistas y viceversa. * Prórrogas al contrato. * Informes de supervisión. * Llamados de atención a contratistas. * Avalúos. * Acta de recepción sustancial de la obra. * Acta de recepción definitiva de la obra. |
| SUPERVISIÓN AL CONTRATO DE LA CONSULTORÍA |
| * Revisión de la ejecución del plan de trabajo. * Verificación de los productos entregados y/o de la transferencia de conocimiento brindada. * Informes de avance e informe final. |
| SUPERVISIÓN AL CONTRATO DE SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORÍA |
| * Revisión de la ejecución del plan de trabajo. * Verificación de vigencia de garantías de cumplimiento de contrato. |
| SUPERVISIÓN AL CONTRATO DE BIENES |
| * Seguimiento al plan de entregas. * Verificación de vigencia de garantías de cumplimiento de contrato. * Verificación de vigencia de garantías de calidad y rendimiento. * Vigencia y extensiones de garantías de calidad y rendimiento. * Vigencia y extensiones de garantías de vicios ocultos y redhibitorios. * Contabilización de cantidades recibidas. * Acta de recepción de bienes. |

1. Cuadro guía para modificaciones o incumplimientos al contrato

| **Guía para modificaciones, prórrogas o incumplimientos al contrato** | |
| --- | --- |
| MODIFICACIONES O PRÓRROGAS AL CONTRATO | |
| 1. Los cambios de alcances de la obra, consultoría, servicio diferente a consultoría o bienes, así como las prórrogas a los plazos de ejecución, tienen que ser aprobados por el Equipo Administrador del Contrato, previo dictamen favorable del supervisor (en caso de las obras y bienes conexos de ingeniería), Asesoría Legal y UA del Componente. 2. Toda modificación o prórroga debe contar con la *no objeción* del BID. 3. La modificación o prórroga deberá realizarse a través de adenda al contrato. 4. En el caso de los contratos sujetos a revisión ex-ante, antes de conceder una prórroga sustancial del plazo estipulado para la ejecución de un contrato, o aceptar alguna modificación o dispensa de las condiciones de tal contrato, incluida la emisión de una orden de cambio del mismo, o proceder a la sustitución de personal clave, que en conjunto eleven el monto original del contrato en más del 15% del precio original, a solicitud del Equipo Administrador del Contrato, el Responsable de la UA del Componente debe solicitar al BID su *no objeción* a la prórroga propuesta, modificación u orden de cambio o sustitución. Este porcentaje es acumulativo, es decir aun cuando las modificaciones individuales no superen el mismo, el acumulado a la fecha determinará la necesidad de tramitar ante el BID la correspondiente *no objeción*. El Responsable de la UA del Componente debe enviar al BID, para sus archivos, una copia de todas las enmiendas que se hagan a los contratos. 5. En los casos de modificación o prórrogas al contrato, el Equipo Administrador del Contrato deberá verificar los aspectos siguientes: | |
| MODIFICACIÓN A LOS ALCANCES DEL CONTRATO | PRÓRROGA DEL CONTRATO |
| 1. Documentos de aprobación y valoración del impacto económico. 2. Dictamen técnico. 3. Vigencia y extensión de garantías. 4. Lista de control de las órdenes de cambio. 5. Verificación del costo del contrato. 6. Verificación de la disponibilidad presupuestaria. 7. Verificación del contrato. 8. Documento de aprobación del cambio de alcance. 9. Ayudas memorias de los acuerdos sostenidos. 10. Notificación al contratista, consultor y/o proveedor y aceptación de éste. 11. Negociación de precios. | 1. Documentos de aprobación y valoración del impacto económico. 2. Vigencia y extensión de garantías. 3. Verificación del contrato. 4. Documento de extensión del plazo. 5. Cronograma actualizado físico-financiero. 6. Ayudas memorias de los acuerdos sostenidos. 7. Notificación al contratista, consultor y/o proveedor y aceptación de éste. 8. Negociación de precios. |
| ACTIVIDADES EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS AL CONTRATO | |
| 1. El Equipo Administrador del Contrato está obligado a verificar el cumplimiento del objeto de la contratación. 2. Una vez que haya detectado cualquier tipo de incumplimiento procederá de inmediato a prevenir por escrito al proveedor, contratista o consultor sobre la situación, indicándole las acciones correctivas a ejecutar por parte de éste y el plazo en que se deben de ejecutar. 3. Una vez cumplido el plazo, constatará si se ha cumplido con las acciones correctivas y si no se hubiesen cumplido procederá a informar del incumplimiento a la UA del Componente y a la Asesoría Legal. 4. El Equipo Administrador del Contrato deberá estar pendiente del resultado de las acciones implementadas como consecuencia del informe enviado a la UA del Componente y a la Asesoría Legal, para que si es el caso, proseguir con la administración de la ejecución del contrato, sea éste modificado o no, o en su caso, archivar el expediente porque los resultados fueron la resolución por incumplimiento o procederán a la ejecución de las garantías. | |

1. Cuadro guía de integrantes y funciones de las comisiones de recepción

|  |
| --- |
| **Guía de integrantes y funciones de las comisiones de recepción** |
| COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS |
| * Quien preside el Equipo Administrador del Contrato. * Supervisor de la obra. * Un experto en la materia objeto del contrato que no haya intervenido en el proceso de ejecución. |
| COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE CONSULTORÍAS |
| * Quien preside el Equipo Administrador del Contrato. * Un experto en la materia objeto del contrato. |
| COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS DIFERENTES A CONSULTORÍAS |
| * Quien preside el Equipo Administrador del Contrato. * Un delegado de la DGAF. * Un experto en la materia objeto del contrato. |
| COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE BIENES |
| * Quien preside el Equipo Administrador del Contrato. * Responsable del almacén o bodega. * Un experto en la materia objeto del contrato para el caso de bienes especializados. |
| Funciones generales de las comisiones de recepción:   1. Efectuar la recepción de los bienes, obras y servicios de cualquier naturaleza. 2. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, TdR y las condiciones generales y especiales del contrato. 3. Elaborar las actas de recepción sustancial o definitiva, cuando corresponda, para bienes y obras; y emitir informes de conformidad en servicios de consultoría y servicios complementarios. 4. Realizar la recepción de los bienes en almacenes, depósitos o en instalaciones del OE. 5. Coordinar con el responsable de almacenes o activos fijos según corresponda, la verificación de los bienes para los inventarios correspondientes. 6. En el caso de obras y bienes solicitar las garantías de vicios ocultos y redhibitorios, en caso que corresponda.   Para realizar sus funciones, los funcionarios autorizados para recibir bienes, obras o servicios deberán tener a la vista una copia de la orden de compra o contrato y hacer uso de los formatos del Anexo D, [D28 “Formado de acta de recepción de bienes”](#D28_Formato_acta_recepción_bienes), [D29 “Formato de acta de recepción sustancial de obras”](#D29_Formato_acta_recepción_sustanc_obras) y [D30 “Formato de acta de recepción definitiva de obras”](#D30_Formato_acta_recepción_definit_obras), según corresponda. |

