



Banco Central de Nicaragua
Emitiendo confianza y estabilidad

60
ANIVERSARIO

DIVISIÓN DE GESTIÓN
INSTITUCIONAL - OAIP

MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

Marzo 2020

División de Planificación

Gerencia de Riesgo



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
MARCO LEGAL.....	3
ALCANCES Y DEFINICIONES.....	4
I. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
PLANIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LAS CONTRATACIONES.....	8
ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES ESPECIALES (PEC)	8
PUBLICACIÓN DEL PEC	8
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA	9
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O ALCANCE DE SERVICIOS	9
III. CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE RÉGIMEN ESPECIAL	10
CONTRATACIÓN ORDINARIA DE RÉGIMEN ESPECIAL (CORE):	10
Inicio del Proceso de Adquisición.....	10
De la Invitación a Ofertar y De las Aclaraciones.....	10
De la Recepción de las Ofertas	11
Análisis de las Ofertas, De las Subsanacones y/o Aclaraciones.....	11
Del Rechazo y Descalificación de las Ofertas	12
Resolución de Adjudicación y/o Declaración Desierta y su Notificación.....	14
CONTRATACIÓN DIRECTA DE RÉGIMEN ESPECIAL (CDRE):.....	14
Fundamentos de La Contratación Directa	14
Del Inicio del Proceso de Adquisición por Contratación Directa.....	15
De la Invitación a ofertar, Plazos y Aclaraciones.....	16
De la Recepción de la Oferta	17
Evaluación de la oferta.....	17
Resolución de Adjudicación y/o declaración desierta	17
Disposiciones Comunes para Contrataciones Ordinarias y Contrataciones Directas de Régimen Especial.....	18

Elaborado y Revisado por

Gerente de División
Gestión Institucional
OAIP
Gerente de División Jurídica
División Jurídica
Gerente de División de
Planificación
DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Autorizado por

Gerente GeneralFecha de actualización anterior: Octubre 2018
DG-220M202003-Bperalta/marriaza

Fecha de modificación: Marzo 2020

Fecha de Autorización:

06 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN	18
De las Ofertas en Consorcio	20
Negociación de Precio	20
Declaración Desierta	20
Formalización de Contratos	21
De los Equipos Administradores de Contrato	22
De las Garantías	24
De la Devolución de Garantías	25
De la Ejecución de Garantías	27
De las Formas y Responsabilidades de Pago	27
Penalidad	28
Derechos Contractuales del BCN	28
Terminación del Contrato	29
IV. OTRAS DISPOSICIONES	30
ACCESO A LA INFORMACIÓN	30
DE LAS INHABILIDADES E IMPEDIMENTOS	31
V. DISPOSICIONES FINALES	31

Elaborado y Revisado por:

Gerente de División
Gestión Institucional-
OAIP

Gerente de División Jurídica

División Jurídica

Gerente de División de
Planificación

**DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN**

Autorizado por:

Gerente General

06 MAR 2020

Fecha de última Gerencia anterior: Octubre 2018
DG-220M202003-Resalta/marriaza

Fecha de modificación: Marzo 2020

Fecha de Autorización:



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

INTRODUCCIÓN

La Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, en su artículo 3, numeral 7 establece que el Banco Central de Nicaragua (BCN) como parte del sector público financiero ejecutará las contratación relativa al desarrollo de su objetivo fundamental o a las tareas conexas al mismo, conforme las normas especiales aplicables a la actividad. En cuanto a lo no regulado mediante normas especiales se aplicará en su contratación los principios y disposiciones del derecho privado, respetando en todo caso el principio de transparencia. Para tal efecto, el BCN ha elaborado el presente Manual de Contratación sobre la base de la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público (Ley No.737), y en consideración a los lineamientos dictados por la Dirección General de Contrataciones del Estado, estableciéndose los procedimientos de selección que se seguirán para las contrataciones relativas al objetivo fundamental y actividades consideradas como conexas.

OBJETIVO

Regular el proceso de contratación de bienes (sean estos tangibles o intangibles), servicios, consultorías, y/o ejecución de obras relativos al desarrollo de su objetivo fundamental o a las tareas conexas al mismo de conformidad a las facultades y atribuciones establecidas en la Ley Orgánica del Banco Central de Nicaragua (Ley No.732) y a las disposiciones emitidas por la Administración y Dirección Superior, haciendo prevalecer para las contrataciones los principios de transparencia, eficiencia, y responsabilidad bajo un debido proceso de integridad y control.

MARCO LEGAL

- ✓ Ley No. 732, Ley Orgánica del Banco Central de Nicaragua y sus reformas.
- ✓ Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.
- ✓ Código Civil de la República de Nicaragua.
- ✓ Código de Comercio de la República de Nicaragua.
- ✓ Resolución Administrativa No. DGCE/UN/02-2011, Lineamientos para Contrataciones Desarrolladas por el Sector Público Financiero.
- ✓ Leyes No. 976 y 977, Ley de la Unidad de Analisis Financiero y Ley Contra el Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva; y sus reglamentos.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General de la República.
- ✓ Principios de derecho privado.
- ✓ Demás disposiciones de derecho común aplicables.

Elaborado y Revisado por:

Gerente de División
Gestión Institucional
OAIP

Gerente de División Jurídica

División Jurídica

Gerente de División de
Planificación

DIVISIÓN DE
Planificación

Autorizado por:

Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2018
DG-220M202003-Bperalta/marriaza

Fecha de modificación: Marzo 2020

Fecha de Autorización:

04 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES

MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

- ✓ Manual para la prevención de riesgos de Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva LA/FT/FP.

ALCANCES Y DEFINICIONES

El presente manual será de aplicación exclusiva y obligatoria para los procesos de contratación de bienes (sean estos tangibles o intangibles), servicios, consultorías y/o ejecución de obras relacionados al desarrollo del objetivo fundamental del banco o a las tareas conexas. En consecuencia, deberá ser observado y cumplido por los servidores públicos de las diferentes áreas organizativas del banco que participan en el proceso de contratación de bienes, servicios, consultorías, y/o ejecución de obras relativos al desarrollo de su objetivo fundamental o a las tareas conexas al mismo.

Bienes y Servicios de Régimen Especial: Se refiere a cualquier clase de bienes, sean estos tangibles o intangibles, servicios, consultorías y/o ejecución de obras que sean atinentes al desarrollo del objeto fundamental del banco o a las tareas conexas conforme lo establecido en la presente disposición.

Contratación Ordinaria de Régimen Especial (CORE): Es el procedimiento de contratación ordinario que debe observarse para la selección del oferente particular en aquellas contrataciones de bienes y servicios de régimen especial.

Contratación Directa de Régimen Especial (CDRE): Es el mecanismo extraordinario que debe observarse para la selección y contratación directa de proveedores de bienes y servicios de régimen especial en las situaciones taxativamente señaladas en el presente manual.

Elaborado y Revisado por:

Gerente de División
Gestión Institucional-OAIP
División de Gestión
Institucional-OAIP

Gerente de División Jurídica

División Jurídica

Gerente de División de
Planificación
División de
Planificación

División de Planificación

Autorizado por:

Gerente General

Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2018
DG-220M202003-Bperalta/marriaza

Fecha de modificación: Marzo 2020

Fecha de Autorización:

06 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

I. DISPOSICIONES GENERALES

Art.1 Para garantizar el cumplimiento del objetivo fundamental y funciones de la Ley N° 732, las contrataciones administrativas relacionadas al desarrollo del objetivo fundamental o a las tareas conexas del BCN definidas como bienes y servicios de régimen especial, serán entre otras, las relacionadas a:

1. Contratación de servicio de impresión de billetes y/o acuñación de monedas y de los demás servicios relacionados a estos.
2. Contratación de servicios de instituciones financieras y empresas especializadas para la gestión de la administración de las reservas internacionales.
3. Contratación de servicios de firma de contadores públicos independientes para la ejecución de auditorías financieras y de cumplimiento a los estados financieros del BCN.
4. Contratación de servicios especializados de calificación de deuda soberana y de asesoría para calificación de deuda soberana.
5. Contratación de servicios de publicación de comunicaciones e información, orientada a la transmisión y/o ejecución de la política monetaria y cambiaria del Estado, así como de la estabilidad del sistema financiero del país, entre otras, a fin de contribuir al cumplimiento del artículo 5, numeral 1, 2 y 3 de la Ley N° 732.
6. Contratación de cualquier bien o servicio de régimen especial tendente o necesario para garantizar la seguridad y las operaciones del Banco, entre estas, aquellas relacionadas con el normal desenvolvimiento de los pagos internos y externos del país, así como los relacionados con la seguridad de los activos del BCN.
7. Contratación de bienes o servicios de régimen especial relacionado con la administración del efectivo, a fin de garantizar el oportuno y seguro abastecimiento a los bancos del sistema financiero nacional.
8. Contratación de obras, bienes y servicios culturales que posean un interés artístico, histórico, arqueológico, etnológico, documental, bibliográfico, científico o industrial.

Elaborado y Revisado por:

Gerente de División
Gestión Institucional-
División de Gestión

Gerente de División Jurídica
División Jurídica

Gerente de División de
Planificación
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Autorizado por:

Gerente General
Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2018. Fecha de modificación: Marzo 2020
DG-220M202003-Bperalta/marriaza

Fecha de Autorización:

06 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES

MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

para la sociedad nicaragüense, orientados a fortalecer, conservar y desarrollar el patrimonio y programa cultural del BCN como parte de las atribuciones conferidas en el artículo 27 de la Ley orgánica.

9. Contratación de bienes y servicios de régimen especial que contribuyan al levantamiento, compilación, procesamiento, y publicación de las principales estadísticas nacionales, que permitan el cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley N° 732.
10. Contratación de bienes y servicios de régimen especial relacionadas con la seguridad y mantenimiento, sea este preventivo o correctivo, e incorporación de nuevos sistemas, recursos o herramientas informáticas a la plataforma tecnológica para la continuidad de las operaciones del BCN.
11. Contratación de seguros, tales como: Seguro bancario, seguro contra todo riesgo de incendio, pérdida o daño físico, o cualquier otro que esté relacionado al funcionamiento u operatividad del banco conforme a la Ley orgánica.
12. Contratación de servicios arquitectónicos, de construcción de obras civiles y/o de ingenierías relacionadas con las operaciones vinculadas al objetivo fundamental y tareas conexas del BCN.
13. Cualquier otra contratación relacionada y necesaria para el desarrollo del objetivo fundamental y tareas conexas del BCN que sean autorizadas por la Administración Superior.

Art.2 Para las contrataciones anteriores se actuará de conformidad a lo que se establece en el presente Manual, sin perjuicio de lo ya regulado sobre algunas de estas en las Normas y Normativas autorizadas por la Administración y Dirección Superior del BCN, de conformidad con la Ley N° 732 y artículo 3, numeral 7 de la Ley N° 737, las cuales corresponden a:

1. Norma sobre Procedimientos para la Contratación de la Impresión de Billetes y Acuñación de Monedas, autorizada por el Consejo Directivo del BCN con base al artículo 19 numeral 4 de la Ley N° 732.

Elaborado y Revisado por:

Gerente de División
Gestión Institucional-
OAIP
División de Gestión
Institucional-OAIP

Gerente de División Jurídica



Gerente de División de
Planificación
División de
Planificación

Autorizado por:

Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2018
DG-220M202003-Bperalta/marriaza

Fecha de modificación: Marzo 2020
División Jurídica

Fecha de Autorización:

06 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES

MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

2. Norma para la Contratación de Instituciones Financieras y Empresas Especializadas para la Gestión de la Administración de las Reservas Internacionales del Banco Central de Nicaragua, autorizada por el Consejo Directivo del BCN, con base al artículo 50 de la Ley N° 732.
3. Norma sobre Procedimientos para la Selección y Contratación de Firmas de Contadores Públicos Independientes, autorizada por el Consejo Directivo, con base al artículo 31 de la Ley N° 732.
4. Normativa para la Contratación de Servicios Especializados de Calificación de Deuda Soberana y de Asesoría para Calificación de Deuda Soberana, revisada por la Dirección General de Contrataciones del Estado a través de comunicación DGCE-0823-09-2013 del 23 de septiembre de 2014.
5. Normativa para la Contratación de Obras, Bienes y Servicios Culturales, revisada por la Dirección de General de Contrataciones del Estado a través de comunicación DGCE-1016-10-15 del 26 de octubre de 2015.
6. Normativa para la Contratación de Servicios de Asesoría en materia Jurídica, Económica, Financiera y/o Administrativa, revisada por la Dirección de General de Contrataciones del Estado a través de comunicación DGCE-0725-08-16 del 25 de agosto de 2016.

En cuanto a lo no regulado en las normas y normativas antes señaladas, se aplicará en su contratación lo regulado en el presente manual y en su defecto lo establecido en el derecho común, sin perjuicio de las facultades correspondientes al Consejo Directivo del BCN.

Art.3 Lo no regulado en el presente manual se regirá por el derecho privado y sus principios aplicable conforme a la naturaleza de la materia objeto de la contratación, atendiendo además los principios de transparencia, eficiencia, y responsabilidad bajo un debido proceso de integridad y control.

Elaborado y Revisado por:

[Firma]
Gerente de División
Gestión Institucional-
OAIP

División de Gestión

[Firma]
Gerente de División Jurídica

División Jurídica

[Firma]
Gerente de División de
Planificación

**División de
Planificación**

Autorizado por:

[Firma]
Gerente General

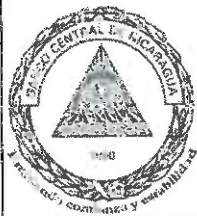
Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2018
DG-220M202003-Bperalta/marriaza

Fecha de modificación: Marzo 2020

Fecha de Autorización:

06 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES

MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Planificación y Revisión de las Contrataciones

- Art.4 Las áreas organizativas remitirán a la Gerencia de Adquisiciones (GAD) propuestas de contrataciones de bienes y servicios de régimen especial para integrarse al Programa Anual de Contrataciones Especiales (PEC).
- Art.5 La revisión de las propuestas de contrataciones a incluirse en el PEC y sus modificaciones conforme lo regulado en el presente manual y normas relacionadas, será realizada por un Equipo de Revisión, que recomendará lo pertinente a la Gerencia de Adquisiciones y estará conformado por (i) delegados de las áreas organizativas solicitantes, (ii) Gerente de Asesoría Legal o su delegado, y (iii) Gerente de Presupuesto o su delegado.

Elaboración y Autorización del Programa Anual de Contrataciones Especiales (PEC)

- Art.6 Realizado lo anterior, la Gerencia de Adquisiciones sobre la base de lo establecido en la presente disposición, elaborará el Programa Anual de Contrataciones Especiales (PEC) del BCN para consideración y autorización de la Administración Superior, el cual, deberá responder al cumplimiento del Plan Estratégico y Operativo de la Institución. Sin embargo, el PEC no tendrá carácter vinculante y, por lo tanto, no constituirá obligación de iniciar los procesos establecidos en el, o de proceder a su contratación. Asimismo, previa justificación y fundamentación, el PEC podrá ser modificado en cualquier momento por parte del Equipo Revisor de conformidad a lo dispuesto en el artículo 5 del presente Manual, en consecuencia, podrán incluirse nuevos procesos, excluirse o modificarse los procesos que hayan sido inicialmente considerados en este.

Publicación del PEC

- Art.7 Atendiendo lo dispuesto en el artículo precedente, la GAD será la responsable de gestionar la publicación del PEC en la página web del BCN, sin perjuicio de su publicación en otros medios, previa autorización de la Administración Superior.

Elaborado y Revisado por:

Gerente de División
Gestión Institucional-
OAIP

**División de Gestión
Institucional-OAIP**

Gerente de División Jurídica

División Jurídica

Gerente de División de
Planificación

**DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN**

Autorizado por:

Gerente General

Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2018
DG-220M202003-Bperalta/marriaza

Fecha de modificación: Marzo 2020

Fecha de Autorización:

9-8 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

Programación Presupuestaria

Art.8 El proceso de adquisición y/o contratación de los bienes y servicios de régimen especial al amparo del presente manual, deberá contar con la disponibilidad presupuestaria necesaria para garantizar los egresos derivados del contrato y orden de compra, según el monto estimado.

En las contrataciones cuya ejecución se extienda más allá de un ejercicio presupuestario, se deberá garantizar el pago de las obligaciones, conforme a las regulaciones presupuestarias aprobadas por el Consejo Directivo del BCN, con base al artículo 19, numeral 10 de la Ley N° 732.