1. Cuadro guía para condiciones de pago

| **Guía para condiciones de pago** |
| --- |
| 1. Una vez recibidos de conformidad los bienes, obras o servicios adquiridos o contratados, quien preside el Equipo Administrador del Contrato debe solicitar a la DGAF el pago correspondiente, remitiendo la documentación requerida para pago según lo pactado en la orden de compra o contrato. 2. El Equipo Administrador del Contrato debe enviar copia fiel de la solicitud de pago, acompañada con la documentación soporte, a la UA del Componente para su inclusión en el expediente correspondiente. La DGAF no dará curso al trámite de pago mientras no tenga evidencia del correspondiente acuse de recibo de parte de la UA del Componente. 3. En caso de que la DGAF devuelva la solicitud de pago debido a inconsistencias, errores, aclaraciones, etc., ésta deberá enviar copia de la remisión de devolución a la UA del Componente para mantener actualizado el expediente de la contratación. 4. Asimismo, una vez efectuado el pago, la DGAF deberá enviar copia del comprobante de pago/CUC a la UA del Componente para su inclusión en el expediente. 5. Las condiciones de pago deben guardar conformidad con las prácticas comerciales internacionales que sean aplicables a los bienes, obras y servicios. La forma y la oportunidad del pago siempre estará establecida en los documentos base de la contratación y el contrato, debiéndose tomar en cuenta las normas siguientes:    * En los contratos de bienes se debe estipular el pago total a la entrega. Se deberá comprobar, de forma previa, mediante pruebas de operación experimental, que el equipo y sus componentes operan según su eficiencia de fabricación. En los contratos grandes, para adquisición de equipo y plantas se deben estipular anticipos adecuados y, en los contratos de larga duración, pagos parciales conforme al avance de la fabricación o el ensamblaje. El pago final se realizará mediante hoja de recepción a plena satisfacción del OE.    * Antes de solicitar el pago, el Equipo Administrador del Contrato deberá de tener especial cuidado de solicitar al proveedor la presentación de cualquier garantía a que se haya comprometido en el contrato (garantía de calidad, etc.) y de informar sobre el cumplimiento o no del plazo de entrega de los bienes para que la DGAF efectúe la liquidación pactada en el contrato por indemnización por daños y perjuicios, por cada día de retraso en la fecha de terminación y deducirla del pago final.    * En los contratos de obras se deben estipular, en los casos en que proceda, anticipos para movilización, equipos y materiales del contratista y pagos parciales de acuerdo con el avance de las obras, y la retención de sumas razonables que deberán liberarse una vez que el contratista haya cumplido sus obligaciones contractuales. El pago parcial se hará contra avance de obra tal como esté estipulado en el contrato y el Equipo Administrador del Contrato para proceder debe tener a la vista el avalúo de avance de obra certificado por el supervisor de la obra, deduciendo de esta suma lo correspondiente al anticipo y cualquier otra retención pactada en el contrato. El Equipo Administrador del Contrato solicitará el pago final a favor del contratista, solamente cuando tenga a la vista el acta de recepción definitiva emitida por la Comisión de Recepción. Deberá solicitar al contratista la presentación de cualquier garantía a que se haya comprometido en el contrato (garantía de vicios ocultos, etc.). Junto con la solicitud de pago deberá informar sobre el cumplimiento en el plazo de ejecución de la obra o señalar en su caso los días de retraso, para que la DGAF efectúe la liquidación pactada en el contrato en concepto de indemnización por daños y perjuicios (multa por retraso) por cada día de retraso en la fecha de terminación y deducirla del pago final.    * No se otorgará anticipo a proveedores de suministros de bienes o contratistas sin tener una garantía por anticipo. En todo caso este anticipo no será mayor del 30%, salvo casos especiales y previa aprobación de la Máxima Autoridad del OE.    * En los contratos de consultoría, las disposiciones sobre pagos, incluidas las cantidades que se deban pagar, el calendario de pagos y los procedimientos de pago, deben ser acordadas en el curso de las negociaciones. Los pagos deben hacerse a intervalos regulares o contra entrega del producto convenido. El Equipo Administrador del Contrato los tramitará una vez tenga en su poder el acta que contenga el informe de conformidad de servicios emitido por la comisión de recepción. De igual manera debe informar a la DGAF sobre el cumplimiento del plazo para que se efectúe la liquidación de indemnización de daños y perjuicios, si fue pactada en el contrato. Los pagos por anticipos superiores al 10% del monto del contrato se deberán respaldar con garantías por anticipo. En todo caso este anticipo no será mayor del 20%, salvo casos especiales y previa aprobación de la Máxima Autoridad del OE.    * Todo anticipo para gastos de movilización y otros gastos, hecho en el momento de la firma de un contrato de bienes y obras, debe guardar relación con la cantidad estimada de esos gastos y se debe especificar en los documentos de licitación. |

1. Cuadro guía de verificación de documentos del expediente

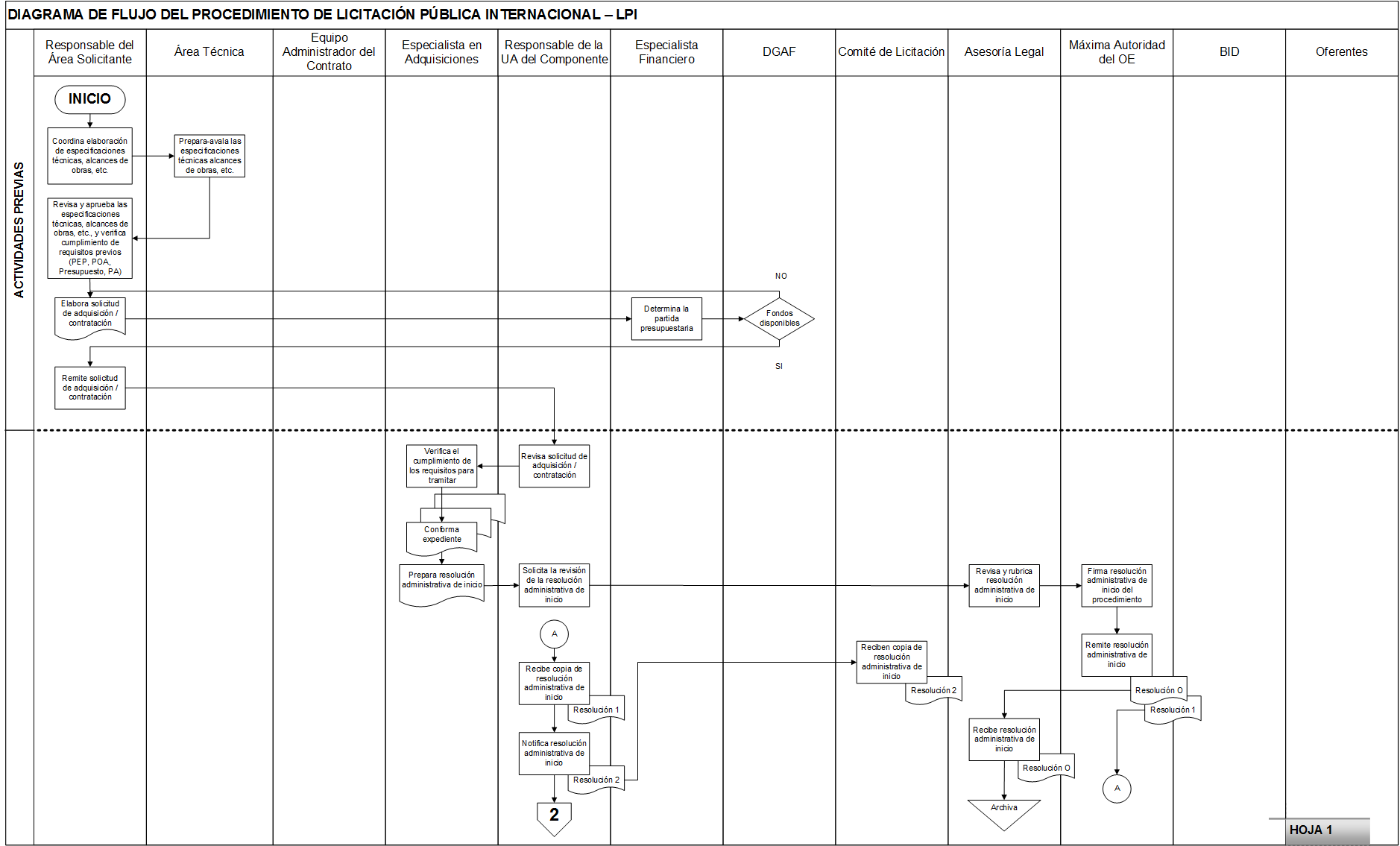
| **#** | **Documentos del expediente de adquisición / contratación** |
| --- | --- |
| 1 | Documentos que acreditan el cumplimiento de las actividades previas: estudios, especificaciones generales y técnicas, diseños, planos, documentos de replanteo de la obra, TdR, PA del SEPA y del SISCAE, presupuesto, etc. |