El objeto de las contrataciones de los bienes y servicios de régimen especial será siempre determinado y con precio cierto expresado en córdobas o dólares, no pudiendo fraccionarse, no obstante, podrá dividirse en lotes. En caso de ser expresados en dólares, su liquidación será en córdobas al tipo de cambio oficial que esté al momento de efectuarse el pago, o bien, se liquidará de conformidad a lo dispuesto en la invitación a ofertar y/o términos de referencia de la contratación.

Especificaciones Técnicas o Alcance de Servicios

Art.9 Para dar inicio a las actividades de contratación, las áreas organizativas solicitantes tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar el perfil del proceso y estudio previo, conforme formato establecido por la Gerencia de Adquisiciones y las especificaciones generales y técnicas, teniendo en cuenta el objeto de la contratación y las políticas del BCN.
2. Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Adquisiciones, invitación a ofertar.

Art.10 Las especificaciones técnicas o alcance de las contrataciones, deberán ser proporcionales al valor y complejidad del objeto a contratar, debiéndose justificar técnicamente en los estudios y documentos previos en función del tipo de contrato de que se trate y no podrán tener una intención discriminatoria.

Art.11 Los documentos mencionados anteriormente serán resguardados por la Gerencia de Adquisiciones en el expediente administrativo que levantará para tal efecto.

Elaborado y Revisado por:

Gerente de División
Gestión Institucional-
OAIP

Gerente de División Jurídica

Gerente de División de
Planificación

Autorizado por:

Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2018
DG-220M202003-Bperalta/marriaza

Fecha de modificación: Marzo 2020
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Fecha de Autorización:

06 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

III. CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE RÉGIMEN ESPECIAL

Contratación Ordinaria de Régimen Especial (CORE):

Inicio del Proceso de Adquisición

Art.12 La Gerencia de Adquisiciones verificará que la solicitud de contratación de bienes o servicios al amparo de la presente disposición, se encuentre en el Programa Anual de Contrataciones Especiales (PEC) autorizado y cuente con las respectivas disponibilidades presupuestarias.

Art.13 El proceso de adquisición comenzará con la autorización y firma de la resolución de inicio por parte de la Administración Superior o su delegado.

De la Invitación a Ofertar y De las Aclaraciones.

Art.14 La Gerencia de Adquisiciones, en conjunto con el área organizativa solicitante, elaborará la invitación a oferentes nacionales y/o extranjeros, la cual se notificará a través de la Gerencia de Adquisiciones, por cualquiera de las siguientes formas: a) por medio de correo electrónico, b) por medio de comunicación escrita remitida vía correo nacional o internacional, o c) mediante comunicación escrita remitida a través de mensajería directa institucional.

Art.15 En la Invitación a ofertar se señalará lugar, hora y fecha límite para recibir aclaraciones a la invitación a ofertar, así como fecha límite para la remisión de las respuestas a las consultas presentadas por los potenciales oferentes. Los oferentes participantes deberán formular sus solicitudes de aclaración por escrito o mediante correo electrónico, dirigida a la Gerencia de Adquisiciones dentro del plazo establecido para ello.

Previo al vencimiento del plazo para la presentación de oferta, el BCN, a través del área organizativa solicitante y el área de adquisiciones, podrá efectuar modificaciones y/o correcciones simples o sustanciales, de oficio o a petición de cualquier participante, con el objeto de ampliar, precisar o aclarar la invitación a ofertar, entre otras causales.

Elaborado y Revisado por:

Gerente de División
Gestión Institucional-
OAIP

Gerente de División Jurídica
Emitiendo confianza y credibilidad

Gerente de División de
Planificación

Autorizado por:

Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2018
DG-220/M202003-Deeralta/marriza

Fecha de modificación: Marzo 2020

Fecha de Autorización:

06 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES

MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

Si el Banco lo considerase pertinente, a través del área organizativa solicitante y el área de adquisiciones, cuando concurra cualesquiera de las situaciones previstas en el párrafo precedente, la apertura de ofertas podrá ampliarse en el plazo según lo que este estimare a bien, debiendo la Gerencia de Adquisiciones notificar de tal circunstancia y de forma oportuna a los oferentes, ya sea por medio electrónico o mediante comunicación escrita.

De la Recepción de las Ofertas

Art.16 Las ofertas se recibirán en el plazo establecido en la invitación a ofertar por cualquiera de las siguientes formas: a) por medio de correo electrónico, b) por comunicación escrita remitida por medio de correo nacional o internacional, o c) presentación de forma física en sobre cerrado y sellado en la institución.

Este procedimiento se realizará conforme lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos para Contrataciones Administrativas Relacionadas al Desarrollo de su Objetivo Fundamental o a Las Tareas Conexas del BCN.

Análisis de las Ofertas, De las Subsanaciones y/o Aclaraciones.

Art.17 La Gerencia de Adquisiciones recibirá la oferta debidamente firmada por el oferente o por el representante legal de éste para casos de personas jurídicas.

Art.18 Para el proceso de evaluación de oferta, la invitación a ofertar deberá indicar los puntajes y los criterios objetivos y congruentes para determinar la mejor oferta que garantice el objeto de la contratación, debiendo sujetarse a criterios de razonabilidad, racionalidad y proporcionalidad. Asimismo, deberán identificar los documentos probatorios que permitan valorar la capacidad del oferente y la calidad del bien, servicio, obra y/o consultoría a adquirir.

Art.19 Durante la etapa de evaluación, el Comité de Evaluación a través de la Gerencia de Adquisiciones podrá solicitar a los oferentes, subsanaciones y/o aclaraciones a las ofertas dentro del plazo que se establezca para ello, las cuales deberán efectuarse por escrito o mediante correo electrónico y no podrán alterar de forma alguna el contenido de la oferta original, sea esta económica y/o técnica, ni violentar el principio de igualdad entre los

Elaborado y Revisado por:


Gerente de División
Gestión Institucional-
División OAIP


Gerente de División Jurídica
División Jurídica


Gerente de División de
Planificación
DIVISIÓN DE
Planificación

Autorizado por:


Gerente General
Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2018
DG-220M202003-Bperalta/marriaza

Fecha de modificación: Marzo 2020

Fecha de Autorización:

06 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES

MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

oferentes. Si el oferente no aporta claramente lo que se le requirió subsanar y/o aclarar se rechazará su oferta.

Del Rechazo y Descalificación de las Ofertas

Art.20 Rechazo de Ofertas: El Comité de Evaluación, rechazará las ofertas de acuerdo a las siguientes causales:

1. Cuando la oferta no estuviese firmada por el oferente o su representante legal debidamente acreditado.
2. Cuando el oferente presente oferta de diferentes entidades comerciales con un mismo producto sin estar autorizado en la invitación a ofertar.
3. Cuando el oferente presente más de una oferta, sin estar autorizado en la invitación a ofertar.
4. Cuando el oferente no presente la garantía de seriedad de oferta, conforme lo solicitado en la invitación a ofertar.
5. Cuando las ofertas no cumplan con las especificaciones técnicas y generales establecidas en la invitación a ofertar.
6. Cuando la oferta contenga un precio ruinoso o no remunerativo para el oferente, que dé lugar a presumir su incumplimiento en las obligaciones contractuales por insuficiencia de la retribución establecida, previa indagación con el oferente con el propósito de averiguar si éste satisface las condiciones de participación y será capaz de cumplir los términos del contrato.
7. Cuando el oferente no presente las subsanaciones y aclaraciones a su oferta en el plazo y condiciones establecidos en la solicitud conforme lo dispuesto en el artículo 20 del presente Manual.
8. Cualquier otra causal establecida en la invitación a ofertar, conforme la naturaleza de la contratación.

Art.21 Descalificación de Ofertas: El Comité de Evaluación, descalificará las ofertas de acuerdo a las siguientes causales:

1. Cuando el oferente no satisficiera los requisitos de idoneidad legal, técnica y financiera, establecidos en la invitación a ofertar.
2. Cuando estuviere incurso en las situaciones de prohibición para presentar ofertas:

Elaborado y Revisado por:

Gerente de División
Gestión Institucional-
OAIP

Gerente de División Jurídica

División Jurídica

Gerente de División de
Planificación

Autorizado por:

Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2018
DG-2201/202008, Bernalta/marriaza

Fecha de modificación: Marzo 2020
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Fecha de Autorización:

06 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES

MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

- a. Los funcionarios públicos, durante el ejercicio del cargo, elegidos directa o indirectamente, señalados en la Constitución Política de la República de Nicaragua y la Ley N° 476, "Ley del Servicio Civil y Carrera Administrativa" dentro del año siguiente a su retiro.
 - b. Las personas jurídicas en cuyo capital social participen los funcionarios públicos.
 - c. Quienes hayan presentado oferta en el mismo proceso, o sean cónyuges o pareja en unión de hecho estable, o se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad o primero de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para un mismo proceso de selección,
 - d. Quienes sean socios o asociados de una persona jurídica que haya ofertado en el mismo proceso de selección,
 - e. Las sociedades en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios sea cónyuge o pareja en unión de hecho estable o tenga parentesco en primer grado de consanguinidad o primero de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma contratación,
 - f. Las personas naturales que hayan sido judicialmente declaradas responsables del delito de soborno internacional o de cualquier otro contra el patrimonio económico o la administración pública.
 - g. El cónyuge, la pareja en unión de hecho estable y los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios públicos y de los servidores públicos cubiertos por las prohibiciones contempladas en el inciso a.
 - h. Los empleados públicos definidos como tales por la Ley N° 476, "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa" que tengan injerencia en los procesos de contratación administrativa. Para efectos de esta contratación, las personas naturales que brinden servicios profesionales de consultoría a un órgano o entidad del Sector Público, no serán tenidos como servidores públicos,
 - i. Las personas que hayan intervenido como asesores o participado en la elaboración de especificaciones, diseños, planos constructivos o presupuestos para la contratación.
 - j. Y cualquier otra que se determine en la invitación a ofertar.
3. Cuando el oferente faltare a la verdad en los documentos presentados o en los hechos declarados dentro del procedimiento de contratación, o se presenten evidentes inconsistencias entre los documentos entregados o las afirmaciones realizadas por el proponente y la realidad.

Elaborado y Revisado por:


Gerente de División
Gestión Institucional
OAIP


Gerente de División Jurídica


Gerente de División de
Planificación

Autorizado por:


Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2018
DG-220M202003-Bperalta/marriaza

Fecha de modificación: Marzo 2020
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Fecha de Autorización:

06 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES

MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

Resolución de Adjudicación y/o Declaración Desierta y su Notificación.

- Art.22 El Comité de Evaluación revisará la oferta dentro de un plazo mínimo de un (1) día hábil contado a partir de la apertura de la oferta. El Comité de Evaluación firmará un Informe de evaluación y recomendación de adjudicación total, parcial o declaración desierta, el cual deberá ser enviado a la Administración Superior o su delegado, por medio de correo electrónico o de forma física, en un plazo mínimo de un (1) día hábil posterior a la suscripción del respectivo dictamen.
- Art.23 La Administración Superior o su delegado emitirá una resolución de adjudicación total, parcial o declaración desierta, dentro de un plazo mínimo de un (1) día hábil después de recibido el Informe de evaluación y recomendación de parte del Comité de Evaluación. Una vez emitida la resolución respectiva por parte de la Administración Superior, la Gerencia de Adquisiciones notificará al o los oferentes de los resultados del proceso por correo electrónico u otro medio dentro de un plazo mínimo de un (1) día hábil posterior a la fecha de la resolución respectiva.
- Art.24 La Resolución de Adjudicación autorizada deberá contener al menos lo siguiente:
1. Nombre del oferente adjudicado.
 2. Monto adjudicado.
 3. Plazo de entrega.
 4. Miembros del Equipo Administrador de Contrato.
 5. Documentos que debe acreditar para la firma del contrato.
- Art.25 Una vez adjudicado el proceso se requerirá a las personas naturales o jurídicas el llenado del Perfil Integral (PI-Proveedores), junto con la documentación necesaria y suficiente, que le permita al BCN conocer al proveedor persona jurídica o natural. Los sujetos obligados relacionados en el artículo 9 de la Ley N° 977, Ley contra el LA/FT/FP, deberán completar un cuestionario al iniciar una relación de negocios con el BCN y actualizarlo cuando se requiera, así como proveer al BCN la información que se les solicite en esta materia.

Contratación Directa de Régimen Especial (CDRE):

Fundamentos de La Contratación Directa

Elaborado y Revisado por:

Gerente de División
Gestión Institucional

Gerente de División Jurídica

Gerente de División de
Planificación

Autorizado por:

Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2018
DG-220M202003-Bperaita/marriaza

Fecha de modificación: 11 de marzo 2020

Fecha de Autorización:

06 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES

MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

Art.26 La contratación directa de un proveedor específico se constituye como un mecanismo extraordinario de contratación, y se aplicará cuando hubiere un proveedor único en el mercado o no hubiere pluralidad de oferentes y el bien o servicio no pudiere ser sustituido por otro, sin merma de especialidad, calidad, precio, garantías o cualquier otra circunstancia relevante. Asimismo, aplicará la contratación directa para las siguientes causales:

1. El bien o servicio requerido goce de derechos de propiedad intelectual y/o industrial registrados y sólo puede obtenerse de una sola fuente, o cuando la especialidad profesional, técnica o artística objeto de las obligaciones contractuales no permita promover un concurso.
2. Cuando se recomiende la compra de equipos y servicios esenciales y especiales de un oferente determinado como condición para mantener las garantías o calidades.
3. Por razones de tiempo en la entrega de los bienes, servicios, obras y consultoría debidamente justificadas.
4. Cuando las instancias reguladoras nacionales o regionales, exijan la utilización de equipos y/o servicios con estándares de calidad certificados.
5. Cuando el consultor que elaboró el diseño, especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la contratación, recomiende la compra de bienes y servicios indispensables proveídos por una persona jurídica o natural determinada como condición para mantener su garantía de cumplimiento.
6. La contratación de servicios profesionales y/ o tecnológicos especializados.
7. En casos de urgencias y/o de extrema necesidad en la que un bien y/o servicio deba contratarse de forma expedita, para asegurar la continuidad de cualquiera de las actividades u operaciones sensibles propias del Banco de forma normal, segura y eficiente. En estos casos, las adquisiciones deben estar directamente relacionadas con la anomalía que se busca corregir o superar.
8. En casos de situaciones de emergencias legalmente decretadas por autoridad competente.

Del Inicio del Proceso de Adquisición por Contratación Directa

Art.27 Para dar inicio a la contratación directa de cualquiera de los bienes y/o servicios de régimen especial al amparo de la presente disposición, el área organizativa solicitante deberá justificar la aplicación de conformidad al objeto y a la modalidad de contratación

Elaborado y Revisado por:

Gerente de División
Gestión Institucional-
OAIP

Gerente de División Jurídica

Gerente de División de
Planificación

Autorizado por:

Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2018
DG-220M202003-Bperalta/marriaza

Fecha de modificación: Marzo 2020

Fecha de Autorización:

06 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

directa, por cualquiera de las causales indicadas en el artículo precedente remitiendo para ello el informe técnico-legal y operativo que sustente y justifique la contratación directa de un proveedor específico bajo este mecanismo de contratación extraordinario.

Art.28 El proceso de adquisición comenzará con la autorización y firma de la resolución de inicio por parte de la Administración Superior o su delegado.

De la Invitación a ofertar, Plazos y Aclaraciones.

Art.29 La Gerencia de Adquisiciones, en conjunto con el área organizativa solicitante, elaborará invitación y los términos de referencia de la contratación a remitirse al oferente, sea este nacional o extranjero según se considerase pertinente o necesario.

Art.30 La Gerencia de Adquisiciones, procederá a enviar la invitación a ofertar al oferente seleccionado, por cualquiera de las siguientes formas: a) por medio de correo electrónico, b) por medio de comunicación escrita remitida vía correo nacional o internacional, o c) mediante comunicación escrita remitida a través de mensajería directa institucional.

Art.31 En la Invitación a ofertar se señalará lugar, hora y fecha límite para recibir aclaraciones a la invitación a ofertar así como fecha límite para la remisión de las respuestas a las consultas presentadas por los potenciales oferentes. El oferente seleccionado deberá formular sus solicitudes de aclaración por escrito o mediante correo electrónico, dirigida a la Gerencia de Adquisiciones dentro del plazo establecido para ello.

Previo al vencimiento del plazo para la presentación de oferta, el BCN podrá efectuar modificaciones y/o correcciones simples o sustanciales, de oficio o a petición del oferente seleccionado, con el objeto de ampliar, precisar o aclarar la invitación a ofertar.

Si el Banco lo considerase pertinente, cuando concorra cualesquiera de las situaciones previstas en el párrafo precedente, el plazo para la apertura la oferta podrá ampliarse en el plazo que éste estime conveniente, debiendo la Gerencia de Adquisiciones notificar de tal circunstancia y de forma oportuna al oferente, ya sea por medio electrónico o por comunicación escrita.