| 2 | Original de la solicitud de adquisición / contratación que incluya la verificación de la disponibilidad presupuestaria. |
| 3 | Copia simple de resolución administrativa de inicio de la Máxima Autoridad de Ejecutiva del OE o quien éste delegue. |
| 4 | DDL / SP aprobado mediante acta por el Comité de Licitación/Selección, para el caso de licitaciones y contratación de firmas consultoras. |
| 5 | En los procesos de revisión ex-ante, copia simple de solicitud de *no objeción* y carta de *no objeción* del BID (correos electrónicos) a los DDL / SP / lista corta / solicitud de cotización de precios / TdR, según corresponda. |
| 6 | Recortes o comprobantes de publicaciones del AEA, si aplica. |
| 7 | Comprobantes de la publicación del proceso en el SISCAE. |
| 8 | Copia simple de cartas de solicitud de cotización de precios o cartas de invitación a presentar expresiones de interés con acuses de recibo originales de los proveedores/consultores invitados[[15]](#footnote-15). |
| 9 | Copia simple de recibos de venta del DDL / SP, para las licitaciones y contratación de firmas consultoras. |
| 10 | Original del acta de homologación, si aplica. |
| 11 | Original de solicitudes de aclaratorias a los DDL / SP / solicitud de cotización de precios / TdR, si aplica. |
| 12 | Original de aclaraciones, modificaciones y/o enmiendas aprobadas mediante acta por el Comité de Licitación / Selección o por el Comité de Compras, según corresponda y copia simple de sus notificaciones[[16]](#footnote-16) a los oferentes con acuse de recibo original, si aplica. |
| 13 | En su caso, en los procesos de revisión ex-ante, copia simple de la solicitud de *no objeción* y carta de *no objeción* del BID (correos electrónicos) a las modificaciones o enmiendas a los DDL / SP / solicitud de cotización de precios / TdR, según corresponda. |
| 14 | Comprobantes de la publicación de las aclaraciones, modificaciones o enmiendas en el SISCAE. |
| 15 | Original de acta de recepción de las ofertas / propuestas, para el caso de licitaciones y contratación de firmas consultoras. |
| 16 | Original de las ofertas / propuestas / expresiones de interés / currículos, según corresponda. |
| 17 | Original de acta de apertura de ofertas, si aplica. |
| 18 | Copia simple de garantías de mantenimiento de ofertas y copia simple del memorándum de su remisión a la DGAF (área de tesorería), para su custodia, u originales de las declaraciones de mantenimiento de ofertas, en los casos que aplique. |
| 19 | Copia simple de cartas o correos electrónicos de solicitud de aclaración a los oferentes sobre sus ofertas / propuestas / currículos, con sus acuses de recibo originales y original de sus respuestas. |
| 20 | Original del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación. |
| 21 | En los procesos de revisión ex-ante, copia simple de solicitud de *no objeción* y carta de *no objeción* del BID (correos electrónicos) a los informes de evaluación. |
| 22 | Copia simple de resolución administrativa de adjudicación de la Máxima Autoridad del OE o quien éste delegue. |
| 23 | Recortes o comprobantes de publicaciones de la adjudicación, si aplica, o copia simple de la carta de notificación[[17]](#footnote-17) de la adjudicación con acuses de recibo originales de los oferentes. |
| 24 | Comprobantes de la publicación del resultado del proceso en el SISCAE. |
| 25 | Copia simple de orden de compra con original de su acuse de recibo. |
| 26 | Original del contrato firmado por las partes, en los casos que aplique. |
| 27 | Comprobantes de la publicación de la orden de compra o del contrato en el SISCAE. |
| 28 | Copia simple de garantías de cumplimiento de contrato y/o garantía de anticipo y copia simple del memorándum de su remisión a la DGAF (área de tesorería), para su custodia, en los casos que aplique. |
| 29 | Constancias de devolución de garantías de mantenimiento de oferta. |
| 30 | Copia simple de garantías de calidad y rendimiento y/o otras garantías (garantía de vicios ocultos, etc.) y copia simple del memorándum de su remisión al presidente del Equipo Administrador del Contrato para su administración, en los casos que aplique. |
| 31 | Documentos que acrediten la administración del contrato. |
| 32 | Enmiendas / adendas a los contratos si existiesen. |
| 33 | En su caso, en los procesos de revisión ex-ante, copia simple de la solicitud de *no objeción* y carta de *Objeción* del BID (correos electrónicos) a las prórrogas, modificaciones o enmiendas al contrato. |
| 34 | Copia de avalúos, informes de avance de obras. |
| 35 | Copia de documentos soporte de recepciones parciales, totales, acta recepción de los bienes, cartas de satisfacción de los servicios, o recepción sustancial y definitiva de obras, según corresponda. |
| 36 | En consultorías, copia de los informes / productos realizados por la firma o consultor individual. |
| 37 | Copia simple de las facturas (las originales se archivan en los comprobantes de pago), si aplica. |
| 38 | Copia simple de las órdenes de pago. |
| 39 | Copia simple de los comprobantes de pago total, o parciales y final, realizados a los proveedores, consultores o contratistas. |
| 40 | Constancias de devolución de garantías al proveedor. |
| 41 | Original del informe final. |
| 42 | Copia del cuestionario de seguimiento a las contrataciones del Estado y copia simple de la carta de remisión de la Máxima Autoridad del OE al presidente de la CGR, en los casos que aplique. |
| 43 | Hoja de índice que soporte todo el contenido en el expediente foliado. |