Elaborado y Revisado por:


Gerente de División
Gestión Institucional-
División de Gestión


Gerente de División Jurídica
División Jurídica


Gerente de División de
Planificación
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Autorizado por:


Gerente General
Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2018
DG-220M202003-Bperalta/marriaza

Fecha de modificación: Marzo 2020

Fecha de Autorización:

06 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES

MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

De la Recepción de la Oferta

Art.32 La oferta será recibida en el plazo establecido en la invitación, el cual podrá ser prorrogado según la complejidad de la adquisición a criterio y consideración del banco. La presentación de la oferta podrá ser enviada por cualquiera de las siguientes formas: Vía correo electrónico, por comunicación escrita remitida por correo nacional o internacional, o presentación de la oferta escrita en sobre cerrado y sellado en la institución, asimismo, deberá adjuntar a su oferta toda la documentación requerida en la invitación a ofertar.

Evaluación de la oferta

Art.33 El Comité de Evaluación en un plazo mínimo de un (1) día hábil analizará y evaluará técnica y económicamente la oferta. Durante la etapa de evaluación, el Comité de Evaluación a través de la Gerencia de Adquisiciones podrá solicitar al oferente, subsanaciones y aclaraciones a la oferta, las cuales deberán efectuarse por escrito o mediante correo electrónico y no podrán alterar el contenido de la oferta original, sea esta en aspectos económicos y/o técnicos. Si el oferente no aporta claramente lo que se le requirió aclarar se rechazará su oferta.

Durante el proceso de la evaluación de la oferta, el Comité de Evaluación podrá requerir al oferente en evaluación se implemente el mecanismo de negociación directa de precios de conformidad a lo dispuesto en el art.42 del presente Manual.

Art.34 El Comité de Evaluación en los procesos de contratación directa podrá recomendar declarar desierto el procedimiento, cuando:

1. No cumpla con las especificaciones técnicas y/o económicas,
2. Cuando no sea posible negociar el precio o no se logre una reducción del mismo.
3. Por cualquier otra situación que de forma fundada y razonada decidiera el Comité de Evaluación.

Resolución de Adjudicación y/o declaración desierto

Art.35 La Administración Superior o su delegado emitirá una resolución de adjudicación total, parcial o declaración desierto, dentro de un plazo mínimo de un (1) día hábil después de

Elaborado y Revisado por:

Gerente de División
Gestión Institucional-
División de Gestión
OAIP

Gerente de División Jurídica
División Jurídica

Gerente de División de
Planificación
DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Autorizado por:

Gerente General
Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2018
DG-220M202003-Bperalta/marriaza

Fecha de modificación: Marzo 2020

Fecha de Autorización:

06 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

recibido el informe de evaluación y recomendación de parte del Comité de Evaluación. Una vez emitida la resolución, dentro de un plazo mínimo de un (1) día hábil, la Gerencia de Adquisiciones notificará al o los oferentes los resultados del proceso.

Art.36 La Resolución de Adjudicación deberá contener al menos lo siguiente:

1. Nombre del oferente a contratarse.
2. Monto adjudicado.
3. Plazo de entrega.
4. Miembros del Equipo Administrador de Contrato.

Art.37 Una vez adjudicado el proceso se requerirá a las personas naturales o jurídicas el llenado del Perfil Integral (PI-Proveedores), junto con la documentación necesaria y suficiente, que le permita al BCN conocer al proveedor persona jurídica o natural. Los sujetos obligados relacionados en el artículo 9 de la Ley No. 977 Ley contra el LA/FT/FP, deberán completar un cuestionario al iniciar una relación de negocios con el BCN y actualizarlo cuando se requiera, así como proveer al BCN la información que se les solicite en esta materia.

Art.38 En las situación de emergencia, en la cual la entidad tiene que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos imprevistos que dañaron o exista el riesgo inminente de que puedan dañar los equipos o sistemas, relacionados o necesarios para el cumplimiento del objetivo fundamental o tareas conexas, el banco podrá adquirir o contratar en forma directa lo necesario para superar el daño o prevenir y atender desastres, así como para satisfacer las necesidades sobrevinientes, después de lo cual deberá convocar los procedimientos de contratación que correspondan. Cuando no corresponda realizar un procedimiento de contratación posterior, en el informe técnico-legal respectivo se debe fundamentar las razones que motivaron la contratación o contratación definitiva.

Disposiciones Comunes para Contrataciones Ordinarias y Contrataciones Directas de Régimen Especial.

Del Comité de Evaluación

Art.39 El Comité de Evaluación es un órgano colegiado y deliberante responsable de evaluar, calificar y recomendar a la Administración Superior del BCN o a su delegado, a través de un informe detallado, la mejor oferta en los procesos de contratación relacionadas al desarrollo del objetivo fundamental o a las tareas conexas del BCN al amparo de la

Elaborada y Revisada por:

Gerente de División
Gestión Institucional-
OAIP
División de Gestión
Institucional-OAIP

Gerente de División Jurídica

Gerente de División de
Planificación

Autorizado por:

Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2018
DG-220M202003-Bperalta/marriaza

Fecha de modificación: Marzo 2020

Fecha de Autorización:

06 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

presente disposición, aplicando el método objetivo de evaluación establecido en la invitación a ofertar, sujetando el ejercicio de sus acciones al marco establecido por la legislación vigente y el presente Manual.

Art.40 El Comité de Evaluación estará integrado por miembros propietarios y sus respectivos suplentes, representantes de al menos las siguientes áreas organizativas del banco: (i) Delegado de la Gerencia de Adquisiciones, (ii) delegado del área organizativa solicitante, y (iii) el delegado de la Gerencia de Asesoría Legal. Los miembros del Comité de Evaluación y sus suplentes, serán nombrados en la resolución de inicio del proceso. Los suplentes del comité deberán pertenecer al área de sus respectivos titulares.

Art.41 Para que el Comité de Evaluación pueda sesionar, se requerirá de la presencia del total de sus miembros y las decisiones deberán ser adoptadas por mayoría simple (mitad más uno) de sus integrantes. El miembro que no esté de acuerdo con la decisión adoptada, deberá emitir su voto razonado Apud acta.

Art.42 Las actuaciones del Comité de Evaluación serán:

1. Apertura y evaluación de las ofertas de conformidad a lo establecido en la invitación a ofertar.
2. Verificar el régimen de prohibiciones establecido en la invitación a ofertar y presentado por el oferente, dejando constancia de esto en el informe de evaluación y recomendación.
3. Verificar la conformidad de la oferta a las especificaciones técnicas solicitadas.
4. Solicitar, a través de la Gerencia de Adquisiciones, subsanaciones y aclaraciones a las ofertas, cuando se amerite.
5. Remitir a la GAD aval técnico y dictamen legal de las ofertas recibidas, según corresponda.
6. Cuando la invitación a ofertar permita realizar negociación de precios, el Comité de Evaluación a través de la GAD, deberá dirigir solicitud a todos los oferentes que han cumplido los requisitos técnicos y de elegibilidad, para que presenten en el plazo establecido una mejora a su propuesta económica.
7. Mediante informe de evaluación y calificación de las ofertas recomendar a través de la Gerencia de Adquisiciones, la adjudicación total o parcial de la oferta (teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la invitación a ofertar), o la declaración desierta del proceso de contratación.

Elaborado y Revisado por:

[Firma]

Gerente de División
Gestión Institucional -
OAIP

[Firma]

Gerente de División Jurídica

División Jurídica

[Firma]

Gerente de División de
Planificación

División de Planificación

Autorizado por:

[Firma]

Gerente General

Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2018
DG-220M202003-Bperalta/marriaza

Fecha de modificación: Marzo 2020

Fecha de Autorización:

06 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

8. Realizar aclaraciones sobre lo determinado en el dictamen de recomendación cuando se detecten inconsistencias, previo a la formalización de la contratación.

De las Ofertas en Consorcio

Art.43 Ofertas en Consorcio. Podrán participar distintos oferentes en consorcio, siendo necesario acreditar la existencia de un acuerdo de consorcio constituido a través de un instrumento público notarial, en el cual se regulen entre otros aspectos, los términos y condiciones entre ellos como constituyentes del consorcio, así como los términos de su relación con el BCN. Los términos de la participación en el consorcio que se informen, no podrán modificarse unilateralmente por ninguno de los oferentes. Para cualquier variación que se pretenda introducir en el acuerdo de consorcio, una vez que ha sido presentado al BCN, será necesario contar con el previo consentimiento del mismo. Las partes del consorcio responderán solidariamente ante el BCN por todas las consecuencias derivadas de su participación y de la participación del consorcio en el proceso de contratación o en la ejecución del contrato. El oferente que participe como parte de un consorcio, no podrá participar en el mismo proceso individualmente o como parte de otro consorcio.