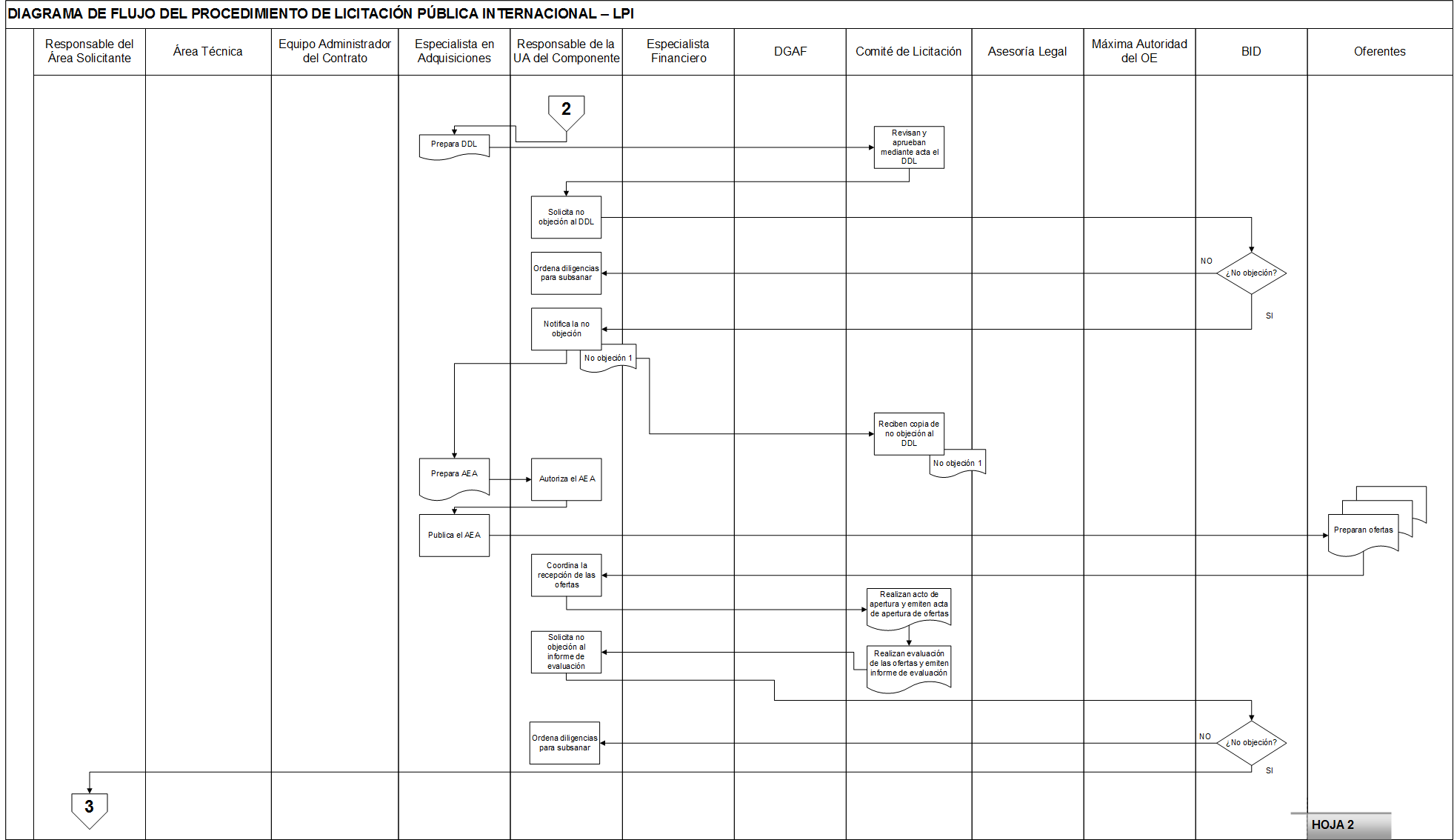
**ANEXO F: DIAGRAMAS DE FLUJO**

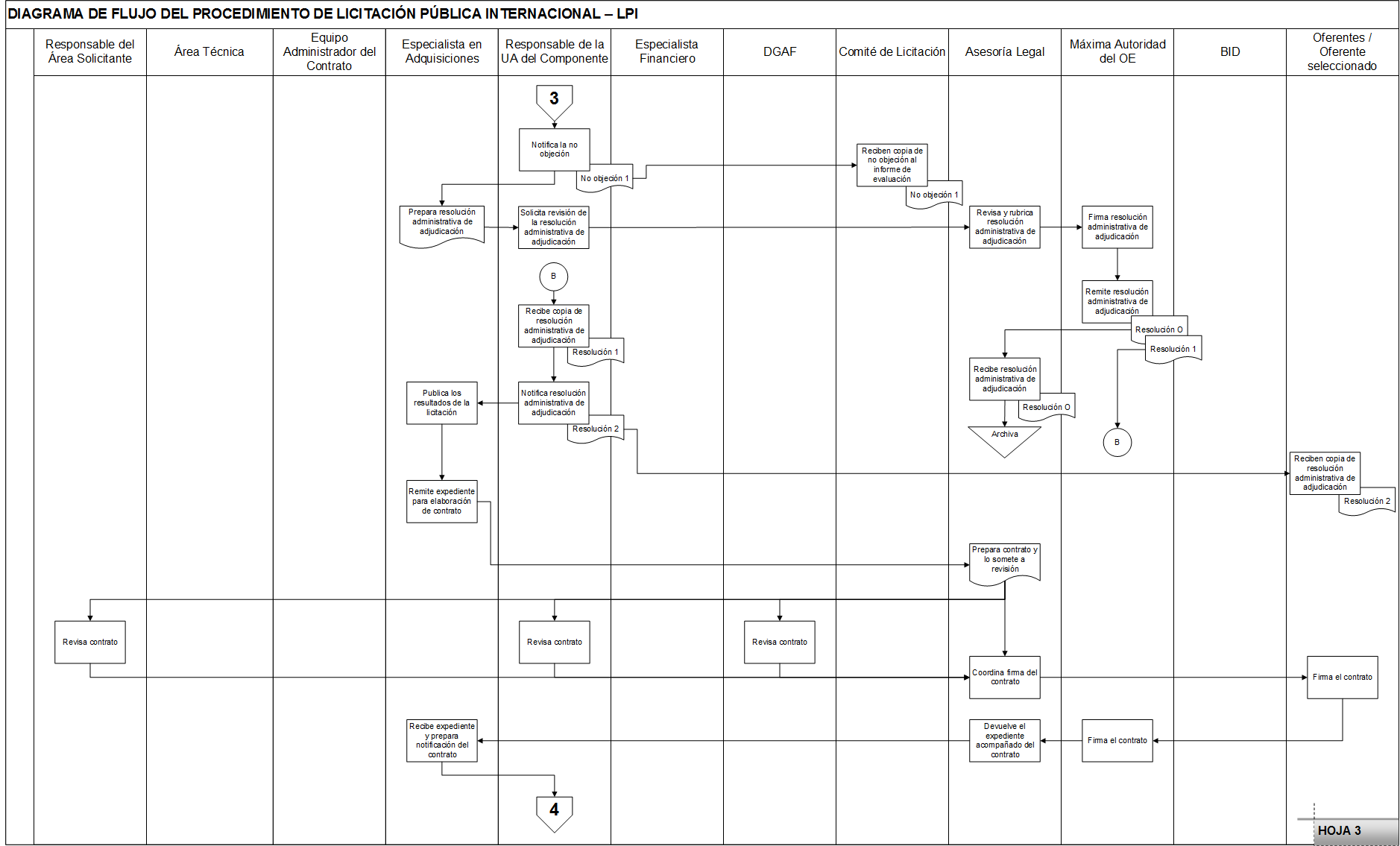
1. Diagrama de flujo de solicitud de desembolsos al BID

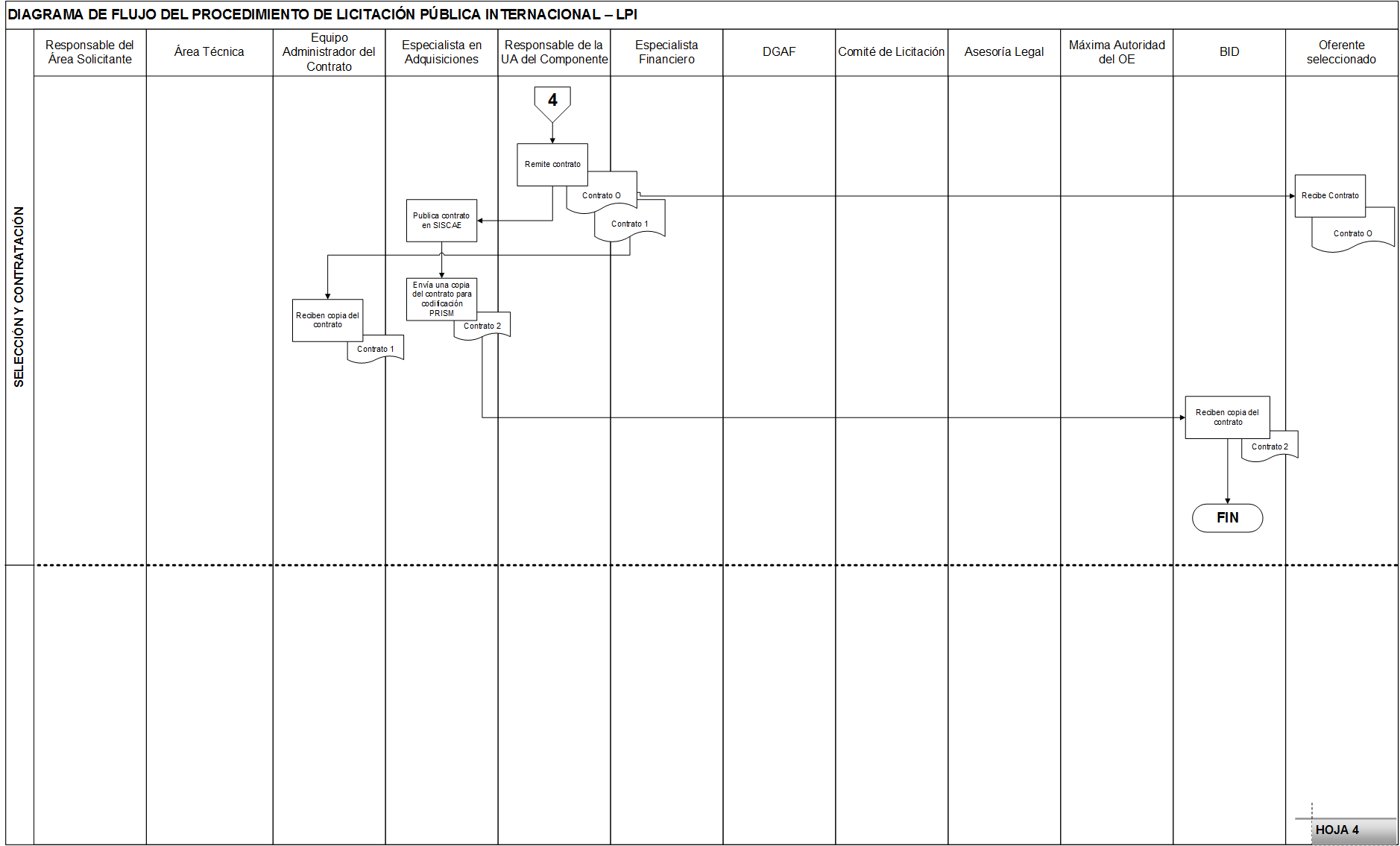
PENDIENTE DE INCLUIR DIAGRAMA.