Negociación de Precio

Art.44 El BCN podrá realizar Negociación de Precio a las ofertas recibidas, a fin de buscar mejor precio. La negociación deberá constar en acta firmada por los miembros del comité de evaluación.

Declaración Desierta.

Art.45 La Administración Superior del BCN o su delegado, mediante resolución motivada, deberá declarar desierta la contratación cuando:

1. No se presentare oferta alguna.
2. Se rechazaren las ofertas, fundamentando en tal supuesto, cualesquiera de las siguientes razones: Técnicas, legales, y/o económicas basadas en el incumplimiento de la invitación a ofertar o cuando no sea posible negociar el precio o no se logre una

Elaborado y Revisado por:

[Firma]

Gerente de División
Gestión Institucional-
OAIP

Gerente de División Jurídica

[Firma]

Gerente de División de
Planificación

[Firma]

Autorizado por:

[Firma]

Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2019 Fecha de modificación: Marzo 2020
DG-220M202003-Bperalta/marriaza

Fecha de Autorización:

06 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

reducción del mismo En el proceso de evaluación se comprueban errores sustanciales respecto a las especificaciones contempladas por el BCN en la invitación a ofertar.

3. No se esté de acuerdo con el dictamen del comité de evaluación, fundamentando su desacuerdo en razones de interés público.

La resolución de declaración desierta, no hará incurrir al banco en ningún tipo de responsabilidad contractual, pre-contractual, extracontractual, o de cualquier otra índole.

La resolución de declaración desierta será notificada a los oferentes por correo electrónico u otro medio, en los casos que aplique.

Formalización de Contratos

Art.46 La GAD gestionará ante la Gerencia de Asesoría Legal la elaboración de contrato en los siguientes casos:

1. De servicios y obras que superen los cien mil córdobas netos (C\$100,000.00).
2. De bienes que superen el monto de doscientos cincuenta mil córdobas netos (C\$250,000.00).
3. De bienes y servicios con montos menores a los establecidos en los numerales i, ii, para lo cual las áreas organizativas solicitantes deberán incorporarlo en sus especificaciones técnicas.
4. De consultorías cuando las áreas organizativas solicitantes lo requieran en sus especificaciones técnicas.

Cuando no sea necesario la suscripción de contrato, las contrataciones se formalizarán a través de una orden de compra, en la que se establecerá que los derechos y obligaciones de las partes se sujetarán a lo dispuesto en la invitación a ofertar.

Art.47 La Gerencia de Asesoría Legal (GAL) tendrá la responsabilidad de elaborar los contratos según se requiera de acuerdo a lo estipulado en el presente manual y el procedimiento correspondiente, tomando en cuenta la solicitud efectuada por la GAD, invitación a ofertar, resolución de adjudicación y expediente de contratación.

Art.48 El contrato será suscrito por la Administración Superior del BCN o su apoderado, y por el oferente adjudicado o por su representante legal, en su caso.

Elaborado y Revisado por:

Gerente de División
Gestión Institucional-
OAIP

Gerente de División Jurídica

Gerente de División de
Planificación

Autorizado por:

Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2018
DG-220M202003-Bperalta/marriaza

Fecha de modificación: Marzo 2020
DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Fecha de Autorización:
06 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES

MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

De los Equipos Administradores de Contrato

Art.49 Sin perjuicio de las responsabilidades de seguimiento y control de las áreas organizativas solicitantes en torno al seguimiento y cumplimiento de los contratos, la ejecución de los contratos, hasta su finiquito, será administrada por un Equipo Administrador de Contratos (EAC), designado en la resolución de adjudicación, que estará integrado de la siguiente forma:

Cargo según estructura del BCN	Participación
Miembro propietario y suplente de la División de Administración.	Voz y voto
Miembro propietario y suplente de la Gerencia de Asesoría Legal.	Voz y voto
Miembro propietario y suplente del área organizativa solicitante (Coordinador del Equipo).	Voz y voto
Experto en el tema, cuando aplique	Voz

El Equipo Administrador de Contrato, además de observar lo establecido en la presente disposición, actuará conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos para Contrataciones Administrativas Relacionadas al Desarrollo de su Objetivo Fundamental o a Las Tareas Conexas del BCN, a lo dispuesto en el respectivo contrato y resto de disposiciones jurídicas que le sean aplicables.

El nombramiento como miembro propietario y suplente del EAC es personal e indelegable. No obstante lo anterior, cualquiera de los miembros podrán ser sustituidos en sus funciones en la misma forma en que fue designado. .

En ningún caso, los miembros del Comité de Evaluación podrán ser parte del EAC, ni podrán ser parte de los designados para la recepción del objeto contratado.

El EAC funcionará como un órgano colegiado y en dependencia de los conocimientos técnicos y profesionales de cada uno de sus miembros podrán realizar la distribución de asignaciones y asumir las responsabilidades para el debido seguimiento a los contratos.

Elaborado y Revisado por:

Gerente de División
Gestión Institucional-
OAIP
División de Gestión
Institucional-OAIP

Gerente de División Jurídica
División Jurídica

Gerente de División de
Planificación
División de
PLANIFICACIÓN

Autorizado por:

Gerente General
Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2018
DG-220M202003-Bperalta/marriaza

Fecha de modificación: Marzo 2020
División de
PLANIFICACIÓN

Fecha de Autorización:
06 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

Para proceder a atender solicitudes de los contratistas o de las áreas organizativas solicitantes, el EAC deberá contar previamente con un informe en físico con las justificaciones del requerimiento, suscrito por el gerente o responsable del área organizativa solicitante. El EAC y las áreas organizativas podrán requerir aclaraciones.

Todos los acuerdos y recomendaciones del EAC deberán constar en acta, las que estarán sustentadas con las justificaciones y fundamentos legales, económicos y técnicos o cualquier otro vinculado a la naturaleza del contrato, relacionadas en el informe del área organizativa solicitante que le permitan sustentar sus decisiones y recomendaciones a presentar a la Administración Superior o su delegado. Todas las actas en original deberán ser remitidas a la GAD para su resguardo en el expediente de contratación. El coordinador del EAC, deberá remitir copia al resto de los miembros del EAC.

Las sesiones tendrán quórum con un mínimo de tres miembros y las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes (Mitad más uno). No podrán haber abstenciones, el miembro que no esté de acuerdo con las resoluciones adoptadas por la mayoría, deberá emitir su voto razonado apud acta.

Art.50 El EAC tendrá las siguientes funciones:

1. Velar porque el objeto del contrato asignado se ejecute con estricto apego a los términos del contrato y sus anexos, incluyendo eventuales modificaciones.
2. Remitir a la GAD un tanto original de todas sus actuaciones para la incorporación en el expediente único de la contratación.
3. Responder oportunamente los requerimientos o solicitudes del Consultor o Contratista.
4. Establecer los mecanismos de aprobación y recepción de los productos y/o avances del contrato, para agilizar la conformidad de aspectos técnicos, entrega y respectivos pagos, e informarlos al contratista para que esté enterado del proceso o mecanismo aprobado por el Equipo Administrador de Contrato. Estos mecanismos se encuentran definidos en el Manual de Procedimientos Administrativos para Contrataciones Administrativas Relacionadas al Desarrollo de su Objetivo Fundamental o a Las Tareas Conexas del BCN.
5. Sin perjuicio de las responsabilidades de seguimiento y control de la GAD, en el tema de Garantías, el EAC, dará seguimiento a la vigencia de las garantías (cumplimiento de contrato, calidad, rendimiento y vicios ocultos y redhibitorios) y advertir a la Gerencia de

Elaborado y Revisado por:

Gerente de División
Gestión Institucional-
OAIP
División OAIP

Gerente de División Jurídica

División Jurídica

Gerente de División de
Planificación

División de Planificación

Autorizado por:

Gerente General
Gerente General

Fecha de última actualización anterior: Octubre 2018
DG-220M202003-Bperalta/marriaza

Fecha de modificación: Marzo 2020

Fecha de Autorización:

06 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES

MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

Adquisiciones, para que gestione ante el contratista su debida actualización con al menos diez días hábiles de anticipación a su vencimiento.