1. Diagrama de flujo de LPI

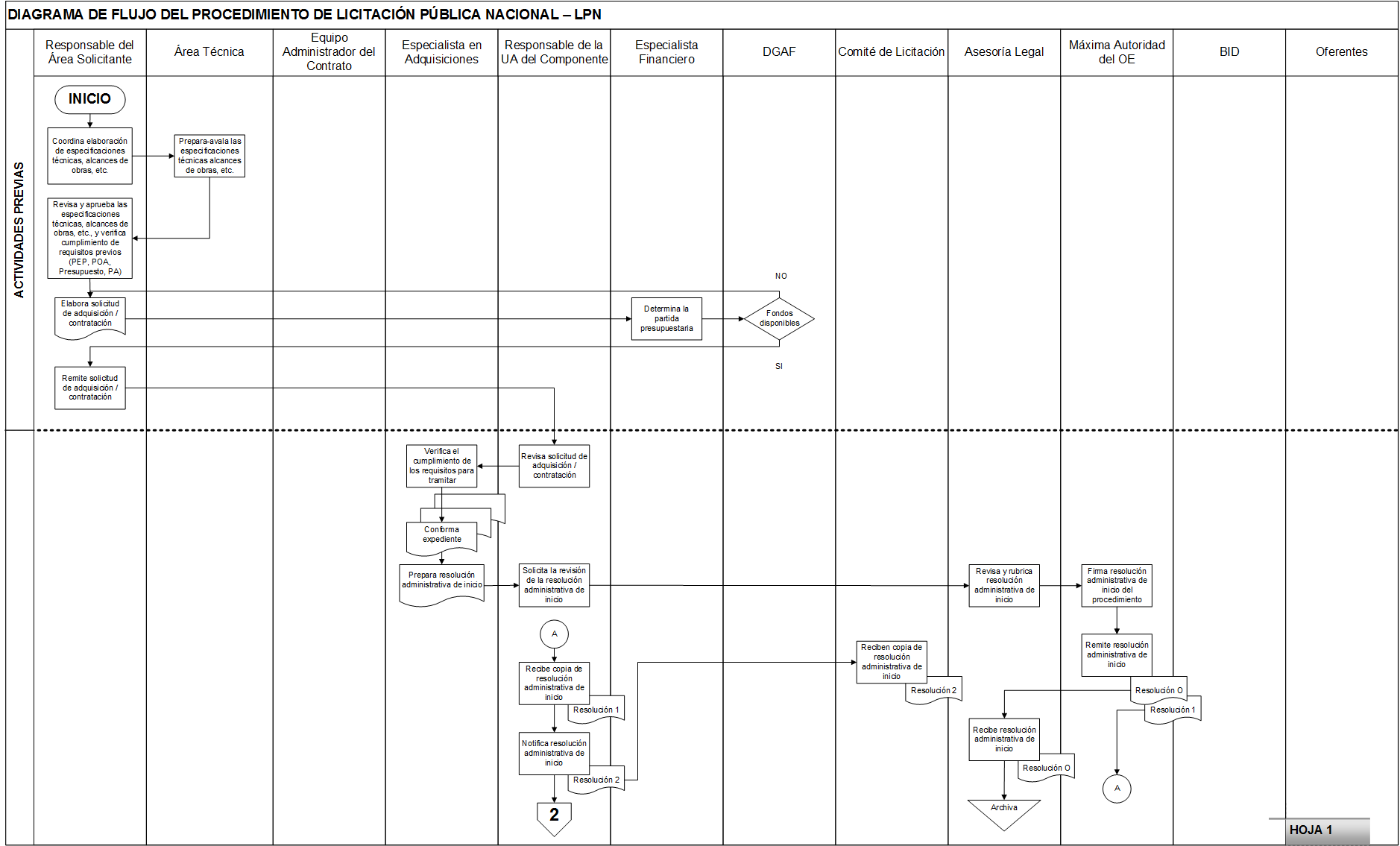


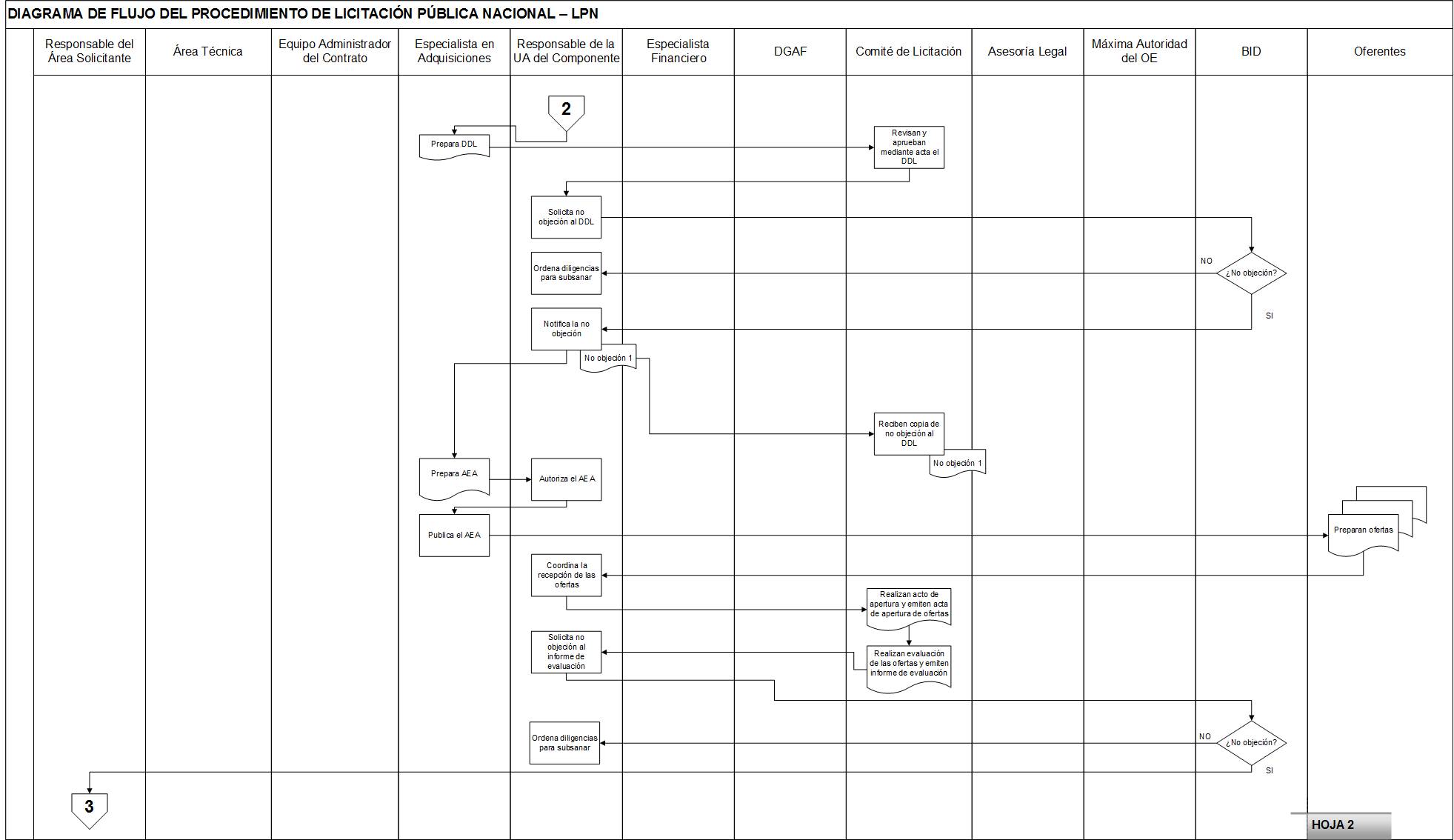


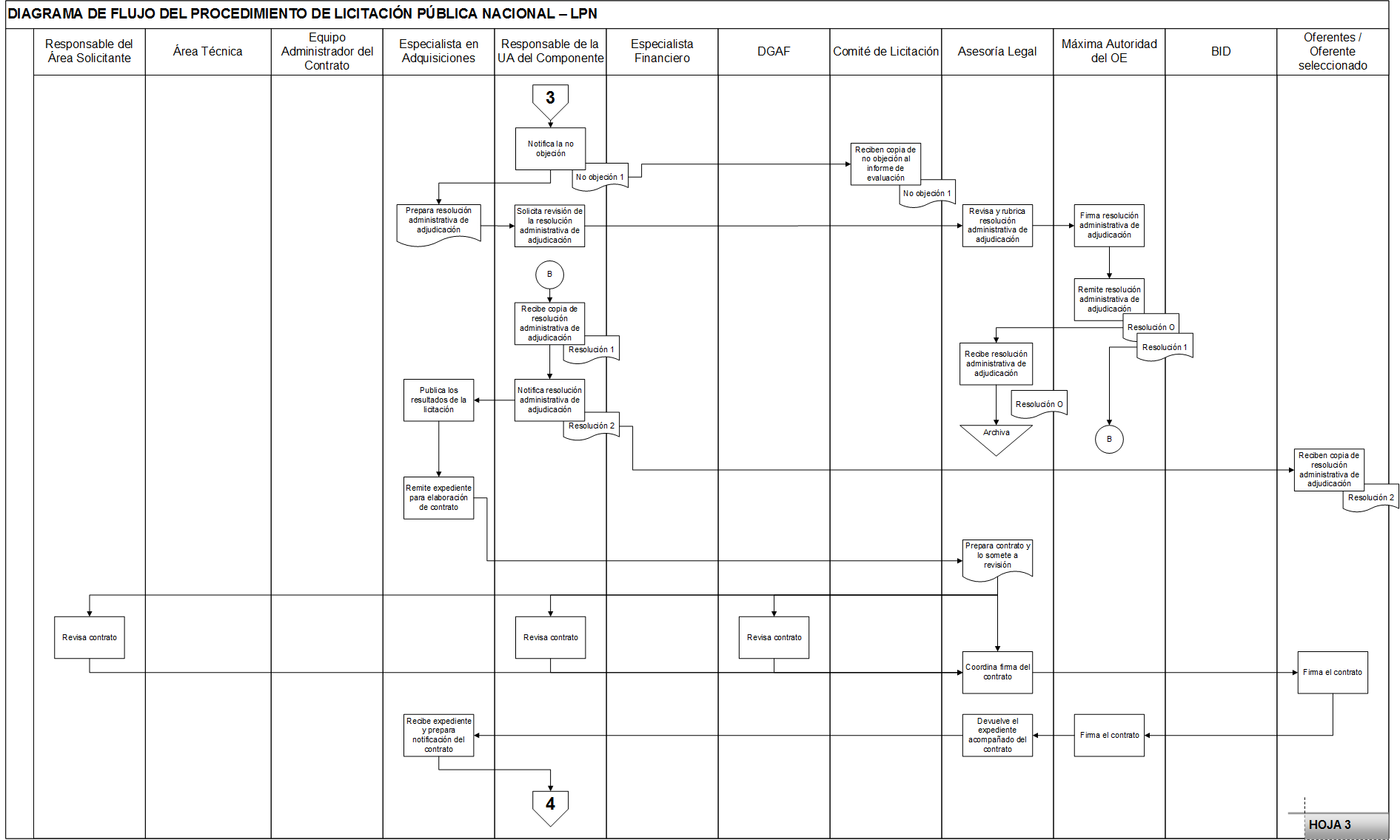


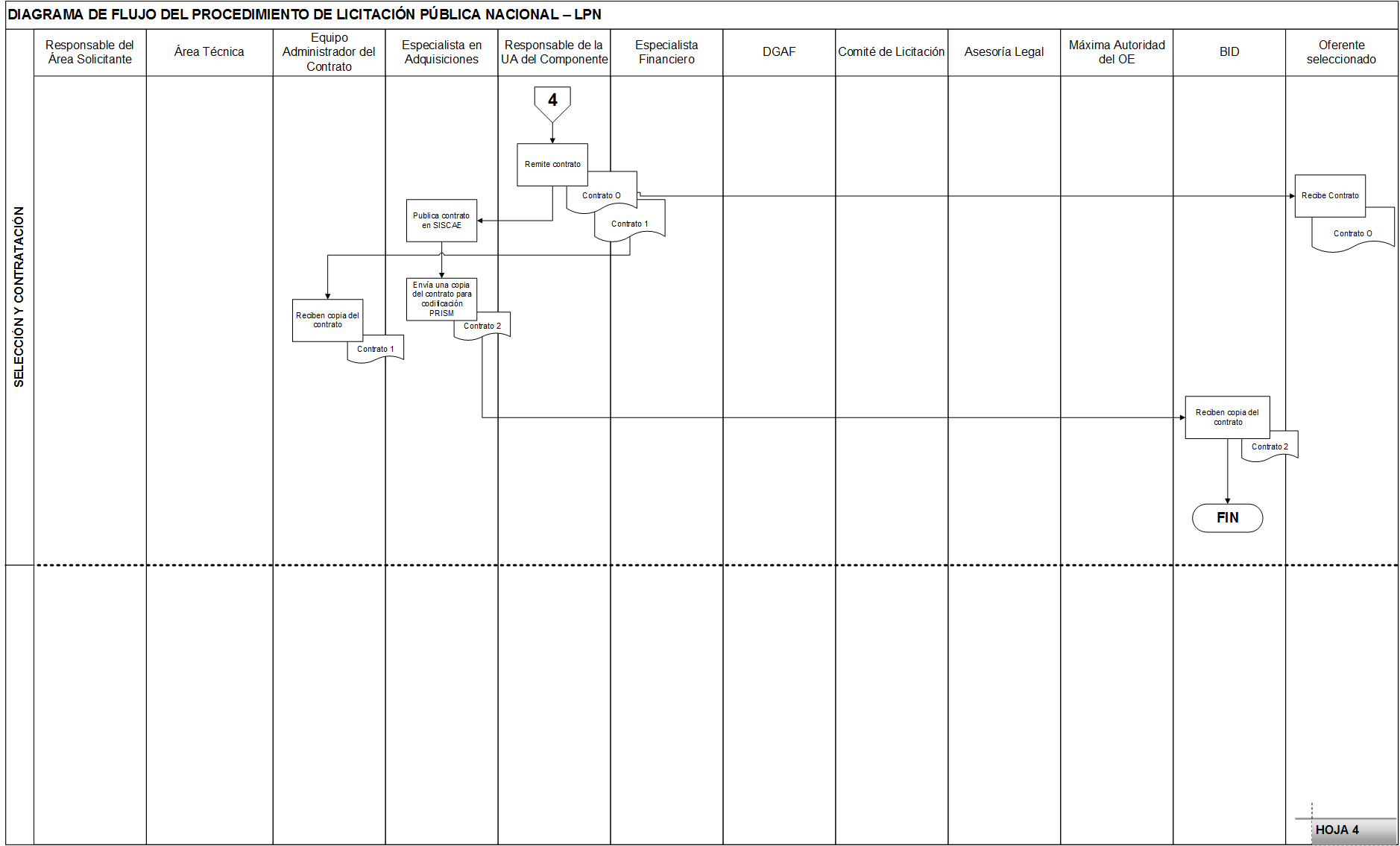


1. Diagrama de flujo de LPN









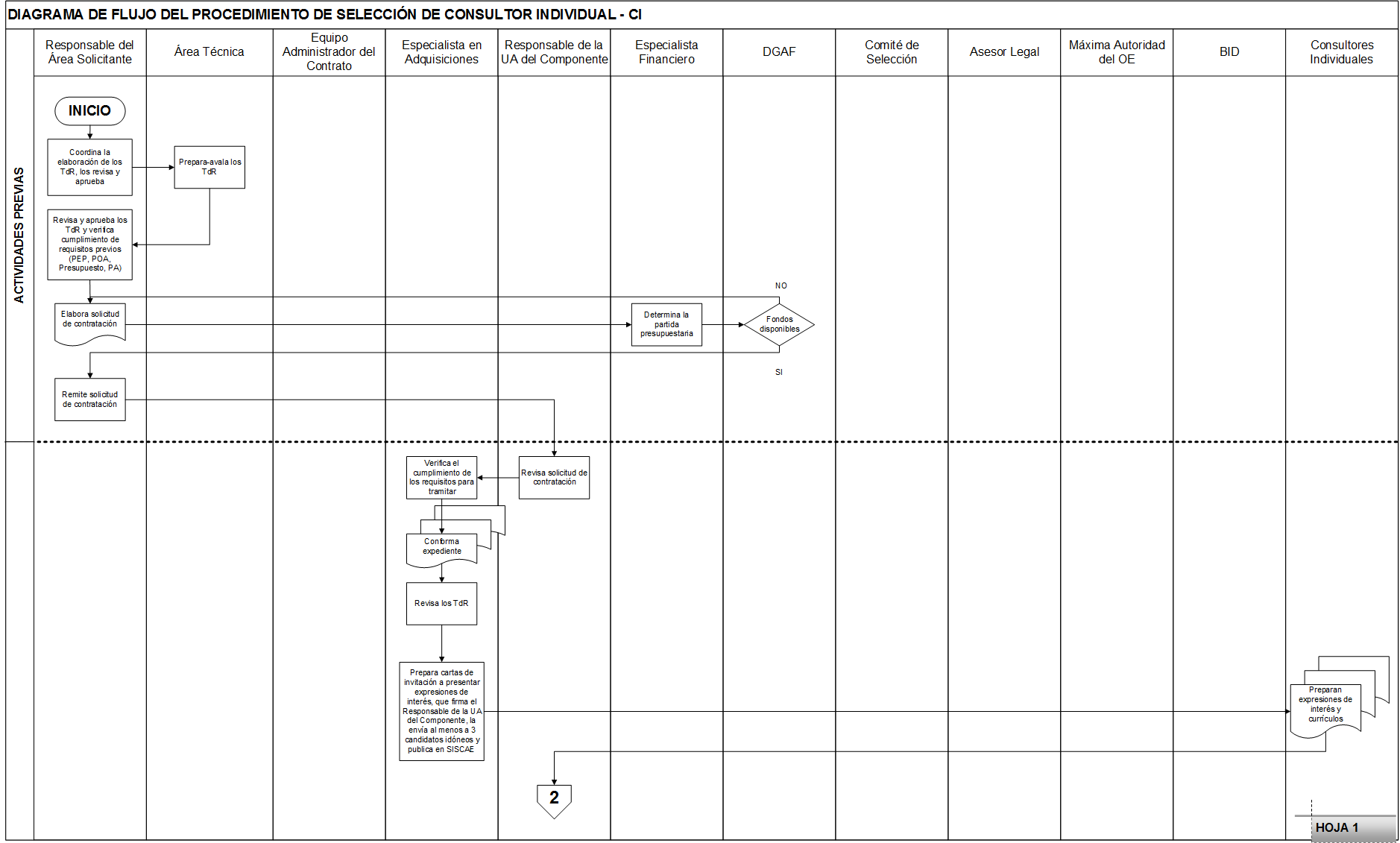
1. Diagrama de flujo de CP

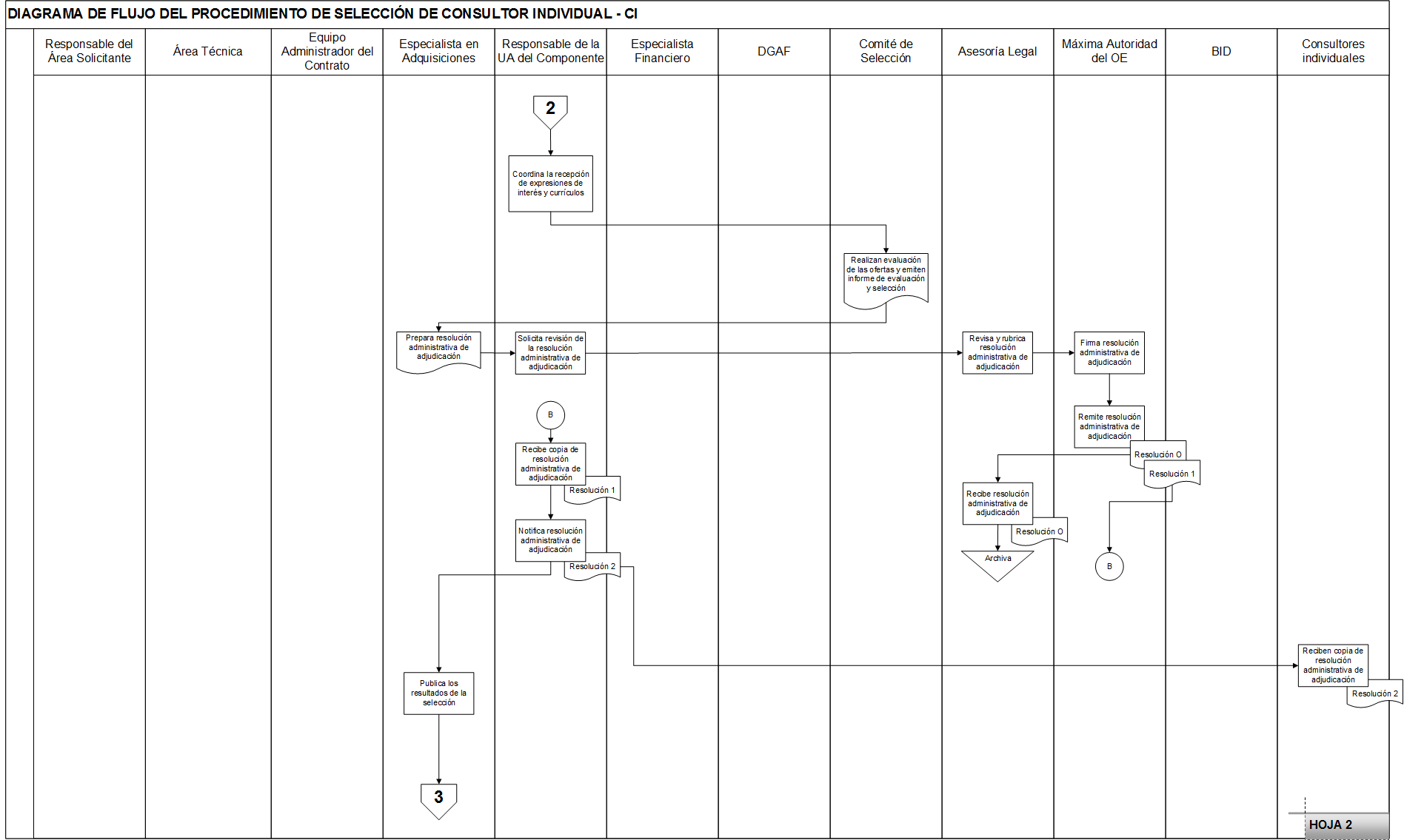