6. Recomendar a la Administración Superior o su delegado, a través de la GAD, entre otros aspectos, la conveniencia de:
 - a. Introducir modificaciones (alcances de los bienes, servicios, consultorías, y/o ejecución de obras; prórrogas; garantías, seguros, etc.), o señalar correcciones en la ejecución del contrato.
 - b. Renovar contrato hasta tres veces. La renovación podrá implicar modificaciones a cualquiera de los términos contractuales, siempre y cuando tengan relación a los originalmente contratados.
 - c. Ejecutar las garantías y penalidades.
 - d. Recibir, parcial o totalmente los bienes, servicios, consultorías, y/o ejecución de obras objeto del contrato.
 - e. Rescindir o resolver el contrato.
7. Informar, con la debida antelación sobre cualquier error detectado en el contrato u otros documentos que inciden en la ejecución satisfactoria del mismo.
8. Dar seguimiento a la aplicación de las multas que autorice el contrato o a la ejecución de las garantías, cuando proceda.
9. Previo informe del área organizativa, elaborar el acta de finiquito del contrato. El EAC podrá solicitar información complementaria a la GAD y área organizativa solicitante.

De las Garantías

Art.51 En todos los procesos de adquisiciones con montos superiores a los C\$250,000.00, el BCN deberá requerir a los oferentes las siguientes garantías que fuesen aplicables al proceso según corresponda:

1. Garantías o declaración de seriedad de oferta.
2. Garantía de cumplimiento.
3. Garantía de anticipo.

Elaborado y Revisado por:

Gerente de División
Gestión Institucional-
OAIP

Gerente de División Jurídica

Gerente de División de
Planificación

Autorizado por:

Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2018
Fecha de modificación: Marzo 2020
DG-220M202003-Bperalta/marriaza

Fecha de Autorización:

06 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

4. Garantía de calidad y/o de rendimiento.
5. Garantía contra vicios ocultos y redhibitorios.
6. Y cualquier otra que sea necesaria.

Sólo en los procesos de contrataciones cuyos montos sean hasta por la suma de C\$250,000.00, el BCN considerará y determinará, sobre la base de estudios previos y en consideración a la naturaleza y complejidad de la contratación, requerir o no a los oferentes en las invitaciones a ofertar, la aplicabilidad de las garantías descrita en el presente artículo.

Art.52 La Gerencia de Adquisiciones deberá verificar con las instituciones emisoras de las garantías, la validez y vigencia de las fianzas o garantías bancarias presentadas en los procesos de contratación, formalización del contrato y en el cierre de las obligaciones contractuales.

Art.53 El área organizativa solicitante deberá asegurar que toda modificación al contrato, previo a la formalización de esta, posea la fianza o garantía suficiente para avalar las obligaciones preexistentes y las futuras, o si es necesario la sustitución de la misma.

De la Devolución de Garantías

Art.54 Todos los tipos de garantías presentadas en los procesos de contratación deben reintegrarse a los oferentes, contratistas o proveedores, una vez sean cumplidas y finiquitadas las obligaciones que dieron lugar a su rendición, sin dar lugar al pago de intereses por parte de la entidad u organismo contratante.

Art.55 La GAD será responsable de incluir en el expediente de contratación las comunicaciones escritas que avalan la devolución de garantías, las cuales deberá devolver conforme el siguiente procedimiento:

Tipo de Garantía	Requisitos para la devolución	Plazo para realizar trámite de devolución
Garantía de Seriedad de Oferta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato firmado por ambas partes, o 2. Notificación de la resolución de declaración desierta o cancelación del proceso de contratación, en el caso de los oferentes no adjudicados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferente Adjudicado: Dos días posteriores a: a. Cumplimiento de los requisitos para la devolución y solicitud del oferente, de ser el caso.

Elaborado y Revisado por:

Gerente de División
Gestión Institucional-
División de Gestión

Gerente de División Jurídica

División Jurídica

Gerente de División de
Planificación

División de Planificación

Autorizado por:

Gerente General

Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2018
DG-220M202003-Bperalta/marriaza

Fecha de modificación: Marzo 2020

Fecha de Autorización:

05 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

Tipo de Garantía	Requisitos para la devolución	Plazo para realizar trámite de devolución
		<p>2. Oferentes en 2º y 3º lugar:</p> <p>a. Tres días posteriores a la firmeza del Acto de Adjudicación y solicitud del oferente, de ser el caso.</p> <p>3. Oferentes en 2º y 3º lugar que manifiestan no tener interés en la contratación y resto de oferentes no adjudicados:</p> <p>a. Dos días posteriores a la notificación del acto de adjudicación y solicitud del oferente, de ser el caso.</p> <p>4. Oferentes descalificados o rechazados: A solicitud del interesado, desde el momento en que conste la descalificación o rechazo.</p>
Garantía de Anticipo	Informe del área organizativa solicitante a la GAD, que indique: a) Que el contratista no tiene obligaciones pendientes de acuerdo con el anticipo otorgado por amortizar y manifieste su aprobación para la devolución de la garantía. El informe podrá ser remitido a la GAD a través de correo electrónico u otro medio	A petición del contratista/proveedor: Cinco días posteriores al cumplimiento de los Requisitos para la devolución.
Garantía de Cumplimiento	1. Aprobación del EAC y área organizativa solicitante acompañado del Acta de recepción final que indique que el contratista no tiene obligaciones pendientes de entregar. La aprobación podrá ser remitida a la GAD a través de correo electrónico u otro medio. 2. En caso de rendición de garantías post-	Tres días posteriores al entero cumplimiento de los requisitos para la devolución y solicitud del oferente, de ser el caso.
<p>Elaborado y Revisado por:</p> <p> Gerente de División Gestión Institucional- OAIP</p>	<p> Gerente de División Jurídica</p>	<p> Gerente de División de Planificación</p>
<p>Autorizado por:</p> <p> Gerente General</p>	<p>Fecha de actualización anterior: Octubre 2018 06 MAR 2020</p>	<p>Fecha de modificación: Marzo 2020 06 MAR 2020</p>
<p>Fecha de Autorización: 06 MAR 2020</p>	<p>Operalta/marriaza</p>	<p>06 MAR 2020</p>



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES

MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

Tipo de Garantía	Requisitos para la devolución	Plazo para realizar trámite de devolución
	contractuales pactadas, se requiere documento de garantía post-contractual. La aprobación del EAC y área organizativa solicitante acompañada del Acta de recepción final, que podrá ser remitida a la GAD a través de correo electrónico u otro medio o 3. Finiquito que demuestre la inexistencia de obligaciones a cargo del contratista, en los casos que no existen garantía o servicios post – contractuales pactadas pendientes de recibir.	
Garantías Post contractuales, vicios ocultos, de calidad o redhibitorio, de fábrica, soporte técnico, entre otras.	1. Finiquito que demuestre la inexistencia de deudas a cargo del contratista. Las garantías de Vicios Ocultos/Calidad, serán devueltas una vez vencido el plazo requerido para esta.	Cinco días posteriores al entero cumplimiento de los requisitos para la devolución y solicitud del oferente, de ser el caso.

Art.56 Para los fines del artículo anterior, el EAC y área organizativa solicitante deberá remitir, la información que se establece como requisito para la devolución de las garantías.

De la Ejecución de Garantías

Art.57 En caso de incumplimiento de cualesquiera de las obligaciones asumidas por el oferente ante el banco, se procederá a ejecutar la respectiva garantía conforme lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos para Contrataciones Administrativas Relacionadas al Desarrollo de su Objetivo Fundamental o a Las Tareas Conexas del BCN.

De las Formas y Responsabilidades de Pago

Art.58 Las áreas organizativas deberán solicitar a la Gerencia de Operaciones Administrativas realice los pagos correspondientes únicamente cuando existan actas de recepción a satisfacción del BCN de los bienes y/o servicios contratados, en caso de haber detalles pendientes no se realizará el pago.

Elaborado y Revisado por:

Gerente de División
Gestión Institucional
OAIP

Gerente de División Jurídica

División Jurídica

Gerente de División de
Planificación

División de Planificación

Autorizado por:

Gerente General

Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2018
DG-220M202003-Bperalta/marriaza

Fecha de modificación: Marzo 2020

Fecha de Autorización:

06 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES

MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

Art.59 La División de Administración (DA) a través de la Gerencia de Operaciones Administrativas (GOA) para efectuar los pagos deberá:

1. Revisar que la documentación soporte esté completa y a entera satisfacción del BCN.
2. Tramitar los pagos por bienes, servicios, consultorías, y/o ejecución de obras recibidos a través de Transferencias Electrónicas de Fondos (TEF), Orden de Entrega y Recibo de Valores (OERV) o cheques.
3. Una vez realizados los pagos, remitir los soportes del mismo a la GAD a fin de que conste en el expediente.

Penalidad

Art.60 El incumplimiento total o parcial del contratista a cualquiera de sus obligaciones, dará derecho al BCN a aplicar penalidad establecida en el contrato, y se procederá conforme lo regulado en el Manual de Procedimientos Administrativos para Contrataciones Administrativas Relacionadas al Desarrollo de su Objetivo Fundamental o a Las Tareas Conexas del BCN.

Derechos Contractuales del BCN

Art.61 El BCN tendrá los derechos contractuales que resulten del contrato celebrado, así como la potestad para:

1. Modificar unilateralmente el contrato por razones de interés público; sin perjuicio de la renegociación del contrato, la terminación anticipada del mismo o del pago de las indemnizaciones que correspondan al contratista particular en caso que la modificación efectuada al contrato haya alterado la ecuación financiera o equilibrio original del contrato.
2. Ampliar unilateralmente los contratos, siempre que éstas obedezcan a situaciones de naturaleza imprevisible al momento de la suscripción del mismo y que sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público, sin perjuicio de las modificaciones que deban efectuarse para preservar la ecuación financiera o equilibrio original del contrato. Los contratos de consultoría solamente podrán ser ampliados en lo relativo a plazo.
3. Renovar contrato, hasta tres veces. La renovación podrá implicar modificaciones a cualquiera de los términos contractuales, siempre y cuando tengan relación a lo

Elaborado y Revisado por:

Gerente de División
Gestión Institucional-
OAIP

Gerente de División Jurídica

Gerente de División de
Planificación

Autorizado por:

Gerente General

División de Gestión
Institucional-OAIP

División Jurídica

DIVISION DE
PLANIFICACIÓN

Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2018

Fecha de modificación: Marzo 2020

Fecha de Autorización:

DG-220M202003-Bperalta/marriaza

06 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

originalmente contratado. En caso de renovar contrato, el BCN podrá reconocer los incrementos de ley.

4. Suspender o resolver el contrato por razones de interés público, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan al contratista particular si hubiere mérito.
5. Suspender o resolver el contrato por incumplimiento del contratista particular de una condición esencial del mismo. Dicha facultad, deberá ejercerla la entidad contratante en caso de grave incumplimiento contractual imputable al contratista particular; previa intimación escrita y con anticipación razonable dada a éste para el cumplimiento efectivo del contrato.

Terminación del Contrato

Art.62 Además de lo dispuesto en el artículo precedente, el BCN podrá, sin perjuicio de los demás recursos que tenga en caso de incumplimiento del presente contrato, resolver en su totalidad o en parte mediante notificación escrita, en los siguientes casos:

1. Si el contratista, por causas imputables a él, no inicia la entrega de bienes, servicios y/o consultorías objeto del contrato dentro de la fecha convenida, sin causa justificada.
2. Si interrumpe injustificadamente la entrega del bien o servicio, o se niega a reparar o reponer alguna parte de ellos, que hubiere sido detectada como defectuosa por El BCN o sus supervisores.
3. Si El contratista no entrega el objeto del contrato o los cambios de conformidad con lo estipulado en la invitación a ofertar del proceso o los cambios previamente aprobados por el BCN, o sin motivo justificado no acata las órdenes dadas por el funcionario delegado.
4. Si el contratista subcontrata parte del objeto del presente contrato, sin contar con la autorización por escrito del BCN.
5. Si el contratista, cede los derechos de cobro derivados del presente contrato, sin contar con la autorización por escrito del BCN.
6. Si el contratista, no da al BCN y/o servidores públicos delegados, las facilidades y explicaciones requeridas para una correcta entrega del bien objeto del presente contrato.

Elaborado y Revisado por:


Gerente de División
Gestión Institucional - OAIP


Gerente de División Jurídica


División Jurídica


Gerente de División de
Planificación


DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Autorizado por:


Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2018
DG-220M202003-Bperalta/marriaza

Fecha de modificación: Marzo 2020

Fecha de Autorización:

06 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

7. Cuando contratista se negare a presentar o actualizar su Perfil Integral de Proveedor, a llenar el cuestionario, a presentar la documentación necesaria y suficiente que permita conocer al proveedor de bienes y servicios, así como cualquier requerimiento del BCN en esta materia.
8. Si el contratista, cambia su nacionalidad por otra, en el caso de que haya sido establecido como requisito, tener una determinada nacionalidad.
9. Si el contratista, siendo extranjero, invoca la protección de su gobierno en relación con el contrato.
10. En general, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, las leyes, tratados y demás aplicables.
11. Cualquier otra causal establecida en la invitación a ofertar.

El BCN podrá resolver el contrato en todo o en parte, siguiendo el procedimiento establecido en el Manual correspondiente.

Art.63 Terminación por motivos de caso fortuito o fuerza mayor.

En caso que sobreviniere un hecho exterior, ajeno a la voluntad de las partes contratantes, de carácter insuperable e imprevisible, que imposibilitare a cualquiera de las mismas la ejecución del contrato celebrado, dicha situación, debidamente comprobada, facultará a la parte afectada para pedir la terminación del contrato sin ninguna responsabilidad a su cargo.

IV. OTRAS DISPOSICIONES

Acceso a la Información

Art.64 La Gerencia de Adquisiciones dará a conocer los resultados de la contratación, así como permitir el acceso a la información relacionada con los mismos a los oferentes participantes, a fin de garantizar la transparencia del proceso, con excepción de la información calificada como confidencial.

Art.65 Durante el proceso de contratación surtirá efecto legal la comunicación y notificación de los actos de cualquier proceso de contratación que el banco realice por cualquier medio físico o electrónico que garantice la certeza de la recepción y el contenido del mensaje.

Elaborado y Revisado por:

Gerente de División
Gestión Institucional-
OAIP
**División de Gestión
Institucional-OAIP**

Gerente de División Jurídica
División Jurídica

Gerente de División de
Planificación
**División de
PLANIFICACIÓN**

Autorizado por:

Gerente General
Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2018
DG-220M202003-Bperalta/marriaza

Fecha de modificación: Marzo 2020

Fecha de Autorización:

06 MAR 2020



Banco Central de Nicaragua

DIVISIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – OAIP/GERENCIA DE ADQUISICIONES

MANUAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL DESARROLLO DE SU OBJETIVO FUNDAMENTAL O A LAS TAREAS CONEXAS DEL BCN

De las Inhabilidades e Impedimentos

Art.66 En ningún caso podrán suscribirse órdenes de compra o contratos que impliquen uso de información privilegiada, actos de competencia desleal o conflicto de interés, ni celebrarse con personas que sean cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquier funcionario del Banco, o quienes participen en la evaluación de las propuestas, ni con personas jurídicas en las que alguno de sus socios se encuentre en las condiciones referidas.

Deberán abstenerse de contratar a quienes presenten incumplimientos reiterativos o se haya declarado la terminación unilateral del contrato, o en los casos en que estos tengan procesos judiciales vigentes contra la entidad.

V. DISPOSICIONES FINALES

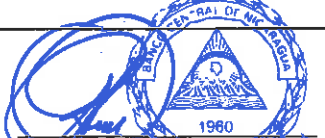
Art.67 La divulgación, aplicación y seguimiento de la presente Normativa, según corresponda, será responsabilidad de la División de Gestión Institucional - OAIP, a través de la Gerencia de Adquisiciones.

Art.68 La actualización de esta Normativa será responsabilidad de la División de Gestión Institucional – OAIP a través de la Gerencia de Adquisiciones en coordinación con la Gerencia de Riesgo de la División de Planificación.

Art.69 El presente manual entrará en vigencia a partir de su autorización por la Gerencia General y deja sin efecto cualquier disposición anterior.

Elaborado y Revisado por:


Gerente de División
Gestión Institucional - OAIP


Gerente de División Jurídica


Gerente de División de
Planificación
DIVISIÓN DE
PLANIFICACIÓN

Autorizado por:


Gerente General
Gerente General

Fecha de actualización anterior: Octubre 2018
DG-220M202003-Bperalta/marriaza

Fecha de modificación: Marzo 2020

Fecha de Autorización:

6 MAR 2020