PENDIENTE DE INCLUIR DIAGRAMA.

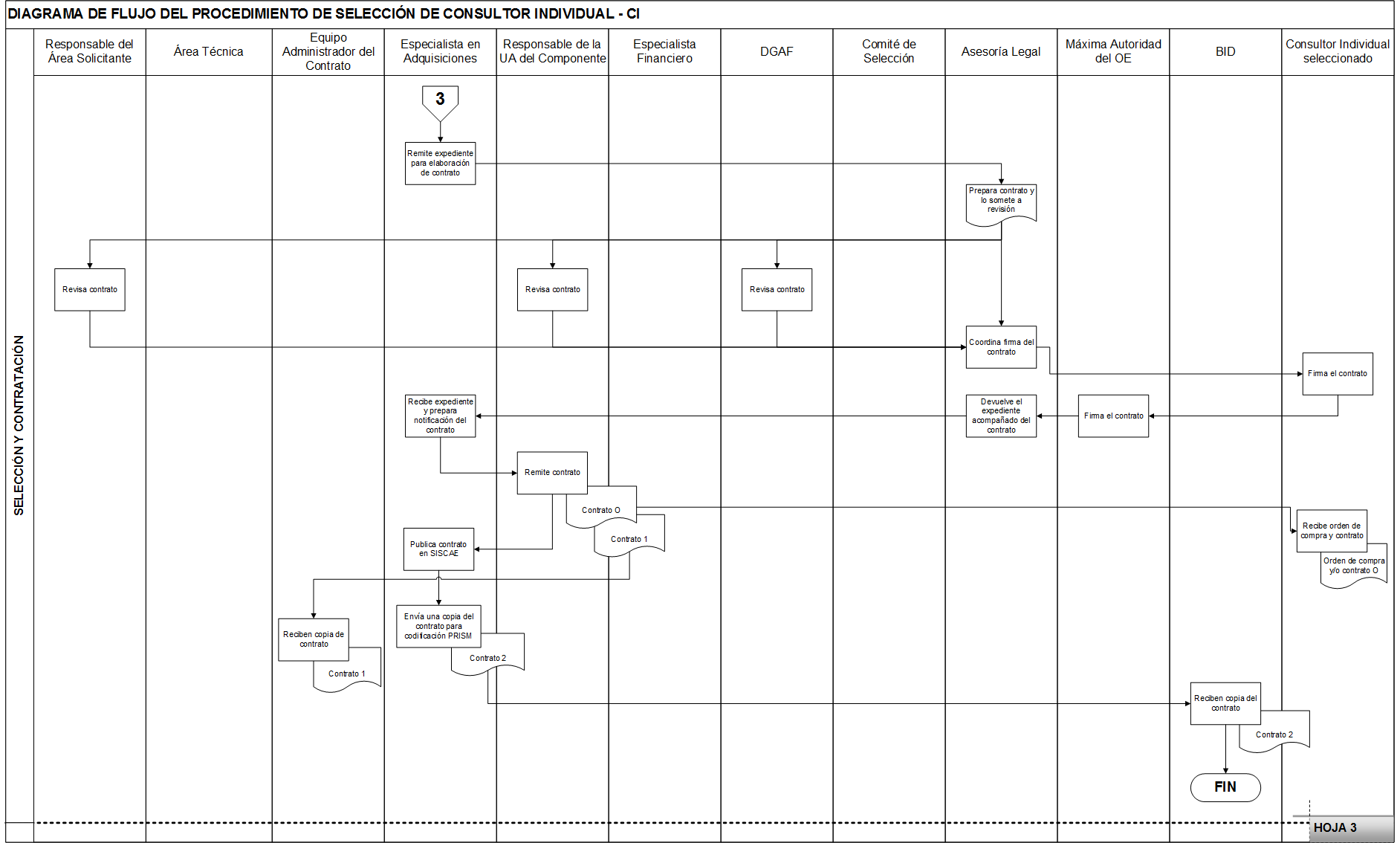
1. Diagrama de flujo de consultoría SBCC

PENDIENTE DE INCLUIR DIAGRAMA.

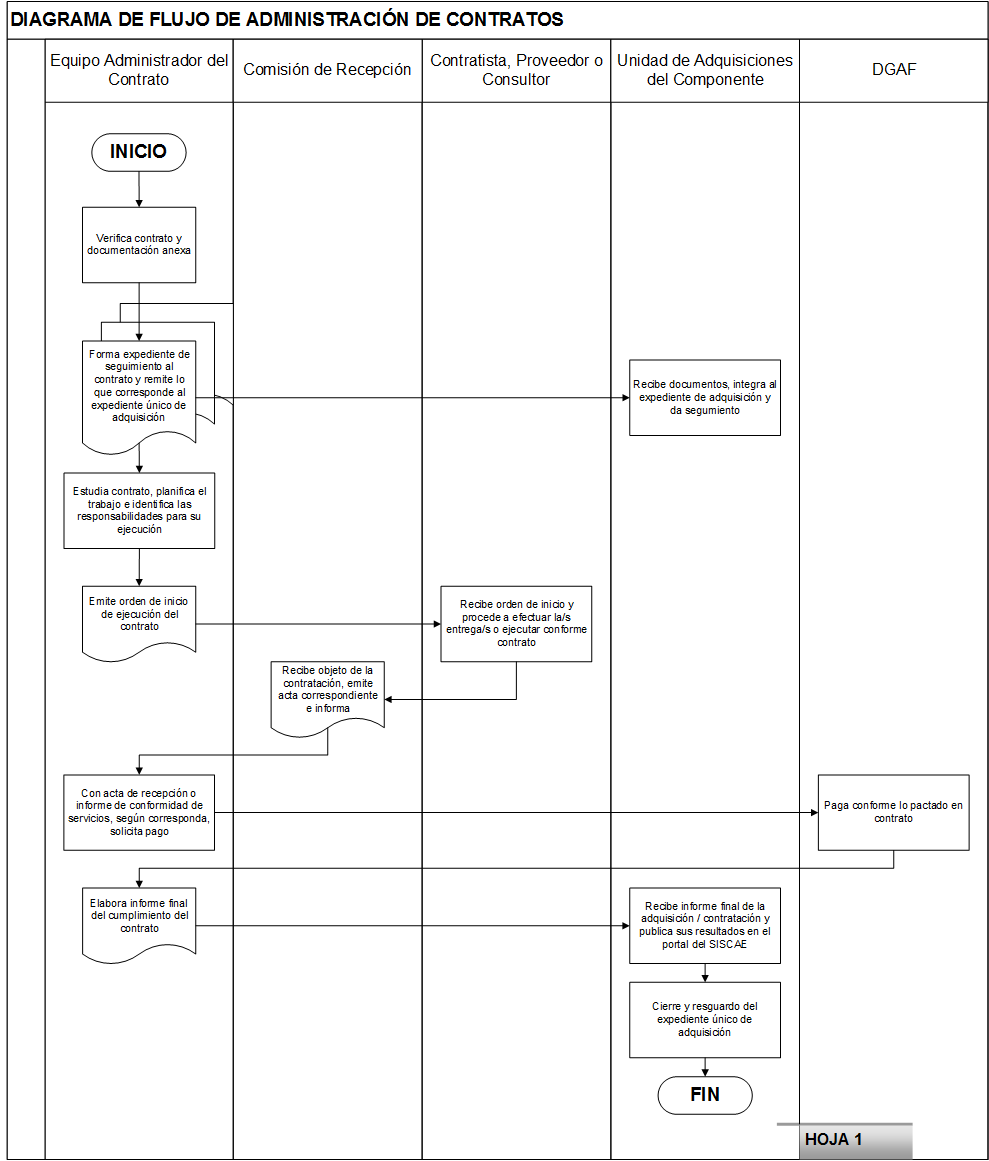
1. Diagrama de flujo de selección de consultores individuales







2. Diagrama de flujo de administración de contratos



1. Diagrama de flujo de coordinación para trámites de no objeción de desembolsos al BID

PENDIENTE DE INCLUIR CUADRO.

**ANEXO G: DOCUMENTOS DEL PROGRAMA**

1. Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras (GN-2349-9)



1. Políticas para la Selección y Contratación de Consultores (GN-2350-9)



1. Documento Estándar de Licitación - Bienes



1. Documento Estándar de Licitación – Obras Menores



1. Documento Estándar de Licitación – Obras Mayores



1. Solicitud Estándar de Propuestas - Consultorías



1. Formato de contrato – Consultorías Menores



1. Guía de selección de Consultores Individuales - Nicaragua



1. Guía de proceso de Comparación de Precios - Nicaragua



1. SEPA – Formato de altas, bajas y cambio de perfil de usuarios



1. SEPA – Formato de Plan de Adquisiciones (PA)



1. Modelo de Aviso General de Adquisiciones (AGA)



1. Formato de rotulación de los expedientes de adquisición



1. Perfil de Proyecto No. NI-L1094 [↑](#footnote-ref-1)
2. Perfil de Proyecto Operación No. NI-L1094 [↑](#footnote-ref-2)
3. Investigaciones de superficie son aquellas que no incluyen perforaciones subterráneas y comprenden estudios geológicos, geoquímicos y geofísicos del sitio, tomado del Perfil de Proyecto. [↑](#footnote-ref-3)
4. : Ley de Exploración y Explotación de Recursos Geotérmicos, publicada en la Gaceta, Diario Oficial el 20 octubre de 2014 [↑](#footnote-ref-4)
5. Circular Informativa CID/CNI/2333/2007. [↑](#footnote-ref-5)
6. Siempre y cuando el bien al que se le dará mantenimiento no esté en el período de vigencia de la garantía de calidad o garantía de fábrica, en cuyo caso se podrá adquirir el servicio de mantenimiento de forma directa con la casa comercial que suministró el bien. [↑](#footnote-ref-6)
7. En el caso de licitaciones se nombrará “Comité de Licitación”, para contratación de firmas consultoras se denominará “Comité de Selección”, mientras que en el caso de las compras por comparación de precios y consultorías individuales se llamará “Comité de Compras”. [↑](#footnote-ref-7)
8. Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras y Políticas para la Selección y Contratación de Consultores del BID, párrafos 2.44 y 2.13, respectivamente. [↑](#footnote-ref-8)
9. Cuando se trate de obras civiles de gran envergadura o de elementos de equipo complejo, el plazo para la preparación de las ofertas no debe ser menor de 90 días calendarios (doce semanas). [↑](#footnote-ref-9)
10. Garantía de calidad y rendimiento (garantía de fabricación): esta podrá ser presentada por el contratista a petición del OE y contemplada en el DDL, que garantice que los bienes están libres de defectos atribuibles al diseño, los materiales o proceso de fabricación. [↑](#footnote-ref-10)
11. Instructivo de informes financieros y auditoría, BID, julio 2015. [↑](#footnote-ref-11)
12. Documento del BID [↑](#footnote-ref-12)
13. CBS: Catálogo de Bienes y Servicios del SISCAE [↑](#footnote-ref-13)
14. Codificación de conformidad con el Catálogo de Bienes y Servicios emitidos por la Dirección General de Contrataciones del Estado. El mismo está disponible en <http://www.nicaraguacompra.gob.ni/siscae/portal> [↑](#footnote-ref-14)
15. También es aceptable (preferible) comprobantes de envío de correos electrónico o minutas de fax. [↑](#footnote-ref-15)
16. También es aceptable (preferible) comprobantes de notificaciones por correos electrónicos o minutas de fax. [↑](#footnote-ref-16)
17. También es aceptable (preferible) comprobantes de notificaciones por correos electrónicos o minutas de fax. [↑](#footnote-ref-17)